



**UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA EQUINOCCIAL  
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS  
CARRERA DE INGENIERÍA EN FINANZAS Y AUDITORÍA C.P.A**

**TRABAJO DE TITULACIÓN  
PREVIO A LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE INGENIERO EN FINANZAS Y  
AUDITORÍA C.P.A.**

**TEMA:  
DISEÑO DE UN MANUAL DE AUDITORÍA INTERNA PARA INSTITUCIONES  
DE EDUCACIÓN SUPERIOR**

**AUTOR:  
NIÑO RODRÍGUEZ ALEJANDRO**

**DIRECTOR:  
ING. FERNANDO BORJA BORJA**

**QUITO, NOVIEMBRE DEL 2016**

## **Declaración juramentada del autor**

Yo, Alejandro Niño Rodríguez con cédula de ciudadanía N° 175412359-2, estudiante de la carrera de Ingeniería en Finanzas y Auditoría, CPA, declaro que el presente trabajo de titulación cuyo tema “**MANUAL DE AUDITORIA INTERNA PARA INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN SUPERIOR.**” es de mi autoría y exclusiva responsabilidad, contiene material previamente publicado escrito por otra persona que de manera substancial haya sido aceptado, excepto donde se ha hecho reconocimiento debido en el texto.



Alejandro Niño Rodríguez,

C.C. 1754123592

**CERTIFICO:**

Que el trabajo de investigación titulado “**MANUAL DE AUDITORIA INTERNA PARA INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN SUPERIOR.**”, presentada por el estudiante Alejandro Niño Rodríguez, realizada en el proceso de investigación y desarrollo del presente módulo, previo a obtener el título de Ingeniero en Finanzas y Auditoría, CPA, ha sido dirigida y revisada en todas sus partes, por lo que autorizo su presentación.



**Ing. Fernando Borja Borja**  
**DIRECTOR DE TESIS**

## **Dedicatoria**

A mis padres, por que confiaron en mí, y me dieron su apoyo y esfuerzo para salir adelante, su infinito amor me ayudo a llegar tan lejos como me lo propongo; sus valores y consejos forjaron el hombre que soy, y del cual espero se sientan orgullosos.

A mis hermanos, Gregorio e Isauro, quienes siempre tuvieron una voz de apoyo para mí, porque jamás fallaron en su misión de guiarme, porque jamás bajaron los brazos para que yo tampoco lo haga.

## **Agradecimiento**

A mis padres, Gregorio Niño Rodríguez y Gladys Rodríguez Castillo, que me enseñaron a luchar y que jamás baje la cabeza, porque la grandeza es el límite. A mis hermanos Gregorio e Isauro porque fueron una motivación más para siempre querer superarme. A la Universidad Tecnológica Equinoccial por brindarme la oportunidad de realizar los estudios para mi carrera profesional. A mi director de tesis el Ing. Fernando Borja Borja y a mis calificadores, MSc. Pablo Cuesta y MAF. Carlos Mancheno por haber sido el refuerzo que necesitaba para este trabajo de fin de carrera.

**FORMULARIO DE REGISTRO BIBLIOGRÁFICO**  
**PROYECTO DE TITULACIÓN**

<b>DATOS DE CONTACTO</b>	
<b>CÉDULA DE IDENTIDAD:</b>	<b>1754123592</b>
<b>APELLIDOS Y NOMBRES:</b>	<b>Alejandro Niño Rodríguez</b>
<b>DIRECCIÓN:</b>	<b>General Duma y De Las Violetas</b>
<b>EMAIL:</b>	<b>nra91432@ute.edu.ec</b>
<b>TELÉFONO FIJO:</b>	
<b>TELÉFONO MÓVIL:</b>	<b>0994710917</b>

<b>DATOS DE LA OBRA</b>	
<b>TÍTULO:</b>	<b>Manual de auditoria interna para instituciones de educación superior.</b>
<b>AUTOR O AUTORES:</b>	<b>Alejandro Niño Rodríguez</b>
<b>FECHA DE ENTREGA DEL PROYECTO DE TITULACIÓN:</b>	
<b>DIRECTOR DEL PROYECTO DE TITULACIÓN:</b>	<b>Ing. Fernando Borja Borja.</b>
<b>PROGRAMA</b>	<b>PREGRADO <input checked="" type="checkbox"/> POSGRADO <input type="checkbox"/></b>
<b>TÍTULO POR EL QUE OPTA:</b>	<b>Ingeniero en Finanzas y Auditoría, CPA</b>
<b>RESUMEN:</b>	<p><b>La necesidad de la creación de un manual de auditoria interna permitirá generar un ambiente de control acorde a las necesidades de la Institución de educación superior. La Auditoria Interna proporciona valor a la administración, generando un asesoramiento independiente. Dichas actividades son realizadas por profesionales llamados Auditores Internos, quienes son empleados para dichas direcciones, recopilando evidencias que le permitan emitir una opinión razonable. La falta de un manual de procedimientos y controles</b></p>

<b>DATOS DE LA OBRA</b>	
	<p>dentro de una dirección de auditoría, limitaría el alcance medible de los objetivos, y recomendaciones propuestas, lo cual no permitiría un análisis claro y profundo. Se logrará minimizar los riesgos, al conocer las debilidades que impactan a la institución, detectando oportunamente las falencias existentes, rescatando las fortalezas, y logrando avances mediante conclusiones y recomendaciones.</p>
<b>PALABRAS CLAVES:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Instituciones de Educación Superior</li> <li>• Control Interno</li> <li>• Papeles de Trabajo</li> <li>• Auditoría</li> <li>• Auditor</li> <li>• Evidencia</li> </ul>
<b>ABSTRACT:</b>	<p>The need for the creation of an internal audit manual will generate a control environment, according to the needs of the institutions of higher education. Internal Audit provides value to administration, generating an independent consultancy. These activities are performed by professionals called Internal Auditors, who are used for these departments, clustering evidence that enables them to issue a rational opinion. The lack of a procedures and control manual within an auditing department would limit the scope of measurable objectives and proposed recommendations, which would not allow a clear and thorough analysis. Minimizing risks will be achievable by knowing the weaknesses that impact the institution, opportunely detecting existing shortcomings, salvaging strengths and making progress with conclusions and recommendations.</p>

DATOS DE LA OBRA	
KEYWORDS	<ul style="list-style-type: none"><li>• Higher education institutions</li><li>• Internal control</li><li>• Work papers</li><li>• Audit</li><li>• Auditor</li><li>• Evidence</li></ul>

Se autoriza la publicación de este Proyecto de Titulación en el Repositorio Digital de la Institución.

f: Alejandro Niño R  
Alejandro Niño Rodríguez  
175412359-2



## DECLARACIÓN Y AUTORIZACIÓN

Yo, **Alejandro Niño Rodríguez**, C.C. 175412359-2 autor del proyecto titulado: **Manual De Auditoria Interna para Instituciones De Educación Superior**, previo a la obtención del título de **INGENIERO EN FINANZAS Y AUDITORÍA, CPA** en la Universidad Tecnológica Equinoccial.

1. Declaro tener pleno conocimiento de la obligación que tienen las Instituciones de Educación Superior, de conformidad con el Artículo 144 de la Ley Orgánica de Educación Superior, de entregar a la SENESCYT en formato digital una copia del referido trabajo de graduación para que sea integrado al Sistema Nacional de información de la Educación Superior del Ecuador para su difusión pública respetando los derechos de autor.
2. Autorizo a la BIBLIOTECA de la Universidad Tecnológica Equinoccial a tener una copia del referido trabajo de graduación con el propósito de generar un Repositorio que democratice la información, respetando las políticas de propiedad intelectual vigentes.

F: *Alejandro Niño R*

Alejandro Niño Rodríguez

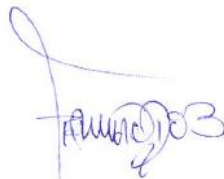
175412359-2

Quito, Noviembre del 2016

## CARTA DE AUTORIZACIÓN

Yo, **Ing. Fernando Borja Borja** con cédula de identidad N.- 171045514-6 en calidad de Director de Auditoria Interna de la Universidad Tecnológica Equinoccial, autorizo a **Alejandro Niño Rodríguez**, realizar la investigación para la elaboración de su proyecto de titulación “**Manual De Auditoria Interna Para Instituciones De Educación Superior.**” basada en la información proporcionada por la Institución.

F:



ING. FERNANDO BORJA BORJA

171045514-6

# Índice

Capítulo I .....	1
1. Introducción .....	1
1.1. Planteamiento del problema .....	1
1.2. Formulación del problema .....	1
1.3. Justificación .....	2
1.4. Objetivos .....	2
1.4.1. Objetivo General .....	2
1.4.2. Objetivos Específicos.....	2
1.5. Idea a defender .....	3
1.6. Directrices .....	3
1.7. Metodología de la investigación .....	3
1.8. Métodos de investigación .....	4
1.9. Técnicas de investigación.....	4
Capítulo II .....	5
2. Marco referencial.....	5
2.1. Marco teórico.....	5
2.2. Marco legal.....	7
2.2.1. Código de ética.....	8
2.2.2.1 Principios .....	8
2.2.3 Normas para el ejercicio Profesional de la Auditoria Interna .....	9
2.2.4 Normas profesionales .....	9
Capítulo III .....	11
3. Metodología de la Investigación .....	11
3.1. Diagnóstico actual de la IES.....	11
3.1.1. Tipo de investigación.....	11
3.1.2. Métodos de investigación .....	11
3.1.3. Recopilación de datos .....	11
3.1.3.1. Técnicas y fuentes para la recopilación de datos.....	12
3.1.3.1.1. Técnicas.....	12

3.1.3.1.2.	Fuentes .....	12
3.1.4.	Tratamiento y análisis de la información .....	13
3.1.5.	Resultados.....	13
3.1.6.	Análisis FODA .....	16
Capítulo IV	.....	18
4.	Propuesta .....	18
4.1.	Introducción .....	18
4.01.	Descripción del contenido.....	19
4.02.	Ejecución .....	19
4.2.	Organización de la Dirección de Auditoría Interna .....	20
4.2.1.	Tamaño de la Dirección.....	20
	.....	22
4.2.2.	Comité de Auditoría Interna .....	22
4.2.3.	Comisión de Auditoría Interna .....	23
4.2.4.	Perfil profesional de los Integrantes de la Dirección de Auditoría Interna.....	23
4.3.	Visión General de La Auditoría Interna .....	26
4.03.	Definición .....	26
4.04.	Propósito .....	27
4.04.01.	Impulsar la consecución de metas, objetivos y resultados.....	27
4.04.02.	Difundir la planificación institucional.....	27
4.04.03.	Promover el control interno eficaz .....	27
4.04.04.	Asegurar el cumplimiento de la normativa vigente .....	27
4.04.05.	Difundir la utilización de sistemas de medición de desempeño y toma de decisiones	28
4.04.06.	Promover la cultura de “rendición de cuentas” .....	28
4.04.07.	Incorporar a la comunidad organizada en el proceso de auditoría .....	28
4.05.	Orientación.....	28
4.05.01.	Regularidad de la gestión del auditado.....	28
4.05.02.	Clara definición de metas y objetivos del auditado .....	28
4.05.03.	Estructura de producción de bienes y servicios previstos .....	29
4.06.	Alcance .....	31
4.06.01.	Auditoría integral o de gestión global.....	31

4.06.02.	Seguimiento de las recomendaciones.....	31
4.07.02.	Periodicidad y secuencia .....	31
4.07.03.	Independencia.....	32
4.07.04.	Equidad.....	32
4.08.	Identificación de transacciones, ciclos o procesos más importantes .....	32
4.09.	Técnicas generales aplicadas en auditoria .....	32
4.09.01.	Verbales.....	33
4.09.02.	Oculares.....	33
4.09.03.	Documentales .....	33
4.09.04.	Físicas .....	34
4.10.	Prácticas de auditoria generalmente aceptadas.....	34
4.11.	Aspectos a considerar en la programación de auditoria.....	36
4.12.	Aspectos a considerar en la ejecución de la auditoria .....	37
4.13.	Equipo de trabajo multidisciplinario .....	38
4.4.	Fase de Evaluación de la Auditoria Interna.....	40
4.4.1.	Introducción .....	40
4.4.2.	Proceso del Personal Involucrado .....	40
4.4.3.	Planeamiento .....	41
4.4.3.1.	Objetivo de la Planeación.....	41
4.4.4.	Fase de Planeamiento .....	42
4.4.4.1.	General .....	42
4.4.4.1.1.	Conocimiento de la unidad .....	42
4.4.4.1.2.	Base de información.....	42
4.4.4.1.3.	Información relevante.....	42
4.4.4.1.4.	Riesgos de Auditoria.....	43
a)	Riesgo Inherente .....	43
b)	Riesgo de control.....	43
c)	Riesgo de detección .....	43
4.4.4.2.	Especifica.....	44
a)	Recursos .....	44
b)	Tiempos.....	44
c)	Programas .....	44

4.4.4.3.	Guía de procedimientos .....	44
4.4.4.3.1.	Objetivos .....	44
4.4.4.3.2.	Ejecución .....	44
4.4.4.3.3.	Resultados .....	45
4.5.	Fase de Ejecución de la Auditoría Interna .....	45
4.5.1.	Introducción .....	45
4.5.2.	Objetivos .....	45
4.5.3.	Actividades .....	46
4.5.4.	Procedimientos y técnicas.....	46
4.5.5.	Evidencia .....	47
4.5.5.1.	Tipos de evidencia.....	47
4.5.6.	Procedimiento de auditoría .....	48
4.5.6.1.	Generalidades .....	48
4.5.6.2.	Procedimientos .....	48
4.5.6.3.	Evaluación del sistema de control interno.....	49
4.5.6.4.	Modelo de Evaluación de Riesgo de las Áreas de las IES .....	50
4.5.6.4.1.	Definición del área .....	50
4.5.6.4.2.	Objetivos del control del proceso .....	50
4.5.6.4.3.	Modelo de evaluación del riesgo .....	51
	MUESTREO PARA PROCEDIMIENTOS SUSTANTIVOS .....	52
4.5.6.4.4.	Tablas y análisis de acción.....	53
4.5.6.4.5.	Ejemplo del Área Talento Humano .....	53
4.5.6.5.	Cumplimiento de disposiciones legales y reglamentarias .....	59
4.5.6.6.	Pruebas sustantivas.....	59
4.5.6.7.	Muestreo.....	59
4.5.6.7.1.	Riesgo del muestreo.....	60
4.5.6.8.	Indicadores.....	60
4.5.6.9.	Desarrollo de Hallazgos.....	60
4.5.6.9.1.	Elementos del hallazgo.....	61
4.5.6.9.2.	Comunicación del hallazgo.....	62
4.5.7.	Fase final de la ejecución .....	62
4.5.8.	Papeles de trabajo.....	63

4.5.9.	Parámetros .....	63
4.5.10.	Revisión de papeles de trabajo .....	63
4.6.	Fase de Presentación del Informe.....	64
4.6.1.	Introducción .....	64
4.6.2.	Características .....	65
4.6.3.	Comunicación previa del informe de auditoria.....	67
4.6.4.	Estructura y cuerpo del informe .....	67
4.6.4.1.	Titulo .....	67
4.6.4.2.	Destinatario.....	67
4.6.4.3.	Objeto.....	68
4.6.4.4.	Alcance .....	68
4.6.4.4.1.	Limitaciones al alcance.....	68
4.6.4.5.	Observaciones y hallazgos.....	69
4.6.4.6.	Presentación de las observaciones y hallazgos .....	69
4.6.4.7.	Conclusiones.....	70
4.6.4.8.	Seguimiento de las recomendaciones anteriores .....	70
4.6.4.9.	Opinión del auditor .....	70
4.6.4.10.	Firma, lugar y fecha .....	71
4.6.4.11.	Apéndices y anexos .....	71
4.6.4.12.	Matriz de riesgo.....	71
4.7.	Procedimiento de Evaluación de Carreras .....	73
4.8.	Procedimiento de Evaluación de Docentes.....	84
4.9.	Procedimiento de Evaluación de Ambiente de Control.....	92
4.10.	Auditoría Financiera .....	100
4.10.1.	Concepto .....	100
4.10.2.	Objetivo .....	100
4.10.3.	Proceso .....	101
	Fase I.....	101
	• Planeación Previa .....	101
	• Planificación detallada .....	102
	• Preparación de los programas .....	103
	Selección de Procedimientos .....	103

Fase II.....	103
Papeles de trabajo:.....	104
• Hojas de trabajo .....	104
• Cédulas Específicas.....	104
Fase III .....	105
Fase IV .....	106
Plan de mejoramiento.....	106
Acciones Correctivas .....	106
Acciones Preventivas.....	106
Informe de resultados de seguimiento .....	106
Anexos Auditoría Financiera .....	107
4.10.4. Modelo del Informe .....	107
4.10.5. Aspectos Contables de Importancia.....	107
4.10.5.1. Cuentas por Cobrar .....	107
Baja de cartera por multas y dudosa cobrabilidad.....	107
4.10.5.2. Inventarios.....	109
Anexo de órdenes de compra o cualquier documento a fin involucrado en el proceso .....	109
4.10.5.3. Propiedad, Planta y Equipo .....	112
Anexo de propiedad planta y equipo .....	112
4.10.5.4. Nómina .....	115
Anexo de nómina y roles de pago .....	115
4.10.5.5. Cuentas por pagar .....	117
Anexo de antigüedad de cuentas por pagar .....	117
4.10.5.6. Ingresos .....	120
Anexo de facturación y notas de crédito, interés, inversiones, etc. ....	120
4.10.5.7. Aspectos Tributarios de Importancia .....	122
4.10.5.7.1. Diferencias en compras tarifa 12% y 0% declaradas en los Anexos Transaccionales vs compras registradas en libros contables .....	122
4.10.5.7.2. Diferencias en compras tarifa 12% declaradas en Formulario 104 vs compras tarifa 12% registradas en libros contables .....	122
4.10.5.8. Aspectos de Control Interno .....	123
4.10.5.8.1. Manual de políticas, procedimientos y descripción de funciones .....	123



Determinar si el organigrama, funciones y cargos, se cumple de manera efectiva de acuerdo al tamaño de la institución.....	123
4.10.5.8.2. Proceso de Administración de Riesgos .....	123
4.10.5.8.3. Implementación de Procedimientos de Confirmación .....	123
Determinación del Plan de Auditoria Financiera .....	124
Registro de Información solicitada.....	125
Modelo de Cédulas Sumarias.....	128
Modelo de Cédulas Analíticas .....	130
Marcas de Auditoria Financiera .....	132
4. Conclusiones.....	133
5. Recomendaciones .....	134
Bibliografía .....	135
Anexos.....	136
Gestión Administrador de Departamento o Dirección .....	137
Talento Humano.....	138
Arqueo de Caja Chica .....	140
Caja General .....	142
Seguridad.....	143
Bancos .....	144
Activos Fijos.....	146
Compras .....	148
Becas .....	150
Matrículas.....	151
Modelo de Ponderación de los Controles Interno .....	152
PROGRAMA DE AUDITORIA.....	153
MARCAS DE AUDITORIA.....	154
MODELO DE REGISTRO DE INFORMACIÓN .....	155
MODELO DE REGISTRO DE HALLAZGOS .....	156

## **Índice de Imágenes y Marcos**

Ilustración 1 Organigrama de una IES .....	21
Ilustración 2 Organigrama de la Dirección de Auditoría Interna .....	22
Ilustración 3 Modelo de Evaluación del Riesgo.....	51
Ilustración 4 Tabla de Acción.....	53
Ilustración 5 Matriz de Riesgo.....	72
Ilustración 6 Tabla de riesgos.....	73

# Capítulo I

## 1. Introducción

### 1.1. Planteamiento del problema

El presente estudio, tiene como finalidad la propuesta de la creación de un Manual de Auditoria Interna para una Institución de Educación Superior (IES), esto con el objetivo de crear un ambiente óptimo para alcanzar las metas y objetivos propuestos.

Así, las empresas, sean públicas o privadas, grandes, medianas o pequeñas, deben buscar la optimización de sus recursos, examinando su situación y sus aspiraciones como entidad calificada en eficiencia y eficacia. Y es aquí donde surge la necesidad de tener esta dirección, que permitirá examinar su situación, y buscar los medios e implementaciones de controles, para lograrlo.

Dentro de los objetivos que busca la Auditoria Interna, será medir el nivel de ejecución de los manuales y procedimientos establecidos por las IES, y ver qué áreas, funciones o departamentos pueden mejorar, así, como sugerir la implementación de ciertos controles que permitan la disminución de pérdidas, desperdicios, reducción de costos y todos aquellos posibles riesgos que puedan aparecer.

La implementación de un manual de Auditoria Interna, facilitará la creación de la dirección, y sus funciones, a fin de detallar de manera clara cuáles serán sus tareas dentro de la Institución, la medición de los riesgos detectables por la misma, y su presentación a fin de mejorar, ajustándose a métodos objetivos y sistemáticos que permitirán la emisión de juicios profesionales, basado en la práctica y procedimientos que facilitarán la tarea de quienes integran la unidad.

### 1.2. Formulación del problema

El estudio se centra en la creación de un manual de Auditoria Interna para una IES, permitiendo el análisis de sus diferentes áreas y actividades a desarrollar, ya que este permitirá obtener información confiable respecto a su desempeño y resultados obtenidos.

La inexistencia de un manual que rijas las funciones, objetivos y presentación de resultados, de la Dirección de Auditoría Interna, limitará su planeamiento y ejecución de labores, al no detallar de manera clara sus actividades a desarrollar, y no manejarse dentro de los parámetros existentes por las diferentes instancias, a manera de lograr una clara comprensión sus resultados, y lectura de los mismos, que permitirá lograr una política de control interno.

### **1.3. Justificación**

El Consejo de Evaluación, Acreditación y Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior (CEAACES), dentro de la comisión de evaluación y acreditación de carreras, estableció en marzo del 2015, el Modelo genérico de evaluación del entorno de aprendizaje de carreras presenciales y semipresenciales de las Universidades y escuelas politécnicas del Ecuador, establece que el sistema de educación superior estará articulado al sistema nacional de educación y al plan nacional de desarrollo, con esto, deberá responder a las expectativas, necesidades y planificación nacional, prospectiva de desarrollo científico, humanístico y tecnológico mundial, optimizando los recursos puestos a su disposición, buscando el mejoramiento continuo y un control de su entorno, que facilite su crecimiento y desarrollo institucional, medible en indicadores y que facilite su evaluación.

La falta de un manual de procedimientos y controles dentro de una dirección de auditoría, limitaría el alcance medible de los objetivos, y recomendaciones propuestas, lo cual no permitiría un análisis claro y profundo.

### **1.4. Objetivos**

#### **1.4.1. Objetivo General**

Diseñar un manual de Auditoría Interna para una IES, describiendo sus actividades, procedimientos, guías, programas, cuestionarios y otros papeles de trabajo para la ejecución de las auditorías o exámenes especiales a practicar.

#### **1.4.2. Objetivos Específicos**

- Determinar la importancia de la implementación de un manual de auditoría interna, para una IES.
- Sistematizar la ejecución y estandarización de los procedimientos de auditoría.

- Establecer un criterio y terminología uniforme, así como la metodología moderna que le permita un desarrollo profesional.
- Elaborar los principales parámetros y directrices con los que trabajará la dirección de auditoría interna.

### **1.5. Idea a defender**

Al ser la auditoría interna un proceso profesional independiente, en la búsqueda de asesorar y proponer mejoras en el control interno de cualquier institución, es necesario implementar un manual que rija dicho accionar, a fin de establecer objetivos y metas claras, como su plan anual de trabajo, así como el de seguimiento al mismo.

Se logrará minimizar los riesgos, al conocer las debilidades que impactan a la institución, detectando oportunamente las falencias existentes, rescatando las fortalezas, y logrando avances mediante conclusiones y recomendaciones.

La implementación de este manual, permitirá cuantificar y medir los errores, analizar su impacto, e implementar un plan correctivo que permita lograr el desempeño óptimo de sus actividades.

### **1.6. Directrices**

- ¿Es necesaria la implementación de un manual de auditoría interna dentro de la dirección?
- ¿Representará alguna mejora la aplicación de dicho manual dentro de la dirección, a fin de dar mejor entendimiento a sus informes, papeles de trabajo, y monitoreo de sus recomendaciones?

### **1.7. Metodología de la investigación**

La investigación se realizó de acuerdo a la siguiente metodología: *Documental* dado que se basa en la exploración en libros, archivos, entre otros documentos que soporten la idea planteada para esta institución; *descriptiva* para establecer a detalle el beneficio futuro que la administración va a conseguir si se implementa una cultura de control interno; y, *explicativa* prácticamente para justificar el motivo del trabajo e implementación de un manual para esta dirección tan importante en la Institución.

## **1.8. Métodos de investigación**

Histórico- lógico: este método permitió analizar de manera global la incidencia que ha sufrido la IES, al no contar con un manual de procedimientos y guías para la dirección de auditoría interna. Así, se podrá analizar sus diferentes etapas y procesos generados durante estos años de creación de la instrucción, y los resultados medibles desde la creación de la dirección.

## **1.9. Técnicas de investigación**

Se empleó de manera cronológica los siguientes métodos, a fin de garantizar un estudio óptimo de la necesidad de este manual, así;

- **Empírico:** este método basado en la experimentación y su lógica, permitió saber cuáles son las áreas que necesitan mayor estudio e interés, determinado por montos o importancia en su afectación dentro de la institución.
- **Análisis Documental:** accediendo a la información física de la Institución, se pudo evidenciar errores, falencias u omisiones en el control. De la misma forma, se analizó manuales de otras instituciones que permitirá medir su impacto.
- **Observación:** el saber seleccionar que se quiere estudiar, obtener datos adecuados y determinar lo que se quiere analizar.
- **Entrevistas:** a los diferentes encargados y colaboradores de la diferentes áreas, a fin de recabar mayor información, y obtener un panorama de sus funciones, ejecución, y resultados.

## Capítulo II

### 2. Marco referencial

#### 2.1. Marco teórico

La auditoría interna permite analizar de manera organizada, confiable, certera y oportuna la información que se encuentra bajo su estudio, mejorando los procesos dentro de las entidades, así como el control inmerso en cada una, de la misma forma, que funcionará como herramienta de apoyo y asesoría para la toma de decisiones, implementación de procesos más efectivos y, mejoramiento en su desempeño a todo nivel.

El alcance de la auditoría es bastante amplio, y permite estudiar desde su gobernanza, funciones, procesos, base legal, entre otras, hasta hechos de posible incidencia en un futuro, es decir, una acción proactiva que pueda llevar a identificar posibles actos fraudulentos, a diferencia de la Auditoría Externa, que busca el análisis y estudio de los estados financieros, que son una imagen fiel de la situación financiera de la entidad.

La Auditoría Interna proporciona valor a la administración, generando un asesoramiento independiente. Dichas actividades son realizadas por profesionales llamados Auditores Internos, quienes son empleados para dichas direcciones.

Para entenderlo con mayor claridad, (WHITTINTONG, 2003) define a la auditoría interna como “la herramienta para saber dónde está parada la empresa en sus problemas y sistemas de información financiera.”, así, se ocupa fundamentalmente del control interno, revisando sus políticas, procedimientos, minimizando el fraude, y en mayor medida, permitiendo la optimización de los recursos.

La necesidad de crear la dirección de auditoría interna y establecer su manual, que dirija todos sus procedimientos, se convierte en algo de vital importancia para una institución que está en crecimiento, y que la magnitud de sus operaciones permite la ocurrencia de errores, de la misma forma, que exige su mejoramiento continuo, antes de la existencia de este tipo de direcciones, se mantenía un contacto más directo entre las

directivas, y los mandos medios, incluso con los operarios, pero esto ya no es posible, y es aquí donde se hace necesaria su implementación, cumpliendo, de manera específica:

- Establecer un proceso de inducción relativo al puesto, funciones, y capacitación del personal.
- Verificar la razonabilidad de la información contable y extracontable.
- Verificar la eficacia del control interno tanto contable como operativo.
- Permite analizar de manera colectiva la información, y de darle una lectura clara y confiable.
- Permite la coordinación de labores, al documentar la información relativa a sus tareas, procedimientos, y todo aquello que reconoce el análisis y emisión de las recomendaciones.
- Facilita la coordinación de las actividades, evitando su duplicidad, y priorizando labores.

Con todo ello, la auditoría busca el mejoramiento del control interno, así, (WHITTINTONG, 2003) lo define como “un proceso, un medio para alcanzar un fin, no un fin, en sí mismo”. (WHITTINTONG, 2003, pág. 213), siendo esta una herramienta de programa para organizar funciones y procedimientos, que se realizan a diferentes niveles y en varias áreas.

