

*REPÚBLICA DEL ECUADOR*  
*INSTITUTO DE ALTOS ESTUDIOS NACIONALES*  
*II CURSO DE MAESTRIA EN ALTA GERENCIA*

*TÍTULO DE LA TESIS*

**MANUAL DE AUDITORIA INTERNA PARA INSTITUTO DE ALTOS  
ESTUDIOS NACIONALES**

*Plan de la Tesis para optar al título de Magíster en alta Gerencia*

*Autor: Dr.. Fredy Bungacho Lamar*

*Asesora: Dra. Victoria Sánchez*

*Quito, enero del 2010*

## **DEDICATORIA**

**A mis padres que siempre me inculcaron por el camino del conocimiento y la verdad a mi hijo Francisco que es la proyección de mi vida.**

## INTRODUCCIÓN

La Ley Orgánica de Administración Financiera y Control responsabiliza a cada Institución del Estado la implementación y aplicación del Sistema de Control Interno con la finalidad de precautelar los recursos públicos.

El presente trabajo de investigación, servirá como una guía para unificar los procedimientos, en la ejecución de las Auditorias de los profesionales que integren la Unidad de Auditoria Interna del Instituto de Altos Estudios Nacionales.

El Acuerdo No. 008 del 28 de abril del 2003, en el numeral 11 faculta, que cada Unidad de Auditoria Interna tenga la potestad de formular y actualizar el Manual de Auditoria Interna y someterlo a la aprobación de la Contraloría General del Estado .

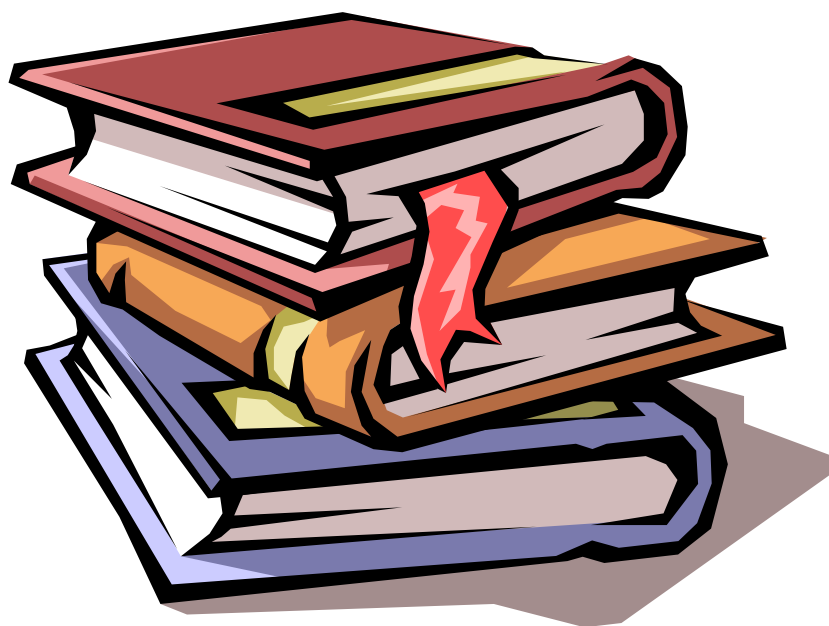
El presente Manual de Auditoria Interna, se compone de seis capítulos detallados así, Capítulo I Generalidades que trata sobre información de índole legal del Instituto de Altos Estudios Nacionales, posteriormente se incluye una propuesta de estructura de la Unidad de Auditoria Interna ya que al momento el Instituto no dispone; Capítulo II se incluye información del Método COSO que es una forma de evaluar al Sistema de Control Interno; Capítulo III El riesgo e indicadores en Auditoria; Capítulo IV Ejecución de la Auditoria Interna; Capítulo V Comunicación de resultados de la Auditoría Interna; Capítulo VI Memorando de Antecedentes.

Es necesario considerar que este Manual de Auditoria Interna, debe estar sujeto a una permanente actualización, conforme a los cambios que se vayan dando en el marco legal vigente y se modifique la presentación de la información al Organismo de Control.

## CAPITULO 1

1.1 Introducción Base Legal 1.2 Misión y fines del IAEN 1.3 Principios y objetivos del IAEN 1.4 Estructura Orgánica y funcional de la Auditoria Interna 1.5 Perfil Profesional de Miembros de la Unidad de Auditoría Interna 1.6 Unidad de Auditoría Interna y su relación con los demás Departamentos 1.7 Presupuesto de la Unidad de la Unidad de Auditoría Interna

### GENERALIDADES



#### 1.1 INTRODUCCION

La necesidad de fortalecer a las Unidades de Control en el Sector Público hace indispensable desarrollar este presente trabajo de investigación, e incorporar en el Manual de Auditoria Interna la base legal y otros elementos importantes que regule el funcionamiento de esta Unidad y la unificación de criterios para la ejecución de los Exámenes Especiales

El artículo 14 de la LEY ORGANICA DE LA CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO, señala como parte del control interno el establecimiento de una Unidad de Auditoría Interna.

Conceptualmente la Auditoría Interna es un control de controles; es una actividad de evaluación independiente dentro de una organización, cuya finalidad es examinar las operaciones contables financieras y administrativas, como base para la presentación de un servicio efectivo a los más altos niveles de dirección.

Por medio de la Auditoria se puede evaluar los controles implementados por los administradores frente a los posibles riesgos propios del giro del negocio.

Expresado de otro modo, es un control administrativo que funciona sobre la base de medición y evaluación de los controles implementados.

El IAEN al conformar su estructura orgánica, publicada en el Registro Oficial No. 41 del 17 de junio del 2005, sitúa a la unidad de Auditoría Interna en el nivel Asesor como un órgano de control de sus recursos económicos, financieros y materiales.

El presente manual garantizaría que los servidores que prestan sus servicios en esta Unidad, cumplan adecuadamente con los deberes y atribuciones que se les han sido asignadas en el Orgánico Funcional y disposiciones legales externas.

### **1.1.1 BASE LEGAL**

“El Instituto de Altos Estudios Nacionales fue creado mediante Decreto Supremo No. 375-A, publicado en el Registro Oficial No. 84 de 20 de junio de 1972 y que mediante la Ley Reformatoria No. 124, publicada en el Registro Oficial No. 982 de 5 de julio de 1996, en el Art. 1 dispuso que el Instituto de Altos Estudios Nacionales (IAEN) constituye una entidad de educación superior

de postgrado, con personería jurídica y sin fines de lucro, destinada a investigar y analizar de forma permanente la realidad nacional, desarrollo y consolidar conocimientos relacionados con la planificación, coordinación, dirección, y ejecución de las políticas nacionales en los altos niveles de conducción gubernamental del Estado”.<sup>1</sup>

Mediante “Decreto Ejecutivo N° 1011 del 9 de abril de 2008, se procede a reorganizar el Instituto de Altos Estudios Nacionales para adscribirlo a la Secretaria Nacional de Planificación y Desarrollo (SENPLADES), con la misión de ser la entidad rectora de las políticas de formación y capacitación del sector público”.<sup>2</sup>

Según la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, Sección II Auditoría Interna, Art.14.- Auditoría Interna.- “ Las instituciones del Estado, contarán con una Unidad de Auditoría Interna, cuando se justifique, que dependerá técnicamente de la Contraloría General del Estado, que para su creación o supresión emitirá informe previo...”<sup>3</sup>

Es necesario considerar la disposición legal que regula la elaboración y actualización del Manual de Auditoría Interna publicada en el Acuerdo No. 008-CG del Registro Oficial No. 70 del 28 de abril de 2003, Capítulo II ORGANIZACIÓN ESTRUCTURAL Y FUNCIONAL Art.8.- “Funciones de las Unidades de Auditoría Interna de las Instituciones del Estado.- Emitir y actualizar el Manual.

## 1.2 MISION Y FUNCIONES DEL IAEN

**MISIÓN.-** Nos permite conocer “Quiénes somos, que hacemos y hace donde nos dirigimos”. Teniendo una misión bien detallada y concreta, se tendrá una base para comenzar con un buen plan de negocios y ayuda en la formación de nuevos líderes dentro de las organizaciones.

---

<sup>1</sup> Estatuto del Instituto de Altos Estudios Nacionales, Registro Oficial No. 41, fecha 17 junio del 2005

<sup>2</sup> Estatuto del Instituto de Altos Estudios Nacionales, Resolución No.007, fecha 25 de agosto del 2009

<sup>3</sup> Contraloría General del Estado. Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, Edición 2004

## **MISIÓN DEL IAEN**

Su misión es investigar y analizar permanentemente la realidad nacional en todos sus aspectos y su interrelación con el mundo, desarrollar y consolidar conocimientos y técnicas relacionadas con la planificación, coordinación, dirección y ejecución de políticas nacionales en los altos niveles de la conducción gubernamental del Estado mediante el desarrollo de los cursos de Maestría en Seguridad y Desarrollo con mención en Gestión Pública y Gerencia Empresarial, Alta Gerencia y los niveles demás que sean necesarios para su vinculación con la colectividad.<sup>4</sup>

## **FINES DEL IAEN**

- a.) “Constituirse en un centro de análisis político estratégico para propiciar el dialogo y consenso nacionales organizado y conduciendo eventos académicos y culturales.
- b.) Formar lideres con pensamiento crítico, conciencia social; con capacidad de investigación y análisis de la realidad nacional ; y.
- c.) Entregar al Estado Ecuatoriano profesionales con conocimientos para la planificación, asesoramiento, dirección, coordinación, ejecución y evaluación de las políticas nacionales, institucionales y gerenciales en los sectores público y privado.”<sup>5</sup>

### **1.3 PRINCIPIOS Y OBJETIVOS DEL IAEN**

**PRINCIPIOS.-** “Postulados fundamentales que unifican el proceso integral de la administración y se refiere a la planificación, organización, ejecución y control.

---

<sup>4</sup> Estatuto del Instituto de Altos Estudios Nacionales, Registro Oficial No 41, fecha 17 junio del 2005

<sup>5</sup> Estatuto del Instituto de Altos Estudios Nacionales, Registro Oficial No 41, fecha 17 junio del 2005

Por lo tanto, estos postulados indican, en lo relativo al planeamiento, lo que se debe hacer, dónde, cuándo y cómo debe realizarse. En lo referente a la organización, tratan de quién la va a efectuar, con cuánta autoridad, en qué ubicación y ambiente físico se van a desarrollar.”<sup>6</sup>

## **PRINCIPIO DEL IAEN**

Guiará y desarrollará sus actividades académicas basándose en los siguientes principios:

- a.) “Se debe fundamentalmente a la nación ecuatoriana: a ella orienta todo su esfuerzo preparando a profesionales de manera integral en las áreas involucradas en seguridad y desarrollo, analizando las perspectivas futuras que permitan alcanzar un desarrollo armónico, integral y sustentable, contribuyendo a las solución de sus problemas, convirtiéndose en el forjador de líderes para el manejo de políticas y planes generales de acción.
- b.) Es una institución abierta a todas las corrientes del pensamiento universal, sin discriminación, sin proselitismo político y religioso, respetando la equidad de género, garantizando la educación para personas con discapacidad, inspirada en principios éticos, pluralistas, democráticos, humanistas y científicos, buscando siempre la solución de los problemas mediante el diálogo y la razón.
- c.) La búsqueda permanente de la excelencia, mediante el desarrollo del pensamiento crítico, descubriendo destrezas para la eficiencia en el trabajo y la producción, estimulando la creatividad, impulsando la solidaridad y justicia social.

---

<sup>6</sup> CPA. Nelson Dávalos y CPA Geovanny Córdova, Gestión Financiera y Control, ABACO



- d.) La formación consciente, participativa y crítica con libertad académica y rigor científico, que comprenda y respete los derechos fundamentales del ser humano y de la comunidad.
- e.) El fomento y la práctica de valores morales, éticos y cívicos: el fortalecimiento de la identidad nacional y su destino basado en sus raíces históricas y su proyección a futuro, respetando los derechos humanos, con profunda conciencia ciudadana que coadyuven a la búsqueda de la verdad mediante la formación de ciudadanos responsables, libres y de honor.”<sup>7</sup>

**OBJETIVOS.-** “Algo que se desea alcanzar a futuro, inmediato, mediano o a largo plazo, a través del proceso administrativo, sujeto a evaluación posterior, ya sea de manera cualitativa o ya cuantitativa, o ambas a la vez”.<sup>8</sup>

#### **OBJETIVOS DEL IAEN**

- a.) “Ofrecer a los cursantes una formación científico humanista del más alto nivel académico que les permita participar activamente en el desarrollo social del país.
- b.) Generar conocimientos para aplicar y analizar las políticas gubernamentales y del Estado.
- c.) Desarrollar y estimular el trabajo en equipo para buscar soluciones a los grandes problemas nacionales poniendo énfasis en la aplicación de técnicas grupales.
- d.) Investigar con rigurosidad científica, la realidad nacional e internacional que permita establecer políticas orientadas al desarrollo, seguridad y bien común del país.

---

<sup>7</sup> Estatuto del Instituto de Altos Estudios Nacionales, Registro Oficial No 41, fecha 17 junio del 2005

<sup>8</sup> CPA. Nelson Dávalos y CPA Geovanny Córdova, Gestión Financiera y Control, ABACO

- e.) Desarrollar actividades de investigación sobre asuntos relativos a la seguridad y desarrollo nacional.
- f.) Efectuar cursos de Maestría en Seguridad y Desarrollo, Gerencia Empresarial y otros que contribuyan a cumplir la misión del instituto; y.
- g.) Cumplir con los demás objetivos establecidos en la Ley de Educación Superior y su reglamento”.<sup>9</sup>

El Instituto de Altos Estudios Nacionales tiene la siguiente estructura organizacional de gestión por procesos:

a) Procesos gobernadores:
Junta Directiva
Rectorado
Vicerrectorado

b) Procesos agregadores de valor:
Consejo Académico
Decanato General Académico:
Decanato de la Escuela de Altos Estudios
Decanato General de Investigación:
Decanato del Centro de Prospectiva Estratégica - Ecuador (CEPROEC)
Coordinación del Centro de Documentación e Información sobre el Estado y la Gestión Pública (CEDIEGP)

c) Procesos de asesoría
Auditoria Interna
Procuraduría
Coordinación de Planificación Institucional
Coordinación de Comunicación Social

d) Procesos de apoyo logístico
Decanato General Administrativo:
Coordinación de Desarrollo Humano
Coordinación Administrativa
Coordinación Financiera
Coordinación Desarrollo Tecnológico

<sup>9</sup> Estatuto del Instituto de Altos Estudios Nacionales, Registro Oficial No 41, fecha 17 junio del 2005

Secretaría General

e) Procesos especiales
Comisión de Evaluación Interna
Comisión de Vinculación con la Colectividad

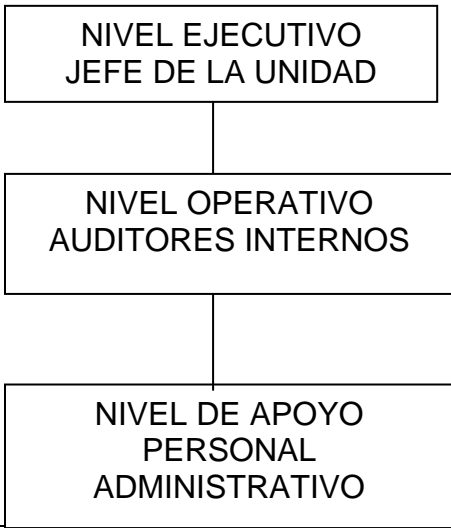
La Junta Directiva en sesión del 25 de agosto del 2009 aprobó con resolución No. 0007 La Estructura Organizacional de Gestión de Procesos del IAEN – Escuela de Gobierno y Administración Pública.

### 1.4 ESTRUCTURA ORGÁNICA Y FUNCIONAL DE LA UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA.

**ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL.-** Es la representación gráfica que, únicamente, muestra la imagen en conjunto de las diversas unidades organizativas que integran una entidad determinada, así como las relaciones entre ellas. Un organigrama de este tipo, permite conocer, en forma objetiva, las distintas partes constitutivas de una determinada organización y de las interrelaciones consideradas como un todo.<sup>10</sup>

#### ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL (PROPUESTA)

La organización y administración de la Unidad de Auditoría Interna, será ejecutada por las autoridades y funcionarios que forman parte de los tres niveles administrativos, que son el Ejecutivo, Operativo y de Apoyo.



<sup>10</sup> CPA. Nelson Dávalos y CPA Geovanny Córdova, Gestión Financiera y Control, ABACO

## **1.5 ORGANIGRAMA FUNCIONAL DE LA UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA DEL IAEN PROPUESTO**

**ORGANIGRAMA FUNCIONAL.-** Gráfico ampliado del organigrama estructural, conjuntamente con la descripción de las funciones y actividades básicas de cada dependencia o unidad administrativa y de servicios en forma clara y precisa. En esta clase de organigrama pueden también incluirse los límites de actuación de los niveles directivos.<sup>11</sup>

De acuerdo al volumen de operaciones que en la actualidad cumple el IAEN, surge la necesidad de contar con una Unidad de Auditoría Interna sólida, por lo tanto el número de profesionales que el departamento necesitaría para cubrir las áreas a auditarse podrían ser los siguientes:

- Un Auditor Interno
- Un Auditor Jefe de Equipo
- Un Auditor Operativo
- Una Secretaría

A continuación se detalla cada una de las funciones que deben tener el personal de la Unidad de Auditoría Interna por niveles y por cargo, y que podría estar conformada por tres niveles administrativos:

1. Nivel Ejecutivo
2. Nivel Operativo
3. Nivel de Apoyo

### **1 Nivel Ejecutivo**

#### **Naturaleza del Cargo**

---

<sup>11</sup> CPA. Nelson Dávalos y CPA Geovanny Córdova, Gestión Financiera y Control, ABACO

Planeación, organización, dirección, coordinación, control y evaluación de las actividades realizadas por el personal de la Unidad de Auditoría Interna, así como la revisión y suscripción de los diferentes exámenes especiales efectuados.

### **Perfil del Cargo**

1. Profesional con título universitario y formación compatible con el ejercicio o la práctica de la auditoría financiera o de gestión.
2. Cinco años de experiencia en contabilidad y auditoría gubernamental
3. Cinco años de experiencia en supervisión y evaluación de labores de auditoría.
4. Cinco años de experiencia en manejo de personal.

### **Objetivos del Nivel**

Velar por el buen uso de los Recursos del Instituto de Altos Estudios Nacionales y que sean administrados de forma tal, que se cumplan con las disposiciones legales y con los planes operativos anuales.

### **Principales funciones:**

1. El Nivel Ejecutivo o Jefatura del Departamento, se encargará de revisar el Plan Anual de Auditoría, el mismo que será enviado a la Contraloría General del Estado hasta el 30 de septiembre de cada año.
2. Velar por el cumplimiento de las políticas, normas y más disposiciones legales que se rigen en el Sector Público.
3. Impulsar constante y permanentemente la capacitación personal, como la de sus colaboradores.

4. Actuar con profesionalismo y verificar que el personal a su cargo proceda de la misma manera.

## **2 Nivel Operativo**

### **Naturaleza del Cargo**

Ejecución de los Exámenes Especiales bajo la normativa vigente, cumpliendo los plazos previstos en la Orden de Trabajo, resultados que serán puestos a disposición del Auditor Interno.

### **Perfil del Cargo**

1. Título Profesional en Auditoría, Administración o Economía
2. Cuatro años de experiencia en contabilidad y auditoría gubernamental
3. Dos años de experiencia en labores similares.