La utilidad de una dirección de auditoría interna, como dice (Santillana, 2013) es “proveer a la administración, al consejo, y a los accionistas, un aseguramiento independiente de que los riesgos serán mitigados de manera apropiada” (Santillana, 2013, pág. 12),

Toda información que pueda recabar un auditor, tendrá un único fin, y es el acopio de los papeles de trabajo, ya que de ellos, se desprende la opinión, la sugerencia, la recomendación, y todo resultado del análisis y estudio de los mismos, como dice (Glezen, 1991) “el auditor debe acumular documentación escrita que demuestre que ha observado las normas de ejecución del trabajo y obtenido evidencia suficiente para respaldar su opinión” (Glezen, 1991, pág. 46).

Es por esta razón, que debe manejarse con un parámetro estándar, que permita su lectura para sí mismos, o terceros que deseen tener acceso a la información de manera clara, los



cuales, son aplicables a todas las áreas y a cualquier función, de esta manera, por ejemplo, el auditor podrá pedir cartas confirmatorias de saldos a sus clientes y proveedores, para validar la información de cuentas por cobrar y pagar respectivamente, una hoja detalle para caja chica donde diga los montos en efectivo que mantenga en su poder y las facturas que respaldan los dineros faltantes; otras personas por el contrario, prefieren validar la exactitud de los registros contables, ello mediante un estado bancario o una verificación en las cuentas.

Con esto, el auditor podrá expresar una opinión general, y en caso de no ser posible, deberá indicar las razones de ello, así, la auditoría maneja 4 tipos, las cuales se detallan:

- **Favorable o sin salvedad:** en esta se valida la información contenida, que cumple las normas y parámetros establecidos, y valida todo lo que allí coloca, asumiendo la responsabilidad de todo aquello que pueda surgir de esta.
- **Con salvedad:** es la emisión de una opinión con reserva, ya sea porque no puede aseverar un procedimiento, o porque las políticas de la institución no están de acuerdo a los principios de contabilidad generalmente aceptados.
- **Abstención:** cuando las limitantes son tan insuficientes, los auditores prefieren omitir su opinión, esta clase de informe solo se emite cuando el auditor tiene certeza del ineficaz estudio realizado o que la incertidumbre a futuro sea demasiado alta.
- **Negación:** cuando de manera imparcial de acuerdo a los principios de contabilidad generalmente aceptados, han sido presentados los estados financieros, así, la opinión no puede formarse debido a una gran incertidumbre o a la limitación dentro del alcance de la auditoría.

## 2.2. Marco legal

Respecto a la Auditoría Interna, El Instituto de Auditores Internos de los Estados Unidos, se ha convertido en el medio de ayuda de sus miembros para cumplir con sus reglas y criterios generalmente aceptados.

Se lo estructurará con los reglamentos, normas, leyes, preceptos, estatutos, entre otros, que se deben emplear para que la propuesta a realizar este bajo los parámetros y directrices

actuales que se han establecidos por los diferentes entes de control a nivel nacional y mundial, de ello tenemos:

- a) Código de ética
- b) Declaración de funciones
- c) Normas para el ejercicio Profesional de la Auditoria Interna

### **2.2.1. Código de ética**

El concepto del código de ética del auditor, aunque de manera global enmarca muchas de los tecnicismos sobre cualquier otra labor, esta se ha ido modificando para adaptarlo a las nuevas circunstancias, donde la información fluye de manera rápida y a gran disposición.

La evolución de esta ética, va ligada de la mano con el desarrollo del ser humano, ya que de allí se desprende lo que se entiende por moral, y los parámetros sobre los cuales se rige, muchas veces este tipo de conductas solo se ven a través del ojo de un tercero quien toma la potestad de juzgar y emitir juicios, ya que aunque las acciones siempre enmarcan un lado directo de sus funciones, a veces, se ven involucradas situaciones que atañen un poco más, para ello, se recomienda que las decisiones, opiniones, y recomendaciones, sean tomadas en consenso.

El código de ética, el Marco Internacional para la Práctica Profesional, y otros pronunciamientos emitidos por diferentes institutos, proveen la orientación para los auditores internos, con el fin de servir a los demás.

#### **2.2.2.1 Principios**

**Integridad:** establecimiento de la confianza, y con ello, su juicio. Abarca

- Cumplir su labor con honestidad.
- Respetar las leyes de no divulgación de información profesional.
- La negativa ante participación de actividades ilícitas.

**Objetividad:** es la realización de un juicio equilibrado, apoyado en evidencia consolidada, emitiendo un juicio sin dejarse influir por interés propios o de otras personas.

- No acepta nada que nuble su juicio.
- Divulga la información que conlleve a un hecho de interés, y que, de no hacerlo, podría distorsionar el informe.

**Confidencialidad:** el recelo de la información y su no divulgación, es un fundamento ético de los auditores, a no ser que existe una autorización expresa o legal, para hacerlo.

**Competencia:** es la aplicación de todo su conocimiento, aptitud y experiencia necesaria para desempeñar su función.

### **2.2.3 Normas para el ejercicio Profesional de la Auditoria Interna**

#### **1000-Proposito, Autoridad y Responsabilidad**

El propósito, la autoridad y la responsabilidad de la actividad de Auditoria Interna deben estar formalmente definidos en un estatuto. Con ello, deben estar plasmados los objetivos del departamento, dejando claro la línea de responsabilidad a la que pertenecen, y el nivel de su servicio.

#### **1100-Independencia y Objetividad**

Este aspecto se caracteriza no solo por el detalle de sus funciones sino también por la divulgación de su organigrama, esto con el fin de dejar en claro el nivel jerarquía al cual se rigen los colaboradores, de esta forma, permite que la dirección cumpla sus objetivos sin limitaciones.

La objetividad no depende solo de la independencia, son aspectos personales y orgánicos lo que permite que esto se cumpla.

### **2.2.4 Normas profesionales**

El American Institute of Certified Public Accountans, enmarca en 10 normas, la forma en que un auditor mantendrá la calidad, afirmando que esta labor no es un proceso memorístico ni mecánico, sino un juicio profesional. Así (WHITTINTONG, 2003) lo define:

- Formación y competencia técnica
- Independencia de actitud mental

- Debido cuidado profesional
- Planear el trabajo y cuidar a los asistentes
- Conocer el control interno
- Obtener suficiente evidencia competente
- Conformidad de los estados con los PCGA
- Uniformidad en la aplicación de PCGA
- Suficiencia de revelación
- Expresión de opinión.

Esto para dar credibilidad a la información, (WHITTINTONG, 2003, págs. 29-31).

Estas normas profesionales, se constituyen como la base mínima en la que un auditor deberá actuar, porque no son un lineamiento estandarizado a nivel mundial, ya que muchas veces, incluso son omitidas algunas de sus normas. No olvidemos que muchos de estos principios son de carácter ético, y estos principios y valores no dejan de ser una decisión individual.

## Capítulo III

### 3. Metodología de la Investigación

#### 3.1. Diagnóstico actual de la IES

##### 3.1.1. Tipo de investigación

- La investigación se la realizó de manera *explicativa* ya que fue necesario estudiar y detallar los procedimientos, así como los papeles de trabajo a utilizar.
- La investigación se la desarrolló en el ámbito *descriptivo* ya que se cuenta con un ambiente determinado, y se puede detallar de manera específica.
- La investigación se la desarrolló de manera *observacional* para al momento de realizar cualquier proceso operativo se pudo observar y estudiar de manera clara durante su ejecución, o estudio, en caso de actividades anteriores ya registradas.

##### 3.1.2. Métodos de investigación

**Método histórico-lógico.-** el método histórico permitió ver el avance y evolución de los diferentes procedimientos y sus normas de control que le rigen, así como su mejoramiento o eficaz desarrollo de los mismos. El método lógico permitió tener un análisis previo y un mejor planteamiento de la situación.

**Método inductivo.-** Dado que se debe empezar por información básica y simple para llegar a determinar los aspectos importantes de cómo se encuentra internamente la IES en su todo, y este método va de lo particular a lo general tomando en cuenta fenómenos particulares.

##### 3.1.3. Recopilación de datos

Aunque los procedimientos son de manera general, se procedió a tomar fuentes validadas y registradas, que permitieron su acondicionamiento para una IES, que a la vez, facilitó el compendio de los datos, para presentar de manera organizada, así mismo se

recurrió a documentación perteneciente a la misma institución, como normas y reglamentos. Anexos detallados que permitieron generar los papeles de trabajo, proviene de información personal de documentos modificados por ellos que han laborado en direcciones de este tipo, y brindaron su conocimiento para el mismo.

### **3.1.3.1. Técnicas y fuentes para la recopilación de datos**

#### **3.1.3.1.1. Técnicas**

**Entrevistas.-** A los diferentes colaboradores de las áreas que enmarcan el funcionamiento de una IES.

**Observación.-** Observar cada característica de cómo se llevan a cabo las transacciones, registro de operaciones, ejecución de tareas, entre otros, para cada uno de los registros de dichas actividades, controles de procesos dentro de la organización y demás aspectos que se llevan a cabo diariamente. Para esto se debe emplear una observación participativa como histórica. Participativa dado que se debe formar parte de las actividades que se realizan en dicha institución para obtener una idea completamente estructurada acerca del manejo de procesos y sus posibles falencias; e, histórica dado que se debe remontar a hechos pasados y así lograr un análisis completo de los posibles cambios a realizarse dentro de la entidad estableciendo una propuesta que sea factible de aplicación por la autoridad competente.

#### **3.1.3.1.2. Fuentes**

**Libros.-** Para lograr establecer una definición exacta y entendida para todos los partícipes en la organización.

**Internet.-** Para que la información sea cubierta en su mayoría se debería emplear este medio y así lograr abarcar una información completa.

#### **3.1.4. Tratamiento y análisis de la información**

En este punto se consideró la información recabada por personal de profesión Auditor y afines, libros y detalles de fuente de internet, que facilitó su comprensión. La participación activa dentro una dirección de este tipo, proporcionó de la misma forma su análisis y entendimiento.

#### **3.1.5. Resultados.**

La realización de un análisis permitió detallar la necesidad de implementar un manual de Auditoria Interna que facilite la gestión procedimental de todos y cada uno quienes integran la dirección, el deseo de generar un objetivo común y manejarlo de manera organizada, en base a prioridades y resultados, ve la necesidad que la creación de éste sea de carácter inmediato.

Las preguntas empleadas para esta entrevista se las presenta a continuación. Las mismas se le realizaron a personal encargado de diferentes direcciones y departamentos

## **Instituciones de Educación Superior**

### **Entrevista dirigida al Director de Auditoría Interna de una IES**

1. La dirección de Auditoría Interna, al no poseer un manual, ¿Considera que todos los colaboradores que la integran conocen de manera clara las herramientas, procedimientos y modelos a seguir para los estudios realizados a las diferentes áreas?
- 

2. ¿Cree usted que es necesario incorporar un manual para la Dirección de Auditoría Interna?
- 

3. ¿Considera usted que es posible manejar la dirección de Auditoría Interna sin contar con un manual de procedimientos o lineamientos para la ejecución de los exámenes especiales?
- 

4. ¿Considera usted que si se llega a implementar un manual en la dirección mejorarían sus procesos internos?
- 

5. ¿Cree usted que la falta de un manual haya ocasionado algún inconveniente dentro de la gestión de la dirección?
-



## Entrevista a directores de las diferentes áreas

1. ¿Considera óptima la gestión realizada dentro de su área?

---

2. ¿Cree usted que sea necesario un sistema de control interno que permita evaluar su desempeño?

---

3. ¿Los métodos aplicados para la realización de las actividades propias de su dirección son los mismos desde hace cuánto y porque?

---

4. ¿Considera usted que la participación del departamento de Auditoria Interna ayude a mejorar los procesos dentro de la institución?

---

5. ¿Cuál considera usted que es una de las mayores debilidades operativas dentro de la IES?

---

### **3.1.6. Análisis FODA**

#### **Fortalezas**

- Permitirá emitir juicios de valor razonables basado en procedimientos y métodos sistemáticos.
- La implementación del manual facilitará la aplicación de procedimientos uniformes y metodologías de trabajo afines para obtener los objetivos deseados.
- Su diseño, permitirá servir como herramienta de capacitación para el personal que integre la dirección.
- Fomentará la calidad dentro de las áreas a las cuales se le practique un estudio.

#### **Oportunidades**

- El avance de la información, y la aplicación de nuevas herramientas de búsqueda y análisis, permitirá su mejoramiento constante.
- La optimización de los recursos puesto a disposición de las IES para el desarrollo de sus actividades.
- Evaluar la eficacia y eficiencia de los sistemas de control interno de las instituciones y determinar el nivel de cada una.

#### **Debilidades**

- Falta de cultura de control interno que no permita su correcta aplicación.
- El descontrol de los recursos y la generación de desperdicios, en tiempo, bienes o servicios, y personal que colabora con las diferentes áreas.
- Los sistemas de Control Interno tienden a ser deficientes

## **Amenazas**

- Observaciones por parte de organismos de control (CES, CEAACES, SENESCYT), entre otros.

Una vez realizado el análisis de las IES, se desprende que necesita de un Manual de Auditoria Interna que detalle procedimientos que permitan:

- Evaluar el control interno.
- Informar acerca de los resultados
- Recomendar las acciones que promuevan el mejoramiento continuo.
- Realizar el seguimiento y evolución de las anteriores.

## Capítulo IV

### 4. Propuesta

#### 4.1. Introducción

El objetivo del presente manual de auditoría interna para una IES, busca proporcionar los elementos, bases, herramientas y guías de trabajo para la ejecución de los exámenes que se ejecuten en la misma.

Los parámetros de ejecución serán:

- Planificación de actividades a desarrollar
- Ejecución de la planificación aprobada
- Emisión de informes, conclusiones y recomendaciones
- Seguimientos de las mismas

De la misma manera, este manual busca:

- Ser la herramienta base para cualquier persona que decida integrarse a la Dirección de Auditoría Interna.
- Buscar un mejoramiento continuo dentro de las prácticas realizadas, a fin de generar un entorno de continuo mejoramiento, mediante:
  - Manejo de normas rectoras, principios, técnicas y procedimientos de Auditoría Interna.
  - Optimización de los recursos puestos a disposición de la Dirección de Auditoría Interna.
  - Establecimiento de objetivos claros y realizables dentro de la programación.
  - Capacitación permanente y continua del personal auditor.
  - Completa supervisión de las actividades realizadas
- Papeles de trabajo con evidencia suficiente, pertinente y oportuna, como respaldo de los hallazgos.
- Presentación de informes confiables y oportunos
- Seguimiento adecuado de las recomendaciones

Para su elaboración se tomó en cuenta y se consideró

- Las Normas de Auditoría Interna
- Las Normas Internacionales de Auditoría y Aseguramiento
- Las Normas, principios, técnicas y prácticas generalmente aceptadas en auditoría.
- La doctrina, fundamentos y principios metodológicos generalmente aceptados en Auditorías de gestión.
- Conclusiones y recomendaciones de los Organismos de control de educación superior (CES, CEAACES, SENESCYT).

#### **4.01. Descripción del contenido**

- Visión de la Auditoría Interna, concepto de la misma, metodología, técnicas y enfoque.
- Planeamiento, obtención de los recursos y bases de información, funciones y labores a desempeñar.
- Procedimiento, ejecución y emisión de informes.
- Papeles de trabajo como respaldo de las evidencias y hallazgos realizados por la Dirección de Auditoría Interna.
- Anexos, en caso de necesitarse por términos utilizados o bases de información requeridas.

#### **4.02. Ejecución**

Su utilización será de uso obligatorio para las diferentes actividades que se realicen por la dirección, en cumplimiento de las funciones y responsabilidades de cada uno de sus integrantes, siendo estos, en última instancia responsabilidad del supervisor superior, con el fin de validar todos los hallazgos, y emisión comentarios, conclusiones y recomendaciones.

Se recomienda, la utilización de los papeles de trabajo y mecanismos de respaldo que puedan apoyar el acceso a la información y la validación de los informes.

Las técnicas y procedimientos detallados en este manual, no son de obligatorio cumplimiento, permitiéndose la utilización de diferentes herramientas, que permitan alcanzar el fin último de la Auditoría Interna.

De la misma forma, se recomienda en una periodicidad de dos años, la actualización del mismo con base a los estándares de la IES, así como parámetros de carácter legal, entidades regulatorias, y normas tanto nacionales, como internacionales.

#### **4.2. Organización de la Dirección de Auditoría Interna**

La dirección de Auditoría interna pertenecerá, dentro de la estructura orgánica de una Institución de Educación Superior, al nivel Asesor, y dependiendo directamente de la máxima autoridad de la Universidad, desarrollando un trabajo completamente independiente dentro de esta.

Así, su posición jerárquica debe ser alta, para permitirle una mayor cobertura dentro de sus estudios y áreas examinadas, manejando ciertos pilares, que le permitirán el desarrollo de sus actividades de manera íntegra:

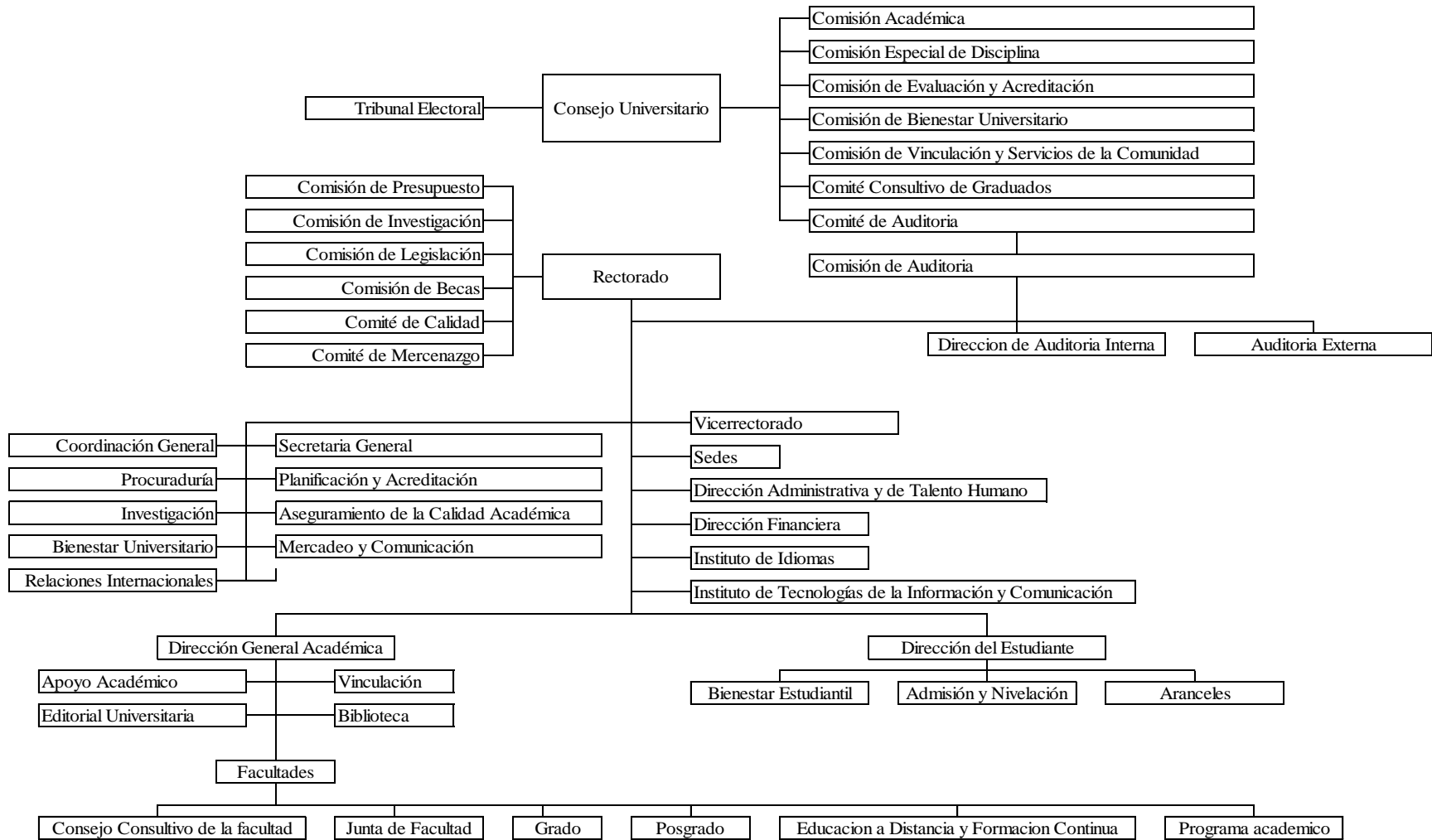
- **Calidad:** Su trabajo se verá reflejado en el resultado de evidenciar falencias y puntos débiles dentro de la institución, manteniendo la rigurosidad en cada aspecto de sus actividades.
- **Alcance:** Solo se lograra mediante el conocimiento óptimo de todos los reglamentos, estamentos, manuales, y cualquier documento que norme dentro de la institución, que permitirá detectar si se están cumpliendo las metas establecidas.
- **Acceso a la información:** de manera global dentro del estudio realizado, deberá contar con el acceso a registros, datos, personal y todo aquello que facilite su estudio, tanto para la Sede matriz, como filiales y sedes.

##### **4.2.1. Tamaño de la Dirección**

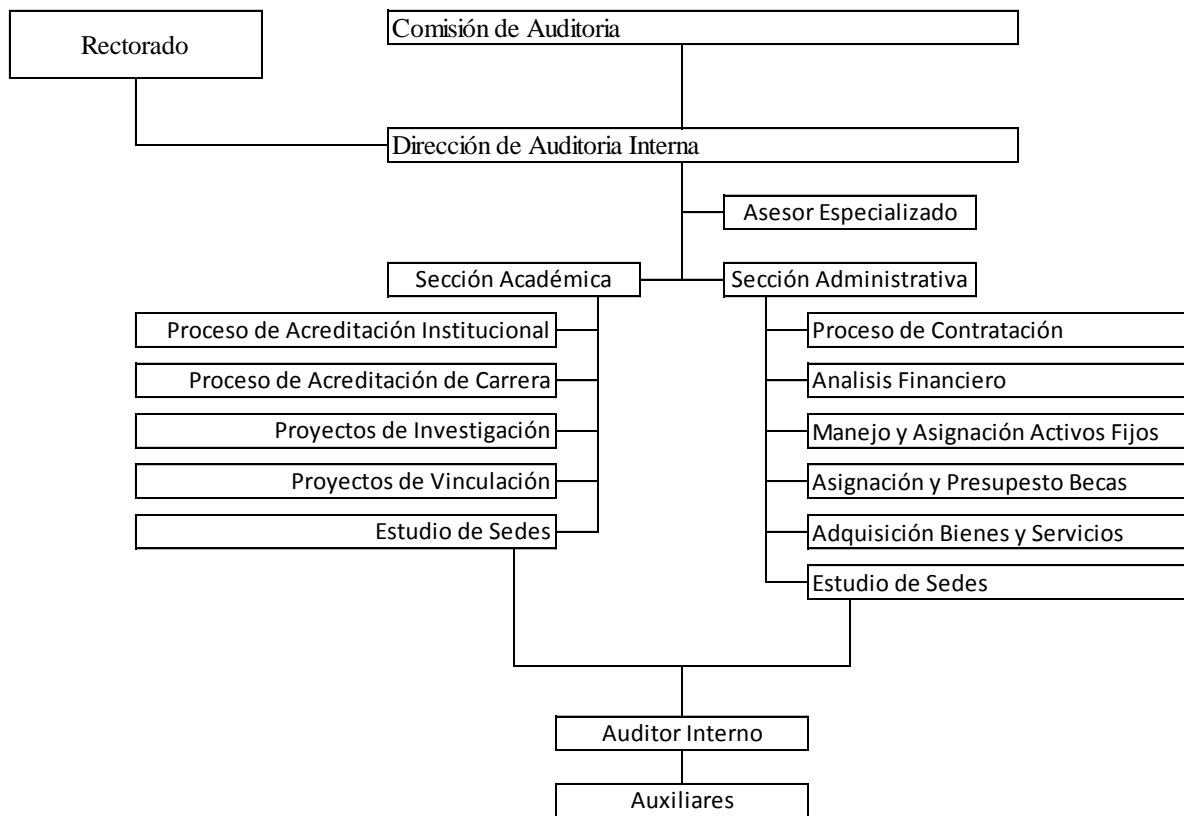
Aunque no existe un parámetro de contratación o limite en el personal, este funciona de manera directamente proporcional a dos factores.

- 1) Plan Anual de Auditoría y
- 2) El tamaño de la Institución.

A mayor amplitud, se necesitara un mayor control, y en la misma medida un mayor número de personal.



**Ilustración 1** Organigrama de una IES  
**Elaborado por:** Alejandro Niño Rodríguez



**Ilustración 2** Organigrama de la Dirección de Auditoría Interna  
 Elaborado por: Alejandro Niño Rodríguez

#### 4.2.2. Comité de Auditoría Interna

##### Integrante

- Un representante del Consejo Universitario
- Rector
- Secretario General – Procurador
- Director de la Dirección de Auditoría Interna

##### Funciones

- Es un órgano de soporte y supervisión del directorio.
- Vigila el cumplimiento del sistema de control interno.
- Propone el presupuesto de quienes la integran.
- Vigila los procedimientos a realizar de la Auditoría Interna.
- Supervisan los procesos de comunicación y emisión de la información.



- Al ser una dirección de función independiente, permite la comunicación entre la auditoría interna y externa, fiscalizando el gobierno y la dirección.
- Constituye la garantía de que las directivas superiores conozcan los criterios técnicos y legales utilizados en la organización del ambiente y estructura de control,
- Vigila la realización y práctica de las recomendaciones emitidas por la auditoría interna o externa en todos los sectores.

#### **4.2.3. Comisión de Auditoría Interna**

##### **Integrante**

- Director de la Dirección de Auditoría Interna
- Directores de las diferentes áreas y dependencias dentro de la Institución.

##### **Funciones**

- Propone el nombramiento y cese del director de Auditoría Interna.
- Supervigila la independencia de todos los miembros de la Auditoría Interna.
- Determina la importancia de la información a transmitir, y decide qué información debe hacerse pública.
- Opina y evalúa sobre la suficiencia del control interno.

#### **4.2.4. Perfil profesional de los Integrantes de la Dirección de Auditoría Interna**

##### **Director**

- Contador público, financiero o auditor con estudios de posgrados
- Conocimiento en auditoría y sus diferentes fases de ejecución.
- Debe tener experiencia laboral en diferentes ramas de la administración y control dentro de una entidad.
- Don de mando y excelentes relaciones humanas.
- Una ética intachable.
- Reconocida experiencia en normas aplicables al proceso de auditoría.
- Dominio del área contable, financiera, administrativa, y control interno en general dentro de la institución.
- Análisis de monitoreo y detección de posibles faltas de control.

- Certificación de auditoría interna
- Criterio independiente.

### **Auditor Interno**

- Contador público con estudios de posgrados
- Conocimiento en auditoría y sus diferentes fases de ejecución.
- Debe tener experiencia laboral en diferentes ramas de la administración y control dentro de una entidad.
- Justo en sus comentarios y apreciaciones.
- Designación de funciones y manejo de personal.
- Certificación de auditoría interna
- Panorama amplio y dominio de las ejecuciones realizadas dentro de la auditoría.

### **Auxiliares**

- Título de 3 nivel relacionado a la auditoría y afines.
- Perfil maduro y profesional.
- Independencia de criterio.

### **Funciones**

#### **Director**

- Formulación y aprobación del Plan Anual de Auditoría, mediante el establecimiento de exámenes especiales a corto y largo plazo.
- Reprogramación del Plan Anual de Auditoría durante el desarrollo de las actividades.
- Aprueba los programas de auditoría, validando los papeles a utilizar durante el examen.
- Evalúa y propicia el desarrollo del personal a su cargo, para garantizar el trabajo realizado.
- Supervisa y controla el presupuesto de su oficina.

- Mantiene relación y comunicación directa con la máxima autoridad respecto a los avances de la auditoría.
- Tramitar los informes de auditoría al Rector, siendo la persona encargada de firmarlos, y asumir la responsabilidad de lo contenido en él.
- Es el último filtro dentro de la emisión de recomendaciones y sugerencias, con base a las conclusiones generadas.
- Asesorar en materias propias de su competencia.

### **Auditor Interno**

- Es el responsable de mantener contacto directo con la unidad estudiada, recabando la información necesaria para su análisis.
- Elabora y modifica los papeles de trabajo según los requerimientos necesarios para su estudio y ejecución.
- Conduce las actividades de las comisiones, distribuye los procedimientos y los equipos que las desarrollan, y supervisa de manera permanente las labores desempeñadas por cada uno de los integrantes bajo su dirección.
- Dispone la ejecución de informes especiales o en ocurrencia de delitos o faltas graves.
- Reporta ante el Director de Auditoría Interna los hallazgos y novedades encontradas, así como cambios en la realización del examen especial.
- Elabora informes emergentes que permitan un mayor control durante la ejecución del examen especial.
- Es responsable de los tiempos de entrega y cumplimiento de la planificación, o modificación, en caso de extensión de tiempos y alcance de la misma.
- Otras funciones afines asignadas por el Jefe de Auditoría Interna.

### **Auxiliares**

- Apoya en el desarrollo del Programa de Auditoría que le sea encomendado por el Auditor Interno.
- Diseña diagramas de flujo y cédulas de trabajo.
- Recaba la evidencia suficiente, competente y oportuna.

- Sustenta ante el Auditor Interno, los hallazgos detectados durante el desarrollo del programa de auditoria aprobado.
- Recibe, recaba, compila, clasifica y archiva la correspondencia de la oficina.
- Prepara y ordena la documentación para las reuniones de trabajo y lectura de informes.
- Mantiene en forma reservada la información de asuntos que por su naturaleza así lo competan.
- Otras funciones afines que le asigne el Auditor Interno.

### **4.3. Visión General de La Auditoria Interna**

#### **4.03. Definición**

Se realiza una revisión periódica

- Del grado de confianza, ejecución y seguimiento de los lineamientos establecidos por las diferentes instancias y departamentos de las IES.
- Del resultado obtenido por la Dirección de Auditoria Interna, en cuanto al grado de cumplimiento y seguimiento de los recomendaciones dadas:
- Optimización de recursos.
- Ejecución de metas y alcance de objetivos.
- Desarrollo de programas y actividades directas de cada dependencia.
- Cumplimiento de las normas legales y de los lineamientos de la política de las IES.
- De la validez y vigencia de los procesos críticos - tanto sustantivos como de apoyo - que la dependencia auditada tiene en ejecución, observando las deficiencias e irregularidades, estableciendo sus causas, estimando sus efectos y recomendando las medidas correctivas necesarias.

Cabe recordar que incumbe a las autoridades superiores de cada Unidad Académica o Dependencia, dentro de sus responsabilidades de dirección, el establecimiento y mantenimiento de un adecuado sistema de control interno, que procure<sup>1</sup>

- Que sean cumplidas las políticas, objetivos y metas establecidos por cada

---

<sup>1</sup> Normas de Auditoria Interna

dependencia, en función de la IES.

- Vigilar el cumplimiento de todas las normas, manuales y procedimientos que rigen la ejecución de las diferentes funciones de cada departamento.
- Optimizar la utilización de los recursos puestos a su disposición, para el cumplimiento efectivo y oportuno de sus metas.
- Determinar si los productos resultados de su ejecución, están en concordancia con las metas y objetivos de la IES.
- Minimizar la ocurrencia de errores y prácticas deshonestas que conlleven a hechos irregulares o ilícitos en decremento de la Institución.

#### **4.04. Propósito**

La Auditoria Interna busca:

##### **4.04.01. Impulsar la consecución de metas, objetivos y resultados**

Es la acción de comparar los logros planteados frente a los alcanzados por cada dependencia, en función de su mejoramiento, permitiéndose la toma de decisiones correctivas, en mejoramiento de la misma

##### **4.04.02. Difundir la planificación institucional**

Promover entre las Unidades Académicas y Dependencias la necesidad de planificar sus actividades en función de las misiones conferidas y de formular sus presupuestos con el objeto de mejorar el grado de eficiencia en su ejecución.

##### **4.04.03. Promover el control interno eficaz**

Recomendar el diseño e implantación de sistemas de control interno que promuevan el logro de los objetivos y metas institucionales, la detección oportuna de desvíos, la agilidad en la toma de decisiones correctivas, la observancia del marco normativo vigente

##### **4.04.04. Asegurar el cumplimiento de la normativa vigente**

Verificar que las acciones de la organización cumplan con el marco normativo aplicable a sus actividades y funciones, sean estas impuestas por la IES, o en su defecto, dictadas por los organismos de Control.

#### **4.04.05. Difundir la utilización de sistemas de medición de desempeño y toma de decisiones**

Fomentar la implantación de sistemas integrales de información que permitan la medición del desempeño y sirvan de apoyo para la toma de decisiones.

#### **4.04.06. Promover la cultura de “rendición de cuentas”**

La utilización de un sistema de entrega de informes periódicos, que permita tener un mayor control sobre la utilización de recursos, y disposición de los mismos.

#### **4.04.07. Incorporar a la comunidad organizada en el proceso de auditoria**

Promover la participación de la comunidad en la evaluación de la gestión de la organización, a través de sistemas de reclamos, encuestas y otros.

### **4.05. Orientación**

#### **4.05.01. Regularidad de la gestión del auditado**

En las valoraciones de auditoría se evaluará que la operación del auditado se realice de conformidad a las leyes y reglamentos vigentes, siendo este uno de los objetivos de la Auditoria.

El aspecto de la regularidad debe contemplar además la verificación de la integridad y validez del presupuesto y de las cuentas contables, para lo cual es necesario examinar las partidas presupuestarias del auditado con el objeto de asegurar que todas las operaciones han sido debidamente comprometidas, autorizadas, liquidadas y registradas, cumpliendo con los tiempos presupuestarios definidos en la Ley.

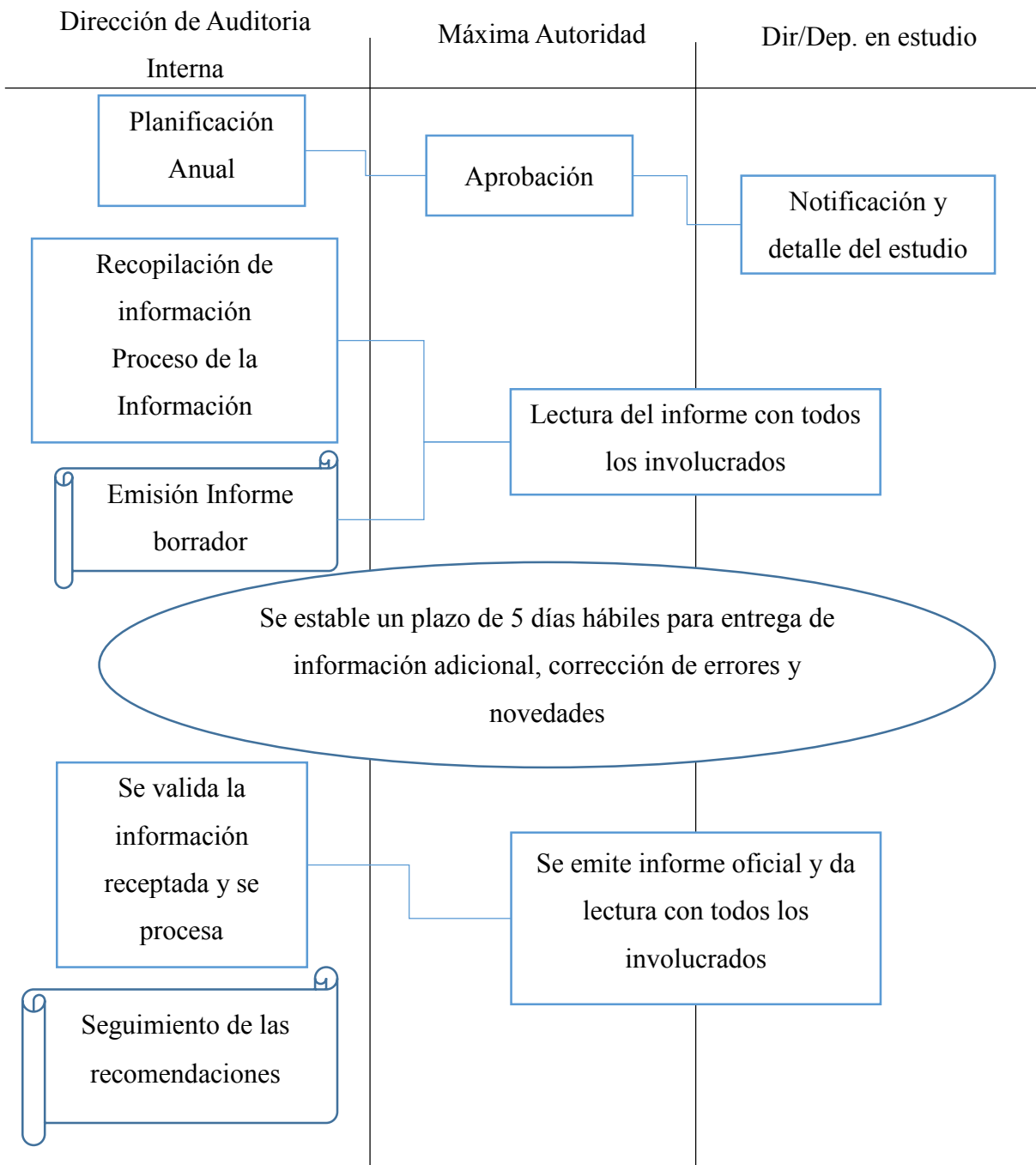
#### **4.05.02. Clara definición de metas y objetivos del auditado**

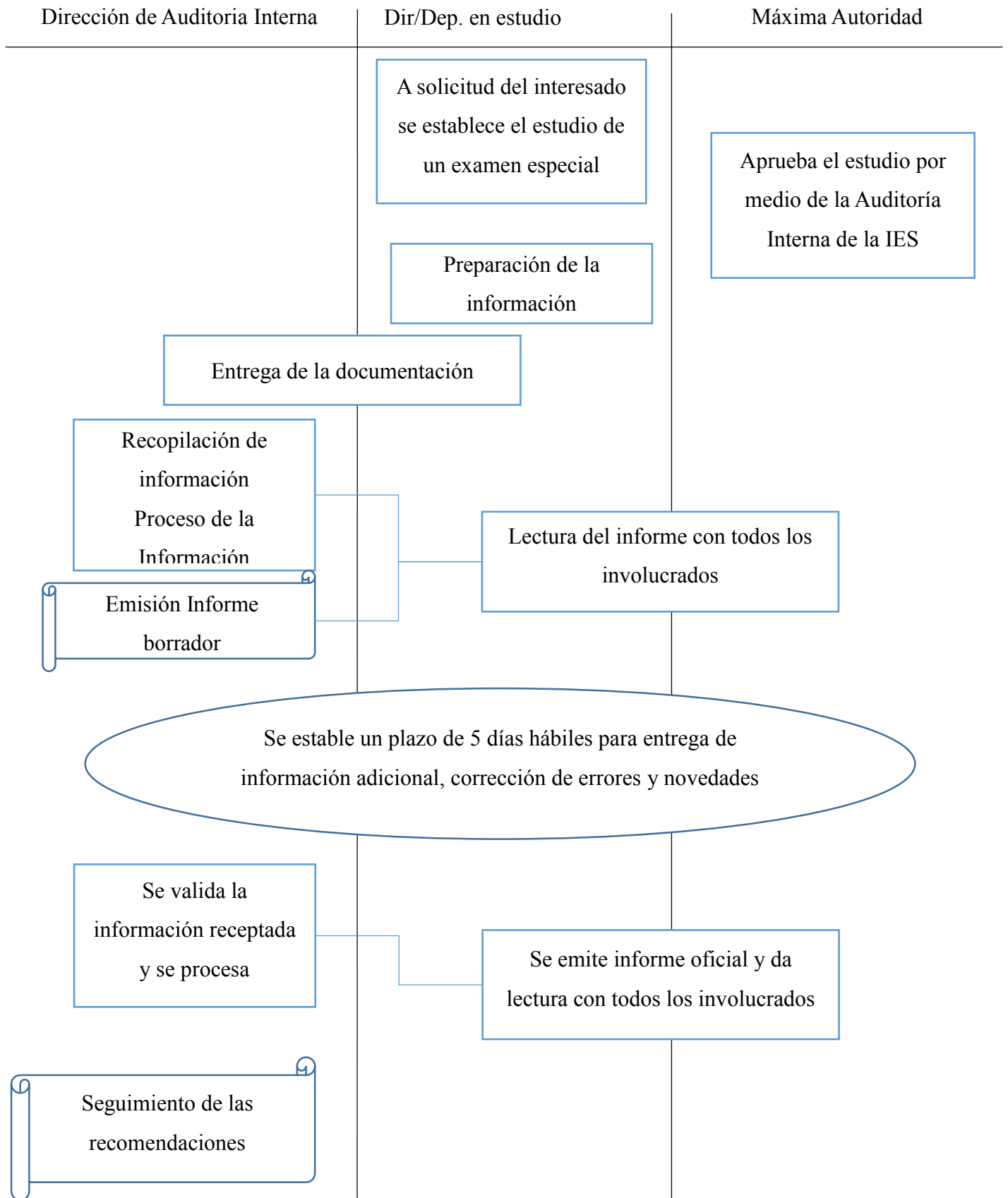
Los objetivos y las metas definidas por la organización auditada deben guardar simetría con el marco jurídico que rige su acción, y provenir de un “plan estratégico” pre-definido. Asimismo las metas y objetivos deben representar cualitativa y cuantitativamente las políticas formuladas para la Unidad o Dependencia por la máxima Autoridad.

Tanto los objetivos del Ente auditado como sus metas deben ser claramente comunicados a su personal, definiéndose además el o los responsables de su logro.

#### 4.05.03. Estructura de producción de bienes y servicios previstos

Además de definir sus objetivos y metas, es obligación de la organización auditada, formular su estructura de producción, la cual debe asimilarse a la apertura programática de su presupuesto. De tal forma que un programa provea bienes o servicios intermedios o finales. La estructura de producción de bienes y servicios, a la que se hace referencia, obedece al siguiente esquema. Por ejemplo







Para validar la consecución de estos objetivos, metas y propuestas dentro de cada dependencia, se hace necesario que esta cuente con todos los recursos, tanto tecnológicos, físicos, de personal, tiempos, y capacidades en cada una de ellas.

De la misma forma, la preparación constante para quienes laboran dentro de estas instancias, se hace, de carácter prioritario, al exigir un debido cumplimiento de estos objetivos. Permitiendo una evaluación y una acción preventiva de manera contante.

#### **4.06. Alcance**

##### **4.06.01. Auditoría integral o de gestión global**

Comprende el examen o análisis de la totalidad de la gestión de una Unidad Académica o Dependencia. Esto implica, todos los procesos que durante un período determinado hayan producido resultados mensurables y evaluables.

##### **4.06.02. Seguimiento de las recomendaciones**

Es una operación destinada a evaluar el grado de implantación de las recomendaciones realizadas al auditado en informes de Auditoría Interna previos y describir

- las causas que motivaron la falta de implantación, y
- el efecto producido por las recomendaciones implantadas.

#### **4.07. Principios rectores**

##### **4.07.01. Objetividad**

El auditor debe tener una postura crítica y aislada, sin ligamentos de ninguna índole a la dependencia o persona auditada, su postura no permitirá detracciones, y le permitirá un análisis detallado de la situación.

##### **4.07.02. Periodicidad y secuencia**

Ligada directamente al estudio realizado, el auditor deberá tener constante seguimiento de las recomendaciones dadas, esto permitirá un mejoramiento continuo y un avance hacia las mejoras planteadas.

#### **4.07.03. Independencia**

Está fundada en la autonomía funcional del Auditor. Incluye la independencia de intereses políticos, económicos o de cualquier otro orden que podría influenciar su opinión.

#### **4.07.04. Equidad**

La actitud de todo funcionario asignado a una Auditoría debe actuar con rectitud y equidad.

#### **4.08. Identificación de transacciones, ciclos o procesos más importantes**

En el proceso de comprensión de la estructura de control interno, el Auditor evalúa los controles para cada ciclo de operaciones más significativas.

El Auditor debe documentar los ciclos de transacciones más importantes y las cuentas que las afectan y diseñar procedimientos de Auditoría eficientes para los objetivos del examen, de tal manera que las cuentas más importantes puedan agruparse dentro de ciclos, para facilitar su revisión.

Como resultado de las entrevistas y otros procedimientos realizados por el Auditor con el personal del ente auditado, el Auditor debe determinar las cuentas y las clases de transacciones que proporcionan la mayor información de los estados financieros.

Las transacciones más trascendentales que se presentan en la Contabilidad de una IES, pueden ser:

- Ingresos: Valores recibidos por concepto de matrículas, créditos, especies valoradas y otros.
- Gastos: Remuneraciones, servicios, suministros y materiales, mantenimiento y depreciación de activos fijos
- Adquisición de bienes para mantener en existencias/Cuentas por Pagar.
- Activos Fijos: Muebles e Inmuebles, Cuentas por pagar, Depreciación Acumulada.

#### **4.09. Técnicas generales aplicadas en auditoria**

Las técnicas de Auditoría son procedimientos especiales utilizados por el Auditor para

obtener las evidencias necesarias y suficientes, con el objeto de formarse un juicio profesional y objetivo sobre la materia examinada. En general son utilizadas las siguientes técnicas

#### **4.09.01. Verbales**

**Indagación:** averiguación mediante entrevistas directas al personal de la entidad auditada o a terceros cuyas actividades guarden relación con las operaciones de aquella.

**Encuestas y cuestionarios:** aplicación de preguntas relacionadas con las operaciones realizadas por el ente auditado, para averiguar la verdad de los hechos, situaciones u operaciones.

#### **4.09.02. Oculares**

**Observación:** contemplación atenta a simple vista que realiza el auditor.

**Comparación o confrontación:** fijación de la atención en las operaciones realizadas por la organización auditada y los lineamientos normativos, técnicos y prácticos establecidos, para descubrir sus relaciones e identificar sus diferencias y semejanzas.

**Revisión selectiva:** examen de ciertas características importantes que debe cumplir una actividad, informes o documentos, seleccionándose así parte de las operaciones que serán evaluadas o verificadas en la ejecución de la auditoría.

**Rastreo:** seguimiento que se hace al proceso de una operación, a fin de conocer y evaluar su ejecución.

#### **4.09.03. Documentales**

**Cálculo:** verificación de la exactitud aritmética de las operaciones contenidas en documentos tales como informes, contratos, comprobantes y otros.

**Comprobación:** confirmación de la veracidad, exactitud, existencia, legalidad y

legitimidad de las operaciones realizadas por la organización auditada, mediante el examen de los documentos que las justifican.

**Métodos estadísticos:** dirigidos a la selección sistemática o casual, o a una combinación de ambas. Estos métodos aseguran que todas las operaciones tengan la misma posibilidad de ser escogidos y que la selección represente significativamente la población o universo.

**Análisis:** separación de los elementos o partes que conforman una operación, actividad, transacción o proceso, con el propósito de establecer sus propiedades y conformidad con los criterios de orden normativo y técnico.

**Confirmación:** corroboración de la verdad, certeza o probabilidad de los hechos, situaciones, sucesos u operaciones, mediante datos o información obtenidos de manera directa y por escrito, de los funcionarios que participan o ejecutan las tareas sujetas a verificación.

**Conciliación:** análisis de la información producida por diferentes unidades administrativas o instituciones, con respecto a una misma operación o actividad, a efectos de hacerla concordante, lo cual prueba la validez, veracidad e idoneidad de los registros, informes y resultados, objeto de examen.

**Tabulación:** agrupación de resultados importantes obtenidos en áreas, segmentos o elementos analizados para arribar o sustentar conclusiones.

#### **4.09.04. Físicas**

Inspección: reconocimiento mediante el examen físico y ocular de hechos, situaciones, operaciones, transacciones y actividades, aplicando la indagación, observación, comparación, rastreo, análisis, tabulación y comprobación.

#### **4.10. Prácticas de auditoría generalmente aceptadas**

En general las prácticas de Auditoría son procedimientos basados en destrezas

desarrolladas por los auditores, cuyo uso continuado, sin alcanzar el rigor sistemático de las técnicas, han probado su eficacia y utilidad en la ejecución de Auditorías de gestión.

**Pruebas selectivas:** simplificación de las labores de verificación, evaluación o medición, mediante la selección de muestras que a juicio del Auditor, sean representativas de todas las operaciones realizadas por la institución, unidad administrativa, programa o actividad examinada.

**Detección de indicios:** señal derivada de determinados hechos constatables que le advierte al auditor la existencia de un área crítica o problema. Esta práctica lo orienta a hacer énfasis en el examen de determinados rubros.

**Intuición:** reacción rápida, más factible en auditores con experiencia, ante la presencia de indicios que inducen a pensar en la posibilidad de existencia de fallas, deficiencias e irregularidades. También se aplica a la acción de desconfiar de alguna información, a la cual no se le otorga el crédito suficiente. El Auditor no debe demostrar una actitud negativa, pero siempre debe exigir una prueba adecuado de lo examinado.

**Síntesis:** práctica que consiste en la preparación resumida de datos e información contenida en documentos legales, técnicos, financieros y administrativos.

El criterio del auditor determinará la combinación de técnicas y prácticas más adecuadas para obtener la evidencia necesaria y suficiente para fundamentar sus opiniones y conclusiones, de tal forma que se garantice la objetividad, imparcialidad y profesionalidad de sus actividades.

Para la evaluación se requiere conocimiento e interpretación de los siguientes parámetros:

- **Economía:** uso oportuno de los recursos en cantidad y calidad y al menor precio posible.
- **Eficiencia:** relación entre los bienes o servicios producidos y los recursos utilizados.

- **Eficacia:** relación entre los servicios o bienes efectivamente prestados o producidos y los objetivos y metas programados.
- **Calidad:** cantidad, grado y oportunidad en que el producto o servicio prestado satisface la necesidad del beneficiario.
- **Impacto:** repercusión a mediano o largo plazo, en el entorno social, económico o ambiental, de los productos o servicios prestados.

El indicador debe expresar claramente lo que se quiere medir u observar, incluyendo el alcance y las limitaciones.

Para la construcción del indicador el Auditor deberá colocar en el numerador las variables con datos relativos a insumos, procesos o productos, y en el denominador se colocarán las variables cronológicas, físicas o económicas de comparación.

El análisis combinado de diferentes conjuntos de datos (operativos y financieros) junto con la puesta en marcha de acciones correctivas, constituye actividades de control. Si esta información se utiliza sólo como soporte a la toma de decisiones operacional, el análisis de los indicadores de rendimiento actúa, exclusivamente como un control relativo a las operaciones. Si por el contrario, también se lo utiliza para el seguimiento de resultados procedentes del sistema de administración financiera, el análisis de indicadores de rendimiento contribuye al control de dicha información.

#### **4.11. Aspectos a considerar en la programación de auditoría**

En la programación de todo trabajo de auditoría se deben considerar los siguientes aspectos:

- Plan estratégico de la Auditoría Interna de la IES.
- Importancia relativa de la Unidad Académica o Dependencia a auditar
- Impacto del desempeño del auditado sobre la comunidad.
- Asignaciones presupuestarias del auditado.
- Factibilidad práctica de ejecución, determinando recursos y tiempo de las tareas.
- El riesgo inherente generado por las características y naturaleza propias del

organismo a auditar.

- El riesgo de control respecto a las deficiencias del sistema de control interno del auditado.
- El riesgo de detección derivados de las actividades y tareas de la ejecución de la auditoría.
- Información relativa al desempeño del organismo auditado.
- Denuncias, información periodística o investigaciones realizadas sobre el auditado.
- Resultados de auditorías anteriores.
- Intuición del auditor.

#### **4.12. Aspectos a considerar en la ejecución de la auditoría**

En la aplicación de la metodología para la ejecución de operaciones de Auditoría el Auditor debe tener en cuenta los siguientes aspectos;

- Identificar las causas que pudieran estar originando un bajo rendimiento del organismo auditado.
- Recopilar evidencias suficientes que sustenten debidamente las recomendaciones a efectuar.
- Verificar que la recomendación sea aplicable e implantable por el auditado.
- Comprobar la eficacia de los sistemas de información del auditado.
- Verificar el cumplimiento de las funciones del auditado en relación a las normas legales que le sean aplicables.
- Verificar el eficaz cumplimiento de las actividades, conforme a lo planificado y programado.
- Verificar la capacidad de gestión y la suficiencia del sistema de control interno del organismo auditado.
- Determinar deficiencias y realizar recomendaciones razonables y oportunas.
- Identificar la población objetivo de los bienes o servicios provistos o prestados por el auditado.

El equipo auditor podrá utilizar las técnicas y prácticas recomendadas en el presente Manual, o complementariamente utilizar métodos, realizar estudios e

investigaciones que no hubieran sido incorporadas.

#### **4.13. Equipo de trabajo multidisciplinario**

Para practicar una Auditoría, según los alcances y objetivos de la unidad, deben constituirse equipos de trabajo conformados por profesionales de diversas áreas como, la administración, informática, economía, ingeniería, derecho, medicina, educación y otros. El equipo así constituido se denominará Equipo multidisciplinario.

Los responsables de elegir al personal que conformará el equipo multidisciplinario deberán considerar en dicha selección, la capacidad técnica y experiencia de los funcionarios, de acuerdo con el tipo y complejidad de la gestión del organismo auditado.

Se procurará que los integrantes del equipo multidisciplinario reúnan las siguientes condiciones;

- Profesional universitario.
- Domino de la metodología a aplicar.
- Habilidad numérica.
- Capacidad para captar la integridad de los procesos.
- Habilidad para detectar posibles situaciones conflictivas.
- Habilidad para el análisis y la síntesis.
- Aptitud para desenvolverse en condiciones de incertidumbre.
- Abierto a la participación y al trabajo en grupos.
- Voluntad y dedicación centrada en la resolución de problemas.
- Capacidad para el manejo de dificultades.

En cuanto a la conformación del equipo multidisciplinario se procurará que cada uno de sus integrantes cuente con las siguientes cualidades:

- Independencia de criterio y profesionalismo: capacidad para emitir juicios y adoptar decisiones en cada una de las fases del proceso y discernir sobre la calidad de la evidencia obtenida.
- Disposición para realizar auditoria de gestión: la actitud del auditor debe estar



orientada al trabajo conjunto de las partes involucradas. El auditor debe tener habilidad para conseguir apoyo, orientación y cooperación de aquellos integrantes del equipo de dominan otras disciplinas, para realizar una evaluación eficiente.

- Habilidades y experiencia en los procesos bajo examen: capacidad para abreviar los tiempos de ejecución y obtener resultados confiables y de calidad, así como para asumir posiciones e iniciativas que repercutan en la efectividad de la evaluación.
- Utilización adecuada de los métodos, técnicas, prácticas y herramientas de auditoría: con el fin de facilitar el trabajo, reducir los costos y aumentar la calidad del examen.

Los integrantes del equipo multidisciplinario deben desarrollar las capacidades, habilidades y destrezas necesarias con el objeto de lograr la mayor calidad y efectividad en la ejecución de auditorías. Por ello deben ser capacitados en las siguientes áreas:

- Planificación estratégica: visión, misión, objetivos, metas, análisis sistémico de la gestión.
- Toma de decisiones, negociación y trabajo en grupo.
- Técnicas de programación de auditorías.
- Aplicación práctica de la metodología de la auditoría de gestión.
- Definición y manejo de variables (indicadores)
- Dominio conceptual de control interno.
- Técnicas de auditoría.
- Técnicas de entrevistas.
- Técnicas para la de encuestas de informes de papeles de trabajo.

Los Supervisores de Auditoría, deben ejercer la vigilancia efectiva y constante sobre todas las fases de la auditoría, con el objeto de garantizar la calidad y eficacia del operativo.

Se deberá enfatizar la participación de los funcionarios del departamento auditado, especialmente durante el proceso de relevamiento de la información. Para ello, se debe

promover la activa comunicación entre los funcionarios de Auditoría Interna con sus pares del Ente Auditado, con el fin de informar el objeto de la auditoría, en que consiste su ejecución, la cantidad de auditores que compondrán el equipo y el tiempo aproximado de las tareas de “campo”. De tal forma que durante la primera entrevista entre el funcionario de la Unidad de Auditoría Interna con la Autoridad Superior del organismo auditado, se precisará acerca de:

- los propósitos de la auditoría.
- los beneficios que pueden obtenerse de los resultados de la intervención.
- la composición del equipo de trabajo del auditor.
- el tiempo aproximado de las tareas de campo.
- la conveniencia de que el organismo auditado designe un responsable, para canalizar los requerimientos de información y facilitar su suministro.
- el espacio físico y la infraestructura que el auditado pondrá a disposición del equipo de auditores.
- las áreas que pueden considerarse críticas por parte del auditor y del auditado, para fijar puntos de referencia de comprobación posterior.

#### **4.4. Fase de Evaluación de la Auditoría Interna**

##### **4.4.1. Introducción**

Concerniente directamente a la gestión operativa del manual, en él se desarrollarán todos los controles, actividades, y ejecución de las mismas, desarrollando un perfil más técnico de los integrantes, y sus jefes directos dentro de la gestión de la supervisión.