### **Objetivos del Nivel**

Es cumplir a cabalidad las Órdenes de Trabajo emitidas por el Auditor Interno, con oportunidad y pertinencia, lo que llevará a contribuir el objetivo del nivel

### **Principales funciones:**

1. Preparar y poner a consideración del Auditor Interno la planificación preliminar y específica de la auditoría de gestión o examen especial a realizarse.
2. Determinar con el Auditor Interno las modificaciones en la planificación preliminar y específica de la auditoría de gestión o examen especial.
3. Evaluar si la evidencia obtenida por los miembros del equipo es suficiente, competente y pertinente para respaldar las conclusiones.
4. Preparar los informes como resultado de la planificación preliminar y específica.

5. Preparar hojas de apuntes sobre los hallazgos obtenidos
6. Preparar el borrador del informe con conclusiones y recomendaciones.
7. Preparar la convocatoria a la conferencia final
8. Preparar el informe definitivo para la Contraloría General del Estado.

### **3 Nivel de Apoyo**

#### **Naturaleza del Cargo**

En este nivel esta el personal encargado de las labores administrativas de la Unidad.

#### **Perfil del Cargo**

1. Título de Bachiller especialidad en Secretariado
2. Curso de Manejo de Microsoft Office
3. Un año de experiencia en labores de secretariado

#### **Objetivos del Nivel**

Es apoyar al personal de la Unidad en la ejecución de las Auditorias, como también responsabilizarse de la parte logística.

1. Recibir, registrar, clasificar, transcribir documentos y redactar comunicaciones, a fin de atender el trámite solicitado y realizar el seguimiento respectivo.
2. Crear un archivo permanente que permita disponer al personal de la Unidad de documentos tales como: resoluciones, acuerdos, reglamentos internos, registros oficiales y más disposiciones legales.

3. Mantener el archivo bajo su custodia en orden cronológico y secuencial que facilite su localización y verificación el mismo que se conservará durante el tiempo que fijen las disposiciones legales vigentes.
4. Clasificar y distribuir la correspondencia que ingresa y egresa a la Unidad de Auditoría Interna.
5. Atender personal y telefónicamente a funcionarios del Instituto y público en general, a fin de proporcionar o recibir información solicitada.

## **1.6 UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA Y SU RELACIÓN CON LOS DEMÁS DEPARTAMENTOS.**

El personal de la Unidad de Auditoría Interna elabora el Plan Anual de Auditoría, en el que incluirá puntos críticos de cada área o departamento del Instituto de Altos Estudios Nacionales.

### **LA DIRECCIÓN**

Como representante legal de la organización es el principal responsable de la existencia y mantenimiento del control interno en todos los niveles. Para esto la dirección tiene implementar medidas oportunas como:

- Diseñar las políticas de control interno, así como definir una estrategia para su desarrollo e implementación a corto, mediano y largo plazos.
- Autorizar el diseño de procedimientos y medidas de control interno complementarias, de acuerdo a cada unidad administrativa.
- Decidir y tomar medidas correctivas que le permitan anular cualquier posibilidad de riesgos, errores o irregularidades.

### **COMITÉ DE AUDITORÍA**



“El Comité tiene 3 o mas miembros, todos son independientes, idealmente, un comité de nominaciones independientes, o directores independientes seleccionan a los miembros del comité”.<sup>12</sup>

Tiene la facultad de cuestionar a la dirección sobre asuntos relacionados con el cumplimiento de sus responsabilidades, además de asegurar que se tomen las medidas correctivas necesarias.

El Comité de Auditoría en cualquier organización, trae consigo muchos beneficios, por lo que es de gran importancia su implementación, a más que provea de seguridad e independencia a la Auditoría Interna.

## **ÁREA JURÍDICA**

El área jurídica se encarga de los aspectos legales que se producen en las operaciones administrativas cotidianas, tanto con usuarios internos y externos.

Ésta área debe contribuir en la revisión de los controles y otros instrumentos jurídicos, con el fin de salvaguardar los recursos. También permite a la organización cumplir en forma adecuada con las leyes y regulaciones fiscales, sociales y constitucionales.

### **1.6.1 LA UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA Y SU RELACION CON EL ORGANISMO DE CONTROL**

#### **LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO**

Es el órgano rector de control gubernamental, aparte de diseñar sus propios sistemas para realizar la auditoría de los entes públicos es el responsable por diseñar y promulgar las normas de control interno, que son obligatorias para todos los entes públicos.

---

<sup>12</sup> Gerardo Carstens – CIA, XII Congreso Latinoamericano de Auditoría Interna,

Los departamentos del Instituto de Altos Estudios Nacionales actúan bajo leyes y reglamentos generales aplicables para las entidades del sector público o reglamentos internos emitidos por el Directorio, entre las que podemos anotar las siguientes:

- Constitución Política del Estado
- Ley de Contratación Pública
- Ley de Educación Superior
- Reglamentos de anticipos a los servidores
- LOAFYC
- Ley Orgánica de Servicio Civil y Carrera Administrativa y de Unificación y Homologación de las Remuneraciones del Sector Público
- Reglamento de Bienes del Sector Público

El auditor interno para desarrollar actividades tanto operativo - administrativas como financieras, se relaciona con todos los departamentos de la empresa.

Por esto es necesario, que el auditor interno tenga el respectivo cuidado, conocimiento y las relaciones humanas necesarias para que su vinculación con el personal en el desarrollo de su trabajo tenga un ambiente favorable.

El auditor tendrá que mantener la independencia y la objetividad para lo cual considerará y no podrá examinar la gestión las actividades realizadas por su cónyuge, por su parientes comprendidos dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, ni cuando existieren conflicto de intereses, a continuación presento un cuadro de demostrativo al respecto.

Grados de consanguinidad y afinidad  
Titular / cónyuge

1 Grado	Padres	Suegro	Hijo	Yerno/Nuera
2 Grado	Abuelos	Hermanos	Cuñados	Nietos
3 Grado	Bisabuelos	Tíos	Sobrinos	Biznietos
4 Grado	Primos	-	-	-

**SUELDOS DEL PERSONAL DE LA UNIDAD DE AUDITORIA (dólares)**

NOMBRES Y APELLIDOS	ACTIVIDAD	TIEMPO año	SUELDO	
			MENSUAL	TOTAL AÑO
AUDITOR INTERNO	Jefe de la Unidad	12	1.200	14.400
AUDITOR JEFE DE EQUIPO	Auditor	12	700	8.400
AUDITOR OPERATIVO	Operativo	12	500	6000
SECRETARIA	Administrativa	12	400	4.800
TOTAL		48	2.800	33.600

## **1.7 PRESUPUESTO DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA**

**Presupuesto.-** Plan anual de las operaciones e inversiones presentado en términos de costos y de prioridades, naturaleza y volumen de los recursos a consumirse y de las acciones a ejecutarse bajo ciertas condiciones.<sup>13</sup>

En esta fase del manual es necesario considerar el presupuesto de la Unidad de Auditoría Interna, desagregándole por gastos de personal e inversión en equipos y materiales que se requerirán para el primer año.

### **Gastos de personal**

Por efectos metodológicos y para demostrar la incidencia en el presupuesto del Instituto de Altos Estudios Nacionales, los sueldos se componen conforme a la nómina del mes de noviembre del 2007, según la cual las remuneraciones se pueden ver en el siguiente detalle:

<sup>13</sup> CPA. Nelson Dávalos y CPA Geovanny Córdova, Gestión Financiera y Control, ABACO

## **CUADRO No. 1**

### **BENEFICIOS SOCIALES**

<b>CARGO</b>	<b>DECIMO TERCERO</b>	<b>DECIMO CUARTO</b>	<b>FONDO DE RESERVA</b>	<b>VACACIONES ANUALES</b>	<b>TOTAL</b>
AUDITOR INTERNO	1.200,00	200,00	1.200,00	600,00	3.200,00
AUDITOR	700,00	200,00	700,00	350,00	1.950,00
OPERATIVO	500,00	200,00	500,00	250,00	1.450,00
SECRETARIA	400,00	200,00	400,00	150,00	1.250,00
<b>TOTAL</b>					<b>7.850,00</b>

Como se mencionó anteriormente, se ha considerado cuatro personas para que inicien las labores en la Unidad de Auditoría Interna: un Auditor Interno I, un Auditor Jefe de Equipo, un Operativo y una Secretaria.

Como se puede observar en el cuadro precedente, la nómina del personal de auditoría interna ascenderá a USD \$ 2.800 mes, y USD \$ 33.600 año, por concepto de Beneficios Sociales del personal de Auditoría 7850,00 al año

### **Inversión en equipos y materiales**

Los equipos, muebles y demás equipamiento corresponden a los necesarios para realizar las labores de la unidad de acuerdo a las condiciones tecnológicas; a continuación se observa la inversión a realizar:

**CUADRO No. 2****EQUIPOS, MUEBLES Y MATERIALES (dólares)**

CONCEPTO	UNIDAD	CANTIDAD	VALOR TOTAL	
			UNITARIO	TOTAL
Computadores	Unidad	4	700	2.800
Escritorios	Unidad	4	150	600
Anaqueles	Unidad	1	300	300
Materiales	Unidad	1	250	250
<b>TOTAL</b>				<b>3.950</b>

Esta inversión, se realizará una vez y su monto es de USD \$ 3.950 que el Instituto deberá sufragar en el primer año de operación de la Unidad de Auditoría Interna.

**Gasto total para la creación de la Unidad de Auditoría Interna**

La sumatoria de los gastos de personal y los de equipamiento, nos da el presupuesto de la Unidad de Auditoría para el primer año, a continuación se puede observar su detalle:

### CUADRO No.3

#### PRESUPUESTO PARA LA CREACIÓN DE LA UNIDAD DE AUDITORIA INSTITUTO DE ALTOS ESTUDIOS NACIONALES

CONCEPTO	VALOR TOTAL/ AÑO DOLARES
<b>HONORARIOS</b>	
1. Personal de la Unidad de Auditoria	41.540,00
<b>VIAJES Y VIÁTICOS</b>	<b>0</b>
<b>SUBCONTRATOS Y SERVICIOS VARIOS</b>	<b>0</b>
<b>GASTOS (equipos y materiales)</b>	<b>3.950,00</b>
<b>TOTAL</b>	<b>45.490,00</b>

FUENTE: Cuadros de gastos de personal y equipamiento

El monto total para el primer año de operación de la unidad de auditoria asciende a USD \$ 45.490,00

## CAPITULO 2

2.1 Consideraciones Previas 2.2 Método COSO (COMMITTEE OF SPONSORING ORGANIZATIONS,) 2.3 Evaluación de Control Interno 2.4 Formato de Cuestionario para Evaluación de Control Interno

## CONTROL INTERNO



## 2.1 CONSIDERACIONES PREVIAS

Para comprender mejor lo que significa la evaluación del Sistema de Control Interno, previamente se debe considerar los siguientes puntos de vista.

Generalmente los profesionales que ejercen la auditoría interna están de acuerdo que su labor se orienta hacia el control y no necesariamente al rendimiento. Esto, en consideración a que el propósito fundamental es determinar si los controles establecidos son los adecuados y si están permitiendo alcanzar los objetivos planteados por la Dirección, en concordancia con los planes y programas.

- Los auditores enfocan directamente su examen a los controles internos involucrados y los resultados comunican a la gerencia. Por ejemplo, consideremos un informe de producción en el que la información es inadecuada. Sobre esta base los auditores efectúan pruebas, obtienen evidencias alrededor de las deficiencias porque el principal interés del auditor es encontrar la causa que está ocasionándolas. Al hecho de haber identificado la falla y sugerido las acciones para la corrección apropiada, se lo conoce en auditoría como un instrumento de mejora para lo futuro.
- Los auditores no ponen tanto énfasis en los casos aislados con implicaciones financieras o administrativas, que pueden ser el resultado de decisiones erradas de la dirección, basados en la falta de información apropiada. Si están interesados y ponen mucho énfasis en los casos reiterados que son fruto de los controles pobres, porque a futuro volverán a reproducir resultados negativos.
- Al auditor le interesa estar seguro de que los controles internos establecidos por el departamento o por la dirección estén funcionando de conformidad con las normas y controles establecidos.

## 2.2 MÉTODO COSO (COMITÉ OF SPONSORING ORGANIZATIONS OF THE TREADWAY)

“El informe elaborado por el COMMITTEE OF SPONSORING ORGANIZATIONS, (Comité de Organismos Patrocinadores) conocido como informe COSO, por sus siglas en inglés, fue publicado en los Estados Unidos en 1992. Este Comité surgió como una respuesta a las inquietudes que planteaban la diversidad de conceptos, definiciones e interpretaciones existentes en torno a la temática referida al control interno y, como una herramienta para promover la responsabilidad, transparencia y la honestidad de la gestión de los administradores de los recursos públicos y privados

La National Commission on Fraudulent Financial Reporting, más conocida como la Comisión Treadway, fue creada en los Estados Unidos en 1985 por las instituciones citadas a continuación:

- American Accounting Association (AAA)
- American Institute of Certified Public Accountants (AICIPA)
- Financial Executive Institute (FAI)
- Institute of Internal Auditors (IIA) e,
- Institute of Management Accountants (IMA)”<sup>14</sup>

Este Comité se creó con la finalidad de identificar los factores que originan la presentación de información financiera falsa o fraudulenta y emitir las recomendaciones que garanticen la máxima transparencia informativa; en tal sentido el informe de la comisión publicada en 1987, incluía recomendaciones para la dirección y los consejos de administración de empresas con cotizaciones en bolsa, para los profesionales de la contabilidad, organismos de control, legislativos y académicos.

Debido al mundo económico integrado que existe hoy se ha creado la necesidad de integrar metodologías y conceptos en todos los niveles de las diversas áreas

---

<sup>14</sup> Instituto de Auditores Internos Marco Integrado. Control de los Recursos y los Riesgos – Ecuador (CORRE), ande.



administrativas y operativas con el fin de ser competitivos y responder a las nuevas exigencias empresariales, surge así un nuevo concepto de control interno donde se brinda una estructura común el cual es documentado en el denominado informe COSO.

El Control Interno se entiende como el proceso que ejecuta la administración con el fin de evaluar operaciones específicas con seguridad razonable en tres principales categorías: efectividad y eficiencia operacional, confiabilidad de la información financiera; y, cumplimiento de políticas, leyes y normas.

El control interno posee cinco componentes que pueden ser implementados en todas las compañías de acuerdo a las características administrativas, operacionales y de tamaño; los componentes son: un ambiente de control, una valoración de riesgos, las actividades de control (políticas y procedimientos), información y comunicación y el monitoreo o supervisión.

Un método nuevo, que se viene aplicando en la evaluación de control interno, mediante el cual, el funcionario pasa de responsable a ser actor de las mejoras en los Sistemas de Control, constituye un modelo completo de evaluación de todos los elementos de Control de las operaciones de una Institución.

## **2.3 EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO CON ENFOQUE COSO**

En la actualidad es preocupación de los organismos y entidades tanto del sector público como el privado reforzar los controles internos para evitar los actos de corrupción y fraude. Por ello se ha efectuado un importante y profundo estudio sobre el control interno denominado Informe COSO.

Este estudio trata de las necesidades y las expectativas de los directores de empresa y otros interesados. Por lo que busca:

1. Establecer una definición común del control interno que responda a las necesidades de las distintas partes.
2. Facilitar un modelo, sobre la base del cual las empresas y otras entidades grandes o pequeñas, públicas o privadas y lucrativas o no, puedan evaluar sus sistemas de control y decidir como mejorarlos.

### **2.3.1 EL CONTROL INTERNO, ESTABLECE:**

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

El control interno es un proceso integral aplicado por la máxima autoridad, la dirección y el personal de cada entidad, que proporciona seguridad razonable para el logro de los objetivos institucionales y la protección de los recursos públicos. Constituyen componentes del control interno el ambiente de control, la evaluación de riesgos, las actividades de control, los sistemas de información y comunicación y el seguimiento. El control interno está orientado a cumplir con el ordenamiento jurídico, técnico y administrativo, promover eficiencia y eficacia de las operaciones de la entidad y garantizar la confiabilidad y oportunidad de la información”.<sup>15</sup>

#### **2.3.1.1 SIGNIFICADO DE LOS COMPONENTES DE CONTROL INTERNO**

##### **200 AMBIENTE DE CONTROL**

“El ambiente o entorno de control es el conjunto de circunstancias y conductas que enmarcan el accionar de una entidad desde la perspectiva del control interno. Es fundamentalmente la consecuencia de la actitud asumida por la alta dirección y por el resto de las servidoras y servidores, con relación a la

---

<sup>15</sup> Contraloría General del Estado. Normas de control interno para las entidades, organismos del sector público y personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos. Suplemento Acuerdo No.039 CG Registro Oficial No. 87 del 14 de Diciembre del 2009

importancia del control interno y su incidencia sobre las actividades y resultados.

El ambiente de control define el establecimiento de un entorno organizacional favorable al ejercicio de prácticas, valores, conductas y reglas apropiadas, para sensibilizar a los miembros de la entidad y generar una cultura de control interno. Un ambiente propicio para el control, estimula e influencia las tareas del personal con respecto al control de sus actividades. En este contexto, el personal es la esencia de cualquier entidad, al igual que sus atributos individuales como la integridad y valores éticos y el ambiente donde operan, constituyen el motor que la conduce y la base que soporta el sistema.

Los factores que conforman el ambiente de control son los siguientes:

- Integridad y valores éticos
- Administración estratégica
- Políticas y prácticas de talento humano
- Estructura organizativa
- Delegación de autoridad
- Competencia profesional
- Coordinación de acciones organizacionales
- Adhesión a las políticas institucionales
- Unidad de Auditoría Interna

### **300 TITULO: EVALUACIÓN DE LOS RIESGOS DE CONTROL**

La máxima autoridad establecerá los mecanismos necesarios para identificar, analizar y tratar los riesgos a los que está expuesta la organización para el logro de sus objetivos.

El riesgo es la probabilidad de ocurrencia de un evento no deseado que podría perjudicar o afectar adversamente a la entidad o su entorno. La máxima autoridad, el nivel directivo y todo el personal de la entidad serán responsables de efectuar el proceso de administración de riesgos, que implica la

metodología, estrategias, técnicas y procedimientos, a través de los cuales las unidades administrativas identificarán, analizarán y tratarán los potenciales eventos que pudieran afectar la ejecución de sus procesos y el logro de sus objetivos.

Los elementos que forman parte de la evaluación del riesgo son:

- Identificación de los riesgos internos y externos;
- Plan de mitigación de riesgos
- Valoración de los riesgos
- Respuesta al riesgo

## **400 TITULO: ACTIVIDADES DE CONTROL**

Se refiere a las acciones que realiza la administración de la entidad para cumplir con las funciones asignadas. Son importantes porque implican la forma correcta de hacer las cosas, para lo cual se valen de políticas y procedimientos. Permiten la protección y conservación de los activos, así como los controles de acceso a programas computarizados y archivos de datos. Los elementos que conforman las actividades de control gerencial son:

- Generales
- Administración Financiera – Presupuesto
- Administración Financiera – Tesorería
- Administración Financiera – Deuda Pública
- Administración Financiera – Contabilidad Gubernamental
- Administración Financiera – Administración de Bienes
- Administración del Talento Humano
- Administración de Proyectos
- Gestión Ambiental
- Tecnología de la Información

## **500 INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN**

La máxima autoridad y los directivos de la entidad, deben identificar, capturar y comunicar información pertinente y con la oportunidad que facilite a las servidoras y servidores cumplir sus responsabilidades. El sistema de información y comunicación, está constituido por los métodos establecidos para registrar, procesar, resumir e informar sobre las operaciones técnicas, administrativas y financieras de una entidad. La calidad de la información que brinda el sistema facilita a la máxima autoridad adoptar decisiones adecuadas que permitan controlar las actividades de la entidad y preparar información confiable. El sistema de información permite a la máxima autoridad evaluar los resultados de su gestión en la entidad versus los objetivos predefinidos, es decir, busca obtener información sobre su nivel de desempeño.

- Controles sobre sistemas de información
- Canales de comunicación abiertos

## **600 SEGUIMIENTO**

La máxima autoridad y los directivos de la entidad, establecerán procedimientos de seguimiento continuo, evaluaciones periódicas o una combinación de ambas para asegurar la eficacia del sistema de control interno.

Seguimiento es el proceso que evalúa la calidad del funcionamiento del control interno en el tiempo y permite al sistema reaccionar en forma dinámica, cambiando cuando las circunstancias así lo requieran. Se orientará a la identificación de controles débiles o insuficientes para promover su reforzamiento, así como asegurar que las medidas producto de los hallazgos de auditoría y los resultados de otras revisiones, se atiendan de manera efectiva y con prontitud.

- Seguimiento continuo o en operación

- Evaluaciones periódicas”<sup>16</sup>

## **2.4 FORMATO DE CUESTIONARIO PARA EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO**

Presentamos el formato de Cuestionario de Control Interno con los cinco componentes y sub componentes, el mismo que será aplicado a los responsables del proceso según el caso, producto de esta evaluación tendremos un informe preliminar.

El Cuestionario de Control interno, sirve para evaluar las medidas de control implementados por la Administración en precautelar los recursos institucionales y es ejecutado por todos los niveles jerárquicos y el personal de una organización para asegurar en forma razonable la ejecución de sus operaciones en forma eficiente y efectiva. **(ANEXO 1)**.

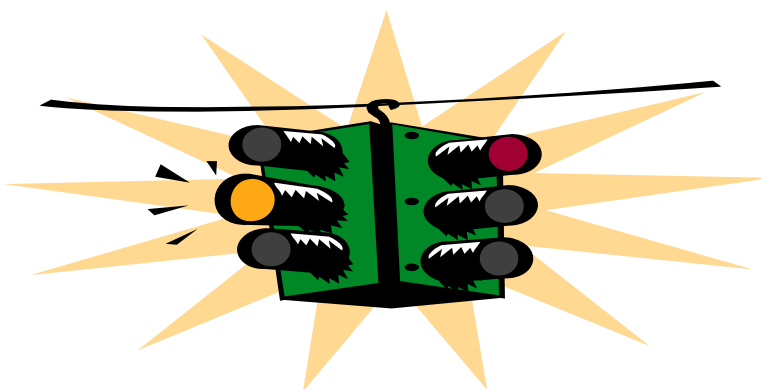
---

<sup>16</sup> Contraloría General del Estado. Normas de control interno para las entidades, organismos del sector público y personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos. Suplemento Acuerdo No.039 CG Registro Oficial No. 87 del 14 de Diciembre del 2009

## CAPITULO 3

3.1 El riesgo en auditoría 3.2 Evaluación del Riesgo (Planificación de la Auditoría Gubernamental P.A.G.-06) 3.3 Tipos de Riesgos 3.4 Niveles de Riesgo 3.5 Indicadores de Gestión Institucional

### EL RIESGO E INDICADORES EN AUDITORIA



### EL RIESGO EN AUDITORIA

“Consiste en la identificación y análisis de los riesgos o factores de origen interno o externo, que podrían afectar la consecución de los objetivos y sobre este análisis determinar la forma en que estos deben ser manejados, para evitar o minimizar los efectos posibles” <sup>17</sup>.

La empresa debe reconocer y plantear los riesgos con los que se enfrenta, debe fijar objetivos, integrados a las actividades, para que la organización funcione de forma coordinada. Igualmente debe establecer mecanismos para identificar, tratar y analizar los riesgos correspondientes.

La evaluación de riesgo debe ser una responsabilidad ineludible de todos los niveles que están involucrados en el logro de los objetivos y metas operacionales.

---

<sup>17</sup> Arens, Alvin/ Auditoría un enfoque integral 1996

La identificación de los factores de riesgos, así como los sectores donde se producen, es de gran importancia para la organización, puesto que de esto dependerán las acciones que llevarán al control de los mismos.

El control interno ha sido pensado esencialmente para limitar los riesgos que afectan las actividades de las organizaciones. A través de la investigación y análisis de los riesgos relevantes y el punto hasta el cual el control vigente los neutraliza se evalúa la vulnerabilidad del sistema. Para ello debe adquirirse un conocimiento práctico de la entidad y sus componentes para identificar los puntos débiles, enfocando los riesgos tanto a nivel de la organización (interno y externo) como de la actividad.

El proceso de control de riesgos debe incluir la estimación o magnitud de los riesgos, la evaluación de la frecuencia con que estos ocurren y el establecimiento de acciones periódicas para evaluar sus efectos y tomar acciones correctivas que permitan disminuir los impactos, o de ser posible eliminar ese riesgo.

Los elementos que forman parte de la valoración del riesgo son:

- Identificación de objetivos de control interno
- Identificación de los riesgos internos y externos
- Evaluación del medio ambiente interno y externo
- Se debe identificar los riesgos de cada actividad.

Luego de identificar los riesgos se debe hacer:

- Una estimación de la importancia del riesgo
- Una evaluación de la probabilidad de que se materialice este riesgo
- Un análisis de las medidas que deberán adoptarse.

Esta actividad que practica la administración será verificada por los auditores internos, para asegurar que los objetivos, enfoque, alcance y los procedimientos hayan sido apropiadamente ejecutados en las distintas áreas o niveles de la organización.



Los elementos que forman parte de la evaluación del riesgo son:

- 1.- Los objetivos que deben ser establecidos y comunicados
- 2.- Identificación de los riesgos internos y externos
- 3.- Gestión del cambio
- 4.- Evaluación de los objetivos, de los riesgos y gestión del cambio

En la identificación de los riesgos de la Empresa se debe considerar los siguientes factores:

- a) **Externos:** Los avances tecnológicos las necesidades y expectativas de los clientes, la vigencia de nuevas normas y reglamentos, los desastres naturales y los cambios económicos.
- b) **Internos:** Los daños en los sistemas informáticos, la calidad de empleados, los métodos de formación y motivación, los cambios de responsabilidades de los directivos, la reglamentación interna.

El auditor obtendrá una comprensión suficiente de los sistemas de información administrativa como financiera y de control interno para planificar y determinar el enfoque de la auditoría y examen especial. El auditor conjuntamente con el supervisor aplicará su criterio profesional y los métodos para evaluar los riesgos de auditoría y diseñar los métodos adecuados para asegurar que el riesgo se reduzca a un nivel aceptablemente bajo.

### **3.2 LA NORMA P.A.G.- 06 EVALUACIÓN DEL RIESGO ESTABLECE:**

“El auditor obtendrá una comprensión suficiente de los sistemas de información administrativa, financiera y de control interno para planificar y determinar el enfoque de la auditoría y examen especial. El auditor conjuntamente con el supervisor aplicará su criterio profesional y los métodos para evaluar el riesgo de auditoría y diseñar los

procedimientos adecuados para asegurar que el riesgo se reduzca a un nivel aceptablemente bajo.

El riesgo, es la posibilidad de que la información o actividad sujeta a examen contenga errores o irregularidades significativas y no sean detectados en la ejecución. Estos riesgos pueden ser:

### **3.3 TIPOS DE RIESGO**

**Riesgo inherente**.- Es la posibilidad de que existan errores o irregularidades en la gestión administrativa y financiera, antes de verificar la eficiencia del control interno diseñado y aplicado por el ente a ser auditado, este riesgo tiene relación directa con el contexto global de una institución e incluso puede afectar a su desenvolvimiento.

**Riesgo de control**.- Es la posibilidad de que los procedimientos de control interno incluyendo a la Unidad de Auditoría Interna, no puedan prevenir o detectar los errores significativos de manera oportuna. Este riesgo si bien no afecta a la entidad como un todo, incide de manera directa en los componentes.

**Riesgo de detección**.- Se origina al aplicar procedimientos que no son suficientes para lograr descubrir errores o irregularidades que sean significativos, es decir que no detecten una representación errónea que pudiera ser importante.

Como producto del conocimiento de la entidad y la evaluación del control interno, el supervisor y jefe de equipo elaborarán un reporte para aprobación del jefe de la unidad de auditoría que emitió la orden de trabajo que permita determinar el enfoque final del examen a ejecutar.

Para calificar los riesgos por componentes, se preparará una matriz que contenga, entre otros aspectos lo siguientes:

- Componente analizado
- Riesgos y su calificación

- Enfoque esperado de la auditoría (riesgo potencial)
- Instrucciones para la ejecución de la auditoría”<sup>18</sup>

### 3.4 NIVELES DE RIESGO

Los niveles de riesgo son considerados como una relación matemática respecto de la posibilidad del cumplimiento de los objetivos, los mismos que son:

Nivel de Riesgo	Factores del Riesgo	Probabilidad de Ocurrencia	%
Bajo	Pocos y no importantes	Mínima	Hasta 30
Medio	Significante e importante	Posible	Hasta 60
Alto	Muy significativo y muy importante	Inminente	Hasta 90

Ejemplo de aplicación:

#### MATRIZ DE PONDERACIÓN

**COMPONENTE** : XXXXXXXXXXXXX

**SUBCOMPONENTE** : XXXXXXXXXXXXX

FACTORES DE EVALUACIÓN	PONDERACION	CALIFICACIÓN
1.- Funciones establecidas en el Orgánico Funcional	10	5
2.- Experiencia en el área	10	5
3.- Planificación Anual de Actividades	10	6
4.- Entrenamiento y capacitación del personal.	10	4
<b>Suman.....</b>	<b>40</b>	<b>20</b>

**CP:** Confianza Ponderada

**CT:** Calificación Total

**PT:** Ponderación Total

<sup>18</sup> Contraloría General del Estado. Normas Relacionadas con la Planificación de la Auditoría Gubernamental. Edición Especial No.6 Registro Oficial del 10 de Octubre del 2002

El valor de ponderación que damos a los factores de evaluación es de 10 puntos, la calificación es subjetiva basada en el conocimiento y experiencia del Auditor a cerca del tema motivo del examen.

$$\frac{CP}{PT} = \frac{CT*100}{40} = \frac{20*100}{40} = 50\% \quad \text{Confianza : medio}$$

$$RP = 100 - CP = 50\% \text{ Riesgo: medio}$$

### 3.5. MATRIZ DE RIESGO

En la actualidad la Auditoría evidencia un cambio positivo sobre el manejo de riesgos y un enfoque diferente, ya que la Auditoría no se basa en controles como anteriormente ejecutaban los auditores con pensamientos antiguos, sino que en la actualidad se basa en la administración de los riesgos en cumplimiento de los objetivos para la que fue creada.

Por tal razón la Auditoría utiliza herramientas que ayudan a identificar los riesgos. En caso de la *Matriz de Riesgo* es un instrumento que sirve para identificar los riesgos encontrados en la evaluación de control interno, el análisis de las debilidades y amenazas del FODA y con las visitas previas a las áreas auditadas; a su vez da una calificación de riesgo, la probabilidad de ocurrencia, el tipo de prueba a realizar sean estas sustantivas o de cumplimiento y las instrucciones o procedimientos con evidencia competente y suficiente metas que formarán parte de la elaboración del Programa de Auditoría. **(ANEXO 2)**.

### 3.6. INDICADORES DE GESTIÓN INSTITUCIONAL

**Indicador.-** Es la unidad que permite medir el alcance de una meta

La planificación estratégica anual del IAEN, se evaluará mediante la aplicación de indicadores de gestión en términos cuantitativos y cualitativos.

Indicadores de gestión.- Son a los criterios que se utilizan para evaluar el comportamiento de las variables. El indicador es la identificación de la realidad que se pretende transformar. Los indicadores valoran las modificaciones de las características de la unidad de análisis establecida, es decir los objetivos institucionales y programáticos. En caso que los responsables no lo hayan establecido, será necesario que la unidad de auditoría conjuntamente con los funcionarios elaboraren los indicadores que sean necesarios.

### **Tipos de Indicadores**

Los tipos de indicadores que serán utilizados por el Instituto de Altos Estudios Nacionales son:

#### **Eficiencia**

Se define como el grado de eficiencia que viene dado por la relación entre los bienes adquiridos o servicios prestados y el manejo de los recursos humanos, económicos y tecnológicos para su obtención; incluye además la relación de los recursos programados con los realmente utilizados para el cumplimiento de las actividades.

Es la utilización racional de los recursos disponibles a un mínimo costo para obtener el máximo de resultado en igualdad de condiciones de oportunidad y calidad; miden los costos unitarios de la productividad de los recursos utilizados por el Instituto de Altos Estudios Nacionales, en un proyecto, programa.

Miden además la relación entre dos magnitudes la producción física de un bien o un servicio y los insumos o recursos que se utilizaron para alcanzar los recursos de manera óptima.

## Objetivos de la eficiencia

- ❑ Medir la oportunidad administrativa y operativa en relación con el recurso utilizado frente al servicio prestado.
- ❑ Establecer el indicador principal de eficiencia que permite valorar los costos y beneficios de la Empresa.
- ❑ Identificar los procesos

### Fórmula de la Eficiencia

$$\text{EFICIENCIA} = \frac{\text{USO REAL DEL RECURSO}}{\text{COSTO ESTIMADO DEL RECURSO}}$$

$$\text{Costo de Operación} = \frac{\text{Valor Pagado}}{\text{Valor total contratado}} = \frac{150}{100} = 1.50\%$$

El resultado del indicador nos indica que se tuvo que cancelar más un 50% de lo presupuestado, ya que el gasto real se incremento por diferentes factores al valor contratado.

## Eficacia

Son también conocidos como indicadores de éxito, externos, o de objetivos, los cuales facilitan la valoración de los cambios en las variables socio económico propiciado por la acción institucional.

Son hechos concretos, verificables, medibles, evaluables, que se establecen a partir de cada objetivo, pertenecen al subsistema de evaluación, permitiendo la valoración de la eficacia de los planes, programas y proyectos.

Fórmula de la Eficacia

$$\text{EFICACIA} = \frac{\text{META ALCANZADA}}{\text{META FIJADA}}$$

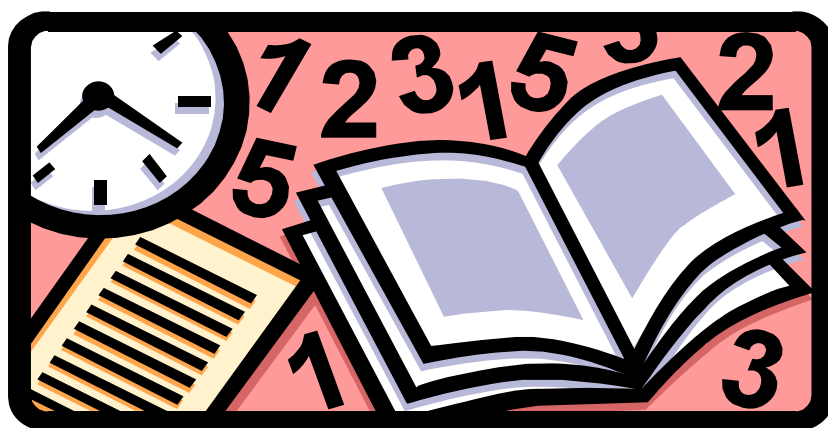
$$\text{EFICACIA} = \frac{\text{Recursos recaudados}}{\text{Recursos presupuestados para recaudar}}$$

El Cronograma de avance en el cumplimiento de la meta del 80% del 100% de lo planificado en los Planes Operativos

## CAPITULO 4

4.1 Aplicación del Programa de Auditoría 4.2 Formato de Programa de Auditoría  
4.3 Pruebas de Auditoría 4.4 Técnicas y Prácticas de Auditoría 4.5 Papeles de Trabajo 4.6 Hallazgos en Auditoría 4.7 elaboración del borrador del informe

### LA EJECUCION DE LA AUDITORIA INTERNA



#### 4.1 APLICACIÓN DEL PROGRAMA DE AUDITORIA

El programa de auditoría constituye un conjunto de instrucciones para el personal involucrado en la auditoría y/ o examen especial, como un medio para el control de la ejecución apropiada del trabajo, contendrá los objetivos de la auditoría para cada área.

El ejercicio del debido cuidado profesional de acuerdo a las normas de auditoría generalmente aceptadas, incluye la responsabilidad de ejecutar todos los procedimientos y pruebas de auditoría necesarios, sobre la base del juicio profesional del Auditor que constan en el programa.

Es de gran importancia que durante el desarrollo del trabajo en el campo, el Auditor mantenga una comunicación continua y permanente con los funcionarios responsables del proceso examinado, tratando de mantenerlos informados



respecto a su progreso, los problemas encontrados y especialmente de las acciones correctivas que deben ser consideradas.

Los asuntos importantes que pueden ser aclarados, subsanados, corregidos o ajustados, también deben comunicarse con el propósito de ofrecer a los funcionarios responsables la oportunidad de tomar las medidas correctivas necesarias antes de haber concluido el trabajo en el campo.

En casos de que sean analizados asuntos que puedan generar indicios de responsabilidad penal se actuará de acuerdo a lo establecido en los Art.65 y 66 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, así como también observando las disposiciones contempladas en el Acuerdo 026-CG de 12 de octubre de 2006, publicado en el Registro Oficial 386 del 27 de octubre del mismo año. que expide el Reglamento Sustitutivo de Responsabilidades, Art. 42.

El programa de auditoría proporciona al auditor un detalle del trabajo a realizar y ofrece un registro permanente de las pruebas de auditoría llevadas a cabo. Así mismo mediante referencia cruzada, asegura que todos los aspectos significativos del control interno de la entidad hayan sido cubiertos con el objeto de determinar si están funcionando de conformidad con lo establecido.

Para cada auditoría gubernamental y examen especial se prepararán programas específicos que incluyan objetivos, alcance de la muestra, procedimientos de auditoría detallados que deben referirse a las técnicas de auditoría específicas que se aplicarán, así como el personal encargado de su desarrollo.

El auditor considerará las evaluaciones específicas de los riesgos inherentes y de control y el nivel requerido de certeza que tendrán que proveer los procedimientos sustantivos. El auditor también incluirá los tiempos de pruebas de controles y de procedimientos sustantivos, la coordinación de cualquier ayuda esperada de la entidad, la disponibilidad del personal y el involucramiento de otros auditores o

expertos. La responsabilidad de la elaboración de los respectivos programas corresponde al jefe de equipo y supervisor. Los programas de auditoría contendrán:

- Propósito de la auditoría
- Las muestras que se han elegido para examinar
- Los procedimientos que se emplearán
- Las fuentes de información <sup>19</sup>

### **Objetivo**

Con el propósito de facilitar la correcta elaboración de los papeles de trabajo, que son el reflejo de los procedimientos aplicados en el examen, así como una correcta y oportuna supervisión dirigida al logro de los mejores resultados del examen, el conocimiento práctico y preciso de las operaciones específicas o características de cada uno de los rubros o área que se examinen.

### **Identificación de los procedimientos y técnicas en los papeles de trabajo**

Todos los procedimientos y técnicas aplicados durante el examen y que deben constar en el respectivo programa, deberán estar señalados e identificados en el correspondiente papel de trabajo; esto permite una mayor agilidad y facilidad en la elaboración del Informe, así como una supervisión adecuada. Así mismo, en el programa se identificará con una referencia, en el papel de trabajo en el que se encuentra el procedimiento aplicado.