##### **4.4.2. Proceso del Personal Involucrado**

- Planeamiento
- Conocimiento
- Análisis
- Formulación
- Preparación
- Ejecución
- Aplicación de análisis

- Interpretación de resultados
- Confección de Informe
- Realización del informe
- Conclusiones y Recomendaciones
- Seguimiento
- Revisión de las medidas propuestas y continuo mejoramiento

#### **4.4.3. Planeamiento**

Esta permite realizar un enfoque general del trabajo a realizar por el departamento, en ella, se determinará el objetivo de la auditoria, y sus posibles herramientas, procesos y diseño de las estructuras de trabajo.

Se determina la forma en que se obtendrá la información y los datos necesarios para realizar la auditoria, así como el alcance de la misma, permitiéndose tener un control de los posibles riesgos que puedan surgir, necesarios para emitir una opinión certera y efectiva.

De esta forma, el planeamiento asignará funciones y desempeños para todos a quienes abarca esta gestión, y su momento de ejecución.

Cabe recordar que este planteamiento puede modificarse sobre la marcha y tomar el rumbo necesario que permita la consecución de sus objetivos, sin perder de vista la meta a cumplir. Dentro del alcance de la auditoria, se recomienda que si es por primera vez, esta debe tener un marco de ejecución bastante amplio y general, todo ello, con el fin de realizar una próxima auditoria más detallada, se pueda facilitar su estudio mediante los papeles de trabajo realizados inicialmente.

La realización del planteamiento debe manejarse de manera clara, ya que esta permitirá determinar el tiempo de duración, recursos humanos y tecnológicos, herramientas a aplicar, entre otros.

##### **4.4.3.1. Objetivo de la Planeación**

Establecer los límites de tiempo y asignación de recursos a lo largo de su ejecución., estableciendo objetivos precisos y determinados para la consecución de los mismos.

De la misma forma, determinará los métodos de análisis, evaluación, procedimientos, recursos necesarios, y demás lineamientos que permitan su normal desarrollo.

#### **4.4.4. Fase de Planeamiento**

##### **4.4.4.1. General**

###### **4.4.4.1.1. Conocimiento de la unidad**

Para tener un marco de conocimiento, es necesario tener la apertura a toda su información, personal que labora en ella, funciones, cargos, actividades realizadas y a realizar, y todo aquello que permita generar un ambiente claro de la unidad base de estudio.

###### **4.4.4.1.2. Base de información**

Es imprescindible contar con:

- Conocimiento de la unidad a auditar.
- Información de la unidad misma que posee en sus archivos permanentes.
- Medios electrónicos compartidos
- Información pública
- Herramientas de uso de la Auditoría Interna

###### **4.4.4.1.3. Información relevante**

###### a) Planeamiento

- Plan Operativo Institucional
- Informes
- Documentos de importancia sobre la dirección

###### b) Organización

- Organigrama
- Funciones
- Responsabilidades
- Manuales de desarrollo de operaciones y desempeño

###### c) Productos y Servicios

- Actividades finales a realizar
- Ingresos

- Insumos
  - Fuentes
  - Canales de distribución
- d) Asignación presupuestaria
- Gastos permitidos
  - Detalle de asignaciones y desempeños
  - Informes aprobados para gastos
  - Dineros desembolsados y asignados
- e) Información Adicional
- Revisiones anteriores
  - Observaciones efectuadas por otras instancias o directivas
  - Entre otros

#### **4.4.4.1.4. Riesgos de Auditoría**

Es aquel que puede darse, por la no detección de un error o posibles irregularidades que se encuentran dentro de la auditoría, generando inconsistencia en el informe emitido.

**a) Riesgo Inherente**

Intrínseco de la naturaleza de una cuenta, actividad, o hecho, que siempre estará presente

**b) Riesgo de control**

Es el resultado de distorsiones que estén por encima del control interno y afecten de manera significativa las cuentas, entes, funciones, entre otros, ocasionadas de la falta de corrección oportuna.

**c) Riesgo de detección**

Este riesgo se encuentra ligado directamente con la elección de la auditoría, y se trata de la no detección de las existencias de los mismos dentro del proceso de auditoría.

#### **4.4.4.2. Especifica**

En esta fase se determinará los elementos necesarios para desarrollar la auditoria, tales como recursos humanos, disposiciones tecnológicas y de recursos, tiempos y metas.

##### **a) Recursos**

Dentro de las diferentes actitudes, capacidades y funciones de cada uno de los integrantes de la dirección, se asignaran a las diferentes tareas a realizar, utilizando sus capacidades para el desarrollo de la misión.

##### **b) Tiempos**

Determinar el tiempo estimado para la realización de la tarea encomendada por cada integrante de la dirección de Auditoria Interna, tomando en cuenta posibles extensiones en el estudio, tareas alternos, o funciones no asignadas, que impliquen un mayor estudio.

##### **c) Programas**

Es la resolución de las decisiones más importantes que permitirá, el desarrollo de funciones, y toma de decisiones, dando direccionamiento a los esfuerzos de auditoria.

#### **4.4.4.3. Guía de procedimientos**

##### **4.4.4.3.1. Objetivos**

- Poseer un conocimiento general de la situación y de la dependencia a estudiar
- Manejar una comunicación directa con el personal, funciones y asignaciones
- Determinar y estudiar los puntos críticos de la dependencia
- Elaborar la ejecución de la planificación

##### **4.4.4.3.2. Ejecución**

- Búsqueda de los sistemas de información
- Manejo general del contacto

- Acceso a todo tipo de documentación: manuales, decretos,, normas, disposiciones, actas, entre otros, que orienten su función
- Análisis de sus presupuestos, y conocimiento de su función en base a él, gastos, compromisos y demás acciones.

#### **4.4.4.3.3. Resultados**

- Conocimiento global de la situación.
- Establecimiento de estándares de medición y control de resultados
- Actualización permanente de su archivo, funciones y capacidades.

### **4.5. Fase de Ejecución de la Auditoria Interna**

#### **4.5.1. Introducción**

Esta fase busca la obtención de la información y el estudio de la misma, generando evidencias, con sus respectivas recomendaciones, todo ello obtenido mediante el plan de auditoria, y bajo su metodología de aplicación y obtención de información.

Todas las herramientas utilizadas deben ser tales que permitan la obtención de evidencias suficientes, competentes y pertinentes que demuestren la relevancia de los criterios identificados en la fase anterior.

Un particular sobre este, es la posibilidad que debe brindar el departamento de Auditoria, a las personas implicadas, para que realicen las aclaraciones necesarias para el desarrollo de la misma, con ello, tomar las observaciones pronunciadas por ellos, de manera escrita, con el fin de tomar las observaciones en cuenta, antes de emitir el informe.

Esta información contribuye de forma efectiva a orientar a los funcionarios responsables sobre las medidas correctivas a implantar para evitar su reiteración, mejorar la gestión y lograr sus objetivos.

#### **4.5.2. Objetivos**

Consiste en la obtención de evidencias suficientes, pertinentes y competentes, bajo los procedimientos y prácticas definidos en el programa de auditoría aprobado.

El sistema de gestión de los auditores, deberá contemplar todos los interrogantes necesarios y pertinentes, para permitir el excelente desarrollo de sus funciones, permitiéndose un panorama claro y preciso de la situación.

#### **4.5.3. Actividades**

Para evaluar la veracidad de los sistemas de control interno y evaluar sus resultados, se deberá recopilar evidencia:

- Suficiente,
- Convinciente y
- Pertinente,

Debidamente documentada, que permita, emitir una opinión sobre la eficacia, eficiencia y efectividad del sistema de control interno en operación.

De la misma forma, mediante los papeles de trabajo, el auditor deberá detallar el proceso de obtención de información, así como la fuente veraz de los mismos.

Con base a funciones, el auditor deberá:

- Emitir opinión
- Establecer áreas de estudio
- Establecer parámetros
- Determinar impactos
- Determinar posible causa-efecto

#### **4.5.4. Procedimientos y técnicas**

Las técnicas de auditoría son medios, utilizados por el auditor para obtener las evidencias necesarias y suficientes, a fin de formarse un juicio profesional y objetivo sobre la materia examinada.

Obtener la información de manera exacta y pertinente, ésta es quizás la parte más importante de la auditoría.



Esta cumple la función principal de determinar la validez de los resultados evidenciados, así, es responsabilidad del auditor clarificar los objetivos y los criterios de las áreas críticas al preparar la fase de planeamiento.

Una estrategia de la fase de ejecución bien definida será mucho más eficaz y pertinente que una que no haya planificado la recolección de los datos y su técnica de análisis.

#### **4.5.5. Evidencia**

El auditor deberá obtener evidencia que sea competente y suficiente mediante la aplicación de pruebas de control y procedimientos sustantivos que le permitan fundamentar su opinión sobre el objeto de auditoría.

La evidencia de auditoría es el elemento de juicio que obtiene el auditor como resultado de las pruebas que ejecuta para validar la información que surge del sistema de información del auditado. Dichas afirmaciones pueden categorizarse de la siguiente manera:

##### **4.5.5.1. Tipos de evidencia**

###### **Física:**

- Obtenida mediante acción tangible, permite tener un desarrollo completo, el examen físico o la observación proporcionan evidencia sobre la existencia de ciertos activos o respaldos palpables, pero generalmente necesita ser complementado por otro tipo de evidencia para determinar la propiedad, la valoración apropiada y la condición de estos activos.

###### **Documental:**

- Esta información de manera delicada, permite una veracidad completa, o una manipulación de la misma, negándose su validez, con ello, es necesario determinar si estas, fueron adquiridas mediante un proceso de control o válido, o fueron susceptibles de alteración.
- Corresponde a facturas, informes, documentos soporte, manuales, contratos, facturas, entre otros.

**Testimonial:**

- Estas serán obtenidas a través de todo el personal que labore directa o indirectamente con la dependencia fuente de estudio, que detallara, y permitirá tener acceso a ciertas informaciones, diseñando cuidadosamente las solicitudes de confirmación para buscar la información apropiada e inducir y facilitar al receptor su respuesta.

**Analítica:**

- Se obtiene mediante el cálculo y comparación de ratios, comparación de cifras – de presupuesto y de ejecución presupuestaria - del ejercicio con las de ejercicios anteriores, comparación de valores reales con cantidades presupuestadas, análisis de composición porcentual y otros.

**Contable:**

- Se considera como una de las más validas fuentes de información, al estar ligada directamente con las funciones de las dependencias y generar un registro exacto, preciso y en tiempo real de la información solicitada, obviamente, verificando sus controles y normas pertinentes para su ejecución.

**4.5.6. Procedimiento de auditoria****4.5.6.1.Generalidades**

El auditor determinará la naturaleza, la oportunidad y el alcance de los procedimientos a aplicar para que los mismos sean efectivos y optimizar la cantidad y calidad de la evidencia obtenida.

**4.5.6.2. Procedimientos**

Se dividirán en dos, de acuerdo a su planteamiento, así:

- **Cumplimiento:** mediante inspección física, es posible evidenciar si se está realizando un cumplimiento de las actividades y protocolos de ejecución de las diferentes tareas. De la misma forma validar si los controles están funcionando de manera efectiva.

- **Sustantivas:** es la validación de la información obtenida, todo ello mediante indagación, verificación y validez, observaciones, entre otros, todo ello con el fin de evidenciar las actividades realizadas.

#### 4.5.6.3. Evaluación del sistema de control interno

Son los procedimientos que realizan los auditores para obtener veracidad en los controles y evidencias obtenidas, con ello se busca fijar un mínimo de riesgo que permita un mayor panorama.

Es por ello que el auditor mediante su conocimiento, es capaz de diseñar las pruebas de control que le permitirán reducir la cantidad de pruebas sustantivas, así:

- **Indagación del personal auditado:** es una prueba de control directa mediante entrevistas o encuestas, que permitirá, además del contacto con el personal del organismo involucrado, permitirá tener un mayor conocimiento sobre sus actividades y el como lo hacen. Toda esta información debe ser validada frente a sus manuales de procedimientos, contrato, hoja de funciones, entre otros.
- **Inspección de Documentos:** consiste básicamente en la verificación de sus oficios, documentos de registro de sus actividades, con ello se validará autorizaciones, cancelaciones, emisiones, acciones, entre otros.
- **Observación de los controles:** es validar de manera física, que los auditados, toman en cuenta todas las medidas de control que permiten disminuir el riesgo, todas aquellas acciones que facilitan su ejecución.
- **Continuidad de los controles:** con base a las pruebas sustantivas, estas permitirán detallar si los controles están operando de manera efectiva, y con ello, disminuir su aplicación, por el contrario, si las pruebas detallan que estos están siendo omitidos, deberán aplicarse mayores pruebas que permitan tener la veracidad de su aplicación, ello determinará la exactitud, la integridad y su confiabilidad del sistema de información del auditado.

#### **4.5.6.4. Modelo de Evaluación de Riesgo de las Áreas de las IES**

##### **4.5.6.4.1. Definición del área**

Dentro de las IES existe un riesgo latente, como en cualquier empresa, que determina la consecución de los objetivos, los cuales, para mayor control se clasificarán por áreas, así:

- Los órganos o sistemas de gestión: normalmente determinados por la estructura de la organización, que dirigen y controlan el rumbo de la misma.
- El factor humano: como un ente representativo de los servicios prestados por las personas a cambio de una remuneración.
- El activo material: consiste en la estructura patrimonial para el desarrollo de las actividades.
- Capital Patrimonial: es el recurso monetario determinado para el desarrollo de las operaciones de las Institución.
- El ambiente: como el entorno en el cual se desenvuelve la empresa, determinado de manera social, con relación a su personal, tanto interno, como externo.

##### **4.5.6.4.2. Objetivos del control del proceso**

El objetivo de esta función, es validar de acuerdo a la normativa y reglamentos vigentes, todas las actividades de la institución se realicen conforme a lo planeado, de la misma forma, identificar posibles errores y saltos de las políticas y procedimientos, a fin de corregirlos.

- Identificar falencias no previstas durante el diseño de la estructura de procesos para la ejecución de tareas.
- Identificar carencias en los equipos de trabajo
- Identificar acciones inapropiadas de los colaboradores que puedan acarrear consecuencias para la institución.
- Proponer soluciones a las deficiencias de control detectadas durante el estudio.
- Demostrar el compromiso asumido por la dirección para el mejoramiento de la misma.
- Minimizar el riesgo inherente existente en todas las actividades realizadas por las diferentes áreas.

#### 4.5.6.4.3. Modelo de evaluación del riesgo

Para establecer una parametrización en el diseño de la evaluación del riesgo, se establecieron unos cuestionarios y cuadros de valuación, los cuales permitirán determinar de manera cuantitativa, el nivel de riesgo al cual se encuentra afectada el área examinada. Así:

# REF	PREGUNTA	SI	NO	N/A	COMENTARIO	Pond.	Eval. Riesgo	Valuac. Riesgo
1.1	¿Existe una definición clara de la cultura organizacional de la Institución de Educación Superior?	X				1	A	1.000
1.2	¿La cultura organizacional de la Institución de Educación Superior, influye en su gestión y prestación de servicios?		X			2	M	1.300
1.3	¿La misión visión de la Institución de Educación Superior, es conocida por todos los trabajadores?			X		3	B	1.050

**Ilustración 3 Modelo de Evaluación del Riesgo**  
**Elabora por:** Alejandro Niño Rodríguez

Para estos, la tabla de ponderación será

<b>Ponderación</b>	<b>Alto A</b>	<b>Medio M</b>	<b>Bajo B</b>
<b>1</b>	1.00	0.65	0.35
<b>2</b>	2.00	1.30	0.70
<b>3</b>	3.00	1.95	1.05

De esta tabla se determinará el

- Riesgo máximo total posible
- El riesgo global de auditoría determinado en el área de aseveración
- Área de seguridad requerida para pruebas de muestreo
- Nivel de riesgo presente

## MUESTREO PARA PROCEDIMIENTOS SUSTANTIVOS

FACTORES DE SEGURIDAD												Incremento para cada error						
Seguridad requerida	Cantidad de errores																	
	Incremento para cada error											Seguridad requerida	0	1	2	3	4	5
	0	1	0+1	2	0+1+2	3	0+1+2+3	4	0+1+2+3+4	5	0+1+2+3+4+5							
17%	0.23	0.60	<b>0.83</b>	0.71	<b>1.54</b>	0.76	<b>2.30</b>	0.79	<b>3.09</b>	0.82	<b>3.91</b>	17%	0.23	0.83	1.54	2.30	3.09	3.91
23%	0.27	0.65	<b>0.92</b>	0.76	<b>1.68</b>	0.81	<b>2.49</b>	0.84	<b>3.33</b>	0.87	<b>4.20</b>	23%	0.27	0.92	1.68	2.49	3.33	4.20
33%	0.41	0.79	<b>1.20</b>	0.86	<b>2.06</b>	0.89	<b>2.95</b>	0.91	<b>3.86</b>	0.92	<b>4.78</b>	33%	0.41	1.20	2.06	2.95	3.86	4.78
36%	0.47	0.80	<b>1.27</b>	0.86	<b>2.13</b>	0.88	<b>3.01</b>	0.89	<b>3.90</b>	0.90	<b>4.80</b>	36%	0.47	1.27	2.13	3.01	3.90	4.80
44%	0.58	0.93	<b>1.51</b>	0.97	<b>2.48</b>	0.99	<b>3.47</b>	0.99	<b>4.46</b>	1.00	<b>5.46</b>	44%	0.58	1.51	2.48	3.47	4.46	5.46
49%	0.67	1.00	<b>1.67</b>	1.01	<b>2.68</b>	1.02	<b>3.70</b>	1.02	<b>4.72</b>	1.02	<b>5.74</b>	49%	0.67	1.67	2.68	3.70	4.72	5.74
58%	0.87	1.10	<b>1.97</b>	1.08	<b>3.05</b>	1.07	<b>4.12</b>	1.06	<b>5.18</b>	1.05	<b>6.23</b>	58%	0.87	1.97	3.05	4.12	5.18	6.23
62%	0.98	1.14	<b>2.12</b>	1.10	<b>3.22</b>	1.09	<b>4.31</b>	1.07	<b>5.38</b>	1.06	<b>6.44</b>	62%	0.98	2.12	3.22	4.31	5.38	6.44
67%	1.13	1.20	<b>2.33</b>	1.15	<b>3.48</b>	1.13	<b>4.61</b>	1.11	<b>5.72</b>	1.09	<b>6.81</b>	67%	1.13	2.33	3.48	4.61	5.72	6.81
69%	1.21	1.23	<b>2.44</b>	1.18	<b>3.62</b>	1.15	<b>4.77</b>	1.13	<b>5.90</b>	1.11	<b>7.01</b>	69%	1.21	2.44	3.62	4.77	5.90	7.01
72%	1.29	1.27	<b>2.56</b>	1.20	<b>3.76</b>	1.16	<b>4.92</b>	1.15	<b>6.07</b>	1.13	<b>7.20</b>	72%	1.29	2.56	3.76	4.92	6.07	7.20
74%	1.33	1.30	<b>2.63</b>	1.23	<b>3.86</b>	1.18	<b>5.04</b>	1.17	<b>6.21</b>	1.15	<b>7.36</b>	74%	1.33	2.63	3.86	5.04	6.21	7.36
75%	1.39	1.31	<b>2.70</b>	1.23	<b>3.93</b>	1.18	<b>5.11</b>	1.17	<b>6.28</b>	1.15	<b>7.43</b>	75%	1.39	2.70	3.93	5.11	6.28	7.43
80%	1.61	1.39	<b>3.00</b>	1.28	<b>4.28</b>	1.24	<b>5.52</b>	1.21	<b>6.73</b>	1.18	<b>7.91</b>	80%	1.61	3.00	4.28	5.52	6.73	7.91
83%	1.77	1.45	<b>3.22</b>	1.33	<b>4.55</b>	1.28	<b>5.83</b>	1.24	<b>7.07</b>	1.22	<b>8.29</b>	83%	1.77	3.22	4.55	5.83	7.07	8.29
85%	1.90	1.48	<b>3.38</b>	1.35	<b>4.73</b>	1.29	<b>6.02</b>	1.25	<b>7.27</b>	1.23	<b>8.50</b>	85%	1.90	3.38	4.73	6.02	7.27	8.50
87%	2.01	1.52	<b>3.53</b>	1.39	<b>4.92</b>	1.32	<b>6.24</b>	1.28	<b>7.52</b>	1.26	<b>8.78</b>	87%	2.01	3.53	4.92	6.24	7.52	8.78
90%	2.31	1.58	<b>3.89</b>	1.44	<b>5.33</b>	1.36	<b>6.69</b>	1.31	<b>8.00</b>	1.28	<b>9.28</b>	90%	2.31	3.89	5.33	6.69	8.00	9.28
92%	2.48	1.63	<b>4.11</b>	1.48	<b>5.59</b>	1.40	<b>6.99</b>	1.35	<b>8.34</b>	1.32	<b>9.66</b>	92%	2.48	4.11	5.59	6.99	8.34	9.66
95%	3.00	1.75	<b>4.75</b>	1.55	<b>6.30</b>	1.46	<b>7.76</b>	1.40	<b>9.16</b>	1.36	<b>10.52</b>	95%	3.00	4.75	6.30	7.76	9.16	10.52

La tabla anterior muestra el factor de confianza, para un nivel de seguridad, dado que no hay fallas, se establece el aumento en el factor de seguridad cuando se esperan uno o más errores.

Ejemplo al factor de seguridad al 95% si esperamos 3 errores es  $3.00 + 1.75 + 1.55 + 1.46 = 7.76$

Con esta tabla, se podrá determinar el Rango de Cumplimiento dado, así:

Alto	Bajo	Nivel de Cumplimiento
100%	98%	Adecuado
98%	80%	Aceptable
80%	60%	Inadecuado
60%	0%	Muy débil

#### 4.5.6.4.4. Tablas y análisis de acción

Una vez elaborados y practicados los cuestionarios de control interno, se unificará la información a fin de ponderarla, y determinar nuestro estudio.

# REF	OBJETIVOS DE CONTROL	CONCLUSIÓN		ERRORES ESPERADOS	5
		CONTROL INTERNO	RIESGO	CONFIANZA	95%
				FACTOR SEGURIDAD	MUESTRA
1	Mantenimiento de una cultura organizacional	Muy débil	Medio	7.36	147
2	Reclutamiento y selección de personal	Muy débil	Medio	9.28	186
3	Formación y desarrollo de personal				
<b>EVALUACIÓN GENERAL CONTROL INTERNO</b>		<b>Muy débil</b>	<b>Bajo</b>		<b>167</b>

Ilustración 4 Tabla de Acción

Elabora por: Alejandro Niño Rodríguez

Este procedimiento, nos permitirá determinar el nivel de la muestra y su afectación dentro de la Institución.

#### 4.5.6.4.5. Ejemplo del Área Talento Humano

Como modelo de ejemplo se tomará el siguiente esquema

**INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN SUPERIOR**  
**DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA**

**THU-1**

PROCEDIMIENTO:	<b>CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO</b>		
DEPARTAMENTO:	<b>TALENTO HUMANO</b>	SUBPROCESO:	<b>DESARROLLO CULTURAL ORGANIZACIONAL</b>
ENTREVISTADOS:		PERIODO:	

#REF	PREGUNTA	SI	NO	N/A	COMENTARIO	Pond.	Eval. Riesgo	Valuac. Riesgo
1.1	¿Existe una definición clara de la cultura organizacional de la IES?		X			2	M	1.300
1.2	¿La cultura organizacional de la IES, influye en la gestión del talento humano?		X			2	M	1.300
1.3	¿La misión y visión de la IES, es conocida por todos los trabajadores?	X				3	B	1.050
1.4	¿La institución tiene claramente definidos sus valores corporativos?		X			3	A	3.000
1.5	¿Los empleados y trabajadores de la IES, conocen el código de ética institucional?		X			1	A	1.000
1.6	¿Existe un plan estratégico de desarrollo institucional de la IES?	X				1	A	1.000
1.7	¿Existen indicadores que midan la gestión de los empleados y trabajadores de la IES?	X				1	M	0.650
1.8	¿Existe definida una política salarial, en base de los meritos de los empleados de la IES?	X				1	A	1.000
1.9	¿Existe un plan de carrera para cada uno de los funcionarios de la IES?			X		1	A	1.000
1.10	¿Existen manuales y procedimientos de gestión del Talento Humano de la IES?		X	X		1	M	0.650
		4	5	44%				

EVALUACIÓN DE RIESGO			
PONDERACIÓN	ALTO A	MEDIO M	BAJO B
1	1.00	0.65	0.35
2	2.00	1.30	0.70
3	3.00	1.95	1.05

CRITERIO DE EVALUACIÓN	
Rango	Evaluación
100% a 85%	A
94% a 64%	M
63% o menos	B

16.0 Riesgo máximo total posible  
 11.95 Riesgo global de Auditoría determinado en el área por severación  
**75%** Área de seguridad requerida para pruebas de muestreo  
**M Medio**



# INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN SUPERIOR

THU-2

## DIRECCIÓN DE AUDITORIA INTERNA

PROCEDIMIENTO:	<b>CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO</b>		
DEPARTAMENTO:	<b>TALENTO HUMANO</b>	SUBPROCESO:	<b>FORMACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL</b>
ENTREVISTADOS:		PERIODO:	

#REF	PREGUNTA	SI	NO	N/A	COMENTARIO	Pond.	Eval. Riesgo	Valuac. Riesgo
2.1	¿Existe un plan anual de capacitación probado por cada área de la IES?	X				2	M	1.300
2.2	¿Se ha evaluado el impacto de la capacitación en el personal docente administrativo de la IES?		X			2	B	0.700
2.3	¿Se actualiza al personal constantemente sobre los cambios de la norm. interna y externa?	X				3	A	3.000
2.4	¿Se tiene procesos de evaluación constante de los empleados administrativos de la IES?		X			2	M	1.300
2.5	¿Se tiene procesos de evaluación constante de los empleados docentes de la IES?	X				2	M	1.300
2.6	¿Los trabajadores que están cursando estudios formales están en el curso de su cargo?		X			3	A	3.000
2.7	¿Existen convenios de devengamiento de las facilidades otorgadas por para estudios?		X			2	B	0.700
2.8	¿Existen convenios con docentes y trabajadores sobre licencias con o sin remuneración?			X		2	A	2.000
2.9	¿Existen garantías reales, firmadas por los trabajadores y docentes que obtienen ayudas económicas por parte de la IES, para estudios en otras instituciones?		X			3	M	1.950
2.10	¿Existe un plan de carrera de los docentes y trabajadores en base de los méritos y estudios realizados?	X				1	A	1.000
2.11	¿Existen igualdad de oportunidades para los docentes y trabajadores de acceso a ayudas económicas y facilidades de estudio en otras instituciones?	X				2	B	0.700
2.12	¿Se incentiva a los trabajadores y docentes para la preparación y el crecimiento profesional?	X				2	A	2.000
		6	5	55%				

<b>EVALUACIÓN DE RIESGO</b>				<b>CRITERIO DE EVALUACIÓN</b>		26.0 Riesgo máximo total posible 18.95 Riesgo global de Auditoría determinado en el área por severación <b>73%</b> Área de Seguridad requerida para pruebas de muestreo <b>M Medio</b>
PONDERACIÓN	ALTO A	MEDIO M	BAJO B	Rango	Evaluación	
1	1.00	0.65	0.35	100% - 85%	A	
2	2.00	1.30	0.70	94% - 64%	M	
3	3.00	1.95	1.05	63% y menos	B	

**INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR**  
**DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA**

**THU-3**

PROCEDIMIENTO:	<b>CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO</b>		
DEPARTAMENTO:	<b>TALENTO HUMANO</b>	SUBPROCESO:	<b>NOMINA</b>
ENTREVISTADOS:		PERIODO:	

#REF	PREGUNTA	SI	NO	N/A	COMENTARIO	Pond.	Eval. Riesgo	Valuac. Riesgo
3.1	¿Se informa oportunamente, sobre variación de sueldos, cambios de funciones, entre otras?	X				3	A	3.000
3.2	¿Se actualizan los tiempos de novedades de control, variación de sueldos, de cargos, salidas de personal, entre otros?	X				3	A	3.000
3.3	¿Se deposita los sueldos en las cuentas bancarias personales de cada trabajador?	X				3	A	3.000
3.4	¿Se han generado planillas de ajuste?	X				3	A	3.000
3.5	¿Se verifica el estado de los empleados con derecho a fondos de reserva los meses, para depositar en la cuenta del ESS?	X				3	M	1.950
3.6	¿Se verifica el valor de las planillas del ESS, con los registros contables?		X			3	M	1.950
3.7	¿Se verifica los fondos de reserva en planilla frente a los registrados en nómina, para evitar duplicar pagos o no pagar a quienes tienen derecho?		X			3	A	3.000
3.8	¿Se verifica los gastos de personal registrados en nómina con los registros contablemente?		X			3	A	3.000
3.9	¿Se actualizan por lo menos 2 veces al año los datos de los empleados trabajadores?		X			1	B	0.350
3.10	¿Se verifica que los trabajadores laboren en las áreas y funciones para que fueron contratados?		X			1	M	0.650
3.11	¿Existe un control de asistencia?	X				2	M	1.300
3.12	¿Se cuenta con un reglamento interno de trabajadores actualizado?	X				2	B	0.700
3.13	¿Se verifica los descuentos de impuesto de renta con los declarados en formularios y los registros contables?	X				3	A	3.000
		8	5	62%				

<b>EVALUACIÓN DE RIESGO</b>				<b>CRITERIO DE EVALUACIÓN</b>		33.0 Riesgo máximo total posible 27.90 Riesgo global de Auditoría determinado en el área por severación <b>85%</b> Área de Seguridad requerida para pruebas de muestreo <b>M Medio</b>
<b>PONDERACIÓN</b>	<b>ALTO A</b>	<b>MEDIO M</b>	<b>BAJO B</b>	<b>Rango</b>	<b>Evaluación</b>	
1	1.00	0.65	0.35	100% - 85%	A	
2	2.00	1.30	0.70	94% - 84%	M	
3	3.00	1.95	1.05	63% o menos	B	

# INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

## DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA

**THU-4**

PROCEDIMIENTO:	<b>CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO</b>		
DEPARTAMENTO:	<b>TALENTO HUMANO</b>	SUBPROCESO:	<b>DESVINCULACIÓN Y ROTACIÓN DE PERSONAL</b>
ENTREVISTADOS:		PERIODO:	

#REF	PREGUNTA	SI	NO	N/A	COMENTARIO	Pond.	Eval. Riesgo	Valuac. Riesgo
4.1	¿Se lleva un registro de las faltas y sanciones a los trabajadores administrativos y docentes debidamente notificado y suscrito?	X				3	A	3.000
4.2	¿Se realiza dentro de los 30 días posteriores a la desvinculación del trabajador la liquidación de haberes?	X				3	A	3.000
4.3	¿Inmediatamente a la salida del trabajador se realiza el aviso de salida en el ESS?	X				3	A	3.000
4.4	¿Se verifica que el trabajador haya entregado en conformidad todos los activos que custodiaba?		X			3	A	3.000
4.5	¿Se verifica que el trabajador no tenga deudas pendientes con el ESS?		X			3	A	3.000
4.6	¿Se verifica que el trabajador no tenga obligaciones pendientes con la ESS, de proyectos de investigación, vinculación o manejo de efectivo o equivalentes?		X			3	A	3.000
4.7	¿Se verifica que los trabajadores del área financiera, hayan entregado adecuadamente sus funciones o susemplazos?		X			3	A	3.000
4.8	¿Existe un procedimiento de entrega-recepción de los cargos que se desvinculan?		X			3	A	3.000
4.9	¿Existe un registro de los motivos de la desvinculación del personal de la ESS?	X				3	A	3.000
		4	5	44%				

EVALUACIÓN DE RIESGO				CRITERIO DE EVALUACIÓN	
PONDERACIÓN	ALTO A	MEDIO M	BAJO B	Rango	Evaluación
1	1.00	0.65	0.35	100% a 5%	A
2	2.00	1.30	0.70	94% a 4%	M
3	3.00	1.95	1.05	63% a menos	B

27.0 Riesgo máximo total posible

27.00 Riesgo global de Auditoría determinado en el área por severación

**100%** Área de Seguridad requerida para pruebas de muestreo

**A Alto**

# REF	OBJETIVOS DE CONTROL	CONCLUSIÓN		ERRORES ESPERADOS	5
		CTROL INTERNO	RIESGO	CONFIANZA	95%
				FACTOR SEGURIDAD	MUESTRA
1	Mantenimiento de una cultura organizacional	Muy débil	Medio	7.36	147
2	Formación y desarrollo de personal	Muy débil	Medio	9.28	186
3	Nómina	Muy débil	Medio	7.2	144
4	Desvinculación	Alto	Alto	2.7	54
<b>EVALUACIÓN GENERAL CONTROL INTERNO</b>		<b>Muy débil</b>	<b>Medio</b>		<b>159</b>

De esta forma se podrá determinar el nivel de riesgo dentro de cada área, el tamaño de su muestra, y los posibles errores esperados. A fin de crear o aplicar sistemas de control más estrictos.