### **Características del programa de Auditoría**

Los procedimientos que se incluyen en el programa, deberán ser expresados en tono imperativo, es decir, son prácticamente órdenes de trabajo específicas a efectuarse, así por ejemplo: Un procedimiento puede decir..." Cuente todos los fondos y valores en presencia del Custodio"

---

<sup>19</sup> Contraloría General del Estado. Normas Relacionadas con la Ejecución de la Auditoría Gubernamental. Edición Especial No.6 Registro Oficial del 10 de Octubre del 2002

Esta forma de expresión facilita enormemente el cumplimiento de los cuestionarios que contiene el programa y evita divagaciones innecesarias. Consecuentemente el jefe de equipo y supervisor, al revisar los programas cuidará de este importante detalle.

Es conveniente que el Jefe de equipo y supervisor, contesten las siguientes preguntas, el procedimiento a ser aplicado es de utilidad, de lo contrario, será menester suprimirlo o cambiarlo por otro más efectivo.

## **4.2 FORMATO DE PROGRAMA DE AUDITORIA**

### **4.2.1 PLAN ANUAL DE TRABAJO DE LA AUDITORIA INTERNA**

Según el Reglamento de la organización, funcionamiento y dependencia técnica de la Unidades de Auditoría Interna de las entidades que controla la Contraloría General del Estado, Acuerdo 008-CG-2003, publicado en el Registro Oficial No. 70 del 28 de abril del 2003, el Artículo 8 dice .- Funciones de las Unidades de Auditoría Interna el numeral 2: “ Preparar los planes anuales de auditoria y presentarlos a la Contraloría General hasta el 30 de septiembre de cada año. Dichos planes serán elaborados de acuerdo con las políticas y normas de la Contraloría General”.<sup>20</sup>

La Contraloría General han diseñado formatos de presentación de la información con la finalidad de unificar los criterios entre las instituciones sujetas al control.

---

<sup>20</sup> Contraloría General del Estado. Acuerdo 008-CG-2003, registro oficial No. 70 del 28 de abril del 2003

# FORMATOS DE PRESENTACIÓN



**CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO**  
**DIRECCION DE COORDINACION DE AUDITORIAS INTERNAS**  
**PLAN ANUAL DE CONTROL PARA EL AÑO 2010**

## RECURSO HUMANO DE LA UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA

AUDITORIA INTERNA: \_\_\_\_\_

PROVINCIA: \_\_\_\_\_

CIUDAD: \_\_\_\_\_

DIRECCION: \_\_\_\_\_

TELEFONOS: \_\_\_\_\_

CORREO ELECTRONICO: \_\_\_\_\_

NOMBRE	CARGO	PROFESION	AÑOS DE EXPERIENCIA EN AUDITORIA	
			EN LA UAI	SECTOR PUBLICO

### DIAS / HOMBRE DISPONIBLES

	NUMERO	DIAS / HOMBRE
Jefe de la Unidad	0	0
Audidores Supervisores	0	0
Audidores Jefes de Equipo / Operativos	0	0
<b>TOTAL DIAS / HOMBRE (D/H)</b>	<b>0</b>	<b>0</b>

### DISTRIBUCION DEL TIEMPO

	%	D/H
Actividades Planificadas y Arrastres	70	0
Imprevistos	30	0
<b>TOTAL</b>	<b>100</b>	<b>0</b>

\_\_\_\_\_  
(f) JEFE UNIDAD DE CONTROL

\_\_\_\_\_  
(f) DIRECTOR DCAI

## **4.2.2 PROGRAMAS ESPECIFICOS**

De acuerdo a las necesidades del examen la extensión de los procedimientos y técnicas incluidos en él, es variable; sin embargo, se tratará en lo posible ubicar en la parte superior, la identificación del componente o subcomponente sometidos a examen y la fecha de iniciación del mismo.

El personal de Auditoría Interna deberá tomar en cuenta que ningún programa de Auditoría puede anticipar los problemas que se pueden detectar en el trabajo de investigación y prueba en el campo; por lo tanto, se deberán efectuar inclusiones, supresiones o cambios, con el respectivo visado del jefe de equipo o supervisor, según el caso. Estos programas también se los conoce como listados de verificación.

Las instrucciones y procedimientos específicos obtenidos de la matriz de riesgos conformarán el programa de trabajo a los que se añadirá cualquier procedimiento que sea necesario durante la Auditoría de Gestión. Para la elaboración del programa de Auditoría es necesaria la preparación de una matriz de riesgos. **(ANEXO 3).**

## **4.3 PRUEBAS DE AUDITORÍA**

- **Pruebas de cumplimiento**

Esta clase de pruebas tienden a confirmar el conocimiento que el auditor tiene acerca de los mecanismos de control de la entidad, obtenido en la etapa de evaluación de control interno; y verificar su funcionamiento efectivo. A estas pruebas se les conoce también como de los controles, de funcionamiento o de conformidad.

Las pruebas de cumplimiento en cuanto a su extensión o profundidad estarán supeditadas al resultado de la apreciación de las operaciones de control, a criterio del auditor.

Como ejemplos podemos citar los siguientes:

- Obtención de constancia de una adecuada segregación de las funciones de autorización, registro y custodia.
- Observación de los controles adecuados sobre ingresos y recaudaciones
- Comprobación de que los depósitos se efectúan en forma intacta e inmediata
- Verificación de la vigencia del control interno previo a los compromisos y desembolsos
- Revisión de las constancias documentadas de arqueos
- Verificación de la preparación de conciliaciones bancarias mensuales

- **Pruebas sustantivas**

Tienen como objetivo comprobar la validez de los reportes emitidos por los componentes y sub-componentes de las áreas administrativas.

Estas pruebas se aplican a procesos específicos a una fecha determinada, sobre la base del análisis de un conjunto de partidas seleccionadas denominada muestra, cuya extensión guarda relación con los resultados de la ejecución de las pruebas de cumplimiento, como ejemplos podemos citar:

- Observaciones e inspecciones físicas
- Verificación de la documentación sustentatoria
- Verificación de los movimientos en efectivo.
- Análisis de reportes emitidos por el componente sujeto a examen.
- Comprobación de los depósitos.

#### **4.4 TÉCNICAS Y PRÁCTICAS DE AUDITORÍA**

En la Auditoría, es criterio profesional del auditor, la utilización y combinación de las técnicas y prácticas más adecuadas que, le permitan la obtención de la evidencia, suficiente y competente, que le proporcione una base objetiva y profesional que fundamente y sustente sus comentarios, conclusiones y recomendaciones.

#### 4.4.1 TÉCNICAS DE AUDITORÍA

Son los métodos prácticos de investigación y prueba de conocida aplicación cuyos resultados son de comprobada utilidad. Por su acción las Técnicas se clasifican en: Ocular, verbal, escrita, de revisión y combinada.

##### TÉCNICAS DE ACCIÓN OCULAR

**Comparación.-** Se refiere a establecer la similitud o diferencia entre dos o más conceptos o hechos. Ejemplo: Establecer el cumplimiento de un procedimiento administrativo expresado en un Reglamento o norma, con aplicación real.

**Observación.-** Es el examen ocular que se realiza para cerciorarse de ciertos hechos y circunstancias. Ejemplo: Observar la toma física de inventarios.

**Revisión selectiva.-** Consiste en el examen ocular rápido para distinguir hechos u operaciones no típicas o anormales. Ejemplo: Revisar una relación de desembolsos distinguiendo los de mayor significación por su monto.

**Rastreo.-** Se refiere al seguimiento que se efectúa a una o a un grupo de transacciones de un punto a otro, ya sea del inicio a su culminación o viceversa. Ejemplo: Rastrear un documento de ingreso desde su origen hasta su registro en libros.

##### TÉCNICAS DE ACCIÓN VERBAL

**Indagación.-** Es la obtención de información mediante, preguntas, averiguaciones o conversaciones, con personas involucradas en el examen.

Ejemplo: Inquirir sobre determinados procedimientos de control de personal que se han establecido y el cumplimiento de los mismos por parte de los empleados.

Sobre esta técnica debemos aclarar que tiene una desventaja, pues, es necesaria evidenciarla documentadamente, cuando se trata de establecer responsabilidades.

## **TÉCNICAS DE ACCIÓN POR ESCRITO**

Son aquellas que permiten obtener evidencias documentadas que son de gran valor en la práctica de la Auditoría, entre ellas podemos citar:

**Análisis.-** Conceptualmente quiere decir, separar un elemento en partes para formarse una opinión del mismo.

Ejemplo: Analizar las partidas de ingreso y egreso de una cuenta Bancaria y plasmarla en un papel de trabajo adjuntando el documento analizado:

**Conciliación.-** Se refiere a permitir que concuerden dos conjuntos de cifras relacionadas, los mismos que se encuentran separados físicamente, Ejemplo: Formular una conciliación bancaria.

### **Confirmación o certificación**

Esta técnica trata de obtener la confirmación de hechos que se están examinando de una fuente distinta de la entidad bajo examen: Ejemplo: Confirmar los saldos deudores de cuentas por cobrar de clientes utilizando el sistema de circularización,



Ejemplo de una confirmación en positivo.

**“Quito, 4 de Octubre de 2007**

Sra. Dra.

***DIRECTORA FINANCIERA***

Presente.-

Distinguida Directora:

Nuestros auditores están llevando a cabo un análisis a las Cuentas por Cobrar al Ilustre Municipio de Quito y pretenden obtener una certificación directa de la exactitud del importe adeudado en la fecha indicada. Tenga la bondad de comparar el saldo que se muestra a continuación con el de sus registros, anotando al dorso los detalles de existir diferencias. A continuación firme esta carta en el espacio correspondiente y envíenla directamente a nuestra Unidad de Auditoría Interna.

Le saluda atentamente,

**AUDITOR INTERNO IAEN**

Fecha de auditoría \_\_\_\_\_

Saldo de la cuenta \_\_\_\_\_

El saldo a que se ha hecho mención anteriormente era correcto en la fecha señalada. (Si no es el correcto, marcar una cruz en esta casilla  e indicar la diferencia al dorso de este escrito).

\_\_\_\_\_  
Unidad que certifica

\_\_\_\_\_  
Firmado por

Devolver esta confirmación a la oficina de Auditoría Interna Ubicada en la Av. Amazonas y Villalengua 5 to. Piso del edificio matriz. Fono: 2464-201”.<sup>21</sup>

<sup>21</sup> Cashim, James, Manual de Auditoría, Editorial Océano, México.

## **Técnicas de revisión**

Estas técnicas permiten al auditor poner en juego sus aptitudes y habilidades investigativas, entre estas podemos señalar las siguientes:

**Comprobación.-** Consiste en examinar una operación o transacción fundamentando la evidencia que la apoya. Ejemplo: Comprobar si se efectúa un desembolso de dinero apoyado en un documento debidamente autorizado controlado y legalizado.

**Computación.-** Se refiere a la verificación de los cálculos matemáticos que se ha realizado en el sistema implantado en dicha área. Ejemplo: efectuar la sumatoria de las cuentas del activo, o también se pueden verificar los cálculos efectuados en la elaboración de los boletines de pago que realizan los empleados del IAEN.

## **Técnicas de acción combinadas**

Son aquellas en que se utilizan en forma combinada las acciones. Siendo de amplia concepción, y dentro de ellas tenemos:

**Examinar.-** Corresponde a la investigación, inspección y comprobación de la exactitud de los hechos.

**Totalizar.-** Consiste en la verificación de los totales, subtotales de items, y otros datos numéricos, ya sea horizontal o vertical. Ejemplo: aplicamos esta técnica cuando efectuamos la totalización de las cuentas por cobrar o por pagar por su antigüedad.

**Verificación.-** Se refiere a probar fehacientemente y con exactitud los hechos, operaciones o transacciones. Ejemplo: Examinar los contratos y más documentos sobre un desembolso realizado para la construcción de un edificio.

Algunas de las técnicas descritas tienen cierta similitud en su acción sin embargo, los resultados que se obtienen mediante su aplicación son diferentes, por lo tanto

corresponde al Auditor escoger adecuadamente para su integración en los programas de auditoría, pues algunos procedimientos descritos dentro de él, pueden contemplar la inclusión de una o varias técnicas de auditoría.

#### **4.4.2 PRÁCTICAS DE AUDITORÍA**

En la auditoría se aplican prácticas como las siguientes:

**Síntomas.-** Son los indicios de algo que está sucediendo o va a ocurrir, que advierten al auditor de la existencia de un área crítica o problema y que le orienta para que haga énfasis en el examen de determinados rubros.

**Intuición.-** Es la capacidad de respuesta o reacción rápida manifestada por auditores con experiencia ante la presencia de ciertos síntomas que inducen a pensar en la posibilidad de un hallazgo

**Sospecha.-** Es la acción de desconfiar de una información que por alguna razón o circunstancia no se le otorga el crédito suficiente. La sospecha obliga a que el auditor valide dicha información y obtenga documentación probatoria.

**Síntesis.-** Preparación resumida de hechos, operaciones o documentos de carácter legal, técnico, financiero, administrativo o de otra índole.

**Muestreo estadístico.-** Es la aplicación de los procedimientos de auditoría a una proporción inferior al 100% de las operaciones de un proyecto, programa o actividad.

**Muestreo en Auditoría.-** El auditor durante el examen obtiene, evidencia, suficiente y competente, para darle una base razonable, sobre la cual emitirá el informe.

Los procedimientos de Auditoría que brindan esa evidencia no pueden aplicarse a la totalidad de las operaciones de la Empresa, sino que se restringen a algunos de ellas, este conjunto de operaciones constituye una muestra.

Es necesario que el equipo de Auditoría de acuerdo al grado de riesgo obtenido en la evaluación de control interno, defina el plan de muestreo acorde con el objetivo determinado.

Al diseñar el plan de muestreo considerará los siguientes factores:

- Determinar el propósito de la prueba
- El universo de la muestra
- Los procedimientos de auditoría a aplicar
- El riesgo de los niveles de precisión aceptables y la posibilidad de error
- La selección del método del muestreo

### **Métodos de Muestreo**

El plan de muestreo obtenido como producto de la planificación específica de la Auditoría es utilizado para la selección de un porcentaje o un valor representativo del universo a ser examinado, empleando métodos estadísticos y no estadísticos.

Los métodos de muestreo estadístico incluyen las siguientes posibilidades de selección:

**Al azar.**- Cuando todas sus unidades tienen la misma probabilidad de selección

**Sistemáticos.**- Se escoge una de cada "n" unidades

**Por células.**- Cuando el universo de operaciones o actividades, son divididos en grupos de igual magnitud y se selecciona al azar una partida de cada célula.

**Asistidos por computador.**- Cuando el 95% del universo es considerado a través de utilización de herramientas para análisis de datos (ACL)

Los métodos no estadísticos, carecen de la posibilidad de medir el riesgo del muestreo y son:

**Selección.-** De cada unidad de la muestra con base en algún criterio, juicio o información, y

**Selección en bloques.-** Consiste en escoger varias unidades en forma secuencial.

Para la elección entre el muestreo estadístico y no estadístico, se debe considerar que ambos métodos se basan en la presunción de que una muestra revelará información suficiente acerca del universo en su conjunto, para permitir al auditor llegar a una conclusión sobre este.

Es importante insistir que ambos métodos se apoyan significativamente en el juicio del auditor, para el efecto podrá servirse de la información de la base de datos que dispone la empresa.

El auditor Jefe de equipo dejará constancia del método de muestreo utilizado para el análisis respectivo.

## **4.5 PAPELES DE TRABAJO**

La norma EAG-04 (Ejecución de Auditoría Gubernamental) Preparación de Papeles de Trabajo en la Auditoría Gubernamental, establece:

“El auditor gubernamental organizará un registro completo y detallado de la labor efectuada y las conclusiones alcanzadas.

Los papeles de trabajo constituyen los programas escritos con la indicación de su cumplimiento y la evidencia reunida por el auditor en el desarrollo de su tarea, son el vínculo entre el trabajo de planeamiento, de ejecución y del informe de auditoría. Por tanto, contendrán la evidencia necesaria para fundamentar los hallazgos, opiniones, conclusiones y recomendaciones que se presenten en el informe.

Los papeles de trabajo son propiedad del Organismo Técnico Superior de Control, de las unidades de Auditoría Interna y de las firmas privadas de auditoría contratadas, cuyos exámenes contaron con la autorización de la Contraloría General del Estado, que deben ser entregados oportunamente por parte del auditor.

El auditor cautelará la integridad de los papeles de trabajo, asegurando en todo momento y bajo cualquier circunstancia, el carácter reservado de la información contenida en los mismos”.<sup>22</sup>

### **Finalidad**

Por la consideración e importancia que éstos tienen en la auditoría, los papeles de trabajo, deben formularse con la mayor claridad y nitidez posible, cuidando que cumplan las siguientes finalidades:

- Recopilar los saldos de las diferentes cuentas agrupándolas para efectos de presentación posterior de los Estados Financieros.
- Registrar la información fundamental relativa de la organización y funcionamiento de la entidad o dependencia sujeta a examen.
- Dejar constancia del trabajo realizado por el Auditor.
- Dejar constancia de las explicaciones y juicios emitidos por la entidad, sus funcionarios y empleados y por terceros involucrados en el examen.
- Indicar el juicio u opinión técnica y las conclusiones del auditor jefe de equipo y de sus auxiliares y ayudantes en cada uno de los aspectos del trabajo.

---

<sup>22</sup> Contraloría General del Estado. Normas Relativas a la Ejecución de la Auditoría Gubernamental. Edición Especial No.6 Registro Oficial del 10 de Octubre del 2002

- Resumir la opinión técnica del auditor jefe de equipo y de sus superiores que revisen y autoricen en último término el informe de la razonabilidad de los estados financieros o procedimientos administrativos analizados.

## **Contenido**

Por cuanto los papeles de trabajo constituyen el registro que ampara el informe, su contenido debe ser preparado con cuidado e incluirá la siguiente información importante:

Naturaleza general de las Normas Internacionales Contabilidad, Normas Ecuatorianas de Contabilidad, Normas Ecuatorianas de Auditoría, entre otras seguidos por la entidad o dependencia examinada y el sistema de control interno.

Un resumen de las cuentas en las que se incluyan los cambios más importantes acontecidos durante el período sujeto a examen.

Los procedimientos de Auditoría utilizados durante el examen, las razones que ampararon los cambios importantes que se hubieren introducido en el alcance del mismo y las conclusiones que llegó en el transcurso del examen.

De conformidad al literal f) del Art.2 del Acuerdo 029- CG publicado en el R.O No. 417 del 14 de diciembre de 2006, se requiere la autorización del Subcontralor General del Estado para modificar el alcance.

## **Clases de papeles de trabajo**

El examen de Auditoría exige la elaboración de diversos tipos o clases de papeles de trabajo dentro de los que podemos citar:

- Cédulas o papeles informativos, descriptivos o de evaluación
- Cédulas de resumen o sumarias
- Cédulas de análisis o analíticas.
- Otras cédulas o documentos obtenidos en el examen.
- Cédulas descriptivas, informativas o de evaluación

Son aquellas en las que el Auditor formula los resultados de sus evaluaciones, describe procedimientos, redacta los hallazgos descubiertos en el examen. En estas cédulas encontraremos la evaluación del Control Interno y la explicación de procedimientos aplicados durante el examen.

### **Cédulas de resumen o sumarias**

Son aquellas que resumen el resultado de las cédulas analíticas de las operaciones de la misma naturaleza que han sido examinadas. Permite el registro de los ajustes y reclasificaciones de las cuentas de mayor. Aquí se expresa las conclusiones a las que se ha llegado en relación con la respectiva sección de los estados financieros.

### **Cédulas de análisis o analíticas**

Son aquellas que contienen el análisis, las evidencias y conclusiones a las que ha llegado el auditor respecto a las operaciones examinadas

Sirven para análisis de cuentas o composición de saldos, en la misma que se plasman los procedimientos descritos en el programa o cualquier otro que en las circunstancias sea necesario.