#### 4.5.6.5. Cumplimiento de disposiciones legales y reglamentarias

En esta disposición, se debe evaluar el cumplimiento de leyes, normas y reglamentos que direccionen a la IES, estas en carácter presupuestal o de evaluación, permiten evaluar de manera efectiva los controles de cumplimiento, de esta manera de afecta el alcance y la naturaleza en la prueba de cumplimiento.

#### 4.5.6.6. Pruebas sustantivas

Son las que proporcionan evidencias válidas y certeras, confirmando la eficacia de los sistemas de control interno. Existen

- **Procedimientos analíticos sustantivos:** este procedimiento compara saldos, montos y relaciones entre cuentas, asumiendo que existe una continuidad y relación entre la misma, a menos que el escenario cambie, estas serán invalidas.
- **Pruebas de detalle:** son exámenes particulares y definidos que permiten afianzar la confianza en el resultado:
  - Confirmación
  - Inspección
  - Comprobación
  - Revisión

#### 4.5.6.7. Muestreo

Es un procedimiento para obtener evidencia, aplicado a las bases sobre la cual se sustenta el informe y en la cual trabajarán los papeles de trabajo.

- **Muestreo:** es un procedimiento de selección, sobre el cual el estudio toma forma, y del que derivarán todas las conclusiones para ser aplicadas a la totalidad del universo, a ésta segregación se le conoce como muestreo.
- **Universo:** es la totalidad del cual se extrae la muestra, representa el conjunto global de una cuenta, una información, o simplemente, el marco de estudio, en base a funciones, entre otros.

#### 4.5.6.7.1. Riesgo del muestreo

En virtud a su naturaleza, puede generar una mala recomendación o conclusión, al carecer de los suficientes elementos para su idoneidad, tal es el caso de no ser una muestra suficientemente grande frente al universo, o existir vicios dentro de la muestra, puede ser:

- **Rechazo incorrecto:** concluir que un control no sea confiable o un saldo no sea razonable, cuando en verdad si lo son, y este ocasiones la aplicación de más y mejores pruebas, que terminen por generar una conclusión correcta.
- **Aceptación incorrecta:** esta implica un mayor riesgo al aceptar como válida una muestra, que conlleva a una conclusión y recomendación errada. Dejando esta como legítima para el resultado de la auditoria.

#### 4.5.6.8. Indicadores

Se determinan por la naturaleza y propósito de los diseños de evaluación, con ello, se busca comparar el objetivo deseado contra el alcanzado, permitiéndose generar un patrón de cumplimiento por encima o por debajo de los niveles aceptados.

- **Pertinencia:** directamente relacionado con la medición de lo correcto, es decir, refleja el grado de cumplimiento de las metas institucionales frente a su dependencia.
- **Independencia:** detallada por la capacidad de la institución para desarrollar sus actividades.
- **Homogeneidad:** es la estrecha relación entre los parámetros de evaluación y las diferentes áreas, generando un grado de confianza aceptable para todos los estudios realizados.
- **Confiabilidad:** determinada por las evidencias y su obtención durante el proceso, lo cual permitirá tener una confianza respecto a lo estudiado, y su conclusión.

#### 4.5.6.9. Desarrollo de Hallazgos

Es toda aquella información que a juicio del auditor, deberá ser tomado en cuenta, tendrá presencia e incidencia en las recomendaciones, y que constituye un grado de incidencia alto dentro de la actividad u operación que se realice. Todo ello determinado por la incidencia que representa dentro de la entidad.

Para que esta detección se determine como hallazgo, es necesario que ésta se encuentre dentro de ciertos parámetros como lo son:

- Su importancia significativa e incidencia dentro de la auditoria, a fin de mejorar el desempeño y la calidad del ente, dirección, o función auditada.
- Que exista evidencia suficiente que valide la detección, a fin de emitir un juicio de valor, con el menor riesgo posible, que facilitara su seguimiento.

#### **4.5.6.9.1. Elementos del hallazgo**

##### **Condición**

Refleja la manera en que el criterio está siendo logrado, es decir, muestra el panorama en el cual se desenvuelve la actividad, describiendo el cómo ser esta o no obteniendo una meta. De esta manera, se puede encasillar a dichas fines como: 1) Criterios logrados, 2) Criterios obtenidos parcialmente, 3) Criterios no obtenidos.

Esta básicamente responde a la pregunta ¿Qué realmente ocurre?, obtenido mediante evidencias, pruebas, y estudios claro, generalmente aplicados durante la planificación.

##### **Criterio**

Son los requisitos o deber ser a donde se centra el auditor para realizar su gestión, evaluando y decidiendo sus modelos para la obtención de hallazgos, en caso de estos no existir, el auditor podrá recurrir a fuentes externas como el criterio de un experto, un análisis estadístico, entre otras, a fin de establecer sus parámetros.

##### **Causa**

Es la condición de la ocurrencia del hecho, u omisión del mismo, esto, como determinante para que el auditor pueda emitir su juicio y dar una recomendación, basado en evidencias y hallazgos, la causa supone un elemento básico de mayos análisis, ya que su sola existencia no es suficiente para aclarar una situación, supone la necesidad de intrigar las causas, la falta de normativa, la omisión de hechos, o todo aquello relacionado para que esta sea de interés. Así estará contestando a la pregunta ¿Por qué paso?

## **Efecto**

Es el posible resultado de la condición encontrada, lo cual, aunque normalmente representa pérdida económica, también puede implicar situaciones de descontrol, demoras o falencias en los procesos, entregas, entre otros. Este efecto se podrá evaluar de dos maneras, por el daño ocasionado, lo cual implica la inmediata corrección de la misma para poder cumplir las metas propuestas, o la proyección a los daños que ocasionara si esta no es corregida a tiempo.

### **4.5.6.9.2. Comunicación del hallazgo**

Esta se hace con el fin de optar por las medidas necesarias para corregir o mejorar sus resultados finales, se recomienda de la misma forma, que durante el proceso de auditoría, las personas involucradas puedan emitir su criterio, opinión o justificativo de las acciones realizadas bajo estudio, a fin de poder generar un informe sin errores y que reconozca un panorama claro de la situación, de la misma forma, la evidencia física de que los involucrados informen, permitirá tomar acciones correctivas durante el mismo proceso.

Por otro lado, una contante comunicación entre el auditor y el auditado, permitirá que se generen círculos de opinión que dejarán en claro las acciones tomadas o no. Todo esto con el fin, de emitir un informe el cual no sea susceptible de ser refutado por el auditado.

### **4.5.7. Fase final de la ejecución**

Será la comunicación de los hallazgos, las recomendaciones, y el establecimiento de la periodicidad con la que la auditoria, mediante sus evidencias y papeles de trabajo, detallará a la máxima autoridad correspondiente, todos los hallazgos.

Serán todas estas evidencias la que sustentarán el trabajo realizado con el mínimo error, a fin de dar validez el informe de auditoría.

Todo se manejará como archivo permanente dentro del departamento de Auditoria Interna, a fin, de tener disponible en todo momento los papeles de trabajo, los cuales deberán estar completos, y de manera claras para su comprensión.



#### **4.5.8. Papeles de trabajo**

Mediante los procedimientos y herramientas aplicados por el auditor, los papeles de trabajo serán documentos elaborados por ellos mismos donde se evidenciará todos los hallazgos, conclusiones y recomendaciones, los papeles de trabajo pertenecen a la dirección de Auditoría Interna, y serán de conocimiento público para los implicados.

Se fundamentan en:

- Resúmenes de auditoría
- Notas del auditor
- Extractos y copias de documentos

#### **4.5.9. Parámetros**

Los papeles de trabajo como fuente de evidencia, deben ser elaborados de manera clara y preciso, esto con el fin de evitar inconvenientes en su lectura, o que su mala interpretación, pueda generar errores.

Por ello deben omitirse papeles innecesarios o carentes de importancia para las recomendaciones.

Entre los acápites generalmente incluidos en los papeles de trabajo se puede mencionar: objetivo del papel de trabajo, descripción del trabajo realizado y de sus resultados, observaciones, notas, criterio utilizado, fuente de documentación usada, referencias cruzadas, área de revisión y comentarios del supervisor, si los hubiere, y fecha de. Asimismo deben contener la identificación de quienes realizaron y supervisaron el papel de trabajo y fecha de las respectivas intervenciones

#### **4.5.10. Revisión de papeles de trabajo**

Para tener certeza de su información y validez, es necesario que el supervisor de la dirección de Auditoría Interna, de manera detallada valide cada aspecto contenidos en ellas, y certifique la información contenida, mediante una firma y con sus iniciales en la parte inferior de la misma, de todos los trabajos realizados por el grupo para su direccionamiento.

Será el, y en este momento, quien determinará si se cumplieron los objetivos propuestos, y si la información recopilada cumple sus necesidades para la emisión de la sugerencia, y recomendación.

Los papeles u hojas de trabajo pueden clasificarse de tres maneras:

- **Permanentes:** que sirven como sustento en cualquier momento, y pueden ser de dominio público, normalmente manuales, procedimientos, funciones organigrama, y que no se encierran en un período, si no que determinan el acciones de toda una entidad.
- **Transitoria:** como su nombre lo indica podrá ser removido en cualquier momento, y esto, debido a que se direccionan en un momento o acción específica, lo cual, limita su alcance o utilidad. Normalmente se enfoque en la consecución de objetivos específicos y de corto alcance.
- **Resumen:** se detallarán mediante las conclusiones o recomendaciones, pertenecen a cada dirección y están sujetas a cambios según el avance de los controles, o implementación de procesos.

#### **4.6. Fase de Presentación del Informe**

##### **4.6.1. Introducción**

Es el producto final de todo el trabajo realizado por la dirección de Auditoria Interna, que contiene los juicios emitidos por su grupo de trabajo, fundamentado en las evidencias y hallazgos plasmados en sus papeles de trabajo y remitido a la máxima autoridad de la IES.

Acá, se detalla de manera de manera clara a todas las dependencias, organismos y personal auditado que tuvieron participación de esta gestión, demostrando los beneficios de la auditoria, al exponer aquellas falencias o errores en los cuales se encontraron.

Supone la consecución de los siguientes objetivos:

- Buscar el mejoramiento continuo de las diferentes entidades, y personal que la incorpora, a fin, de trabajar de manera eficiente y eficaz.
- Persuadir de los posibles errores a quienes omitan y ocasiones obstrucción en la realización de las actividades que buscan alcanzar las metas de la IES.
- Controlar de manera preventiva la posible ocurrencia de situaciones que vayan en decremento de la institución.

#### 4.6.2. Características

Para mantener un nivel de calidad en los informes, y evitar su incidencia en temas de poca importancia, o sin ninguna materialidad para el proceso, se recomienda tener en cuenta:

- **Trascendencia.**

Referente a su valor e importancia, busca hacer énfasis en temas de interés general, tanto para involucrados, como no. Esto con el fin de mantener una calidad alta en el informe, considerando temas importantes y relevancia para la IES. Se recomienda considerar temas como son:

- La significatividad en términos presupuestarios. (financieros y físicos)
- La importancia de los recursos involucrados.
- El nivel de riesgo inherente o de control que represente.
- La relación que tengan las áreas o sectores involucrados en el logro de las metas programadas por la Unidad o Dependencia auditada.
- El impacto que el incumplimiento de las metas planeadas tenga en la población objetivo.
- La oportunidad para proporcionar información útil y oportuna, a la Autoridad Superior del auditado, al Rectorado de la IES.
- La frecuencia con que ocurren situaciones negativas y los montos de las pérdidas potenciales involucradas;
- La oportunidad de contribuir a mejorar la efectividad, eficiencia o economía en las actividades u operaciones,
- La oportunidad de promover el mejoramiento del sistema de información para la toma de decisiones.
- La inacción de los funcionarios responsables de la entidad auditada. En este caso se debería adoptar acciones para fortalecer aquellas áreas con controles internos débiles o mejorar sus actividades y operaciones.

- **Beneficio y oportunidad.**

Un informe preliminar debe tratarse con el auditado, mientras el final debe remitirse a la máxima autoridad, con esto, se busca esclarecer el alcance de las recomendaciones y conclusiones, haciendo notar el alto impacto que tienen estas sobre la IES.

- Exactitud y beneficios de la información de sustento.

Con el fin de garantizar la idoneidad del informe emitido, los sustentos que originaron dichas conclusiones y recomendaciones deben estar justificados, y libres de vicios o errores, con esto, no debe haber duda de la factibilidad del mismo. Así, en el deben revisarse los papeles de trabajo y evidencias obtenidas de manera clara y precisa. Toda esta información debe ser suficiente, apropiada y competente.

- Objetividad y perspectiva.

El alcance del auditor debe ser libre y voluntario, para que la emisión de su juicio sea libre y concisa. De la misma manera, su perspectiva debe ser completa y clara, para que su juicio no se vea nublado o limitado.

- Precisión.

Como fin dentro de las opiniones emitidas, está la necesidad de formular un dictamen conciso y libre de vicios, con descripciones correctas y precisas, todo con el fin de evitar las interpretaciones incorrectas, o viciadas.

- Claridad y simplicidad.

Aunque con un panorama claro y preciso, el informe debe ser lo más corto posible a fin de garantizar la atención necesaria para que todos los funcionarios, accedan y entiendan las conclusiones y recomendaciones. Un informe completo y conciso garantiza su entendimiento y aplicación por parte de todos a quienes incumbe.

- Aptitud edificante.

Aunque el informe buscar resaltar los errores y omisiones más relevantes, este debe buscar de manera constructiva que se asimile y cumpla por todo el personal encargado, buscando el mejoramiento continuo. Cabe recalcar que dicho informe jamás deberá contener palabras que de alguna forma o puedan herir susceptibilidades a quienes involucra. Buscando la mejor manera de comunicar las novedades.

- Organización de los contenidos del informe.

Aunque no existe un formato único, el informe debe buscar captar la atención durante todo el proceso de su lectura, con ello, deberá enmarcar los hechos más relevantes en orden cronológico para que exista secuencia en su desarrollo, haciendo énfasis en aquellas que muestran mayor relevancia.

- Positivismo.

Uno de los fines del informe, es ayudar a la administración, con ello, la redacción del mismo debe ser de manera positiva y en búsqueda de mejoras, para un alto desempeño hacia institución. Se debe recordar que el informe de auditoría no es norma de obligatorio cumplimiento, por ello uno de sus objetivos es persuadir y conversar a todos quienes involucran, para que entiendan y asuman el mejoramiento y control de los mismos.

#### **4.6.3. Comunicación previa del informe de auditoría**

Esta lectura preliminar busca de manera anticipada aclarar aquellas inquietudes que pueden surgir para aquellos involucrados en la auditoría, esto permitirá:

- Reducir cualquier riesgo que pueda surgir por una mala interpretación.
- Permitir la aclaración de errores o novedades detectadas, a fin de minimizar las observaciones.
- Determinar si la dependencia involucrada mantiene un activo interés en la mejora y continuidad de su desempeño y ejecución de tareas.

#### **4.6.4. Estructura y cuerpo del informe**

##### **4.6.4.1. Título**

El título de encabezamiento detallará de manera clara las dependencias, entidades, personas, o funciones a las cuales se les ha realizado el estudio.

En el ítem comprendido la Unidad o dependencia Auditada, así como un código de identificación que permita su rápida búsqueda para los fines que sea pertinente.

##### **4.6.4.2. Destinatario**

Detallando de manera específica a quien, o quienes va dirigido, deberá especificar de manera clara a los involucrados, así como el motivo de su ejecución.

Para los casos en los que se solicitó de manera expresa por la máxima autoridad (Sr. Rector), o alguna dirección en particular, con número de oficio o código de identificación, deberá constar dentro de este.

#### **4.6.4.3.Objeto**

- Evaluación del sistema de control interno en función del COSO.
- Análisis del estudio de metas y objetivos trazados en función de la IES.
- Optimización de los recursos puesto a disposición para la ejecución de tareas.

La evaluación podrá realizarse por funciones y actividades de manera segregada y periódica, como a toda la dependencia de manera global.

Si existiesen los oficios que especifiquen un estudio en particular, deberá detallarse de manera clara el motivo por el cual se hizo esta solicitud.

Cabe mencionar que dentro de la capacidad de la auditoría realizada, existe de la misma forma la verificación de recomendaciones realizadas por informes anteriores.

#### **4.6.4.4.Alcance**

En esta sección se detalla:

- Que la realización del examen se dio con base a todas las normas legales vigentes que le atañen.
- El periodo de estudio e investigación a auditar.
- Los procesos y planes de control a auditar.
- Los criterios de evaluación
- Los criterios para selección de muestra toma física del universo
- Todo aquel detalle de relevancia que permita tener un mayor conocimiento y entendimiento de la actividad a realizar y sus implicados.

##### **4.6.4.4.1. Limitaciones al alcance**

Como factor determinante, se debe buscar la mayor obtención de apertura a la información o procesos de estudio, con el fin de permitir un análisis detallado de toda la situación.

Una limitación al alcance podría generar consecuencias en la emisión de las recomendaciones y conclusiones.

Con esto, deberá informarse de manera inmediata al superior inmediato dentro del estudio, y dejar constancia de este hecho, de esta forma, se limitará la responsabilidad con aquellas circunstancias que no han podido ser sometidas al estudio.

Para evitar la mayor cantidad de limitaciones, se recomienda:

- Solicitud permanente en la obtención de la información necesaria.
- Análisis detallado de las áreas de estudio con personal calificado.

#### **4.6.4.5. Observaciones y hallazgos**

El auditor emitirá sus juicios, de carácter profesional, basados en las observaciones formuladas, como resultado del examen. Se evaluará el sistema de control interno, la gestión de la entidad, en lo que se refiere al logro de las metas y objetivos y a la apropiada utilización de los recursos públicos, considerando criterios de eficacia, eficiencia y economía y la regularidad de los actos con la normativa vigente. Lo expuesto se incluirá en el informe, bajo el rubro “Observaciones”, preferentemente distribuidos por circuito, proceso o sector evaluado y por objetivo

Dentro de estas observaciones, se debe aclarar si la responsabilidad generada de estas, es de carácter administrativo, civil, o penal, en caso de ser de esta última naturaleza, se deberá apoyar en una asesoría legal, detallando la presunción del delito con la respectiva normativa vigente.

Esta, se considerará la parte más importante del informe, ya que representa lo que el auditor desea transmitir a las partes involucradas.

Los hallazgos, son observaciones que por su impacto afectan de manera significativa la gestión de la entidad.

#### **4.6.4.6. Presentación de las observaciones y hallazgos**

- Área: Circuito, proceso o sector evaluado.
- Título: problema principal del estudio.
- Condición: irregularidad hallada.
- Criterio: parámetro usado para medir o identificar las observaciones.
- Causa: estimación de que ocurran las observaciones.
- Efecto: explicación detallada de las posibles consecuencias.
- Reiteración: detallar si dicha recomendación ya fue comentada en informes anteriores.

- **Recomendación:** son medidas sugeridas por el auditor, destinadas a quienes pueden implantarlas para mejorar.
- **Comentarios del auditado:** como aclaraciones y correcciones a las medidas previas señaladas, para las mismas contara con 30 días previos a la lectura del borrador, antes de la emisión del informe final.
- **Relevancia:** es la calificación al impacto que da el auditor a cada objetivo, circuito, proceso o sector.

#### **4.6.4.7. Conclusiones**

En este capítulo, el informe incluirá un extracto de los aspectos más relevantes de los comentarios y observaciones a las que ha arribado el auditor, de manera tal que, a través de su lectura, los terceros puedan conocer los resultados obtenidos y, asimismo informarse sobre la suficiencia del ambiente de control imperante, la eficacia, eficiencia economía y efectividad de su gestión y la regularidad de los actos de la Unidad o Dependencia auditada.

La redacción debe contemplar, en forma conjunta, las observaciones individuales que fueron incluidas en el capítulo pertinente y se deben evitar las subjetividades. El resultado será una visión global de los problemas existentes.

#### **4.6.4.8. Seguimiento de las recomendaciones anteriores**

Dentro de las auditorías realizadas de manera anterior, y que hayan generado recomendaciones a poner en práctica, y que a la fecha no se hubiesen practicado, deberá incluirse en el informe, siempre y cuando su estudio, se vincule con el actual, y mantengan una estrecha relación.

De esta forma de detallará si fue “parcialmente implantada” o “no implantada”, agregando un comentario emitido por el responsable.

#### **4.6.4.9. Opinión del auditor**

De manera objetiva y apoyada en su conocimiento y todos aquellos procedimientos realizados durante la auditoria, este emitirá un veredicto sobre el trabajo realizado.



Se apoyará en observaciones o hallazgos, detallando si existe la presencia de actos ilícitos, ya sean administrativos o de carácter penal, así como, las recomendaciones de informes anteriores.

#### **4.6.4.10. Firma, lugar y fecha**

El informe deberá estar firmado por el auditor encargado de la misma, detallando el lugar de ejecución y la fecha hasta donde se realizó el estudio, tomando en cuenta todo lo sucedido.

#### **4.6.4.11. Apéndices y anexos**

Con el fin de detallar de manera clara los hallazgos, y dejar un ambiente claro para todos los involucrados, se podrán adjuntar toda clase de evidencias que demuestren el trabajo realizado, tales pueden ser:

- Papeles de trabajo
- Videos
- Fotos vinculadas a procedimientos o funciones
- Documentos de respaldo
- Hojas aclaratorias

#### **4.6.4.12. Matriz de riesgo**

Proceso de medición en el cual se da valor cuantificable a las novedades encontradas, esta apreciación genera un impacto o una afectación dentro de la cuenta a la cual pertenece por naturaleza, más su posible daño emergente sobre la institución, origina por su materialidad.

Los resultados de una matriz de riesgo, permitirán encaminar de manera jerárquica los pasos para encaminar la unidad de estudio, las cuales se reflejan a través del diseño e implementación de un programa, tal como se ve a continuación:

<b>PROBABILIDAD</b>	FRECUENTE	INACEPTABLE	INACEPTABLE	INACEPTABLE
	MODERADO	MODERADO	MODERADO	INACEPTABLE
	POCO FRECUENTE	ACEPTABLE	MODERADO	INACEPTABLE
	N/A	LEVE	MODERADO	GRANDE
<b>IMPACTO</b>				

**Ilustración 5 Matriz de Riesgo**  
Elaborado por: Alejandro Niño Rodríguez

Todos los hallazgos, podrán y deberán poder enmarcarse en esta matriz, de esta forma, se podrán iniciar acciones que reduzcan los daños adversos, y será el encargado de cada área, quien deberá velar de manera permanente que se cumpla a cabalidad. Todo riesgo debe ser demostrable en papales de trabajo, y la aplicación de los controles de mejoramiento, deberá de la misma forma documentarse.

Los tres niveles de injerencia, que se le da a los hallazgos, representan:

- Aceptable: cuando el riesgo no representa una mayor amenaza para su área y menos para la institución, y puede ser corregido a un 100% cuando se apliquen los procedimientos habituales de manera correcta.
- Moderado: cuando se detecta de manera clara los riesgos, y se determina los planes de acción que pueden corregir sus efectos.
- Inaceptable: cuando se requiere una acción inmediata que permita reducir el impacto, se debe detallar de manera clara, responsables y fechas de verificación de implementación de las acciones correctivas.

Tras tener el conocimiento de los riesgos, y determinar su valor, deberá establecerse una matriz que permita su control periódico, para no dejar ningún detalle suelta, así:

P/T N° \_\_\_\_\_

N°	Riesgo	Impacto			Probabilidad			Nivel de riesgo	Plan de acción
		L	M	G	F	M	PC		

**Ilustración 6** Tabla de riesgos

Elaborado por: Alejandro Niño Rodríguez

La validación de estos modelos y sus planes de acción, deberán generarse mediante la capacitación y el conocimiento de quienes integran la dirección, por ello, será el director de la unidad quien las elaborara y generara su procedimiento, en coordinación con los jefes de área.

Este plan de acción, varía por el área en que se aplicó, el riesgo detectado, el tipo de auditoria, el proceso realizado, y el auditor quien la efectuó.

#### **4.7. Procedimiento de Evaluación de Carreras**

La evaluación y acreditación institucional es un tema de vital importancia, que se enmarca en un ámbito prioritario para el mejoramiento de la educación y la consecución de sus metas. Todo esto traducido a la entrega por parte de las IES a la sociedad de profesionales de gran valor técnico y competitivo. Alentados a un ámbito de investigación y avance científico para el emprendimiento de nuevos y mejores emprendimientos.