Todas las cédulas deberán llenar los siguientes requisitos:

- Nombre de la unidad examinada
- Título de la cédula
- Referencia (índice)
- Fecha del examen
- Iniciales del auditor que preparó la cédula o un sello que diga "Preparado por el Auditor" cuando sea del caso.
- Fecha en la que se completó o terminó la cédula.
- Fuentes de información



- Marcas o referencias de cruces de información o explicación de procedimientos utilizados.
- Firma de revisión.
- Asientos de ajuste y reclasificación cuando sea del caso.
- Comentarios de importancia del auditado que deben ser incluidos en el informe.

### **Índices de los papeles de trabajo**

Los índices consisten en la identificación de cada papel de trabajo y se deben elaborar durante el transcurso del examen, de tal manera que facilite su ubicación inmediata, manteniéndose una correlación adecuada entre cédulas analíticas con sumarias y estas a su vez con las hojas principales de trabajo y programas de Auditoría.

### **Marcas y Referencias**

Son signos convencionales y distintivos que hace el Auditor para señalar y comentar sobre la prueba efectuada.

Existen dos tipos de marcas: las de significado uniforme, que se utilizan con frecuencia en cualquier Auditoría. Las otras, cuyo contenido es a criterio del Auditor, obviamente no tienen significado uniforme y para su comprensión requiere que junto al símbolo vaya una leyenda de su significado.

Las marcas preferentemente deben ser escritas con lápiz de color, ya que su uso se encuentra generalizado al igual que los papeles de trabajo elaborados por el Auditor usualmente son hechos con lápiz.

A continuación se sugiere un cuadro de marcas que podrían ser utilizadas en el trabajo del auditor.

MARCA	SIGNIFICADO
✓	Verificado en documentos de soporte y cruzado con registros contables
✗	Cruzado con saldos de auxiliares en el sistema
✘	Confirmado con terceros (otras fuentes de información)
⊙	Chequeo de cantidades con valores (según registros)
☑	Verificado y cuadrada la operación matemática (+, -, x)
✓ ✓	Verificado totales de control
↗	Verificar diferencias encontradas

#### 4.6. HALLAZGOS EN AUDITORÍA

Es una situación relativa y relevante, sustentada en hechos y evidencias obtenidas en el examen.

En la Auditoría Gubernamental tienen el sentido de recopilación y síntesis de información específica sobre una operación, proyecto, actividad y los resultados obtenidos deben ser de interés para los funcionarios de la entidad auditada.

Se elaborarán hojas de hallazgos, en las que se incluirán en forma ordenada los asuntos de acuerdo a su importancia, en esta hoja se deberá referenciar los papeles de trabajo correspondientes. Este método a más de ser una ayuda y guía para la redacción del informe es una herramienta valiosa para la supervisión.

##### Contenido de las hojas de hallazgos

Las hojas de hallazgos contienen una recopilación y síntesis de información específica sobre un sistema, proceso, operación o actividad que se haya analizado y evaluado. Se incluye los atributos del hallazgo: condición, criterio, causa y efecto, conclusiones y recomendaciones emitidas por el auditor y las opiniones vertidas por los auditados.

## **Atributos del hallazgo**

### **Condición**

La condición se identifica como un error o irregularidad constatada.

### **Criterio**

Es la norma aplicable en la operación que fue identificada, tales como; leyes, reglamentos, objetivos, políticas, entre otros.

### **Causa**

Son los motivos por los que se han producido las desviaciones errores o irregularidades y estas pueden ser:

Por desconocimiento del entorno de la entidad, falta de capacitación y entrenamiento del personal, ausencia de comunicación de decisiones y políticas, desconocimiento de las normas, negligencia o descuido, deshonestidad, ausencia o ineficacia del sistema de control interno, falta o inadecuada supervisión.

### **Efecto**

Es el resultado que produce la condición y puede ser:

Inaplicabilidad de directrices, uso ineficiente de recursos, pérdidas de ingresos, gastos indebidos, riesgos sobre la protección de activos, pérdida de imagen institucional entre otros.

### **Conclusión**

Es una opinión respecto del comentario

## **Recomendación**

Es la propuesta oportuna que permite agregar valor a los procesos que han sido analizados. Con un ejemplo demostramos como llenar una Hoja de Hallazgos que es la base para la redacción del informe. **(ANEXO 4)**.

## **4.7. ELABORACION DEL INFORME BORRADOR**

**La norma IAG-01 Borrador del Informe de Auditoría Gubernamental, establece:**

“Al completar el proceso de la auditoría se presentará un informe escrito que contenga comentarios, conclusiones y recomendaciones sobre los hallazgos de importancia que fueron examinados y sobre las opiniones pertinentes de los funcionarios y otros hechos o circunstancias relevantes que tengan relación con la auditoría o examen especial. Para la comprensión integral del documento el informe debe ser objetivo, imparcial y constructivo.

El informe señalará los casos significativos identificados como el incumplimiento de leyes y reglamentos, incluyendo de ser posible, el pronunciamiento y opinión de los funcionarios responsables del ente, programa o actividad objeto de la auditoría, manifestadas con relación a los resultados comunicados y a las medidas correctivas aplicadas por la administración durante el proceso de la auditoría.

Los comentarios, conclusiones y recomendaciones se organizarán y se presentarán en orden de importancia de manera objetiva”.<sup>23</sup>

---

<sup>23</sup> Contraloría General del Estado. Normas Relativas a la Ejecución de la Auditoría Gubernamental. Edición Especial No.6 Registro Oficial del 10 de Octubre del 2002

## CAPITULO 5

5.1 Objetivo 5.2 Contenido del Informe 5.3 Anexos al informe de auditoría 5.4 Síntesis del Informe

### LA COMUNICACIÓN DE RESULTADOS DE LA AUDITORÍA INTERNA



#### 5.1 OBJETIVO

Es la entrega formal del resultado final del trabajo de auditoría, el mismo que estará compuesto por comentarios, conclusiones, recomendaciones, y opiniones pertinentes de los funcionarios y otros hechos o circunstancias relevantes que tengan relación con la auditoría o examen especial que fue realizado de acuerdo a las normas dictadas para el ejercicio de la profesión.

**La norma IAG-03 Borrador del Informe de Auditoría Gubernamental, establece:**

“Finalizado el estudio de los resultados del examen, se enviará la convocatoria para la lectura del borrador del informe, y se notificará por lo menos con 48 horas de anticipación indicando el lugar, día y hora de la reunión. En la conferencia final serán convocados y participarán las siguientes personas:

- La máxima autoridad de la entidad examinada o su delegado.

- Los servidores, ex servidores y quienes por sus funciones o actividades estén vinculados a la materia objeto del examen.
- El máximo directivo de la unidad de auditoría responsable del examen.
- El supervisor que actuó como tal en el examen.
- El jefe de equipo de auditoría.
- El auditor interno de la entidad examinada, si lo hubiere.
- El abogado que colaboró con el equipo que realizó el examen.
- Podrán también asistir otros funcionarios de la Contraloría designados por el Contralor.

La conferencia final será presidida por el jefe de equipo o por el funcionario delegado expresamente por el Contralor General del Estado.

En esta sesión de trabajo, las discrepancias de criterio se presentarán documentadamente en dicha diligencia o caso contrario en los tiempos y plazos previstos en los reglamentos y disposiciones legales vigentes, los que se agregarán al informe si amerita su contenido.

Para dejar constancia de lo actuado, el jefe de equipo elaborará un acta de conferencia final la que será firmada por todos los funcionarios asistentes.

En caso que algún funcionario se negare a suscribir el acta, el jefe de equipo dejará constancia del motivo de esta situación.

Realizada la conferencia final, el auditor preparará el informe definitivo considerando los resultados obtenidos de las observaciones o justificaciones presentadas oportunamente por los funcionarios de la entidad con la finalidad de dejar constancia de las opiniones presentadas en la lectura del borrador del informe”.<sup>24</sup>

---

<sup>24</sup> Contraloría General del Estado. Normas Relativas a la Ejecución de la Auditoría Gubernamental. Edición Especial No.6 Registro Oficial del 10 de Octubre del 2002\_IAG-03

Las explicaciones por parte de las personas involucradas en el examen pueden hacer cambiar las opiniones originalmente vertidas por el Auditor, siempre y cuando tengan el debido sustento; el Auditor deberá tener cuidado al redactar definitivamente el examen y de divulgar las razones por las cuales se cambiaron los criterios.

La Auditoría Interna del IAEN aprovechará la tecnología con la finalidad de brindar una mejor comprensión a los auditados, la conferencia final contará con una presentación audio visual con la cual se dará mayor énfasis a los hallazgos de mayor importancia.

## **5.2 CONTENIDO DEL INFORME.**

### **INFORMACION INTRODUCTORIA**

#### **Motivo del examen**

Se señalará el nombre de la entidad examinada y el número y fecha de la orden de trabajo; además se precisará si el examen se realiza en cumplimiento del plan anual de control de la unidad de auditoría o si obedece a un imprevisto autorizado, citando el número y fecha de tal autorización, así como las modificaciones si las hubiere.

Para el caso de las auditorías internas, en los exámenes imprevistos, se señalará la autorización expresa del Contralor General o de la máxima autoridad de la institución, en cumplimiento de lo dispuesto en el inciso quinto del artículo 14 de la LOGGE.

#### **Objetivos del examen**

Se indicarán los objetivos generales incluidos en la orden de trabajo, que estarán en relación directa con la naturaleza del examen; y, los específicos establecidos en la planificación del examen.

### **Alcance del examen**

Se expondrá la amplitud del trabajo, esto es, lo realmente analizado y realizado, con indicación de: período cubierto, áreas, rubros, cuentas, obras, proyectos, contratos, componentes, procesos y actividades examinadas.

Se indicará en un párrafo informativo, lo relacionado con exámenes realizados por la Contraloría General del Estado o por la Unidad de Auditoría Interna, que cubran parte del alcance de la intervención de Auditoría Externa.

### **Limitación al alcance**

Se señalarán limitaciones únicamente en los casos en que exista imposibilidad práctica de aplicar un procedimiento de auditoría ya sea por restricciones o impedimentos impuestos por la administración de la entidad o terceros relacionados.

### **Base Legal**

Se señalará la disposición legal en la cual consta la creación o constitución de la entidad y sus reformas.

### **Estructura Orgánica**

Se señalará la estructura orgánica de la entidad, la unidad o área examinada, según corresponda, con el propósito de ubicar al lector en el campo de acción del examen.

### **Objetivos de la entidad**

Se señalarán los que constan en la Ley de Creación, en el Reglamento Orgánico Funcional y Plan Estratégico, a fin de divulgar lo que la entidad pretende alcanzar a través de sus unidades, áreas o actividades.



### **Monto de recursos examinados**

Se señalará el monto de los recursos analizados.

### **Evaluación del proyecto**

En los informes de examen especial de ingeniería, como parte de la información introductoria, se incluirá la evaluación del proyecto, en la que se detallará: el financiamiento del proyecto, los procesos de supervisión y fiscalización; además, los procesos de contratación, la descripción y el estado del proyecto.

### **Funcionarios relacionados**

Se identificarán los nombres, apellidos, cargo y período de gestión de los funcionarios relacionados con el examen y se presentará como anexo al informe.

## **RESULTADOS DEL EXAMEN**

En este capítulo se deberán desarrollar los comentarios de los cuales se desprendan hechos reportables sobre cada una de las áreas, rubros, cuentas, obras, proyectos, contratos, componentes; procesos y actividades examinadas ordenándolos de acuerdo al grado de importancia relativa; esto es:

Se iniciará comentando sobre el incumplimiento de las recomendaciones formuladas en los exámenes especiales o auditorías realizadas por la Contraloría General del Estado, por la unidad de auditoría Interna de la entidad examinada o por auditorías privadas, haciendo referencia concreta al informe o informes relacionados con el examen que se ejecuta.

Deberá constar cada recomendación incumplida y la opinión de los funcionarios de la entidad sobre la falta de cumplimiento. Cuando exista un número considerable de recomendaciones incumplidas, se presentarán en un anexo al informe.

A continuación, se revelarán las deficiencias de control interno identificadas y no solucionadas en el transcurso del examen.

Los comentarios, conclusiones y recomendaciones se organizarán y se presentarán de acuerdo a la importancia de los hallazgos, a su materialidad y complementados con la utilización de gráficos, cuadros comparativos y explicaciones, de ser procedente; deben estar redactados con claridad, corrección y objetividad, sin revelar procedimientos de auditoría.

Los títulos de los comentarios identificarán claramente la naturaleza de los hallazgos y guardarán concordancia con los asuntos tratados.

Todos los comentarios deberán contener los atributos de condición, criterio, causa y efecto. Se narrarán los aspectos relevantes y trascendentes detectados durante el examen, descritos en forma ordenada, no incluirán los términos como “a la fecha” o “en la actualidad”, sino que precisarán la fecha del evento o hecho, su efecto en lo posible será cuantificado; además, incluirán las conclusiones y recomendaciones que deben guardar relación directa con lo comentado.

Los comentarios no constarán los nombres de funcionarios ni de personas naturales, sino únicamente la denominación del cargo o función que desempeña o desempeñó; en el caso de transcripciones, en lugar de los nombres, se pondrá tres puntos suspensivos. Tampoco se especificará la responsabilidad que podría derivarse del examen.

Las opiniones de los funcionarios o de terceros, recibidas durante el desarrollo del examen, ya sea como respuesta a requerimientos del auditor o por voluntad propia, deben ser parte integrante del comentario. A continuación de la opinión de los funcionarios o de terceros, el auditor emitirá su opinión, señalando si lo que incluye en el informe, ratifica o rectifica el criterio de auditoría.

Las acciones tomadas por la entidad deben ser consideradas por el auditor a fin de fortalecer las conclusiones y recopilar mayor evidencia documental para que los resultados contenidos en el informe sean irrefutables.

Los hechos posteriores a la fecha de corte de un período auditado que pueden tener efecto sobre los resultados de la auditoría, previo el análisis de su importancia y pertinencia, serán revelados en el informe, considerando la evidencia documental existente, se presentarán con posterioridad a la conclusión, bajo el subtítulo: **Hecho Subsecuente**, cuando se relacione con el comentario; caso contrario se revelará al final del informe.

Las conclusiones son juicios profesionales del auditor basados en los hallazgos; se estructurarán considerando por una parte la condición o la causa y por otra parte el efecto del hallazgo. Las conclusiones resumen el resultado del trabajo realizado; se redactarán en forma separada y bajo el título de **Conclusión**.

Las recomendaciones contribuirán a presentar soluciones para resolver los problemas o desviaciones identificados, estarán dirigidas a la autoridad responsable de implantarlas y de asegurar su cumplimiento inmediato.

Se redactarán en oraciones afirmativas y simples, evitando incluir expresiones como “inmediatamente” o “sin demora” y cualquier otra expresión en tono impositivo.

No sugerirán el cumplimiento de leyes, normas o reglamentos y estarán numeradas en forma ascendente.

### **Recomendación.**

Si del análisis se desprendieren hechos que ameriten la emisión de informes con indicios de responsabilidad penal, estos no formarán parte del informe general; sin embargo, al final del mismo, antes de la firma del Director, se incorporará un párrafo con el siguiente texto:

Como resultado del análisis a (nombre de cuenta, rubro, proceso, actividad, área, etc.), por el período comprendido entre el AAAA-MM-DD y el AAAA-MM-DD de

(nombre de la entidad), se emitió un informe independiente, de conformidad con los artículos 65 y 67 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.<sup>25</sup>

### **5.3 Anexos del informe**

Contendrán información relacionada con asuntos tratados en el cuerpo del informe que permita aclarar aspectos técnicos y sustentar hallazgos significativos, generalmente cuadros o detalles.

Se utilizarán anexos al informe cuando sea estrictamente necesario y al mínimo posible; es recomendable incluir en forma resumida todo el material explicativo dentro de los comentarios o del texto del informe.

Serán, entre otros, los siguientes:

- Anexo 1.- Nómina de funcionarios principales relacionados con el examen.
- Anexo 2.- Recomendaciones incumplidas si el caso amerita.
- Anexo 3.- Cronograma de aplicación de las recomendaciones: se elaborará en cumplimiento de la Norma Ecuatoriana de Auditoría Gubernamental IAG-06 “Implantación de Recomendaciones”

Otros anexos que se consideren necesarios.

### **5.4 SÍNTESIS DEL INFORME**

Es un resumen ejecutivo del informe de auditoría que tiene el objeto de transmitir en forma sintética una visión general de los resultados obtenidos en la auditoría o examen especial.

Para la elaboración de la síntesis se utilizará el formato dispuesto en el Acuerdo 0010-CG del 19 de mayo de 2008. **(ANEXO 4)**

---

<sup>25</sup> Contraloría General del Estado. Acuerdo 010-CG, del 19 de mayo del 2008

Se elaborará la síntesis del informe en un formato establecido para el efecto, la cual deberá estar suscrita por el auditor general y su contenido será el siguiente:

- 1.- Información de la unidad ejecutante
- 2.-Período examinado
- 3.-Entidad examinada, clase de examen
- 4.-Monto examinado
- 5.- Principales hallazgos
- 6.- Sujetos de responsabilidad
- 7.- Resumen de los montos totales
- 8.- Equipo actuante según lo dispuesto en la Orden de Trabajo

## CAPITULO 6

6.1 Trámite 6.2 Estructura de Memorando de Antecedentes 6.3 Procedimientos para la realización de Auditorías 6.4 Anexos 6.5 Formatos 6.4 Conclusiones y recomendaciones.

### MEMORANDO DE ANTECEDENTES



#### 6.1 TRAMITE

En el transcurso de una auditoría, los auditores mantendrán constante comunicación con los servidores de la entidad u organismo bajo examen, dándoles la oportunidad para presentar pruebas documentadas, así como información verbal pertinente respecto de los asuntos sometidos a examen; la comunicación de los resultados se la considera como la última fase de la auditoría, sin embargo debe ser ejecutada durante todo el proceso.

Al finalizar los trabajos de auditoría en el campo, se dejará constancia documentada de que fue cumplida la comunicación de resultados en los términos previstos por la Ley y normas profesionales sobre la materia.

Las diferencias de opinión entre los auditores y los servidores o ex servidores de la entidad, organismo o empresa del Sector Público auditada, o terceros relacionados, serán resueltas, en lo posible dentro del curso del examen, de subsistir, en el informe constarán las opiniones divergentes.

Por consiguiente deberá cumplirse con los siguientes aspectos:

1. El Memorando de Antecedentes que se acompaña al informe estará dirigido al Director de Responsabilidades de la Contraloría General del Estado y, cuando amerite la inclusión de responsabilidades, será formulado con los elementos señalados en el Reglamento de Responsabilidades con la indicación de que se tramita de conformidad con el Art. 39, inciso segundo de la Ley Orgánica de la Contraloría y, en la sección donde se describa la clase de responsabilidades a la que habría lugar, se citarán los artículos 45, 53, 66 y demás pertinentes de la Ley según corresponda. Cuando no haya lugar a la determinación de responsabilidades se hará constar este particular en el referido Memorando de Antecedentes y el trámite de acuerdo al Art.15 y 16 del Reglamento de Responsabilidades.
2. Las responsabilidades administrativas culposas, se presentarán en el Memorando de Antecedentes, con la identificación de los sujetos de la responsabilidad, gravedad de la falta administrativa cometida, las causales de los artículos 45 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado en que se haya incurrido y el tipo de sanción a aplicar (multa y/o destitución)
3. Cuando las acciones u omisiones que originen las responsabilidades administrativas, correspondan a los períodos de vigencia de la Ley Orgánica de Administración Financiera y Control, como también de la Ley vigente, se citarán las causales establecidas en estos dos cuerpos legales, asegurándose de que exista la debida concordancia entre ellas.