Criterio	Marco Legal	Indicador	Descripción	Estándar	Indicador	Evidencia
<b>Pertinencia</b>	<p>La <b>Constitución de la República</b>, en el Art. 351 determina: El sistema de educación superior estará articulado al sistema nacional de educación y al Plan Nacional de Desarrollo.</p> <p>La <b>LOES</b>, en el Título VI, Capítulo I, Art. 107 establece: “El principio de pertinencia consiste en que la educación superior responda a las expectativas y necesidades de la sociedad.</p> <p>El <b>Régimen Académico</b> establece la pertinencia como la oferta formativa dentro de los lineamientos del Plan Nacional de Desarrollo y del Buen Vivir.</p>		Este criterio evalúa que la carrera o programa académico, responda a las expectativas y necesidades de la sociedad, la planificación nacional, al desarrollo científico, humanístico y tecnológico.			

Criterio	Marco Legal	Indicador	Descripción	Estándar	Indicador	Evidencia
<b>Contexto</b>	<p>La <b>LOES</b> lo describe como la promoción pública de oferta académica y profesional.</p> <p>El <b>Reglamento De Régimen Académico</b> comprende las perspectivas teóricas y culturales, que comprenden la formación profesional y de educación.</p>		<p>Es una propuesta académica respaldada por una planificación, y un análisis de evolución de la carrera prospectiva.</p> <p>Además, evalúa los estudios vigentes sobre el estado actual de la carrera, y los estudios realizados los últimos 3 años.</p>	<p>La oferta académica debe responder a la demanda del mercado ocupacional, estructura productiva, y política nacional de ciencia y tecnología</p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Denominación de la titulación</li> <li>○ Modalidad</li> <li>○ Duración de los estudios</li> <li>○ Duración de la Titulación</li> <li>○ Fecha de ingreso de los estudiantes</li> <li>○ Número total de estudiantes</li> <li>○ Fecha de la primera aprobación</li> <li>○ Denominación del ente aprobador.</li> <li>○ Fecha de la última aprobación</li> <li>○ Nombre del ente aprobador</li> </ul>

**Altamente satisfactorio:** la carrera cumple con el definido estándar y presenta características complementarias de creatividad y excelencia

**Satisfactorio:** la carrera cumple con el definido estándar, pero presenta debilidad que no compromete la consecución de los objetivos

**Poco satisfactorio:** La carrera cumple parcialmente con el estándar definido evidenciando deficiencias que comprometen la consecución de los objetivos.

**Deficiente:** La carrera no cumple con el estándar definido, evidenciando deficiencia que compromete seriamente la consecución de objetivos, y la información presentada tiene falencias que impiden un análisis adecuado.

Criterio	Marco Legal	Indicador	Descripción	Estándar	Indicador	Evidencia
<b>Contexto</b>	El <b>Reglamento de Régimen Académico</b> Título VI, Capítulo II, Art. 82.-Vinculación con la Sociedad: Programas de educación continua, investigación, desarrollo y gestión académica.	Programas de Vinculación con la Sociedad.	Este indicador evalúa los programas relacionados con las necesidades identificadas en el análisis del estado actual y prospectivo de la carrera.  Solo corresponde a los dos últimos periodos académicos del último año antes del proceso de evaluación.  Se define a un Proyecto de Vinculación es un conjunto de actividades debidamente planificadas para atender las necesidades de los sectores en los que interviene la carrera.	La formulación de los programas de vinculación debe ser relacionado a las necesidades de la sociedad actual, y ligado directamente con la carrera, alineándose al perfil profesional, plan nacional de desarrollo, y una estructura formal.		<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Base de datos de los programas y proyectos, en los que intervienen las carreras, durante el periodo de análisis.</li> <li>○ Documentación que evidencie la planificación y la ejecución de los programas o proyectos.</li> </ul>

**Altamente satisfactorio:** la carrera cumple con el definido estándar y presenta características complementarias de creatividad y excelencia

**Satisfactorio:** la carrera cumple con el definido estándar, pero presenta debilidad que no compromete la consecución de los objetivos

**Poco satisfactorio:** La carrera cumple parcialmente con el estándar definido evidenciando deficiencias que comprometen la consecución de los objetivos.

**Deficiente:** La carrera no cumple con el estándar definido, evidenciando deficiencia que compromete seriamente la consecución de objetivos, y la información presentada tiene falencias que impiden un análisis adecuado.

Criterio	Marco Legal	Indicador	Descripción	Estándar	Indicador	Evidencia
<b>Profesión</b>	<p>La <b>LOES</b> establece el derecho a la educación superior como el ejercicio de igualdades de oportunidades, méritos, y acceso a la formación académica, formando académicos profesionales, responsables, éticos y solidarios.</p> <p>El <b>Reglamento de Régimen Académico (CES 2014)</b> en el Título II, Capítulo I, Art. 8. Este nivel proporciona una formación general de una carrera profesional y académica.</p> <p>Tendrá la capacidad de conocer e incorporar en su ejercicio profesional los aportes científicos, tecnológicos, metodológicos y saberes.</p>		<p>Evaluación de la formación académica respondiendo a un perfil profesional.</p> <p>Como Profesión se entiende el conocimiento especializado mediante una educación de alto nivel</p>			<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Seguimiento de los egresados mediante estudios de incorporación laboral, estatus dentro de la sociedad, puesto de relativa importancia en el marco social y estudios afines que permitan su evaluación.</li> </ul>

Criterio	Marco Legal	Indicador	Descripción	Estándar	Indicador	Evidencia
	El Reglamento de Régimen Académico establece las formas de clasificación de los conocimientos disciplinarios, profesionales, investigativos, de saberes integrales, y de comunicación.	Perfil profesional	Evaluar la pertinencia del perfil profesional de la carrera por el periodo de tres años anteriores al inicio del proceso de evaluación.	El perfil profesional debe abordar todas las áreas de importancia de la clave de la profesión		<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Plan de estudios</li> <li>○ La documentación que evidencie la construcción del perfil profesional</li> <li>○ Documentos que evidencien la participación de los involucrados en la creación del perfil profesional</li> </ul>

**Altamente satisfactorio:** la carrera cumple con el definido estándar y presenta características complementarias de creatividad y excelencia

**Satisfactorio:** la carrera cumple con el definido estándar, pero presenta debilidad que no compromete la consecución de los objetivos

**Poco satisfactorio:** La carrera cumple parcialmente con el estándar definido evidenciando deficiencias que comprometen la consecución de los objetivos.

**Deficiente:** La carrera no cumple con el estándar definido, evidenciando deficiencia que compromete seriamente la consecución de objetivos, y la información presentada tiene falencias que impiden un análisis adecuado.

Criterio	Marco Legal	Indicador	Descripción	Estándar	Indicador	Evidencia
<b>Plan Curricular</b>	El Reglamento de Régimen Académico en el Título II Capítulo II, Art. 10 establece la organización del estudiante a través de actividades con la docencia.		Propuesta metodológica que guía el desarrollo y funcionalidad de la carrera, a través de modelos metodológicos, y de evaluación, que articulan el deber ser, y la realidad de la oferta educativa.			<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Existencia de un Plan Curricular</li> </ul>



Criterio	Marco Legal	Indicador	Descripción	Estándar	Indicador	Evidencia
		Perfil Profesional	<p>Evaluar la pertinencia del perfil de egreso, con relación al perfil profesional de la carrera.</p> <p>El periodo de evaluación corresponde a los 3 años anteriores al inicio de la evaluación.</p> <p>El perfil del egresado es la descripción de los rasgos y competencias propias de un profesional que se desempeña en el ámbito de la sociedad con diversos saberes y recursos.</p>	<p>El perfil profesional debe crearse con personal interno y externo, de tal manera que garantice la coherencia con el plan de estudios</p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Perfil profesional</li> <li>○ Perfil de egreso</li> <li>○ Plan de estudios</li> <li>○ Análisis de campo ocupacional de la carrera</li> </ul>

**Altamente satisfactorio:** la carrera cumple con el definido estándar y presenta características complementarias de creatividad y excelencia

**Satisfactorio:** la carrera cumple con el definido estándar, pero presenta debilidad que no compromete la consecución de los objetivos

**Poco satisfactorio:** La carrera cumple parcialmente con el estándar definido evidenciando deficiencias que comprometen la consecución de los objetivos.

**Deficiente:** La carrera no cumple con el estándar definido, evidenciando deficiencia que compromete seriamente la consecución de objetivos, y la información presentada tiene falencias que impiden un análisis adecuado.

Criterio	Marco Legal	Indicador	Descripción	Estándar	Indicador	Evidencia
	<p>El <b>Reglamento de Régimen Académico</b> en el Título II Art. 3 determina que el régimen académico de la educación superior se organiza a través de aprendizajes, modalidades, estudios, referencias.</p> <p>Los conocimientos disciplinarios, interdisciplinarios, transdisciplinarios, profesionales, investigativos, de saberes, necesarios para el perfil profesional se organizarán en asignaturas, cursos y equivalentes.</p>	Estructura curricular	Evalúa la interrelación de la estructura circular entre sí, correspondiente al modelo de los últimos dos años.	Los elementos de la estructura circular de la carrera deben estar adecuadamente relacionados entre sí para responder de manera coherente al perfil del egreso, y al plan de estudios.		<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Antecedentes</li> <li>○ Justificación</li> <li>○ Políticas</li> <li>○ Misión</li> <li>○ Visión</li> <li>○ Objetivos</li> <li>○ Modelo pedagógico</li> </ul>

**Altamente satisfactorio:** la carrera cumple con el definido estándar y presenta características complementarias de creatividad y excelencia

**Satisfactorio:** la carrera cumple con el definido estándar, pero presenta debilidad que no compromete la consecución de los objetivos

**Poco satisfactorio:** La carrera cumple parcialmente con el estándar definido evidenciando deficiencias que comprometen la consecución de los objetivos.

**Deficiente:** La carrera no cumple con el estándar definido, evidenciando deficiencia que compromete seriamente la consecución de objetivos, y la información presentada tiene falencias que impiden un análisis adecuado.

Criterio	Marco Legal	Indicador	Descripción	Estándar	Indicador	Evidencia
	<p>El <b>Reglamento de Régimen Académico</b> en el Título II Capítulo III art. 26 dice: los campos de formación son formas de clasificación de los conocimientos disciplinarios, profesionales, investigativos, necesarios para el desarrollo del perfil académico profesional, agrupados en asignaturas, cursos y sus equivalentes.</p>	<p>Plan de Estudios</p>	<p>Este indicador evalúa la estructura de los elementos del plan de estudios del campo de formación.</p> <p>El periodo de estudio corresponde a los dos últimos años antes del inicio del estudio.</p> <p>El plan de estudios es la representación de las áreas y ciclos para la formación académica profesional.</p>	<p>El plan de estudios debe relacionarse coherentemente con la planificación curricular, lineamientos metodológicos, procesos de aprendizaje y enseñanza, y estrategias de práctica pre-profesional.</p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Ejes de formación</li> <li>○ Objetivos de formación</li> <li>○ Asignaturas por área básica, humanística y de especialización.</li> <li>○ Diseño de materias optativas.</li> <li>○ Diseño de materias obligatorias.</li> <li>○ Diseño de materias electivas.</li> <li>○ Distribución de las asignaturas por periodo</li> <li>○ Identificación de prerrequisitos</li> <li>○ Técnicas y herramientas de apoyo</li> </ul>

**Altamente satisfactorio:** la carrera cumple con el definido estándar y presenta características complementarias de creatividad y excelencia

**Satisfactorio:** la carrera cumple con el definido estándar, pero presenta debilidad que no compromete la consecución de los objetivos

**Poco satisfactorio:** La carrera cumple parcialmente con el estándar definido evidenciando deficiencias que comprometen la consecución de los objetivos.

**Deficiente:** La carrera no cumple con el estándar definido, evidenciando deficiencia que compromete seriamente la consecución de objetivos, y la información presentada tiene falencias que impiden un análisis adecuado.

Criterio	Marco Legal	Indicador	Descripción	Estándar	Indicador	Evidencia
	El <b>Reglamento de Régimen Académico</b> Capítulo II, Art. 10, establece que la organización del aprendizaje deberá considerar el tiempo que un estudiante necesita invertir en las actividades formativas y en la generación de productos académicos.	Programa de las Asignaturas	Este indicador evalúa el programa analítico de cada asignatura.  <b>Programa analítico de la asignatura:</b> es un instrumento operativo que permite el desarrollo de la asignatura.  <b>Silabo:</b> Es un instrumento de planificación de la enseñanza universitaria, que cumple la función de guía y orientación de los principales aspectos del desarrollo de una asignatura, debiendo guardar coherencia lógica y funcional en la exposición	Los programas analíticos de las asignaturas en los diferentes niveles de formación, describiendo objetivos, recursos, evaluación, bibliografía, cronogramas, planificado por periodos.		<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Documentos que describen el programa analítico por cada asignatura</li> <li>○ Caracterización de la asignatura</li> <li>○ Objetivos.</li> <li>○ Contenido.</li> <li>○ Metodología y procedimientos de aprendizaje.</li> <li>○ Escenarios de aprendizaje.</li> <li>○ Criterios normativos de evaluación de la asignatura.</li> <li>○ Bibliografía Básica y completaría.</li> <li>○ Perfil del profesor que imparte la asignatura.</li> </ul>

**Altamente satisfactorio:** la carrera cumple con el definido estándar y presenta características complementarias de creatividad y excelencia

**Satisfactorio:** la carrera cumple con el definido estándar, pero presenta debilidad que no compromete la consecución de los objetivos

**Poco satisfactorio:** La carrera cumple parcialmente con el estándar definido evidenciando deficiencias que comprometen la consecución de los objetivos.

**Deficiente:** La carrera no cumple con el estándar definido, evidenciando deficiencia que compromete seriamente la consecución de objetivos, y la información presentada tiene falencias que impiden un análisis adecuado.

Criterio	Marco Legal	Indicador	Descripción	Estándar	Indicador	Evidencia
	El Reglamento de Régimen Académico determina las actividades asistidas por el profesor con el objetivo de desarrollar las habilidades, destrezas.	Prácticas Relacionadas a la Asignatura.	Evalúa la correspondencia práctica evaluable en laboratorios, unidades de asistencia, entre otros, correspondiente al periodo de los últimos 2 años anteriores al inicio de la evaluación.	Las actividades prácticas se desarrollan en talleres y centros de simulación, planificadas, ejecutadas y evaluadas.		<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Guías prácticas de laboratorio.</li> <li>○ Objetivo</li> <li>○ Instrucciones</li> <li>○ Actividades por desarrollar</li> <li>○ Resultados esperados</li> <li>○ Conclusiones</li> <li>○ Recomendaciones.</li> </ul>
<p><b>Altamente satisfactorio:</b> la carrera cumple con el definido estándar y presenta características complementarias de creatividad y excelencia</p> <p><b>Satisfactorio:</b> la carrera cumple con el definido estándar, pero presenta debilidad que no compromete la consecución de los objetivos</p> <p><b>Poco satisfactorio:</b> La carrera cumple parcialmente con el estándar definido evidenciando deficiencias que comprometen la consecución de los objetivos.</p> <p><b>Deficiente:</b> La carrera no cumple con el estándar definido, evidenciando deficiencia que compromete seriamente la consecución de objetivos, y la información presentada tiene falencias que impiden un análisis adecuado.</p>						

#### **4.8. Procedimiento de Evaluación de Docentes**

La LOES determina que la calificación hacia la calidad es un proceso tanto cuantitativo como cualitativo, que permite emitir juicios y diagnósticos, a fin de determinar un mejoramiento continuo.

Con base a esta normativa, establece que los docentes de las IES serán evaluados periódicamente y bajo unos parámetros que permiten su estudio.

Partiendo de este hecho, se ha creado esta tabla de parámetros medibles, los cuales facilitaran la evaluación del desempeño y preparación del docente. De la misma manera, constituirá una evidencia documental del proceso de evaluación que realizara a los docentes.

<b>Criterio</b>	<b>Marco Legal</b>	<b>Indicador</b>	<b>Descripción</b>	<b>Estándar</b>	<b>Indicador</b>	<b>Evidencia</b>
<b>Academia</b>	El <b>Reglamento de la Carrera y Escalafón del Profesor e Investigador del Sistema de Educación Superior</b> Título I Cap. I considera como personal académico a los profesores e investigadores titulares trabajadores de las IES que cuentan con título profesional, experiencia y experticia, así como apoyo en investigaciones científicas o tecnológicas.		Este criterio evalúa a los profesores de la carrera, como personal encargado directamente del proceso de enseñanza investigación y vinculación.			
<b>Calidad Docente</b>	El <b>Reglamento de la Carrera y Escalafón del Profesor e Investigador del Sistema de Educación Superior</b> Título II Cap. II contempla los requisitos generales para el ingreso del personal académico a las IES.		Este criterio evalúa la experiencia en el ejercicio profesional, en producción científica / académica.  La calidad se enfoca a su formación, actualización científica y pedagógica, afinidad con la materia impartida y producción investigativa.			

Criterio	Marco Legal	Indicador	Descripción	Estándar	Indicador	Evidencia
		Afinidad Formación Posgrado	Este indicador evalúa la afinidad de las asignaturas por los profesos con su título de 4 niveles.  El periodo de evaluación corresponde a los 2 últimos periodos académicos concluido el ejercicio del docente	El estándar de este indicador se evalúa a través de la función utilidad, considerando parámetros de calidad, con la información obtenida del proceso de evaluación.		<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Distributivo Académico del profesor con la catedra que dicto en el periodo de evaluación.</li> <li>○ Evidencia del título del profesor (SENESCYT)</li> <li>○ Contrato o nombramiento del profesor.</li> <li>○ Malla curricular vigente en el periodo de evaluación.</li> </ul>

$$AFP = \frac{1.5 * N_{APhD} + N_{AMsC}}{NA}$$

AFP: Afinidad formación posgrado.

NAPhD: Número de asignaturas impartidas por profesores con un PhD a fin de la asignatura.

NAMsC: Número de asignaturas impartidas por profesores con un MSc. o especialidades a fin de la asignatura.

NA: Número total de asignaturas impartidas.



Criterio	Marco Legal	Indicador	Descripción	Estándar	Indicador	Evidencia
	<p>El <b>Reglamento General de la LOES</b> en el Título I Cap. VI, establece que al menos el 1% de su presupuesto anual debe dedicarse a la capacitación y preparación del personal.</p> <p>El <b>Reglamento de Régimen Académico</b>, Título VI, establece que las IES deben crear cursos de actualización y capacitación, donde se otorguen certificados para aquellos docentes que asistan y participen de los mismos.</p>	Actualización Científica o Pedagógica	<p>Este indicador evalúa la participación de los docentes en eventos de actualización científica y pedagógica, afín al área o asignatura que dicta.</p> <p>Actualización Científica o Pedagógica: proceso de aprendizaje sistemático y continuo dirigido a profesores con el propósito de mejorar sus competencias profesionales.</p>	El estándar de este indicador se evalúa a través de la función utilidad, considerando parámetros de calidad, con la información obtenida del proceso de evaluación.		<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Certificados de la participación de los profesores en eventos de actualización científica.</li> <li>○ Documentos que contengan la planificación de las capacitaciones a los docentes.</li> <li>○ Documento que contenga una lista de los docentes que han asistido a los cursos o capacitaciones en el último periodo.</li> </ul>

$$ACP = 100 * \frac{NDAD}{NTD}$$

ACP: Actualización científica o pedagógica

NDAN: Total de docentes que han asistido a eventos de actualización científica o pedagógica.

NTD: Total de docentes que han impartido clases en la carrera durante el último periodo.

Criterio	Marco Legal	Indicador	Descripción	Estándar	Indicador	Evidencia
		Titularidad	<p>Este indicador mide el porcentaje de docentes titulares dedicados a la carrera.</p> <p>El periodo de evaluación corresponde al último año concluido.</p> <p>Titularidad: condición de profesor con un nombramiento o contrato indefinido que dicta cátedra o asignaturas</p>	<p>El estándar de este indicador se evalúa a través de la función utilidad, considerando parámetros de calidad, con la información obtenida del proceso de evaluación.</p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Contrato indefinido del profesor</li> <li>○ Nombramiento de la designación del profesor como profesor titular de la carrera.</li> </ul>

$$TIT = 100 * \frac{NDT}{NTD}$$

TIT: Titularidad

NDT: Total de profesores titulares que han impartido clases en la carrera.

NTD: Total de docentes que han impartido clases en la carrera durante el último periodo.

Criterio	Marco Legal	Indicador	Descripción	Estándar	Indicador	Evidencia
<b>Dedicación</b>	La LOES en el Título VII, establece el tiempo de dedicación exclusivo concerniente a 40 horas semanales, medio tiempo con 20 horas semanales, tiempo parcial con menos de 20 horas semanales		Este criterio evalúa la dedicación del docente con la carrera o la institución.  Dedicación: se refiere a las horas semanales de trabajo que el profesor destina a la carrera o a la IES.	El estándar de este indicador se evalúa a través de la función utilidad, considerando parámetros de calidad, con la información obtenida del proceso de evaluación.		<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Lista de profesores que dictaron clase en la carrera en el periodo de evaluación.</li> <li>○ Contrato o nombramiento del profesor.</li> </ul>
		<b>Profesores</b>	Este indicador mide la cantidad de docentes que laboran a tiempo completo, medio tiempo, y parcial en la IES.			

$$D = \frac{TC+0.5*MT+0.25*TP}{NTD}$$

D: Profesores total

TC: Profesores a tiempo completo

MT: Profesores a medio tiempo

TP: Profesores a tiempo parcial

NTD: Total de docentes que han impartido clases en la carrera durante el último periodo.

Criterio	Marco Legal	Indicador	Descripción	Estándar	Indicador	Evidencia
	<p>El <b>Reglamento de la Carrera y Escalafón del Profesor e Investigador del Sistema de Educación Superior</b> Título II Cap. I: El personal de tiempo completo deberá impartir al menos 3 horas y hasta 16 horas semanales a clase. Y la diferencia Investigación o afines.</p> <p>El personal de medio tiempo deberá impartir al menos 10 horas semanales a clase. Y la diferencia Investigación o afines.</p> <p>El personal de tiempo parcial deberá impartir al menos 2 horas y hasta 9 semanales a clase. Y la diferencia Investigación o afines.</p>	Distribución horaria	<p>Este indicador evalúa el distributivo académico de los profesores.</p> <p>Este se evaluará de los últimos dos períodos académicos anteriores a la evaluación.</p>	La distribución horaria de los docentes debe ser coherente con el objetivo de la carrera.		<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Clases</li> <li>○ Tutorías</li> <li>○ Investigación</li> <li>○ Inducción</li> <li>○ Asesoría de trabajos de titulación</li> <li>○ Control y seguimiento de prácticas pre profesionales</li> <li>○ Plan de estudios vigente.</li> </ul>
<p><b>Altamente satisfactorio:</b> la carrera cumple con el definido estándar y presenta características complementarias de creatividad y excelencia</p> <p><b>Satisfactorio:</b> la carrera cumple con el definido estándar, pero presenta debilidad que no compromete la consecución de los objetivos</p> <p><b>Poco satisfactorio:</b> La carrera cumple parcialmente con el estándar definido evidenciando deficiencias que comprometen la consecución de los objetivos.</p> <p><b>Deficiente:</b> La carrera no cumple con el estándar definido, evidenciando deficiencia que compromete seriamente la consecución de objetivos, y la información presentada tiene falencias que impiden un análisis adecuado.</p>						

Criterio	Marco Legal	Indicador	Descripción	Estándar	Indicador	Evidencia
<b>Producción Académica</b>	La <b>LOES</b> en el Título I, Capítulo 2: Aportar al desarrollo del pensamiento universal, despliegue de la producción científica, y promoción de la transferencia e innovación.		Este criterio mide la producción de artículos académicos/científicos libros, capítulos de libros, y participación de eventos de esta índole.	El estándar de este indicador se evalúa a través de la función utilidad, considerando parámetros de calidad, con la información obtenida del proceso de evaluación.		<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Artículos académicos científicos publicados y aceptados para publicación.</li> <li>○ Notificación de aceptación</li> <li>○ Certificado de aceptación de trabajo.</li> <li>○ Ficha catalográfica</li> </ul>

$$IPAC = \frac{1}{N} (L + 0.5 * CL)$$

IPAC: Indicador de Producción científica académica

N: Número de profesores de la carrera.

L: Numero de publicaciones

CL: Capítulos de libros publicados.

#### **4.9. Procedimiento de Evaluación de Ambiente de Control**

La ley Orgánica de Educación Superior establece de la misma forma, todos aquellos parámetros que le permitan a la institución tener un desarrollo óptimo para su personal, con esto, busca un establecimiento de normas y apoyos a la docencia, a la parte administrativa, y la parte estudiantil, con el fin de tener un ambiente de trabajo idóneo para la consecución de sus objetivos.

El ambiente de control es un factor intangible, de gran importancia dentro de la entidad, que muchas veces pasa desapercibido y que mantiene una estrecha relación dentro de todas las áreas. Un excelente ambiente de control permite un desarrollo más organizado y productivo.

Criterio	Marco Legal	Indicador	Descripción	Estándar	Indicador	Evidencia
<b>Ambiente Institucional</b>		Dirección de Coordinación Académica	<p>Este criterio evalúa el sistema de gestión académico de la carrera. Ejecutado por dirección, coordinación, y responsables.</p> <p>El ambiente de control se refiere a los procedimientos internos con relación al funcionamiento de la carrera. Respaldado en los procesos académicos, infraestructura y recurso de apoyo que viabilizan el desarrollo de la oferta de la carrera.</p>	Seguimiento de políticas y normativas que contemplen la planificación y seguimiento académico		<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Normativa vigente que contemple la gestión académica.</li> <li>○ Planificación académica-curricular vigente en el periodo de evaluación.</li> <li>○ Documento que evidencie el seguimiento y ejecución de las actividades planificadas</li> <li>○ Informes periódicos de gestión</li> <li>○ Documentos que acrediten la relación laboral del docente con la IES.</li> <li>○ Evidencia del mejoramiento de la oferta académico.</li> </ul>

**Altamente satisfactorio:** la carrera cumple con el definido estándar y presenta características complementarias de creatividad y excelencia.

**Satisfactorio:** la carrera cumple con el definido estándar, pero presenta debilidad que no compromete la consecución de los objetivos.

**Poco satisfactorio:** La carrera cumple parcialmente con el estándar definido evidenciando deficiencias que comprometen la consecución de los objetivos.

**Deficiente:** La carrera no cumple con el estándar definido, evidenciando deficiencia que compromete seriamente la consecución de objetivos, y la información presentada tiene falencias que impiden un análisis adecuado.

Criterio	Marco Legal	Indicador	Descripción	Estándar	Indicador	Evidencia
		Seguimiento del Silabo	Este indicador evalúa la aplicación de un sistema o proceso de monitoreo de la ejecución del silabo.	La carrera debe aplicar un sistema de seguimiento al silabo, con la participación de estudiante, docentes y autoridades.		<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Documento que evidencie el funcionamiento del sistema o proceso de seguimiento.</li> <li>○ Informes sobre los seguimientos de resultados del silabo.</li> <li>○ Evidencia del mejoramiento de la oferta académica en base a resultados.</li> </ul>

**Altamente satisfactorio:** la carrera cumple con el definido estándar y presenta características complementarias de creatividad y excelencia.

**Satisfactorio:** la carrera cumple con el definido estándar, pero presenta debilidad que no compromete la consecución de los objetivos.

**Poco satisfactorio:** La carrera cumple parcialmente con el estándar definido evidenciando deficiencias que comprometen la consecución de los objetivos.

**Deficiente:** La carrera no cumple con el estándar definido, evidenciando deficiencia que compromete seriamente la consecución de objetivos, y la información presentada tiene falencias que impiden un análisis adecuado.



Criterio	Marco Legal	Indicador	Descripción	Estándar	Indicador	Evidencia
	<b>Reglamento de Régimen Académico</b> Título II Cap. III establece que el resultado fundamental es el desarrollo de un trabajo de titulación, basado en procesos de investigación, o la preparación de un examen de grado de carácter completo.	Seguimiento al Proceso de Titulación	Este indicador evalúa que la carrera planifica y realiza el seguimiento al proceso de titulación de los estudiantes.	La carrera debe planificar y dar seguimiento al proceso de titulación con base a la normativa vigente.		<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Normativa interna vigente</li> <li>○ Documentos que evidencien la planificación y la ejecución del seguimiento del proceso de titulación</li> <li>○ Informe sobre los resultados del proceso.</li> <li>○ Registro de asignación de tutores.</li> </ul>

**Altamente satisfactorio:** la carrera cumple con el definido estándar y presenta características complementarias de creatividad y excelencia.

**Satisfactorio:** la carrera cumple con el definido estándar, pero presenta debilidad que no compromete la consecución de los objetivos.

**Poco satisfactorio:** La carrera cumple parcialmente con el estándar definido evidenciando deficiencias que comprometen la consecución de los objetivos.

**Deficiente:** La carrera no cumple con el estándar definido, evidenciando deficiencia que compromete seriamente la consecución de objetivos, y la información presentada tiene falencias que impiden un análisis adecuado.

Criterio	Marco Legal	Indicador	Descripción	Estándar	Indicador	Evidencia
	El <b>Reglamento de Régimen Académico Codificado</b> en el Título VI, Capítulo III, establece que las IES organizarán y evaluarán las correspondientes prácticas pre profesionales.	Seguimiento de prácticas pre profesionales.	Este indicador evalúa si la carrera planifica y realiza el seguimiento a los procesos de prácticas pre profesionales en actividades afines a la carrera.	La carrera debe planificar, dar seguimiento y evaluar las prácticas pre profesional.		<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Reglamento de prácticas</li> <li>○ Programa de prácticas <ul style="list-style-type: none"> <li>Justificativos</li> <li>Objetivos</li> <li>Duración</li> <li>Recursos que interviene</li> <li>Cronograma de actividades</li> </ul> </li> <li>○ Registro de control y evaluación <ul style="list-style-type: none"> <li>Informes de los supervisores</li> <li>Informe de la Institución donde realizó las prácticas</li> <li>Informe de autoevaluación</li> </ul> </li> <li>○ Convenios con instituciones</li> </ul>

**Altamente satisfactorio:** la carrera cumple con el definido estándar y presenta características complementarias de creatividad y excelencia.

**Satisfactorio:** la carrera cumple con el definido estándar, pero presenta debilidad que no compromete la consecución de los objetivos.

**Poco satisfactorio:** La carrera cumple parcialmente con el estándar definido evidenciando deficiencias que comprometen la consecución de los objetivos.

**Deficiente:** La carrera no cumple con el estándar definido, evidenciando deficiencia que compromete seriamente la consecución de objetivos, y la información presentada tiene falencias que impiden un análisis adecuado.

Criterio	Marco Legal	Indicador	Descripción	Estándar	Indicador	Evidencia
	La <b>LOES</b> , Título IV, Capítulo II, Art. 86. Unidad de Bienestar Universitario destinada a promover la orientación vocacional y profesional, facilitando la obtención de créditos, ayudas económicas y becas.	Bienestar Universitario	Este indicador evalúa que los estudiantes de la carrera se beneficien de una política integral de bienestar estudiantil.  El periodo de evaluación corresponde a los últimos dos periodos previos al inicio del proceso de evaluación.	La Institución debe promover la aplicación de políticas de bienestar estudiantil.		<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Normativa vigente de Bienestar Universitario.</li> <li>○ Listado de estudiantes beneficiados de algún tipo de beca o ayuda socio-económica</li> <li>○ Políticas de acción afirmativa</li> <li>○ Registro de participantes y beneficiarios.</li> </ul>
<p><b>Altamente satisfactorio:</b> la carrera cumple con el definido estándar y presenta características complementarias de creatividad y excelencia.</p> <p><b>Satisfactorio:</b> la carrera cumple con el definido estándar, pero presenta debilidad que no compromete la consecución de los objetivos.</p> <p><b>Poco satisfactorio:</b> La carrera cumple parcialmente con el estándar definido evidenciando deficiencias que comprometen la consecución de los objetivos.</p> <p><b>Deficiente:</b> La carrera no cumple con el estándar definido, evidenciando deficiencia que compromete seriamente la consecución de objetivos, y la información presentada tiene falencias que impiden un análisis adecuado.</p>						

<b>Criterio</b>	<b>Marco Legal</b>	<b>Indicador</b>	<b>Descripción</b>	<b>Estándar</b>	<b>Indicador</b>	<b>Evidencia</b>
<b>Eficiencia</b>		Tasa de retención	<p>Este indicador mide la relación de los estudiantes de la carrera que fueron admitidos dos años antes del periodo de evaluación y que se encuentran matriculados a la fecha</p> <p>Tasa de retención es el coeficiente que expresa la relación entre los estudiantes que fueron admitidos por primera vez a la carrera y su permanencia a lo largo del periodo.</p>	Este indicador se fijara a través de la función de utilidad, considerando parámetros de calidad con la información obtenida del proceso de evaluación.		<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Lista certificada de los estudiantes matriculados dos años antes de la realización del examen y que permanecen a la fecha realizando sus estudios.</li> </ul>

$$TR = 100 * \frac{NEMA}{NTEA}$$

TR: Tasa de retención.

NEMA: Número de estudiantes matriculados en la carrera en el último semestre antes del proceso de evaluación que fueron admitidos dos años antes.

NTEA: Número total de estudiantes que fueron admitidos en la carrera dos años antes del periodo de evaluación.

Criterio	Marco Legal	Indicador	Descripción	Estándar	Indicador	Evidencia
		Actividades complementarias	<p>Este indicador evalúa que la carrera promueve la participación estudiantil en actividades complementarias relacionadas con aspectos científicos, políticos, culturales, deportivos y artísticos.</p> <p>El periodo de evaluación corresponde a los dos últimos años antes del inicio del proceso de evaluación</p>	La carrera debe promover la participación estudiantil en actividades complementarias relacionadas con aspectos científicos, políticos, culturales, deportivos y artísticos.		<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Planificación de las actividades complementarias.</li> <li>○ Promoción de las actividades complementarias. Página web Carteleras</li> <li>○ Registro de participantes por tipo de actividades complementarias.</li> </ul>

**Altamente satisfactorio:** la carrera cumple con el definido estándar y presenta características complementarias de creatividad y excelencia.

**Satisfactorio:** la carrera cumple con el definido estándar, pero presenta debilidad que no compromete la consecución de los objetivos.

**Poco satisfactorio:** La carrera cumple parcialmente con el estándar definido evidenciando deficiencias que comprometen la consecución de los objetivos.

**Deficiente:** La carrera no cumple con el estándar definido, evidenciando deficiencia que compromete seriamente la consecución de objetivos, y la información presentada tiene falencias que impiden un análisis adecuado.

## **4.10. Auditoría Financiera**

### **4.10.1. Concepto**

Determinar la validez de los estados financieros y todas sus partidas a fin de aumentar el grado de confianza entre los usuarios de dichos informes, obteniendo una opinión razonable libre de errores significativos.

La Auditoría Financiera busca validar fielmente la postura de la organización dando validez a su información plasmada en los Estados Financieros.

Además, estudia el control interno y del cumplimiento de las disposiciones existentes referente a este tema.

Todos estos reportes representan una serie de afirmaciones o manifestaciones sobre la información contenida en el mismo, lo cual representa una posición definida en fecha y resultado de sus operaciones; estas manifestaciones se clasifican en:

- Existencia u ocurrencia: Referente a todo activo o pasivo adquirido durante cierto periodo, busca determinar si su registro se realizó de manera correcta y oportuna.
- Integridad: Que todas las transacciones u operaciones realizadas hayan sido incluidas en los reportes.
- Derechos y Obligaciones: Referido a los bienes y a las deudas adquiridas, que se encuentran con su soporte legal.
- Valuación: Determinar si los bienes, derechos y obligaciones están correctamente clasificados.
- Presentación: Adecuada descripción de un informe financiero.

### **4.10.2. Objetivo**

Expresión de opinión certera adecuada sobre su posición financiera, teniendo como objetivo:

- Opinar sobre los Estados Financieros.
- Opinar sobre la razonabilidad de la presentación del informe.
- Evaluar la validez de la información.

- Evaluar el control el interno.
- Evaluar el cumplimiento de las disposiciones legales.

#### **4.10.3. Proceso**

La Auditoría Financiera difiere en ejecución y proceso desde su planeamiento, esto, debido a que su enfoque se centra directamente a las transacciones financieras. El deber ser de estas se centra en que son registradas de manera cronológica, y sustentado por documentos soporte.

#### **Fase I**

Diseño de un proceso de auditoria con la seguridad que pueda existir un dato error que genere una afectación en los Estados Financieros, recordando que la opinión vertida sobre estos, no genera ninguna responsabilidad para él, ni le exime a la administración de los riesgos de la misma.

- Revisión de los controles, normativas, y procedimientos existentes, dentro de la dirección.
- Comprensión del área a auditar.
- Concordancia con el Plan Anual de Auditoria

Al igual que la Auditoria de cualquier otro proceso, lo primero es determinar su objetivo principal. Y para este caso, puede radicar no solo en el análisis de los estados financieros, sino también en propender su mejoramiento en el control interno, y posteriormente la afectación de los mismos; involucrando tres etapas:

- **Planeación Previa**

Detallando la preparación de los papeles de trabajo y el alcance al que aspira a llegar la misma, esto en virtud a la información a la cual pueda llegar, y la información disponible a la que se puede acceder.

De la misma forma, contar con los papeles de trabajo o informes emitidos a la misma, en periodos anteriores, así como diferentes puntos de vista, de diferentes fuentes afines a la misma.

El objetivo de la Planeación Previa es obtener la mayor cantidad de información de manera rápida para desarrollar la planificación.

Una vez recabada la información de manera global, se procederá a establecer la planeación de la siguiente manera.

- Tipo de Auditoria
- Objetivos
- Personal encargado
- Cronograma de la Auditoria
  - Fecha de Inicio y posible finalización de la misma
  - Costo de la Auditoria

- **Planificación detallada**

Comprende el desarrollo de la estrategia y la programación especificada del trabajo a realizar, en esta parte, ya se analiza de manera más exacta la preparación de los modelos a practicar, al conocer el ámbito en el cual se desempeña y la aplicación de cualquier otra legislación que se ajuste a la normativa.

También entra el análisis del control interno, recordando que este no solamente genera la implementación de procesos, sino, puede sugerir la abolición de aquellos que generen un paso más largo y complejo dentro de las unidades.

En esta parte, se realizará:

- Pruebas de cumplimiento: donde se permita validar que se están ejecutando los planes de control
- Pruebas de recorrido: Analizar una pequeña muestra para trazar y medir su recorrido, detallando los procesos que involucra, las personas que tienen afectación directa sobre él, y los registros que deja tras su paso.

Dentro de este análisis, existe también el control a sedes y dependencias fuera del área auditada, y como se da el manejo informático de lo mismo, detallando si está centralizado o no, el tipo y manejo de red, entre otras.

En este nivel, deberá incluir ciertas contingencias que puedan surgir de manera ocasional, pero que por su importancia o volumen, generen algún tipo de interés en el estudio.



- **Preparación de los programas**

Describirán de manera detallada el proceso con el cual se ejecutara el estudio, de manera ordenada y coherente, detallando procedimientos.

De la misma forma, se genera un registro del trabajo por hacer y hecho, cuidando que en el cronograma no se incluyan procesos innecesarios o de poca importancia.

### **Selección de Procedimientos**

Una vez se mantenga un conocimiento previo de las actividades de dicha dependencia a estudiar, es posible realizar un estudio detallado, un mecanismo sencillo es por ejemplo, ligarse a un proceso y detallarlo desde su inicio hasta su fin, recibiendo copias de todas los registros por los que pasa y se somete. Por ejemplo:

- Arqueo de caja y valores
- Muestra física del inventario
- Revisión de documentos de propiedad u obligaciones
- Entre otros.

Respecto al alcance dentro de los procedimientos, debe detallar el período al que desea realizar el estudio, siendo consciente de su limitante tiempo, y de todas aquellas áreas a las cuales debe entrar. Un ejemplo es:

- Transacciones representativas
- Excesos en montos determinados o rubros elevados
- Revisiones oculares que no dan confianza
- Entre otros

### **Fase II**

La Ejecución de la Auditoria consiste en la aplicación de programas de auditoria, obtención de evidencias y registro de novedades.

Las novedades obtenidas deben ser la prueba suficiente para formular conclusiones y recomendaciones, obtenida mediante la aplicación de evidencias pertinentes, que permita la opinión profesional.

A la revisión general de estas Operaciones Financieras, es necesario considerar ciertos factores para interpretarlos:

- Aplicación de los principios de contabilidad generalmente aceptados
- Aplicación o restricción de estamentos legales o reglamentarios
- Efectos de nuevas leyes
- Factores económicos
- Practicas relacionadas al estudio
- Análisis de la importancia relativa de cualquier actividad
- Hechos importantes ocurridos dentro de la empresa los últimos periodos.

**Papeles de trabajo:**

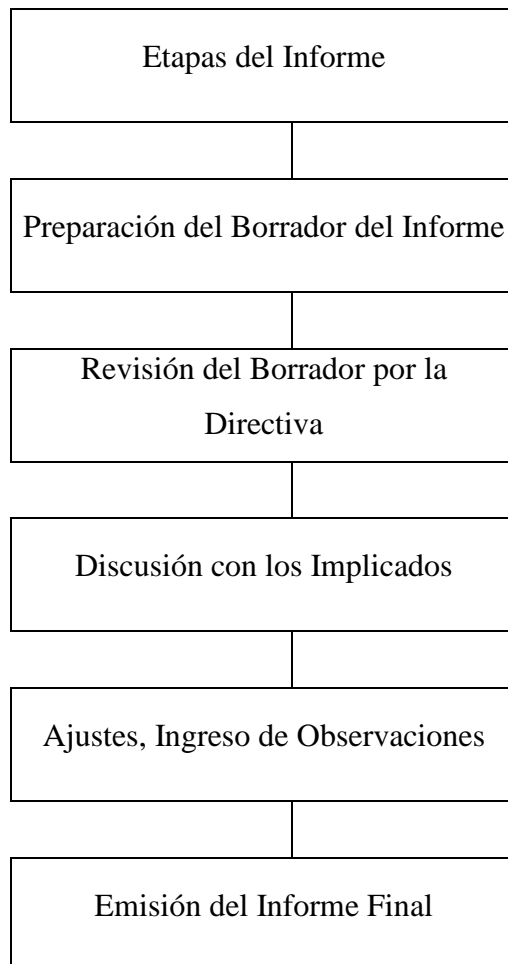
Constituyen el soporte del trabajo realizado por el auditor, como fuente de información en la preparación de los informes, que garantiza el trabajo, incluso para futuras referencias.

Se pueden clasificar en:

- **Hojas de trabajo**
  - Activos del balance general
  - Pasivos del balance general
  - Gastos de la cuenta de resultados
  - Ingresos de la cuenta de resultados
  - Entre otros
- **Cédulas Especificas**
  - Verificación física
  - Conciliaciones
  - Análisis comparativo
  - Confirmaciones
  - Entre otros

### Fase III

Comprende la preparación y emisión del informe de auditoría que incluye un completo detalle de la información conseguido, los comentarios, conclusiones y recomendaciones, así, la fase final es la redacción de este.



El fin último del informe es la promoción del mejoramiento continuo.

El informe contendrá:

- Introducción
- Desarrollo
- Conclusiones
- Recomendaciones
- Anexos

La esencia del informe, es que sea presentado oportunamente para su utilización de manera eficaz, un informe con una investigación importante, pero presentado de manera tardía, podría implicar su invalidez.

La emisión de los resultados debe ser comunicados mediante la máxima autoridad, y promoviendo la difusión de un ambiente formal de tono constructivo. Lo que permitirá que la auditoría resuelva las inquietudes que surjan durante su lectura.

#### **Fase IV**

El seguimiento y la revisión del cumplimiento de las recomendaciones es la parte final, y corresponde al escalafón más importante para garantizar el mejoramiento continuo, aplicación del control interno y eliminación de deficiencias detectadas.

#### **Plan de mejoramiento**

Es un proceso de autoevaluación y gestión de control que permitirá evaluar el mejoramiento y aplicación de políticas correctas, con el fin de corregir y subsanar las deficiencias identificadas.

#### **Acciones Correctivas**

Son acciones efectuadas de manera posterior para el mejoramiento del control interno

#### **Acciones Preventivas**

Son acciones efectuadas de manera previa para el mejoramiento del control interno

#### **Informe de resultados de seguimiento**

Es un informe de avance para evidenciar las acciones correctivas donde detalla acuerdos y compromisos asumidos por los implicados, igualmente, detalla por qué no se cumplió, su grado de afectación y su injerencia.

## **Anexos Auditoría Financiera**

### **4.10.4. Modelo del Informe**

Dirigido a la máxima autoridad a quien se le notificara de todos los aspectos de mayor relevancia, se categorizan, por su volumen y por su afectación dentro de la Institución y sus Estados Financieros.

Los asuntos identificados se presentan en las siguientes categorías:

1. Aspectos contables de importancia
2. Aspectos tributarios de importancia
3. Aspectos de control interno

### **4.10.5. Aspectos Contables de Importancia**

#### **4.10.5.1. Cuentas por Cobrar**

Baja de cartera por multas y dudosa cobrabilidad

Realizar la revisión de las cuentas que mantienen un status de morosidad, y a la fecha presentan algún tipo de novedad que justifica su incobrabilidad. Tales casos pueden ser:

- Multas por incumplimientos en la contratación de servicios y bienes adquiridos.
- Multas a empleados, descuentos y valores pendientes de cobranza.
- Cartera incobrable que cumplen de 2 y 5 años de antigüedad consideradas deducibles según la Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno

Con el fin de que los saldos de los registros contables se ajusten a lo requerido por las Normas Internacionales de Información Financiera “NIIFs”, es necesaria que al cierre de los estados financieros la administración realice un análisis de la cartera de dudosa cobrabilidad en base a la antigüedad y a la probabilidad de cobro para presentar razonablemente las cuentas por cobrar.

#### **Comentarios de la Dirección:**

Acá se establecen las observaciones generadas por los involucrados, y su razón de la existencia de las novedades, a lo cual se le aplicara un control interno más riguroso o la vigilancia de la aplicación de las normas y reglamentos existentes.

Con el fin de que los saldos de los registros contables se ajusten a lo requerido por las Normas Internacionales de Información Financiera “NIIFs”, es necesaria que al cierre de los estados financieros la administración realice la medición posterior de las cuentas por cobrar, en base a la antigüedad de la cartera.

## Cuentas por cobrar



Dir. Dep.		Fecha		Hora	
Funcionario		Hora Inicio		Hora Fin	

	Variable a evaluar	Calificación					N/A	OBSERVACIONES	MARCA
		0	1	2	3	4			
1	¿Existe un control constante y efectivo sobre vencimientos y cobranza?								
2	¿Se concilian periódicamente los auxiliares y la cuenta de mayor correspondiente?								
3	¿Se cuenta con un programa de cómputo adecuado para el control de las cuentas?								
4	¿Se preparan mensualmente informes de cuentas por cobrar por antigüedad de saldos?								
5	¿Dichos informes son revisados y autorizados, tomando decisiones periódicas y gestiones de cobro?								
6	¿Se tienen listas de clientes con direcciones, teléfono, encargado, observación, entre otras?								
7	¿Se realiza una confirmación periódica por escrito mediante el envío de los estados de cuenta de los saldos por cobrar?								
8	¿Es adecuada la custodia física de los documentos por cobrar, teniéndolos a su cuidado personal distinto del cajero al contador?								
9	¿Se practican arqueos periódicos y sorpresivos?								
10	¿Existe una gestión de cobranza?								
11	¿Se cuenta con procedimientos para el registro de estimaciones de cuentas de dudosa recuperación?								
12	¿Se continúa las gestiones de cobro después de que las cuentas incobrables son canceladas en la contabilidad?								
13	¿Se tiene autorización a algunos funcionarios para otorgar en garantía, prenda o ceder los derechos que amparan las cuentas?								
14	¿La concesión de créditos se respalda bajo alguna garantía o documento soporte que garantice su pago?								
<b>TOTALES</b>		0	0	0	0	0	0		
<b>SUMATORIA DE LOS TOTALES</b>		0		14					

### RECOMENDACIONES GENERALES DEL EVALUADOR


CALIFICACIÓN	INTERPRETACIÓN DE LA ACTIVIDAD
0	No se realiza, no existe o es totalmente contraria las normas y procedimientos
1	Se reconoce pero no se realiza
2	Se reconoce y se realiza con deficiencia
3	Se realiza, sin embargo, no se ha implementado en su totalidad.
4	Se realiza correctamente

#### **4.10.5.2. Inventarios**

Anexo de órdenes de compra o cualquier documento a fin involucrado en el proceso  
Se detallara si la utilización de sus procedimientos, registros, y documentos fuentes son confiables y cruzan de manera exacta con los valores registrados en el sistema contable de la institución, así como su custodia (En caso de haber), las novedades de los descargos y todo lo relación a los mismos.

#### **Comentario de la Dirección:**

Validar si los activos adquiridos, se mantiene bajo un control interno riguroso, de ser necesario, la asignación de una persona para que realice la revisión física de los elementos a si disposición.

## Inventarios



Dir. Dep.		Fecha	
Funcionario		Hora Inicio	Hora Fin

Variable a evaluar	Calificación					N/A	OBSERVACIONES	MARCA
	0	1	2	3	4			
1 ¿Se encuentran autorizados los registros en dónde se operan los movimientos de suministros?								
2 ¿Realizan de forma periódica chequeo físico de las existencias?								
3 ¿Informan a su jefe inmediato cuando se establecen desviaciones en la verificación de las existencias?								
4 ¿Realizan cruces de existencias físicas contra registros?								
5 ¿Suscriben actas por faltantes o sobrantes?								
6 ¿Quién despacha e ingresa los productos, registra las operaciones?								
7 ¿Verifican que los vales de despacho lleven las autorizaciones correspondientes?								
8 ¿Los comprobantes de ingreso y egreso a bodega están pre impresos y pre numerados?								
9 ¿El responsable del almacén paga fianza de fidelidad?								
10 ¿Llevan registros sobre las existencias de formularios oficiales (formas)?								
11 ¿El encargado de la bodega elabora las constancias de ingreso a almacén e inventario, remite las copias a dónde corresponden?								
12 ¿Elaboran constancias de ingresos de almacén e inventarios, sin tener a la vista el bien?								
13 ¿Al encargado de inventarios le informan sobre bienes que son de carácter inventariable a través de la copia de ingresos de almacén e inventarios?								
14 ¿Tienen control sobre el stock de existencia de bienes con grado de obsolescencia?								
15 ¿Se ha realizado trámite para la baja de los productos que se encuentran obsoletos o caducados?								
16 ¿Reportan a su jefe inmediato que productos tiene mayor rotación?								
17 ¿Reportan a su jefe inmediato que productos tienen suficiente existencia?								



## Inventarios



Dir. Dep.		Fecha	
Funcionario		Hora Inicio	Hora Fin

	Variable a evaluar	Calificación					N/A	OBSERVACIONES	MARCA
		0	1	2	3	4			
18	¿Los productos se encuentran debidamente resguardados y clasificados?								
19	¿Existen extintores contra incendio?								
20	¿La ubicación de cada extintor está señalizada de tal forma que permite una fácil localización?								
21	¿Su instalación es la recomendada?								
22	¿Los extintores son revisados periódicamente para su mantenimiento adecuado?								
23	¿El personal está capacitado para la utilización de los extintores?								
24	¿Existen medidas de seguridad para restringir el acceso de personal ajeno al almacén?								
25	¿Son claras las instrucciones que indican las medidas de seguridad?								
26	¿Tienen avisos para rutas de evacuación en caso de siniestros?								
27	¿Se tiene un botiquín para primeros auxilios?								
28	¿Realiza otras funciones no inherentes al cargo?								
<b>TOTALES</b>		0	0	0	0	0	0		
<b>SUMATORIA DE LOS TOTALES</b>		0		28					

### RECOMENDACIONES GENERALES DEL EVALUADOR


CALIFICACIÓN	INTERPRETACIÓN DE LA ACTIVIDAD
0	No se realiza, no existe o es totalmente contraria las normas y procedimientos
1	Se reconoce pero no se realiza
2	Se reconoce y se realiza con deficiencia
3	Se realiza, sin embargo, no se ha implementado en su totalidad.
4	Se realiza correctamente

#### **4.10.5.3. Propiedad, Planta y Equipo**

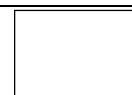
Anexo de propiedad planta y equipo

Se validará por muestreo y materialidad, si el registro es el adecuado, la aplicación de las tablas de amortización y métodos de depreciación para cada uno, de la misma forma se evaluará si el registro incluye activos que no se encuentran en funcionamiento, o su forma de descargo, entre otros.

#### **Comentario de la Dirección:**

De ser necesario, realizar el proceso validado para dar de baja a los activos inutilizados, y corroborar si el manejo de los existentes es el adecuado, o ampliar su control.

**Activos Fijos**  
**Propiedad, Planta y Equipo**



Dir. Dep.		Fecha			
Funcionario		Hora Inicio		Hora Fin	

	Variable a evaluar	Calificación					N/A	OBSERVACIONES	MARCA
		0	1	2	3	4			
1	¿Las tarjetas de responsabilidad están autorizadas?								
2	¿Tienen tarjeta de responsabilidad todo el personal sobre los bienes asignados?								
3	¿Practican periódicamente chequeo físico a los bienes?								
4	¿Llevan control y registro de los bienes que se encuentran en mal estado?								
5	¿Los bienes que se encuentran en mal estado están debidamente clasificados?								
6	¿Han realizado trámites para la baja de los bienes que se encuentran en mal estado?								
7	¿Informan cuando un bien es trasladado de un lugar a otro?								
8	¿Se encuentran debidamente rotulados los bienes?								
9	¿La bodega dónde permanecen los bienes en depósito cuenta con seguro?								
10	¿La bodega pertenece a la institución?								
11	¿Si la respuesta anterior es afirmativa, tienen documentos legales que amparen su titularidad?								
12	¿Solicitan al área de almacén información sobre los bienes que son de carácter inventariables?								
13	¿Remiten oportunamente por parte del área de almacén información sobre los bienes inventariables?								
14	¿Consideran adecuado el procedimiento utilizado para informar sobre los bienes inventariables del almacén?								
15	¿Remiten oportunamente las alzas y bajas al Departamento de contabilidad?								
16	¿Tienen el control sobre el inventario de equipo de informática, maquinaria, vehículos y otros equipos?								
17	¿Se ha realizado chequeo físico sobre el equipo de informática, maquinaria, vehículos y otros equipos?								

**Activos Fijos**  
**Propiedad, Planta y Equipo**



Dir. Dep.		Fecha			
Funcionario		Hora Inicio		Hora Fin	

	Variable a evaluar	Calificación					N/A	OBSERVACIONES	MARCA
		0	1	2	3	4			
18	¿Se auxilian con personal especial cuando se practican revisiones físicas sobre equipo de informática, maquinaria, vehículos y otros equipos?								
19	¿Se realizan actas de entrega – recepción cuando un funcionario o empleado cesa en funciones?								
20	¿Se realizan actas cuando se dan de baja los bienes y existe una constancia de la donación, destrucción o incineración?								
21	¿Realiza otras funciones no inherentes al cargo?								
22	¿Paga fianza de fidelidad, el responsable del inventario?								
<b>TOTALES</b>		0	0	0	0	0	0		
<b>SUMATORIA DE LOS TOTALES</b>		0		22					

**RECOMENDACIONES GENERALES DEL EVALUADOR**


CALIFICACIÓN	INTERPRETACIÓN DE LA ACTIVIDAD
0	No se realiza, no existe o es totalmente contraria las normas y procedimientos
1	Se reconoce pero no se realiza
2	Se reconoce y se realiza con deficiencia
3	Se realiza, sin embargo, no se ha implementado en su totalidad.
4	Se realiza correctamente

#### **4.10.5.4. Nómina**

Anexo de nómina y roles de pago

Validar si la contratación es la adecuada de acuerdo a las necesidades de la institución, de la misma forma corroborar los pagos realizados a los diferentes colaboradores de la misma, según su contrato y valores establecidos según la ley.

#### **Comentario de la Dirección:**

Aprovechar al máximo el recurso humano, y permitirse ocupar todos los cargos establecidos según las necesidades de la institución.

Detallar la partida establecida para nómina y evaluar si su valor es el presupuestado.

## Nómina

Dir. Dep.		Fecha	
Funcionario		Hora Inicio	Hora Fin

Variable a evaluar	Calificación					N/A	OBSERVACIONES	MARCA
	0	1	2	3	4			
1	¿Tienen controles para determinar que personal está fuera de nómina?							
2	¿Existe buena comunicación entre el Departamento de Talento Humanos y el Departamento Financiero?							
3	¿Elaboran pagos sin tener el contrato respectivo?							
4	¿Preparan la nómina en el debido tiempo para evitar atraso en los pagos?							
5	¿Realiza cálculos aritméticos con el propósito de establecer si la disponibilidad presupuestaria es suficiente para cubrir los compromisos de pago durante el período?							
6	¿Si la respuesta anterior es afirmativa, los realiza de forma periódica?							
7	¿Comunican oportunamente a las autoridades superiores cuando tienen déficit presupuestario para cubrir el pago del personal que presta sus servicios?							
8	¿Recibe de forma directa la factura y el informe de la persona contratada por servicios profesionales?							
9	¿Previo a contratar una persona sus servicios, consultan si existe disponibilidad presupuestaria?							
11	¿Verifica que las facturas provenientes de servicios técnicos y/o profesionales sean conforme a los servicios que presta a la Entidad?							
12	¿La persona responsable realiza otras funciones inherentes al cargo?							
<b>TOTALES</b>						0	0	0
<b>SUMATORIA DE LOS TOTALES</b>						0	0	12

**RECOMENDACIONES GENERALES DEL EVALUADOR**


CALIFICACIÓN	INTERPRETACIÓN DE LA ACTIVIDAD
0	No se realiza, no existe o es totalmente contraria las normas y procedimientos
1	Se reconoce pero no se realiza
2	Se reconoce y se realiza con deficiencia
3	Se realiza, sin embargo, no se ha implementado en su totalidad.
4	Se realiza correctamente

#### **4.10.5.5. Cuentas por pagar**

Anexo de antigüedad de cuentas por pagar

Validar la información registrada en los sistemas de la institución, certificar mediante carta o cualquier proceso que permita certificar los valores registrados, y conciliar los rubros, a fin, de determinar si las transacciones corresponden a reales.