4. Las responsabilidades civiles culposas, se formularán en el Memorando de Antecedentes, de conformidad con el Reglamento de Responsabilidades, al que se adjuntará la documentación sustentatoria pertinente que evidencie las imputaciones formuladas al respecto. (ver Art. 15 del Reglamento de Responsabilidades)
5. Los Jefes de las Unidades de Auditoría Interna, antes de emitir un informe del que se deriven responsabilidades civiles culposas, procurarán por todos los medios legales, el resarcimiento del perjuicio económico causado, o la justificación correspondiente si fuere del caso, evitando en lo posible tramitar responsabilidades por valores no significativos.
6. Cuando los hechos evidenciados por la Auditoría Interna establezcan indicios de responsabilidad penal, conforme el artículo 66 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, estos se comunicarán de inmediato a la Contraloría General, para los fines legales consiguientes, en concordancia con las normas pertinentes que constan en el Reglamento sobre la Organización, funcionamiento y dependencia técnica de las unidades de auditoría interna, mediante un informe específico al que se adjuntarán los anexos necesarios con la documentación de soporte respectiva.

## **6.2 ESTRUCTURA DE MEMORANDO DE ANTECEDENTES**

El memorando de Antecedentes debe ir dirigido al Director de Responsabilidades de la Contraloría General del Estado establecido por el Organismo Superior de Control. **(ANEXO 3)**

El orden de presentación de las responsabilidades será el siguiente:

- Responsabilidades Administrativas Culposas
- Responsabilidades Civiles Culposas



- Indicios de responsabilidad penal.

Se incluirá información adicional cuando sea pertinente de los siguientes documentos:

- Copia certificada de la documentación de respaldo
- Opinión técnica y/o jurídica
- Constancia de la notificación de inicio de examen

### 3. INFORMACIÓN ANEXA

N° ANEXO	DOCUMENTACIÓN
Anexo 1.	Copias certificadas de la documentación de respaldo
Anexo 2	Opinión técnica y/ o jurídica
Anexo 3	Constancia de la notificación de inicio de examen
Anexo 4	Convocatoria a la conferencia final de comunicación de resultados
Anexo 5	Acta de Conferencia Final
Anexo 6	Detalle de los sujetos de responsabilidad

Atentamente,

**AUDITOR INTERNO DEL IAEN**

### **6.3 PROCEDIMIENTOS PARA LA EJECUCIÓN DE AUDITORIAS**

#### **RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD:**

- En esta guía de aplicación del manual se define los niveles de responsabilidad y autoridad de la Unidad de Auditoría Interna del Instituto.
- El Auditor Interno es el responsable de la actualización de la presente Guía de aplicación del Manual, así como el de supervisar sus reformas.
- El es responsable de la revisión de la presente Guía de aplicación del Manual.
- Todo el personal de Auditores Internos son responsable de cumplir las actividades definidas en la presente Guía de aplicación del Manual.

#### **PLANIFICACIÓN ANUAL DE LA AUDITORÍA GUBERNAMENTAL**

- El Auditor Interno recibe de la Dirección de Coordinación de Auditorías Internas de la Contraloría General del Estado las Políticas para la Elaboración del Plan Anual de Control.
- Mediante circular solicita a los Jefes Departamentales, los aspectos que deben ser considerados para exámenes especiales y auditorías.
- El Auditor Interno y Jefe de Equipo determinan las actividades que van a ser objeto de auditorías y exámenes especiales.
- Elaboran el “Plan Anual de Control”, utilizando los formularios proporcionados por la Contraloría General del Estado. El detalle de

actividades se encuentra en el “cronograma y alcance del Plan de Control para el año 2008”

- El “Plan Anual de Control” es enviado a la Contraloría General del Estado para su aprobación, hasta el 30 de septiembre de cada año.
- El Auditor Interno pone en conocimiento del Directorio y del Director del Instituto, el Plan Anual de Control, máximo al 31 de diciembre de cada año.

**El Auditor Interno y Supervisor observarán lo establecido en la norma P.A.G-01 relacionada con la Planificación Anual de la Auditoría.**

### **DESIGNACIÓN DEL EQUIPO DE AUDITORÍA**

- El Auditor Interno designa a través de la “Orden de trabajo” al equipo de Auditoría.
- El Auditor Interno y el Jefe de Equipo sobre la base de su experiencia y la disponibilidad del personal conforman los equipos de trabajo tomando en consideración los siguientes factores:

Nivel jerárquico establecido en el Distributivo de Personal del IAEN; y/o.

Experiencia del personal en labores de auditoría.

**El Auditor Interno y Supervisor observarán lo establecido en la norma P.A.G-03 relacionada con la DESIGNACIÓN DEL EQUIPO DE AUDITORIA.**

### **FASES DE LA AUDITORIA DE GESTIÓN**

#### **FASE I PLANIFICACIÓN PRELIMINAR**

#### **DESCRIPCION**

Consiste en obtener información documentada sobre las principales actividades del área sujeta a examen y sobre la base del objetivo de la auditoría.

## **PASOS**

- La planificación preliminar se inicia con la “Orden de Trabajo”
- El Jefe de Equipo realiza el Oficio circular de notificación de inicio de examen a funcionarios responsables de la operación.
- El Auditor Interno suscribe la “Notificación de inicio de examen” para el Directo del IAEN y Jefes Departamentales; el Jefe de Equipo para los demás servidores y personas relacionadas con el examen.
- **El Jefe de Equipo:**
- Elaboran la guía para la visita previa y en cumplimiento a este documento, visitan las unidades para observar las actividades, operaciones y funcionamiento.
- Revisan y actualizan el archivo permanente y corriente de papeles de trabajo.
- Obtienen información y documentación del componente y subcomponentes bajo examen.
- Examinan y evalúan la visión, misión, objetivos, metas y FODA (Plan Estratégico y Plan Operativo).
- Toman conocimiento de los criterios, parámetros e indicadores de gestión (Plan Operativo Anual).
- Definen objetivos específicos y estrategia para la Auditoría.

- Determinan los auditores y otros profesionales que integrarían el equipo multidisciplinario.
- El Jefe de Equipo elabora el Informe de Planificación Preliminar, el mismo que, previa la revisión del Auditor Interno.
- Los auditores observarán lo establecido en la norma P.A.G-04 relacionada con la PLANIFICACIÓN PRELIMINAR DE LA AUDITORIA GUBERNAMENTAL

## **FASE II PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA**

### **DESCRIPCION**

Consiste en la aplicación de los procedimientos sustantivos para obtener la evidencia necesaria en la ejecución de la auditoría e incluirá la evaluación del control interno y de los riesgos. Así mismo incluirá los resultados de la gestión del componente y subcomponentes auditados.

### **PASOS**

- El Equipo de Auditoría revisa y analiza la información y documentación recopilada.
- Evalúa el Control Interno de cada componente utilizando “Cuestionarios de Evaluación de Control Interno”, flujogramas, descriptivas o combinados.
- El Jefe de Equipo elabora la “Matriz de Riesgos de Auditoría” misma que es revisada por el Auditor Interno I.
- El Jefe de Equipo prepara los “Programas de Auditoría” los mismos que son revisados por el Auditor Interno.

- El Jefe de Equipo elaboran el Memorando de Planificación, el mismo que es revisado y aprobado por el Auditor Interno.
- Evalúan el Control Interno utilizando el método COSO, con la aplicación de “Cuestionarios de Evaluación de Control Interno”, flujogramas, descriptivas o una metodología combinada.
- El Jefe de Equipo prepara la Carta de evaluación del Control Interno, la misma que es revisada por el Auditor Interno previa a la suscripción para la entrega al Director del Instituto.

Los auditores observarán las siguientes Normas relacionadas con la planificación de la Auditoria Gubernamental :

- P.A.G- 05 Planificación específica de la auditoría gubernamental
- P.A.G- 06 Evaluación del riesgo
- P.A.G- 07 Estudio y evaluación del control interno
- P.A.G- 08 Memorando de planeamiento de la auditoria Gubernamental
- P.A.G- 09 Comprensión global de los sistemas de información computarizados (SIC S)

Así como considerarán las siguientes Normas de Control Interno, para las áreas de:

- N.C.I. 200 Administración Financiera Gubernamental;
- N.C.I. 300 Recursos Humanos;
- N.C.I. 400 Sistemas de Información Computarizados;
- N.C.I. 500 Inversiones en Proyectos y Programas;

### **FASE III EJECUCIÓN**

#### **DESCRIPCIÓN**

Es la fase mediante la cual el auditor aplica los procedimientos y técnicas de auditoría para obtener la evidencia suficiente, competente y pertinente en la que basará su opinión.

## PASOS

- El Equipo de auditoría aplica los “Programas de Auditoría”
- Elabora los “Papeles de trabajo” que contienen evidencias suficientes, competentes y pertinentes.
- Determina la muestra representativa acorde al objetivo previsto
- El Jefe de Equipo elabora las “Hojas de Hallazgos” que contenga: condición, criterio, causa y efecto. Además conclusiones, recomendaciones y notas de los auditados, por cada uno de los hallazgos
- El Jefe de Equipo prepara la “Informe de resultados provisionales” de conformidad al Art.90 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y Art. 22 de su Reglamento, la misma que es revisada por el Supervisor para la suscripción del Auditor Interno, concediéndoles un plazo de cinco días para que presenten las correspondientes aclaraciones.
- El Auditor Interno revisa las “Hojas de Hallazgos” y deja constancia de la revisión en una “Hoja de Supervisión de trabajo”
- El Jefe de Equipo recopilan y clasifican las “Hojas de Hallazgos” y definen la estructura del Informe de auditoría.

El Supervisor y el Jefe de Equipo observarán las siguientes Normas relativas a la Ejecución de la Auditoría Gubernamental

E.A.G- 01 Programas de Auditoría Gubernamental

E.A.G- 02 Materialidad en Auditoría Gubernamental

E.A.G-03 Evaluación de cumplimiento de las disposiciones Legales y Reglamentarias

E.A.G- 04 Papeles de Trabajo en la auditoría gubernamental

- E.A.G- 05 Evidencia suficiente, competente y relevante
- E.A.G- 06 El Muestreo en la Auditoría Gubernamental
- E.A.G - 07 Fraude y error
- E.A.G - 08 Verificación de eventos subsecuentes en la auditoría Gubernamental
- E.A.G - 09 Comunicación de Hallazgos de Auditoría
- E.A.G - 10 Supervisión del Trabajo de Auditoría Gubernamental

## **FASE IV COMUNICACIÓN DE RESULTADOS (INFORME)**

### **DESCRIPCIÓN**

Constituye la elaboración del informe como resultado final del trabajo de auditoría, estará estructurado con comentarios, conclusiones y recomendaciones y realizado de acuerdo a las normas dictadas para el ejercicio de la profesión.

### **PASOS**

- El Jefe de Equipo elabora el Borrador del Informe, el mismo que es revisado por el Auditor Interno
- El Jefe de Equipo en conocimiento de la fecha de la conferencia final prepara la Convocatoria y el Acta de Conferencia Final. El Auditor Interno suscribe la convocatoria para el Director del Instituto; y Jefes Departamentales el Jefe de Equipo .
- La Conferencia Final estará presidida por el Auditor Interno o su Delegado. Asistirán el Jefe de Equipo, quien expondrá los resultados del examen.
- El Jefe de Equipo recepta las firmas de los asistentes a la conferencia final, en cumplimiento del Art.90 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.



- El Auditor Interno autoriza la entrega de una copia del Borrador del Informe, previo la solicitud y el pago del valor de las copias que se cancelará en la tesorería del Instituto .
- El Jefe de Equipo recibe los documentos y observaciones durante los cinco días laborables posteriores a la Conferencia Final, de acuerdo a lo prescrito en el Artículo 24 del Reglamento a la LOCGE ( Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado). En ese mismo tiempo el Jefe de Equipo elaborará el Cronograma de Cumplimiento de Recomendaciones conjuntamente con los auditados y compromete a su cumplimiento con la suscripción del documento.
- El Jefe de Equipo redactan el Informe Final, “Síntesis del informe” y “Memorando de Antecedentes, de acuerdo al formato establecido en el Manual de Auditoría de Gestión emitido por la Contraloría General del Estado” en el término de cinco días, a partir del siguiente día de la recepción de las aclaraciones por parte de los auditados y ponen en consideración del Auditor Interno.
- El Auditor Interno revisa el Informe, y en el término de cinco días entrega al Jefe de Equipo para la formulación de la versión final del mismo.
- El Jefe de Equipo elabora la versión final del Informe que incluye las Cartas de Envío y Presentación, la “Síntesis del informe ” y el “Memorando de Antecedentes” de acuerdo a los formatos establecidos por la Contraloría General del Estado, y entrega al Supervisor de la Unidad en el término de cinco días, quien a su vez conjuntamente con el Auditor Interno suscribe el oficio de trámite para la aprobación del informe a la Contraloría General del Estado, de acuerdo al artículo 17 de la LOCGE.

- Cuando los hallazgos del informe no hayan dado lugar al establecimiento de responsabilidad; un ejemplar de esta versión final no aprobada por la Contraloría General del Estado; será entregado al Director del Instituto .
- Personal de la Contraloría General del Estado revisa el Informe y realiza las correcciones que se requieran. El Jefe de Equipo realiza las modificaciones respectivas y envía a la Contraloría General del Estado.
- El Director de Coordinación de Auditorías Internas de la Contraloría General del Estado remite el oficio de aprobación y autoriza la distribución a los funcionarios vinculados con el examen.
- La Secretaria de la Unidad prepara el memorando para la distribución del informe a los funcionarios vinculados con el examen.

**Los auditores observarán las siguientes Normas Relativas al Informe de Auditoría Gubernamental**

I.A.G. 01 Informe de Auditoría Gubernamental

I.A.G.02 Contenido y Estructura del Informe de Auditoría Gubernamental

I.A.G. 03 Convocatoria a la Conferencia Final

I.A.G. 04 Oportunidad en la Comunicación de Resultados

I.A.G. 05 Presentación del Informe de Auditoría Gubernamental

I.A.G. 06 Aplicación de Recomendaciones.

**FASE V SEGUIMIENTO**

**DESCRIPCIÓN**

Luego de noventa días de haber entregado a los auditados el informe aprobado por parte de la Contraloría General del Estado, el Auditor y el Supervisor procederán al

seguimiento del cumplimiento de las recomendaciones, de acuerdo a lo que dispone el artículo 92 de la LOGGE.

## **PASOS**

- El Auditor Interno luego de noventa días de ser aprobado el informe por la Contraloría General del Estado y de que el funcionario vinculado con el examen recibió el Informe, mediante memorando interno, dispone al Auditor realice el seguimiento del cumplimiento de las recomendaciones.
- El Auditor para efectuar esta actividad, utilizará dos horas diarias dentro de, su horario normal, a fin de que no interrumpa las tareas que este efectuando.
- El Auditor designado, recaba toda la información relacionada con la aplicación de las recomendaciones, de acuerdo al “Cronograma de Cumplimiento de Recomendaciones
- Recibe de los auditados la documentación que evidencie las medidas correctivas tomadas y en cumplimiento de las recomendaciones y evalúa sus resultados dejando constancia en los “Papeles de trabajo”.
- Prepara el Informe del Seguimiento y entrega al Supervisor para su revisión, utilizando el formato que ha sido elaborado para el efecto
- El Auditor y el Supervisor entregan el Informe de Seguimiento al Auditor Interno para su revisión.
- El Auditor Interno previa revisión suscribe el Informe y envía a la Contraloría General del Estado para su aprobación.

- El Auditor Interno una vez aprobado el informe remite copias del Informe de Seguimiento aprobado a los involucrados en el examen.

Los auditores observarán la Fase V: Seguimiento, del Manual de Auditoría de Gestión de la Contraloría General del Estado, Entidades y Organismos del Sector Público sometidos a su control, aprobado por el Contralor General del Estado mediante acuerdo No. 031. CG., del 22 de noviembre del 2001.

#### **ARCHIVO DE LA DOCUMENTACIÓN RELACIONADA CON LA AUDITORIA**

- El Jefe de Equipo entrega a la Secretaría de la Unidad un archivo magnético del informe aprobado por la Contraloría General del Estado, a fin de que sea remitido a este Organismo Superior de Control a través de la página Web cuya dirección electrónica es [informes\\_aprobados@contraloria.gov.ec](mailto:informes_aprobados@contraloria.gov.ec).
- El Jefe de Equipo, una vez recibido el informe aprobado por la Contraloría General del Estado, en el término de dos días, entregará a secretaria los papeles de trabajo debidamente referenciados clasificados y foliados para su custodia por el tiempo que establece la ley.
- El Auditor observará el numeral 10.5 relacionado con ARCHIVOS DE PAPELES DE TRABAJO, del Manual de Auditoría Financiera gubernamental, emitido por la Contraloría General del Estado, mediante acuerdo No. 016. CC, del 27 de agosto del 2001).

## CONCLUSIONES

- La mayoría de instituciones del sector público no poseen un Manual de Auditoría, en que se recopile parte del marco legal para la realización y ejecución de los Exámenes Especiales, situación que contribuye a que exista una falta de uniformidad en la aplicación de los procedimientos entre los Auditores.
- Con la finalidad de contribuir al logro de los fines y objetivos del IEAN, es indispensable que el Instituto de Altos Estudios Nacionales cuente con una Unidad de Auditoría Interna, con personal técnicamente preparado que pueda apoyar la consecución de los objetivos institucionales.
- El control interno bien implementado en todos los niveles, contribuye a garantizar el uso adecuado de los recursos del Instituto y garantizaría una seguridad razonable de que el costo para la organización no sea debería ser mayor que los beneficios que se espera obtener.
- Los riesgos siempre están presentes, existen en cualquier actividad económica que se inicie, la diferencia entre las Instituciones que alcanzan el éxito y las otras que se queda sobreviviendo, estaría en una correcta administración de los riesgos; es por eso que el Auditor debe conocer bien el giro del negocio para generar recomendación con valor agregado.
- Los Programas de Auditoría son la Guía que el Auditor ira cumpliendo conforme avanza la ejecución del Examen Especial, para lo cual se pondrá en evidencia toda la experiencia y conocimiento del tema para no perder de vista el verdadero enfoque.
- La independencia y la objetividad se manifiestan por el Auditor al momento de elaborar el informe ya que considerará las opiniones vertidas por los auditados, ante los hallazgos presentados en el borrador de informe, el mismo que estará sujeto a la normativa vigente.

- El ejercicio profesional en el campo de la Auditoría debe ser ejecutado por personal calificado por su preparación académica, habilidades y destrezas demostradas, en el cumplimiento de las tareas asignadas.

## **RECOMENDACIONES**

- Las Autoridades del Instituto impulsarán la creación de la Unidad de Auditoría Interna y el presente Manual podrá servir de guía para la realización de las Auditorías de Gestión y los Exámenes Especiales.
- El Proceso de Selección del nuevo personal de profesionales, deberá regirse a un concurso de méritos y oposición, de manera que se garantice la calidad y la idoneidad del personal seleccionado.
- El Personal de la Unidad de Auditoría, programará actualizaciones, a fin de analizar el contenido del Manual de Auditoría Interna e incorporar los cambios en las disposiciones vigentes.
- Coordinará el Auditor Interno con el responsable de la capacitación para que se incluya en el Plan Anual un tiempo estimado del 10% para capacitación del personal.
- El Auditor estará en permanente comunicación con el auditado y planteará, un informe escrito, las recomendaciones que generen un alto valor agregado.
- Las Autoridades del Instituto aportarán con las facilidades necesarias para el acceso a la información que requerirá el personal de Auditoría de forma tal que puedan cumplir con su objetivo, garantizando la independencia y objetividad.

## ANEXO 1

<b>Hoja No.</b>	<b>CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO</b>	<b>P/T</b>
<b>ENTIDAD:</b>	.....	
<b>TIPO DE EXAMEN:</b>	.....	
<b>COMPONENTE:</b>	.....	
<b>SUBCOMPONENTE:</b>	.....	
<b>FECHA:</b>	.....	
<b>ENTREVISTADO:</b>	.....	

No	PREGUNTAS	RESPUESTAS			COMENTARIOS	P/T
		SI	NO	N/A		
	<b>200. AMBIENTE DE CONTROL</b>					
	Es el conjunto de circunstancias y conductas que enmarcan el accionar de una entidad desde la perspectiva del control interno					
	<b>200-01 Integridad y valores éticos.-</b> La máxima autoridad y los directivos establecerán los principios y valores éticos como parte de la cultura organizacional; estos valores rigen la conducta de su personal, orientando su integridad y compromiso hacia la organización.					
1	Existe un código de ética emitido por la administración? Cómo se lo ha difundido al personal del Instituto?					
2	El código de ética es aceptado de forma expresa por todos los servidores del Instituto?					
3	El Director transmite efectivamente tanto de palabra como en la forma de actuar, su compromiso con la integridad y la ética?					
4	El Director ha informado sobre las acciones disciplinarias para el caso de incumplimiento de las normas de comportamiento?					

No	PREGUNTAS	RESPUESTAS			COMENTARIOS	P/T
		SI	NO	N/A		
5	Los servidores entienden qué comportamiento es aceptable o no aceptable que si se les sorprende violando las normas de comportamiento se les aplicará las sanciones previstas?					
6	Los servidores saben qué hacer si detectan algún comportamiento indebido de otro empleado?					
	<b>200-02 Administración estratégica.-</b> Comprende el sistema de planificación y el establecimiento de indicadores de gestión que permitan evaluar el cumplimiento de los fines, objetivos y eficiencia de la gestión institucional.					
7	Cuál es la misión, visión, y objetivos del Instituto?					
8	La planificación se ha realizado sobre la base del presupuesto asignado al Instituto?					
9	Cuál fue el presupuesto para el año 2008 y 2009?					
10	En qué medida el personal del Instituto participa en el proceso de planificación?					
11	Las metas consideradas en los planes anuales están adecuadamente formuladas, en función de los objetivos del Instituto?					
12	Se han formulado indicadores que permiten medir el cumplimiento de las metas en cada una de las direcciones que conforman el Instituto ?					
13	Con qué periodicidad se realizan evaluaciones del cumplimiento de los planes operativos anuales?					
14	Se adoptan medidas orientadas a solucionar las situaciones que no han permitido el cumplimiento de las metas?					



No	PREGUNTAS	RESPUESTAS			COMENTARIOS	P/T
		SI	NO	N/A		
15	Se cuenta con un análisis FODA actualizado? Copia					
	<b>200-03 Políticas y prácticas de talento humano.-</b> El control interno incluirá políticas y prácticas para asegurar una apropiada planificación ya administración del talento humano de la institución, de manera que se garantice el desarrollo profesional y asegure la transparencia, eficacia y vocación de servicio.					
16	Qué inducción se realiza al personal que ingresa al Instituto?					
17	Se ha dado a conocer a los nuevos servidores cuáles son sus responsabilidades y lo que la dirección espera de ellos? De qué manera?					
18	Qué manuales, reglamentos, instructivos regulan el manejo del instituto?					
19	Con la aplicación de estas medidas correctivas cómo se evidencia que se ha mejorado los procesos?					
20	Qué medidas se adoptan para mejorar el rendimiento del personal?					
21	Qué parámetros se consideran para las promociones del personal?					
22	En caso de incumplimiento de la normativa laboral se aplican las sanciones correspondientes?					
23	Se formula un plan de capacitación para el personal del Instituto?					

No	PREGUNTAS	RESPUESTAS			COMENTARIOS	P/T
		SI	NO	N/A		
24	En base a qué criterios se lo formula?					
25	En qué medida considera que se han cumplido los programas anuales de capacitación?					
26	Señale las razones que no han permitido la suficiente capacitación?					
	<b>200-04 Estructura organizativa.-</b> La máxima autoridad debe crear una estructura organizativa que atienda el cumplimiento de su misión y apoye efectivamente el logro de los objetivos organizacionales, la realización de los procesos, las labores y la aplicación de los controles pertinentes.					
27	Cuál es la estructura organizativa actual del Instituto? Documento.-					
28	La estructura organizativa y funcional del Instituto, refleja la realidad actual?					
29	La estructura organizativa y funcional permite cumplir el objetivo del Instituto?					
30	Se están cumpliendo funciones que no se encuentran establecidas en el Reglamento Orgánico Funcional? Cuáles?					
31	Qué funciones incluidas en el Reglamento Orgánico Funcional no se están cumpliendo?					

No	PREGUNTAS	RESPUESTAS			COMENTARIOS	P/T
		SI	NO	N/A		
32	Se revisa periódicamente las funciones establecidas en el Reglamento Orgánico Funcional para determinar las inconsistencias que se estén presentando?					
33	La estructura facilita el flujo de información hacia los niveles superiores e inferiores y entre las Unidades que conforman el Instituto?					
	<b>200-05 Delegación de autoridad.-</b>  La asignación de responsabilidad, la delegación de autoridad y el establecimiento de políticas conexas, ofrecen una base para el seguimiento de las actividades.					
34	Con qué criterios se realiza la asignación de responsabilidad y la delegación de autoridad en el Instituto? Se lo hace por escrito?					
	<b>220-06 Competencia profesional.-</b>  La máxima autoridad y los directivos de cada entidad pública reconocerán como elemento esencial las competencias profesionales de los servidores, acordes con las funciones y responsabilidades asignadas.					
35	Existe evidencia que demuestre que el personal del Instituto posee los conocimientos y habilidades requeridos para el cumplimiento de sus funciones?					
36	El personal del Instituto tiene el nivel de competencia que le permite desempeñar sus funciones para lograr los objetivos y misión del Departamento?					
37	En los requerimientos de personal se especifican los niveles de competencias necesarios para los distintos puestos?					

No	PREGUNTAS	RESPUESTAS			COMENTARIOS	P/T
		SI	NO	N/A		
	<b>300. EVALUACION DE LOS RIESGOS</b> El riesgo es la probabilidad de ocurrencia de un evento no deseado que podría perjudicar o afectar adversamente a la entidad o su entorno.					
	<b>300-01 Identificación de riesgos.-</b> Los directivos del Instituto identificarán los riesgos que puedan afectar el logro de los objetivos institucionales debido a los factores internos o externos.					
38	Cuáles han sido las metas del Instituto, para el período examinado y en qué medida se han cumplido?					
39	Qué riesgos se han detectado en el Instituto que podrían afectar el logro de los objetivos y metas propuestos?					
40	Cuáles han sido, según su criterio, las causas para que se produzcan estas situaciones?					
41	Se realiza un seguimiento del impacto que podrían tener éstos riesgos sobre los objetivos y sobre la rentabilidad del Instituto?					
42	Qué factores internos y externos han incidido en el cumplimiento de los objetivos del Instituto?					
43	Estas situaciones han sido comunicadas oportunamente al Director para la adopción de medidas correctivas?					
44	Cuáles han sido las medidas que se han adoptado para manejar estas situaciones?					
45	Quién realiza el análisis de riesgos?					

No	PREGUNTAS	RESPUESTAS			COMENTARIOS	P/T
		SI	NO	N/A		
46	Cómo se realiza el análisis de los riesgos?					
	<b>400. ACTIVIDADES DE CONTROL</b>					
	<b>Tipos de actividades de control</b> La máxima autoridad de la entidad y las servidoras y servidores responsables del control interno de acuerdo a sus competencias, establecerán políticas y procedimientos para manejar los riesgos en la consecución de los objetivos institucionales, proteger y conservar los activos y establecer los controles de acceso a los sistemas de información.					
47	Se elaboró el plan anual de actividades del Instituto en coordinación con los servidores de las diferentes áreas?					
48	Evaluó periódicamente el cumplimiento de las metas establecidas para el Instituto en los planes operativos anuales en qué forma?					
49	En base a qué criterios se han definido las funciones de los servidores y servidoras del Instituto?					
50	Se ha procurado la rotación de tareas de manera que exista independencia, separación de funciones incompatibles?					
51	Cómo determina el nivel de desempeño del personal del Instituto?					
52	Qué acciones realiza para verificar el cumplimiento de los contratos suscritos por el Instituto para la prestación de los servicios generales requeridos, y que son de su competencia?					
53	Qué acciones realiza para vigilar el control, uso y funcionamiento del parque automotor del Instituto?					

No	PREGUNTAS	RESPUESTAS			COMENTARIOS	P/T
		SI	NO	N/A		
54	Identifica con el personal del área correspondiente la máxima pérdida probable de mercado y la pérdida catastrófica en un predio asegurable?					
55	Cómo identifica con el personal del área correspondiente los principales peligros y amenazas a los que está expuesto el interés asegurable y para recomendar las coberturas adecuadas para proteger debidamente el riesgo?					
56	Cómo realiza el análisis de eventos incidentales o accidentales que se presentan para establecer si gozan o no del amparo del seguro?					
57	Qué estudios realiza respecto de los siniestros negados por la aseguradora, o los no amparados para la adopción de medidas correctivas?					
58	Cómo investiga las causas de todos los siniestros importantes?					
59	Tramita ante la aseguradora el pago por los siniestros que se presentan, estableciendo una política de comités de una manera periódica?					
60	Se establece las mejores alternativas económicas y de coberturas para los seguros del personal que labora en el Instituto y determinar la suma asegurable del conjunto?					
61	Define la modalidad de los valores asegurables, el valor de reposición o el valor real Comercial?					
62	Incorpora a las coberturas los activos que se adquieren y el personal que ingresa al Instituto ?					

No	PREGUNTAS	RESPUESTAS			COMENTARIOS	P/T
		SI	NO	N/A		
63	Cómo coordina con la función Contabilidad la actualización y mantenimiento de la base de datos en lo que respecta a los costos de activos fijos, maquinaria y equipos					
64	Administra las pólizas de seguros en coordinación con la empresa asesora de seguros?					
65	Cómo mide los resultados obtenidos en las actividades desarrolladas por la función Servicios Generales?					
66	Coordina con la función Capacitación la organización de conferencias sobre seguridad y los amparos de las principales coberturas de seguros contratados?					
	<b>500. INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN</b>					
	<b>La máxima autoridad y los directivos de la entidad, deben identificar, capturar y comunicar información pertinente y con la oportunidad que facilite a las servidoras y servidores cumplir sus responsabilidades.</b>					
	<b>Información y Comunicación</b>					
67	Se identifica y presenta con regularidad la información, generada dentro de la organización, crucial para el logro de los objetivos de la entidad?					
68	La información se facilita con el detalle adecuado para los distintos niveles de gestión?					
69	La calidad y oportunidad de la información permite la toma de decisiones adecuada tanto hacia la máxima autoridad como a los Jefes Departamentales?					
70	Existe la suficiente comunicación que facilite al personal del Instituto a cumplir sus funciones?					
71	Cada una de la Unidades presenta la suficiente y adecuada información que coadyuve al cumplimiento de los objetivos del Instituto?					

No	PREGUNTAS	RESPUESTAS			COMENTARIOS	P/T
		SI	NO	N/A		
72	La información se transmite a los niveles superiores de la organización según sea necesario y se realizan acciones de seguimiento?					
	<b>600. SEGUIMIENTO</b>					
	<b>La máxima autoridad y los directivos de la entidad, establecerán procedimientos de seguimiento continuo, evaluaciones periódicas o una combinación de ambas para asegurar la eficacia del sistema de control interno.</b>					
73	El Director del Instituto realiza un seguimiento continuo de las actividades que cada una de las unidades realiza que permita aplicar medidas oportunas?					
74	Cómo se verifica la información generada por los sistemas de información?					
75	Qué seguimiento se da a las quejas presentadas por los estudiantes del Instituto?					
76	Se investigan las quejas presentadas por los proveedores?					
77	Se aplican las recomendaciones formuladas por los órganos de control, en la forma y plazos establecidos?					
Elaborado por: Fredy Bungacho Lamar					Firma:	Fecha:
Revisado por: Auditor Interno					Firma:	Fecha:



**MATRIZ DE RIESGO: EXAMEN ESPECIAL A LA GESTION DEL EX – JEFE DE CONTRATACIONES ANEXO 2**

PERIODO DEL 1 DE ENERO DE 2003 AL 11 DE ABRIL DE 2008

(A)

(B)

(C)

(D)

No.	FACTOR DE RIESGO	RIESGO IDENTIFICADO Y SU CLASIFICACIÓN (ALTO, MEDIO, BAJO)	EFECTO POTENCIAL DEL RIESGO	PRUEBA DE AUDITORÍA O ACTIVIDAD DE CONTROL	PROCEDIMIENTOS
1	Falta de una adecuada supervisión en la implementación de nuevos proyectos	MEDIO	<p>Que los proyectos a implementarse no se ejecuten conforme a las disposiciones legales.</p> <p>Que los proyectos no cumplan con los objetivos previstos.</p> <p>Que el proyecto ha implementarse se ha incompleto y demande mas inversión.</p> <p>Que el proyecto no se ejecute en el tiempo previsto.</p>	<p>-Pruebas de cumplimiento de los controles implementados.</p> <p>-Pruebas sustantivas de evaluación de la validez de los reportes emitidos.</p>	<p>-Evidenciar una adecuada segregación de funciones. Verificar el control previo a los compromisos y desembolsos.</p> <p>-Constatación del cumplimiento de disposiciones legales.</p> <p>-Revisar el proceso pre contractual de los nuevos proyectos.</p> <p>-Revisar el cumplimiento de cláusulas contractuales de los contratos suscritos.</p> <p>-Verificar la recepción de los bienes adquiridos.</p> <p>-Verificar la oportunidad en la implementación de los nuevos proyectos.</p>

No.	FACTOR DE RIESGO	RIESGO IDENTIFICADO Y SU CLASIFICACIÓN (ALTO, MEDIO, BAJO)	EFECTO POTENCIAL DEL RIESGO	PRUEBA DE AUDITORÍA O ACTIVIDAD DE CONTROL	PROCEDIMIENTOS
2	Falta de una adecuada segregación de funciones	MEDIO	<p>Que se cumplan funciones incompatibles.</p> <p>Que se repitan las funciones de la Unidad de Seguros con otra Unidad o Departamento</p>	<p>Pruebas de cumplimiento de los controles implementados.</p> <p>-Pruebas sustantivas evaluación de la validez de los reportes emitidos</p>	<p>-Evidenciar una adecuada segregación de funciones.</p> <p>-Verificar el cumplimiento de las funciones aprobadas en el orgánico funcional.</p> <p>-Verificar las funciones de la nueva unidad de Seguros en el orgánico funcional.</p> <p>-Solicitar las funciones de las unidades del Departamento como del Jefe del Departamento.</p>
3	Falta de Coordinación entre las Unidades del Departamento de Servicios Generales	MEDIO	Las metas planteadas en los planes operativos no contribuyan a medir realmente a la gestión del Departamento de S. G	<p>Pruebas de cumplimiento de los controles implementados.</p> <p>-Pruebas sustantivas evaluación de la validez de los reportes emitidos</p>	<p>-Solicitar Indicadores de Gestión por el alcance del Examen especial.</p> <p>-Analizar los indicadores de Gestión. (evaluados)</p> <p>- Solicitar documentación sobre los cumplimientos e incumplimientos</p>
4	Falta de un SOFTWARE de mantenimiento y servicios en las edificaciones del	MEDIO	No se dispone de una información ágil y oportuna	<p>Pruebas de cumplimiento de los controles implementados.</p> <p>-Pruebas sustantivas</p>	<p>-Solicitar información sobre los trámites realizados para la adquisición del programa.</p> <p>-Cumplimiento de metas</p>

	IAEN			evaluación de la validez	
<b>No.</b>	<b>FACTOR DE RIESGO</b>	<b>RIESGO IDENTIFICADO Y SU CLASIFICACIÓN (ALTO, MEDIO, BAJO)</b>	<b>EFECTO POTENCIAL DEL RIESGO</b>	<b>PRUEBA DE AUDITORÍA O ACTIVIDAD DE CONTROL</b>	<b>PROCEDIMIENTOS</b>
5	Falta de agilidad en la preparación de las bases para los procesos de licitación	MEDIO	No se llegue a culminar el proceso de licitación.  Que se fraccione el gasto y no se contrate con diferentes Empresas.	Pruebas de cumplimiento de los controles implementados.  -Pruebas sustantivas evaluación de la validez de los reportes emitidos	-Se efectuó un examen especial al proceso precontractual y contractual y ejecución del servicio de seguridad.

Elaborado: Por: Jefe de Equipo	
Aprobado Por: Auditor Interno	

El ejemplo de la Matriz de Riego presentada anteriormente servirá de base para la elaboración de los programas con los procedimientos descritos

**FORMATO DE PROGRAMA DE AUDITORIA**  
**ANEXO 3**

ÁREA EXAMINADA:..... COMPONENTE:.....CAJA-BANCOS..... <b>SUBCOMPONENTE: CAJA CHICA</b>				
<b>FECHA DE INICIO:</b>				
OBJETIVOS:				
1.	Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias relativas a la administración, custodia y manejo de los recursos asignados a los fondos de caja chicas.			
N°	PROCEDIMIENTOS	REF. P/T	NOMBRE DEL AUDITOR	FECHA
1	Realice el seguimiento a las recomendaciones formuladas en el Informe emitido anterior			
2	Determine la Finalidad del Fondo.			
3	Identifique los funcionarios encargados de la administración y custodia del fondo.			
4	Determine el monto del Fondo			
5	Compruebe el cumplimiento del Instructivo aprobado para el manejo del Fondo de Caja Chica.			
6	Verifique el manejo de los desembolsos en función del Instructivo.			
7	Revise y verifique las reposiciones a partir de la última intervención de Auditoría			
8	Efectúe el recuento Físico del efectivo y clasifíquelo			
9	Efectúe la relación de comprobantes de pago y compruebe su veracidad y legalidad de los mismos.			
10	Llene los documentos proveídos			
11	Formule el Borrador del Informe			

Elaborado Por JEFE DE EQUIPO	Firma	Fecha
Revisado Por SUPERVISOR	Firma	Fecha



# **AUDITORIA INTERNA FORMATO 1**

ORDEN DE TRABAJO No. 24-OT-AI-2008

**PARA** : **AUDITOR JEFE DE EQUIPO**  
**C.c.** : **AUDITOR OPERATIVO**  
: **AUDITOR SUPERVISOR**  
**DE** : **AUDITOR INTERNO**  
**FECHA** : 2008-09-04  
**ASUNTO** : **Examen especial .....**

---

Con cargo al Plan Anual de Control de la Unidad de Auditoría Interna para el 2008, agradeceré a usted realizar el **Examen especial .....**, durante el período comprendido entre el .....

## **Equipo de Trabajo.-**

JEFE DE EQUIPO  
AUDITOR OPERATIVO  
SUPERVISOR

## **Plazo:**

Para la ejecución del examen dispondrá de 40 días laborables a partir de la fecha de emisión de esta orden de trabajo.

## **Objetivos:**

- Determinar los procedimientos de seguridad establecidos para el control de los bienes.
- Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales sobre la gestión de Bodegas.

**Metodología:**

De conformidad con lo dispuesto en los artículos 90 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, 21 de su Reglamento de Aplicación y 10 del Reglamento de Responsabilidades, efectuará la notificación del inicio del examen especial a las personas involucradas en el área examinada.

Para el desarrollo del examen especial, así como la estructura del Informe, se guiará en los lineamientos establecidos en el Reglamento para la elaboración y presentación de informes de examen especial y memorando de antecedentes, realizados por las auditorías externas e internas, emitido por la Contraloría General del Estado mediante acuerdo No. 10 GG de 15 de mayo del 2008, en el Manual de Auditoría Interna de la EMAAP-Q, aprobado por el Contralor General del Estado mediante Acuerdo 013-CG de diciembre 14 del 2004, publicado en el R.O. No. 488 de diciembre 23 del mismo año.

Atentamente.

**AUDITOR INTERNO**  
**IAEN**

## FORMATO 2

**Carta de presentación:** Se utilizará el siguiente modelo:

Fecha: (Se insertará la fecha de aprobación del informe)

Ciudad,

Señor

(nombre máxima autoridad)

Cargo

Entidad

Presente o ciudad ( cuando es Quito)

Nombre de la ciudad y provincia (cuando es fuera de Quito)

Hemos efectuado el examen especial a (nombre de cuenta, rubro, proceso, actividad, área, etc.), de (nombre de la entidad), por el período comprendido entre el AAAA-MM-DD y el . AAAA-MM-DD

Nuestro examen se efectuó de acuerdo con las Normas Ecuatorianas de Auditoría Gubernamental emitidas por la Contraloría General del Estado. Estas normas requieren que el examen sea planificado y ejecutado para obtener certeza razonable de que la información y la documentación examinada no contiene exposiciones erróneas de carácter significativo, igualmente que las operaciones a las cuales corresponden, se hayan ejecutado de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias vigentes, políticas y demás normas aplicables.

Debido a la naturaleza especial de nuestro examen, los resultados se encuentran expresados en los comentarios, conclusiones y recomendaciones que constan en el presente informe.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 92 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, las recomendaciones deben ser aplicadas de manera inmediata y con el carácter de obligatorio.

Atentamente,

Dios, Patria y Libertad,

Por el Contralor General del Estado,



### FORMATO 3

Cronograma de aplicación de recomendaciones.- Se utilizará el siguiente modelo:

### **CRONOGRAMA DE CUMPLIMIENTO DE APLICACIÓN DE RECOMENDACIONES**

No.	RECOMENDACIÓN No.	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMB	DICIEMBRE	RESPONSABLES
	<b>Al Presidente del Directorio</b>													
	<b>Al Gerente General</b>													
	<b>Al Auditor Interno</b>													
	<b>Al Gerente Administrativo</b>													
	<b>Al Gerente Financiero</b>													

## FORMATO 4

**Memorando de Antecedentes:** La estructura y contenido será el siguiente:

**MEMORANDO                    DITN**

**Para:** NN, Director de Responsabilidades

**De:** NN, Director, Delegado, Auditor Interno o Jefe de la Unidad de Control



**Asunto:** Antecedentes para el establecimiento de responsabilidades

**Fecha:** (Se pondrá la fecha de aprobación del informe)

**C.C.:**

---

El examen especial efectuado a (nombre de cuenta, rubro, proceso, actividad, área, etc.), por el período comprendido entre el AAAA-MM-DD y el AAAA-MM-DD de (nombre de la entidad), se realizó con cargo al (o con cargo a imprevistos del) Plan Operativo Integral Área de Control año ..... de la (unidad de control), de la Contraloría General del Estado y en cumplimiento a la orden de trabajo (número) de AAAA-MM-DD.

De conformidad con lo dispuesto en los artículos 12 y 14 del Reglamento Sustitutivo de Responsabilidades, 39, 45, 52, 53, 65, 66 y 67 (según corresponda) de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, a continuación se detallan los hechos que a criterio de auditoría, ameritan el establecimiento de responsabilidades administrativas y civiles culposas e indicios de responsabilidad penal (según corresponda).

### **I.        RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS CULPOSAS**

#### **Título del comentario (Pág. Inf.)**

Descripción del hecho como consta en el informe, identificando los responsables después de cada comentario, en el que se indicará la razón por la cual es sujeto de la responsabilidad, mencionará la inobservancia de las disposiciones legales, no incluirá las conclusiones y recomendaciones.

En estas responsabilidades se revelarán las disposiciones legales inobservadas en el siguiente orden: leyes, reglamentos, manuales, instructivos, disposiciones administrativas y principalmente las normas de control interno.

De conformidad con los artículos 45, numerales ..... y 46 de la LOCGE, a base de los hechos comentados, se sugiere el establecimiento de responsabilidades administrativas culposas, a las siguientes personas:

NOMBRES, APELLIDOS Y CARGOS	PERIODO DE GESTION	No. RESPONS. ADMINIST.	CAUSALES ART. 45	R.M.U. USD	SANCION SUGERIDA	
					No. R.M.U.	TOTAL USD

## II. RESPONSABILIDADES CIVILES CULPOSAS

### Título del comentario (Pág. Inf.)

Descripción de los hechos con la respectiva cuantificación del perjuicio económico; no incluirá las conclusiones y recomendaciones.

Sujetos de responsabilidad por (valor total de glosa) USD: se identificará a cada responsable con el valor de la glosa que le corresponda y se señalará la razón por la cual es responsable, se indicará la inobservancia de las disposiciones legales y/o normativas que ocasionaron perjuicio económico o patrimonial a la entidad. Ej.

Sr. NN, la glosa por .....USD, por cuanto cobró en más el valor de los viáticos a .....al considerar 5 días cuando fueron autorizados únicamente 3. Inobservó .....

Sr. NN, Jefe de ....., responde solidariamente la glosa por .....USD, por cuanto en su período de actuación liquidó en más el valor de los viáticos a .....al considerar 5 días cuando fueron autorizados únicamente 3. Inobservó .....

Ec. NN, Director ....., responde solidariamente la glosa de ....USD, por cuanto en su período de actuación, autorizó ....., sin considerar lo que dispone .....

Así sucesivamente con el resto de involucrados en el hecho.

## III. INDICIOS DE RESPONSABILIDAD PENAL

Descripción objetiva del indicio de conformidad con los artículos 65, 66 y 67 de la LOCGE, con indicación exacta de las personas que intervinieron en el hecho con indicación de nombres, apellidos, cargos y monto del perjuicio cuando sea procedente.

f) Director, Delegado, Auditor Interno o Jefe de la Unidad de Control

**FORMATO 5**

**(FALTA EL NOMBRE DEL EXAMEN)**

**Síntesis:** La estructura y contenido será el siguiente:

<p><b>CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO</b> <b>SINTESIS DEL INFORME</b></p>							
<b>1. Información de la unidad de control:</b>				<b>Motivo del examen:</b>			
Matriz				O/T No.			
Regional				Fecha			
Distrital				Planificad			
Zonal				o			
Ciudad				Imprevisto			
<b>2. Período examinado</b>							
<b>Desde:</b>				<b>Hasta:</b>			
<b>Meses:</b>				<b>Años:</b>			
<b>3. Entidad examinada</b>							
<b>Nombre entidad:</b>							
<b>Dirección:</b>							
<b>4. Monto examinado USD:</b>							
<b>5. Principales hallazgos del examen</b>						<b>Ref. No. Pág.</b>	
<b>6. Sujetos de responsabilidad</b>							
Nombres y cargos	Ref. No. Resp.Mem.	Tipo de responsabilidad			Valor USD		
		Admin.	Civil	Penal	Parcial	Total	
<b>SUMAN USD</b>							
<b>7. Resumen de montos totales de responsabilidades sugeridas</b>							
<b>Penales</b>				<b>USD</b>			
<b>Civiles (aclarar si es solidaria o subsidiaria)</b>				<b>USD</b>			
<b>Administrativas</b>				<b>USD</b>			
<b>Total</b>				<b>USD</b>			
<b>8. Equipo actuante integrado por:</b>							
<b>Supervisor:</b>							
<b>Jefe de Equipo:</b>							
<b>Operativos:</b>							
<b>9. Ciudad y fecha:</b>							
f).....		f).....		f).....		.....	

## FORMATO 5

### Memorando de presentación de informes con indicios de responsabilidad penal

**MEMORANDO** (siglas unidad de control)

**Para:** Contralor General del Estado

**De:** Director, Delegado, Auditor Interno o Jefe de la Unidad de Control

**Asunto:** Informe con indicios de responsabilidad penal

**Fecha:**

**C.C.:**

---



Como parte del examen especial a (nombre de cuenta, rubro, proceso, actividad, área, etc.), en la (nombre de la entidad), por el período comprendido entre el AAAA-MM-DD y el AAAA-MM-DD, se analizó (poner el hecho del que se desprenden indicios).

Nuestro examen se efectuó de acuerdo con las Normas Ecuatorianas de Auditoría Gubernamental emitidas por la Contraloría General del Estado. Estas normas requieren que el examen sea planificado y ejecutado para obtener certeza razonable de que la información y la documentación examinada no contiene exposiciones erróneas de carácter significativo, igualmente que las operaciones a las cuales corresponden, se hayan ejecutado de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias vigentes, políticas y demás normas aplicables.

Como resultado del análisis se desprenden indicios de responsabilidad penal, por lo que, en cumplimiento de los artículos 65 y 67 (\*) de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, se emite el siguiente informe.

f) Director, Delegado, Auditor Interno o Jefe de la Unidad de Control

(\*) Cuando el indicio de responsabilidad penal sea evidenciado por las unidades de Auditoría Interna, se citará el artículo 66 en lugar del 65, de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.

**FORMATO 6**

**CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO**

**DIRECCIÓN DE AUDITORÍA ...**

**RESUMEN DE DOCUMENTOS DE NOTIFICACIÓN, CONVOCATORIA Y ACTA**

**Auditoría o Examen Especial:**

**Entidad:**

**Período:**

ORD	NOMBRES Y APELLIDOS	CARGOS	RESPALDOS		
			INICIO	CONV	ACTA
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					







## FORMATO 8

**Notificación de inicio de examen especial a la máxima autoridad de la entidad a examinar:** será el siguiente:



**REPUBLICA DEL ECUADOR  
CONTRALORIA GENERAL**

**Oficio No.**

**Sección: (UNIDAD DE CONTROL)**

**Asunto: Notificación inicio de examen**

Ciudad,

Título académico o señor  
Nombres y apellidos  
Cargo de la máxima autoridad  
Nombre de la entidad  
Presente.

De mi consideración:

De conformidad con lo dispuesto en los artículos 90 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y 21 de su Reglamento, notifico a usted, que la (nombre de la unidad de control), de la Contraloría General del Estado, iniciará el examen especial a (nombre de cuenta, rubro, proceso, actividad, área, etc.), en (nombre de la entidad), por el período comprendido entre el AAAA-MM-DD y el AAAA-MM-DD.

Los objetivos generales del examen son:

—

Para esta acción de control el equipo de auditores estará conformado por los señores: NN, Supervisor, NN, Jefe de Equipo y NN, auditores; por lo que agradeceré disponer se preste la colaboración necesaria para la ejecución del trabajo indicado.

Atentamente,  
Dios, Patria y Libertad,  
Por el Contralor General del Estado,

Director, Delegado, Auditor Interno o Jefe de la Unidad de Control

## FORMATO 8a

**Notificación de inicio de examen especial a los dignatarios, funcionarios, servidores y demás personas vinculadas con el examen: será el siguiente:**



**REPUBLICA DEL ECUADOR  
CONTRALORIA GENERAL**

**Oficio No.**

**Sección: (UNIDAD DE CONTROL)**

**Asunto: Notificación inicio de examen**

Ciudad,

Título académico o señor

Nombres y apellidos

Cargo desempeñado

Nombre de la entidad

Presente o Ciudad. (si es Quito)

Dirección Domiciliaria y Ciudad (si es otra ciudad)

De mi consideración:

De conformidad con lo dispuesto en los artículos 90 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y 21 de su Reglamento, notifico a usted, que la (nombre de la unidad de control), de la Contraloría General del Estado, se encuentra realizando el examen especial a (nombre de cuenta, rubro, proceso, actividad, área, etc.), en (nombre de la entidad), por el período comprendido entre el AAAA-MM-DD y el AAAA-MM-DD.

Agradeceré enviar respuesta señalando nombres y apellidos completos, número de cédula de ciudadanía, dirección domiciliaria y número de teléfono, cargo y período de gestión, a nuestra oficina ubicada en (lugar donde se encuentran realizando las labores de control), o a la (nombre de la Unidad de Control) de la Contraloría General del Estado (dirección de la matriz para Quito y la de las Regionales o Delegaciones Provinciales, para el resto del país)

Atentamente,

Nombre del Jefe de Equipo

**Auditor de Contraloría o Auditoría Interna**

## FORMATO 9

**Convocatoria a la conferencia final:** será el siguiente:



**REPUBLICA DEL ECUADOR  
CONTRALORIA GENERAL**

**Oficio No.**

**Sección:** UNIDAD DE CONTROL

**Asunto:** Convocatoria a conferencia final

Ciudad,

Título académico o señor

Nombres y apellidos

Cargo desempeñado

Nombre de la entidad

Presente o Ciudad. (si es Quito)

Dirección Domiciliaria y Ciudad (si es otra ciudad)

De mi consideración:

De conformidad con lo dispuesto en los artículos 90 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y 23 de su Reglamento, convoco a usted a la conferencia final de comunicación de resultados del examen especial a (entidad examinada), por el período comprendido entre el AAAA-MM-DD y el AAAA-MM-DD, realizado mediante orden de trabajo (número) de AAAA-MM-DD.

Dicho acto se llevará a cabo en (lugar donde se realizará la lectura del informe), ubicado en (dirección), el día .... de ... de ....., a las 00h00, en caso de no poder asistir personalmente, agradeceré notificar por escrito, indicando el nombre, apellido y cargo de la persona que lo hará en su representación.

Atentamente,

Nombre del Jefe de Equipo  
**Auditor de Contraloría**

## FORMATO 10

### Modelo de acta de comunicación de resultados y conferencia final

**ACTA DE CONFERENCIA FINAL DE COMUNICACIÓN DE RESULTADOS CONTENIDOS EN EL BORRADOR DEL INFORME DEL EXAMEN ESPECIAL A (nombre de cuenta, rubro, proceso, actividad, área, etc.), DE LA (nombre de la entidad). POR EL PERIODO COMPRENDIDO ENTRE EL AAAA-MM-DD Y EL AAAA-MM-DD.**

En la ciudad de ....., provincia de....., a los (poner fecha y año en letras), a las (hora en letras), los (as) suscritos (as): (nombres y apellidos de: Director del área de control o su delegado, supervisor y jefe de equipo), se constituyen en (poner lugar donde se llevará a efecto la lectura), con el objeto de dejar constancia de la Comunicación de Resultados del examen especial a (nombre de cuenta, rubro, proceso, actividad, área, etc.), de (poner nombre de la entidad), por el período comprendido entre el AAAA-MM-DD y el AAAA-MM-DD que fue realizado de conformidad a la orden de trabajo (número) de AAAA-MM-DD.

En cumplimiento del inciso final del artículo 90 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, se convocó mediante oficio circular (número) de AAAA-MM-DD, a los funcionarios, ex funcionarios y personas relacionadas con el examen, para que asistan a la presente diligencia.

Al efecto, en presencia de los abajo firmantes, se procedió a la lectura del borrador del informe, se analizaron y discutieron los resultados del examen constantes en los comentarios, conclusiones y recomendaciones.

Para constancia de lo actuado, las personas asistentes suscriben la presente acta en dos ejemplares de igual tenor.

<b>NOMBRES Y APELLIDOS</b>	<b>CARGO</b>	<b>FIRMA Y CC</b>

## FORMATO 11

### CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO

#### DIRECCIÓN DE AUDITORÍA ...

#### CONTROL DE INFORME

**Auditoría o Examen especial a:**

**Entidad:**

**Período:**

<b>TRÁMITE</b>	<b>N° HOJAS</b>
Hoja de control de informe	
Memorandos de entrega para revisión y trámite	
<b>INFORME</b>	
Índice	
Carta de Presentación	
Capítulos del informe	
Anexos (adjuntos al informe)	
<b>SÍNTESIS</b>	
<b>MEMORANDO DE ANTECEDENTES</b>	
Criterio jurídico	
Detalle de Funcionarios Responsables	
Índice de responsabilidades	
Resumen de responsabilidades	
Indicios de Responsabilidad Penal	
Responsabilidades Civiles Culposas	
Responsabilidades Administrativas Culposas	
Resumen de documentos de comunicación de inicio, convocatoria y acta	
Notificación de Inicio	
Convocatoria a Conferencia Final	
Actas de Conferencia Final	
Documentación de respaldo a las responsabilidades civiles culposas	
Documentación de respaldo al indicio de responsabilidad penal	

Director

Responsable del control

## FORMATO 12

### Modelo de la pasta de informe general



## CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO

(arial 16)

### UNIDAD DE CONTROL

(arial 12)

<b>NUMERO DEL INFORME</b>
-------------------------------

(arial 12)

(Siglas de la Unidad de Control, guión, número secuencial de 4 dígitos, guión, año de presentación de 4 dígitos)

### NOMBRE DE LA ENTIDAD EXAMINADA

(arial 12)

### INFORME GENERAL

(arial 10)

<p>Examen Especial, Auditoría Financiera, Auditoría de Gestión, Examen Especial de Ingeniería) a (nombre de la cuenta, rubro, proceso, actividad, área, etc.) por el período comprendido entre AAAA-MM-DD y el AAAA-MM-DD, de (nombre de la entidad)</p>
--

## ***bibliografía***

- a. Constitución Política de la República del Ecuador
- b. Reglamento Sustitutivo de Responsabilidades emitido por el Contralor General del Estado mediante acuerdo No.026-CG de 12 de octubre de 2006, publicado en el Registro Oficial 386 del 27 de octubre del mismo año.
- c. Normas para el ejercicio de la auditoría interna, emitidas por el Instituto de Auditores Internos (vigente a partir de enero-2002).
- d. Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado (Vigente a partir del 12 de junio del 2002)
- e. Ley Orgánica de Administración Financiera y Control ( lo que esté vigente)
- f. Normas de Control Interno (Vigentes a partir del 10 de octubre del 2002.)
- g. Normas Ecuatorianas de Auditoría Gubernamental (Vigentes a partir del 10 de octubre del 2002.)
- h. Manual de Auditoría de Gestión emitido por la Contraloría General del Estado (vigente a partir del 22 de noviembre del 2001.
- i. Manual de Auditoría Financiera Gubernamental emitido por la Contraloría General del Estado (vigente desde 27 de agosto del 2001)
- j. Acuerdo 006 emitido por el Contralor General del Estado el 20 de julio del 2004, publicado en Registro Oficial No.392 de agosto 4 de 2004
- k. Guía de Auditoría de Obras Públicas emitido por el Contralor General del Estado, mediante acuerdo No. 30, de 21 de noviembre del 2005, vigente desde el 01 de enero de 2006.
- l. Reglamento General Sustitutivo para el manejo y administración de Bienes del Sector Publico emitido por el Contralor General del Estado, mediante acuerdo No. 025-CG del 3 de octubre del 2006, publicado en el R.O. No. 378 de 17 de octubre del mismo año.
- m. Acuerdo 008-CG-04, Reglamento sobre la organización, funcionamiento y dependencia de las unidades de Auditoría Interna de las entidades que controla la Contraloría General del Estado, publicado en el R.O. 70 de 28 de abril de 2003.
- n. Acuerdo 018-CG-03, Reglamento para el trámite general de emisión y distribución de informes de auditoría externa e interna sin responsabilidades, e informes con indicios de responsabilidad penal, responsabilidad administrativa y responsabilidad civil culposa, publicado en el R.O. 142 de 7 de agosto de 2003.

- o. Acuerdo 019-CG-03, Normas que regulan el otorgamiento de copias de borradores de informes de auditoria externa y de Auditoría Interna, publicado en el R.O. 152 de 21 de agosto de 2003.
- p. Acuerdo 010-CG, reglamento para la elaboracion y presentación de los exámenes especiales, del 19 de mayo del 2008.