#### **Comentario de la Dirección:**

Validar si la institución no está asumiendo deudas que no pueda cancelar, o sus obligaciones sobrepasan, de manera riesgosa, los rubros de sus ingresos, de la misma forma, cumplen con las fechas establecidas, no entran en mora ni genera deudas por mal manejo.

## Cuentas por pagar



Dir. Dep.		Fecha	
Funcionario		Hora Inicio	Hora Fin

	Variable a evaluar	Calificación					N/A	OBSERVACIONES	MARCA
		0	1	2	3	4			
1	¿Se encuentran segregadas las funciones de recepción de la mercadería, autorización de pago y la firma del cheque para liquidar el cobro?								
2	¿Se revisan las facturas, precios, cálculos y cotejo contra las órdenes de compra y notas de recepción?								
3	¿Se elaboran expedientes de pago por cada proveedor, su factura de cobro y su respectivo cheque o forma de pago?								
4	¿Las facturas canceladas se encuentran selladas haciendo constar que ya se encuentran canceladas?								
5	¿Son correctamente cotejados los montos de productos recibidos con los que indica la factura?								
6	¿Se realizan los procedimientos necesarios para verificarlos montos de las facturas a crédito?								
7	¿Se realiza una inspección periódica para comprobar que si se está recibiendo la cantidad estipulada en la factura?								
8	¿Existen los procedimientos necesarios para el tratamiento y contabilización correcta de las devoluciones?								
9	¿Se da autorización a diferentes niveles para contraer pasivos y garantizarlos?								
10	¿Se mantienen al día las Cuentas y no presentan Saldos envejecidos?								
11	¿Se expedientan y registran correctamente las cancelaciones de cuentas por pagar y estas proceden de acuerdo con la legislación vigente?								
12	¿Las facturas de compras a crédito son recibidas y entradas directamente al encargado procesarlas y pagarlas?								
13	¿Las facturas a crédito se identifican claramente para evitar duplicaciones de su pago?								
14	¿El registro auxiliar de cuentas por pagar se concilia con las cuentas del mayor general?								
15	¿Existe un manual de procedimientos del área de compras, donde se establezcan sus funciones y responsabilidades?								



## Cuentas por pagar



Dir. Dep.		Fecha	
Funcionario		Hora Inicio	Hora Fin

	Variable a evaluar	Calificación					N/A	OBSERVACIONES	MARCA
		0	1	2	3	4			
16	¿Los procedimientos de compras y recepción son conocidos por sus responsables y funcionarios relacionados con las mismas?								
17	¿Las órdenes de compras se encuentran debidamente pre numeradas?								
18	¿Las órdenes de compras son emitidas por un responsable?								
19	¿Las órdenes de compras poseen los términos en que se compran?								
20	¿Los gastos son sustentados mediante facturas aprobadas o cualquier otra documentación?								
21	¿Existe un registro adecuado de las órdenes de compra no ingresadas?								
22	¿Se someten a procesos de licitación o cotización las compras de materiales, suministros, servicios y activos fijos cuando su importe sobre pasa una cantidad mínima establecida?								
23	¿Todas las compras de materiales y suministros son recibidos en una bodega o punto central?								
24	¿Autoriza la gerencia, o junta directiva o cualquier instancia similar todos los préstamos para la empresa y designa el delegado para formalizar los créditos?								
25	¿Dispone un registro auxiliar de documentos por pagar que indique los siguientes datos?: a. Monto b. Tasa de interés c. Vencimiento d. Pagos del principal en interés								
26	¿Se registran y archivan los documentos cancelados?								
<b>TOTALES</b>		0	0	0	0	0	0		
<b>SUMATORIA DE LOS TOTALES</b>		0		26					

CALIFICACIÓN	INTERPRETACIÓN DE LA ACTIVIDAD
0	No se realiza, no existe o es totalmente contraria las normas y procedimientos
1	Se reconoce pero no se realiza
2	Se reconoce y se realiza con deficiencia
3	Se realiza, sin embargo, no se ha implementado en su totalidad.
4	Se realiza correctamente

#### **4.10.5.6. Ingresos**

Anexo de facturación y notas de crédito, interés, inversiones, etc.

Determinar si todos los rubros que representan ingreso a la institución se facturan de manera sistemática, llevando el respectivo registro de los mismos, que permita consolidar la información de manera global y exacta.

#### **Comentario de la Dirección:**

Validar la información registrada en las cuentas del activo, y determinar si el sistema contable es confiable, así como sus partidas.

## Caja General



Dir. Dep.		Fecha				
Funcionario		Hora Inicio		Hora Fin		

Variable a evaluar	Calificación					N/A	OBSERVACIONES	MARCA
	0	1	2	3	4			

### Aspectos Generales

1	¿Existe un manual de procedimientos que registre, custodie y responsabilice de los dineros en efectivo que recibe la IES?								
2	¿El personal asignado posee acta entrega-recepción de los bienes entregados bajo su responsabilidad, así como manejo de su usuario, perfil, y permisos a los cuales tiene acceso?								
3	¿Existen reportes de registro y control de ingresos y egresos, y en caso de ser afirmativo, cuál es su periodicidad?								
4	¿Los cheques lo entrega una persona diferente de quien los prepara?								
5	¿Qué ingresos recibe la entidad?								
6	¿Todos los bienes y servicios que se cobran en ventanilla, generan su respectiva factura para el cliente, y la copia de la institución?								
7	¿Quién realiza la consolidación de las cajas para resguardar el dinero y validar los valores receptados?								
8	¿El personal encargado de caja, mantiene bajo su custodia algún dinero como fondo de caja?								
9	¿Se reciben cheques sin certificar o que estén girados al portador?								
<b>TOTALES</b>		0	0	0	0	0	0		
<b>SUMATORIA DE LOS TOTALES</b>		0		9					

### OBSERVACIONES GENERALES DEL EVALUADOR


CALIFICACIÓN	INTERPRETACIÓN DE LA ACTIVIDAD
0	No se realiza, no existe o es totalmente contraria las normas y procedimientos
1	Se reconoce pero no se realiza
2	Se reconoce y se realiza con deficiencia
3	Se realiza, sin embargo, no se ha implementado en su totalidad.
4	Se realiza correctamente

#### **4.10.5.7. Aspectos Tributarios de Importancia**

##### **4.10.5.7.1. Diferencias en compras tarifa 12% y 0% declaradas en los Anexos Transaccionales vs compras registradas en libros contables**

Determinar la rigurosidad de la aplicación de las Normas Contables y evidenciar si su registro es el correcto.

##### **Comentario de la Dirección:**

Evidenciar si los registros se realizan de manera correcta y según la norma, o los motivos para no manejar por separado dichas cuentas, y los anexos que se utilizan para el control de la misma.

##### **4.10.5.7.2. Diferencias en compras tarifa 12% declaradas en Formulario 104 vs compras tarifa 12% registradas en libros contables**

Identificar si los montos de las compras declaradas en el formulario de impuesto al valor agregado hasta la fecha de estudio, difiere de los saldos en libros contables.

##### **Comentario de la Dirección**

Detallar si toda la información fue proporcionada por el sector financiero y su comprobación mediante los formularios entregados al SRI.

Establecer las posibles correcciones en caso de ser necesario, para conciliar la información financiero frente a los formularios.

#### **4.10.5.8. Aspectos de Control Interno**

##### **4.10.5.8.1. Manual de políticas, procedimientos y descripción de funciones**

Determinar si el organigrama, funciones y cargos, se cumple de manera efectiva de acuerdo al tamaño de la institución.

Determinar si todos los estamentos legales de las diferentes áreas, se cumplen a cabalidad, o si es necesaria la modificación de ciertos lineamientos para una mejor operación.

##### **Comentarios de la Dirección:**

Validar si la ejecución de las diferentes tareas se está realizando según las atribuciones de cada cargo. Y se realizan de manera óptima.

##### **4.10.5.8.2. Proceso de Administración de Riesgos**

Determinar si la Institución mantiene el control de las actividades que realiza con el propósito de minimizar sus riesgos operativos; apreciar si existen tareas definidas y procedimientos en el proceso periódico de análisis y administración de riesgos que le permita manejar, controlar y administrar situaciones que pudieran afectar a la operación, a los bienes, a los costos, y a los resultados y objetivos de la misma.

##### **Comentarios de la Dirección:**

Detallar de manera clara los riesgos dentro de la institución, y designar responsables del mismo. EN caso de ser riesgo que no se habían detectado, establecer un manual de acción y prevención que permita su manejo.

##### **4.10.5.8.3. Implementación de Procedimientos de Confirmación**

Establecer si existen procedimientos de confirmación de saldos, que permita validar la información de las partidas que se incluyen en el balance y estado de ingresos y gastos a través de terceros (deudores, proveedores, instituciones financieras, compañías de seguros y otros).

##### **Comentarios de la Dirección:**

Realizar confirmación de saldos a clientes y proveedores instaurados como política de Control Interno.

## Determinación del Plan de Auditoría Financiera

**Papel de trabajo:** Planificación de Auditoría Financiera

**Periodo:** Del ..... al ..... Del .....

**Elaborado por:** .....

**Fecha:** .....

**Revisado Por:** .....

**Objetivo:** Determinar el plan de auditoría, identificando la estrategias y procedimientos a realizar tanto en la Visita Interina como en la Visita Final.

### Procedimiento:

1. Realizar una reunión de planificación de auditoría conducida por el Director, y discutir los temas a estudiar durante el periodo marcado.
2. Determinar la confianza esperada en los controles.
3. Comprender y evaluar la efectividad del diseño.
4. Determinar si se propone utilizar evidencia de auditoría sobre la efectividad operativa de los controles obtenida en auditorías anteriores.
5. Cuando los controles a ser probados dependen de otros controles, obtener evidencia de auditoría que respalde la operación efectiva de esos controles indirectos, si se considera necesario.
6. Marcar como preparado los riesgos para el encargo de auditoría
7. Constatar que las confirmaciones externas requeridas y las pruebas sustantivas apropiadas han sido incluidas en el archivo
8. Determinar el nivel de participación de especialistas en el plan de auditoría (incluyendo si se considera que los sistemas o aspectos impositivos son complejos) y acordar la distribución de responsabilidades entre el equipo de auditoría y los especialistas.
9. Planificar la naturaleza, oportunidad y alcance de la dirección y supervisión de los miembros del equipo del encargo y la revisión de su trabajo.
- Dentro de cada procedimiento determinar los responsables, y la persona encargada de su revisión y autorización.

## Registro de Información solicitada

### Planeación Previa

N°	Requerimiento	Área	Responsable	Cargo	Status	Fecha De Entrega	Comentarios
1	Presupuestos en medio magnético de la Institución, y seguimiento con los datos reales, incluyendo explicaciones de las principales variaciones.	Financiero					
2	Copia de la actualización del Registro Único de Contribuyentes y autorizaciones del Servicio de Rentas Internas para facturar.	Contabilidad					
3	Principales estimaciones realizadas por la Administración y criterios contables significativos.	Contabilidad					
<b>General</b>							
4	Copias y en medio magnético de los estados financieros definitivos (a su mayor apertura) y anexos, debidamente conciliados con registros contables.	Contabilidad					
5	De existir, acceso a las comunicaciones con el Servicio de Rentas Internas, Superintendencia de Compañías y/u otro organismo de control hasta la fecha de nuestra visita.	Contabilidad					
<b>Efectivo y Equivalentes</b>							
6	Conciliaciones bancarias de todas las cuentas que maneja la Institución.	Tesorería					
7	Documentación soporte que sustente las partidas conciliatorias expuestas tales como: depósitos en tránsito, cheques girados y no cobrados, notas de crédito, notas de débito, etc.	Tesorería					
8	Detalle de todas las obligaciones bancarias contratadas vigentes a la fecha de estudio.	Tesorería					
<b>Instrumentos Financieros</b>							
9	Categorías de instrumentos financieros y sus valores en libros.	Contabilidad					

Nº	Requerimiento	Área	Responsable	Cargo	Status	Fecha De Entrega	Comentarios
	<b>Cuentas por cobrar:</b>						
10	Reporte de antigüedad de cartera de clientes y su valoración (costo amortizado de aplicar) debidamente conciliado con registros contables.	Crédito y Cobranzas					
11	Composición del saldo de la (s) cuenta (s) de provisión para cuentas incobrables.	Crédito y Cobranzas					
12	De aplicar, documentación soporte de juicios o litigios mantenidos por la incobrabilidad de la cartera.	Jurídico / Crédito y Cobranzas					
13	Anexo de los anticipos Clientes y/o a terceros debidamente conciliados con los registros contables.	Crédito y Cobranzas					
14	Detalle de los saldos que componen otras cuentas por cobrar.	Contabilidad					
	<b>Inventarios</b>						
15	Anexos detallados de los saldos de las cuentas de inventarios.	Costos					
	<b>Proveedores:</b>						
16	Anexo de antigüedad de cuentas por pagar.	Contabilidad					
17	Detalle de proveedores debidamente conciliado con los estados financieros.	Contabilidad					
18	Detalle de los saldos que componen otras cuentas por pagar.	Contabilidad					
19	Anexo de los anticipos Proveedores debidamente conciliados con los registros contables.	Contabilidad					
	<b>Impuestos</b>						
20	Copias de las declaraciones mensuales de retenciones en la fuente de Impuesto a la Renta e Impuesto al Valor Agregado (IVA) realizadas por la Institución.	Contabilidad					



Nº	Requerimiento	Área	Responsable	Cargo	Status	Fecha De Entrega	Comentarios
21	Copias del Talón Resumen de Anexos Transaccionales del año	Contabilidad					
22	Declaración del impuesto a la renta y su respectiva conciliación contable tributaria.	Contabilidad					
23	Análisis y detalle de impuesto a la renta diferido, con explicación de las diferencias temporales.	Contabilidad					
<b>Pasivos Acumulados Y Provisiones</b>							
24	Movimiento de provisiones y otras provisiones.	Contabilidad					
<b>Gastos/Costos Operacionales</b>							
25	Archivo detalle de los gastos operativos.	Contabilidad					
26	Un detalle de los mayores contables y documentación soporte de los gastos será solicitado con anticipación.	Contabilidad					
<b>Patrimonio</b>							
27	Documentación soporte de las variaciones en su patrimonio.	Contabilidad					
<b>INFORMACIÓN ADICIONAL</b>							
28	Detalle de las garantías que mantiene la compañía al 31 de octubre de 2015 y al 31 de diciembre del 2015, incluyendo las garantías que soportan las obligaciones financieras.	Tesorería					
29	De existir detalle de garantías otorgadas y/o recibidas.	Tesorería					
30	Pago y documento de patente	Contabilidad					

### Modelo de Cédulas Sumarias

**A**

**CEDULA SUMARIA DE:** CUENTA: **EFFECTIVO Y EQUIVALENTE DE FECTIVO**  
**AUDITORIA DEL** \_\_\_\_\_ AL \_\_\_\_\_

	Iniciales	Fecha	Firma
Elaboro			
Reviso			
Superviso			

Cuenta	Descripción	Saldo al	Movimientos del Ejercicio		Saldo al	Índice	VARIACION	%	Ajustes		Saldo Ajustado	Reclasificación		Saldo Final Auditoria
		31-dic-12	Debe	Haber	31-dic-13				Debe	Haber		Debe	Haber	
1-1-01	CAJA	X.XXX.XXX.XX	-	-	X.XXX.XXX.XX	<b>A-1</b>	X.XXX	XX	0	0	X.XXX.XX	0	0	X.XXX.XX
1-1-02	BANCOS		-	-	X.XXX.XXX.XX	<b>A-2</b>	X.XXX	XX	0	0	X.XXX.XX	0	0	X.XXX.XX
<b>TOTALES</b>			-	-	X.XXX.XXX.XX		X.XXX	XX	-	-	X.XXX.XX	-	-	X.XXX.XX

**L**

**CEDULA SUMARIA DE:** CUENTA: **SEGUROS**  
**AUDITORIA DEL** \_\_\_\_\_ AL \_\_\_\_\_

	Iniciales	Fecha	Firma
Elaboro			
Reviso			
Superviso			

Cuenta	Descripción	Saldo al	ADICIONES	Ajustes		DEVENGAMIENTO	Saldo al		Saldo Final Auditoria
				Debe	Haber				
	SEGUROS	X.XXX.XXX.XX	X.XXX	0	0	X.XXX.XX	0	0	X.XXX.XX
<b>TOTALES</b>			X.XXX	-	-	X.XXX.XX	-	-	X.XXX.XX

**Resultado:** \_\_\_\_\_

## Papel de trabajo: Analítico de Propiedad Planta y Equipo

Elaborado por:

Fecha:

Revisado por:

Fecha:

No. Cuenta	Cuenta Contable	Saldo Al --	Saldo Al --	Variaciones	%	Comentarios
	Edificios, Construcciones E					
	Revalorización Edificios, Co					
	Maquinarias Y Equipos De Pro					
	Revalorización Equipos De Pr					
	Vehículos					
	Revalorización Vehículos					
	Muebles, Enseres Y Equipos D					
	Revalorización Muebles, Enseres					
	Equipo Informáticos y Eléctricos					
	Revalorización Eq. Informáticos					
	Puente Comp. Act. Fijo S/B					
	Puente Comp. Act Fijo. Con/B					
	Dep. Acum. Edificios, Constr					
	Dep. Acum. Vehículos NIIF					
	Dep. Acum. Muebles Y Enseres					
	Dep. Acum. Equipos Informáticos					
	Edificios					
	Muebles Y Enseres					
	Equipo De Computación					

**TOTAL USD\$**

-----  
-----

Marcas

■ □	Información tomada de documentación física, proporcionada por Contador General y Gerente de Planta
✕	Cálculos efectuados por auditoría
✓ ✓ □	Valores tomados y cotejados de Estados Financieros de la Compañía.
Ω	Información proporcionada por la Compañía.
Σ	Totalizado, Sumado y Verificado por Auditoría
☞ □	Tomado de estados financieros de la compañía subordinada en cada corte

### **Modelo de Cédulas Analíticas**

Contendrá la desegregación y análisis de cualquier cuenta, movimiento, registro, o información obtenida a la cual se aplicaran pruebas.

Dicha información es recabada de manera organizada, agrupada, y clasificada según las cédulas sumarias, con esto se establece un modelo de trabajo funcional que permita analizar la consecución de los objetivos propuestos.

En dichas cédulas, se establece el análisis detallado de una cifra o valor calculado de particular interés, en la cual se incluye el resultado final, determinado por las observaciones y sus evidencias que permitan corroborar dicha información.

Cuenta	Evaluado		Porcentaje de Variación	Inusual o no esperado		Observaciones
	Periodo Inicial	Periodo Final		Si	No	

A este modelo genérico de cédula, le irán acompañadas, las conclusiones y recomendaciones que permitan identificar donde se encuentra la falencia que origino esta novedad, y sus posibles soluciones para mejorar el proceso dentro de la entidad.

El informe de seguimiento es un papel de trabajo que permitirá evidenciar las mejoras pendientes de integración a los controles de la institución.

Determinados por su tiempo de cumplimiento o su inmediatez para corregir, se le dará una ponderación para estar atento a sus aplicaciones.

### Informe de Seguimiento

Dirección o Departamento						Fecha					
N°	Dirección	Proceso	Observación Original	Recomendación del Auditor	Fundamento	Afectación				Plan de Acción	Plazo
						1	2	3	4		

#### Afectación

1	Poco o nada de injerencia
2	Afectación mínima sin mayor alteración a los estados
3	Afectación moderada corregible
4	Afectación inmediata con medidas correctivas

## Marcas de Auditoria Financiera

MARCA	SIGNIFICADO
¥	Confrontado con libros
§	Cotejado con documento
μ	Corrección realizada
¢	Comparado en auxiliar
¶	Sumado verticalmente
©	Confrontado correcto
^	Sumas verificadas
«	Pendiente de registro
∅	No reúne requisitos
S	Solicitud de confirmación enviada
SI	Solicitud de confirmación recibida inconforme
SIA	Solicitud de confirmación recibida inconforme pero aclarada
SC	Solicitud de confirmación recibida conforme
Σ	Totalizado
©	Conciliado
∅	Circularizado
Ψ	Inspeccionado

## 4. Conclusiones

- La implementación de un manual de auditoría interna, permitirá a todos sus colaboradores aplicar una misma metodología de trabajo, a fin de obtener resultados favorables, permitiendo determinar deficiencias y debilidades dentro de la IES, ya que contiene las políticas y procedimientos a aplicarse dentro de esta, para el correcto desarrollo de los procesos y subprocesos de las diferentes funciones y tareas desarrolladas.
- Evaluar los procesos y subprocesos determinando métodos críticos de cada una de las actividades, dando como resultado la mejora en tiempos y manejo de recursos.
- Elaborar de manera ordenada y sistemática cada una de las fases de auditoría, como son: planificación, ejecución, preparación y presentación de los exámenes realizados, basado en estándares de calidad para los trabajos; proporciona las normas y lineamientos que ayudan a obtener un conocimiento global o particular (según el caso) a fin de comprender cualquier evento o transacción que pueda tener un efecto importante sobre la Institución.
- Determinar el alcance de la auditoría interna mediante parámetros claros y directos para cada dependencia dentro de la institución, ya que, aunque existen lineamientos estratégicos de direccionamiento, no existe un proceso de planificación que sirva de guía.

## **5. Recomendaciones**

- Implementar el manual de Auditoría Interna, socializarlo y capacitar a todo el personal.
- Actualizar el manual permanentemente de acuerdo a las necesidades y el crecimiento de las IES, nuevas políticas y estudios de las diferentes instituciones de auditoría que se apliquen a la misma.
- Establecer de manera clara las funciones de los diferentes funcionarios dentro de la institución a fin de delegar responsabilidades, y generar de manera clara un manual de procedimientos que abarque todas las tareas de cada dependencia.
- Establecer capacitaciones y cursos de control interno a fin de mejorar los procesos a nivel interno, y permitir la optimización de los recursos de la institución.
- Emitir ordenanzas para los encargados de las diferentes oficinas, con el objetivo que ellos brinden soporte y asesoría al personal puesto a su disposición, y faciliten el control.
- Implantar todos los mecanismos de control interno posible y propuesto a fin de incrementar los resultados de la Institución, tanto en recurso humano, material y financiero.



## Bibliografía

- Baptista, H. F. (1994). *Métodos de la Investigación*. Colombia: McGraw Hill.
- Código de Ética* . (s.f.). Instituto de Auditorías Internas.
- Glezen, T. D. (1991). *Auditoría Integración de Conceptos y Procedimientos*. Mexico: Limusa.
- Gustavo, C. (2002). *Auditoría y Control Interno*. McGraw-Hill Interamericana S.A.
- Gutiérrez, A. (1997). *Métodos de Investigación*. Quito - Ecuador: Serie Didáctica A.
- Juan, C. J. (1997). *Métodos de Investigación*. Quito - Ecuador: Serie Didáctica A.
- Milton, M. (2003). *Auditoría Forense*. Luz de América.
- Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas Aplicables (NAGA-SP) al Sector Público* . (s.f.).
- Normas Ecuatorianas de Auditoría (NEA's)*. (s.f.).
- Normas Técnicas de Auditoría Gubernamental (NTAG)*. (s.f.).
- Normas Técnicas de Control Interno (NTCI)*. (s.f.).
- Principios de Contabilidad Genremalmente Aceptados (PCGA)*. (s.f.).
- Santillana, J. R. (2013). *Auditoría Interna*. Mexico: Pearson Educación.
- Wayne, O. (s.f.). *Normas para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna*.
- WHITTINTONG, O. R. (2003). *Auditoría un enfoque integral* . Graw-hill Interamericana S.A.

## **Anexos**

Correspondiente a los papeles de trabajo, que permitirán desarrollar de manera clara los objetivos a fin de estandarizar las labores a realizar, ya que en ellos se plasma las observaciones, comentarios, conclusiones y recomendaciones que irán en el informe final. Toda esta información es obtenida, filtrada y procesada por el auditor que realiza dicho estudio.

En ellos se encontrará de manera clara la información para su fácil lectura y utilización. Estos podrán ser sujeto de cambio de acuerdo a las necesidades tanto de la auditoria como de la parte estudiada.

La opinión del auditor basado en papeles de trabajo permitirá minimizar los errores y facilitar el trabajo de revisión.

## Gestión Administrador de Departamento o Dirección



Dir. Dep.		Fecha			
Funcionario		Hora Inicio		Hora Fin	

### Organización del Trabajo

	Variable a evaluar	Calificación					N/A	OBSERVACIONES	MARCA
		0	1	2	3	4			
1	¿Revisa con dedicación el correo electrónico y responde inmediatamente a los requerimientos?								
2	¿Tiene un conocimiento claro de sus funciones y de todos quienes laboran con usted?								
3	¿Conversa permanentemente con sus colaboradores?								
4	¿Cuenta con personal inoficioso?								
5	¿Organiza metas periódicas a fin de evacuar funciones atrasadas?								
6	¿Define el plan de trabajo a realizar en el día?								
7	¿Sugiere estrategias de mejoramiento y control?								
8	¿Aleatoriamente revisa el trabajo de sus colaboradores?								
9	¿Existe un manual de procedimientos para su departamento o dirección?								
10	En caso de ser afirmativa, ¿Consulta con frecuencia el manual de políticas y procedimientos en el momento de las aprobaciones?								
11	¿A solicitado al personal bajo su dirección la realización de atareas ajenas a las contratadas?								
12	¿Consulta con frecuencia a las instancias de la matriz para decisiones que puedan salir de su jurisdicción?								
<b>TOTALES</b>		0	0	0	0	0	0		
<b>SUMATORIA DE LOS TOTALES</b>		0		12					

### RECOMENDACIONES GENERALES DEL EVALUADOR


CALIFICACIÓN	INTERPRETACIÓN DE LA ACTIVIDAD
0	No se realiza, no existe o es totalmente contraria las normas y procedimientos
1	Se reconoce pero no se realiza
2	Se reconoce y se realiza con deficiencia
3	Se realiza, sin embargo, no se ha implementado en su totalidad.
4	Se realiza correctamente

Auditado Control Interno	Jefe Dpto. / Dirección	Auditor resp. Encuesta

## Talento Humano



Agencia		Fecha		Hora Inc.		Hora Fin	
Funcionario							

Variable a evaluar	Calificación					N/A	OBSERVACIÓN	MARCA
	0	1	2	3	4			

1	¿Sabe el número total del personal que tiene la institución?							
2	¿Tienen registros por separado del personal permanente y por contrato debidamente identificado?							
3	¿El registro del personal es llevado de forma sistematizada?							
4	¿Llevan registro y control de las vacaciones del personal permanente?							
5	¿Comunican con anticipación al personal para el goce de sus vacaciones?							
6	¿Hay personal que tienen vacaciones acumuladas?							
7	¿Las vacaciones son concedidas conforme a las necesidades de la institución?							
8	¿Si la respuesta es negativa, entonces la persona decide a su conveniencia?							
9	¿Realizan chequeos periódicos del personal?							
10	¿Efectúan revisiones de entrada y salida del personal?							
11	¿Existe un adecuado control de entrada y salida del personal?							
12	¿Llevan registros del personal que han demostrado irresponsabilidad dentro de sus actividades de trabajo?							
13	¿Notifican al personal cuando han cometido varias faltas?							
14	¿Llevan control sobre los permisos cuando exceden más de ocho horas o por menor tiempo?							
15	¿Cuándo son autorizados estos permisos es descontado de las vacaciones?							
16	¿Se notifica al Departamento Financiero oportunamente de las altas, bajas, suspensiones y permisos especiales que generen pagos y/o suspensión de sueldos?							
17	¿Todo el personal porta su carné de identificación?							
18	¿Tienen control sobre el personal que es trasladado a otro departamento?							

## Talento Humano



Agencia		Fecha		Hora Fin	
Funcionario		Hora Inc.			

	Variable a evaluar	Calificación					N/A	OBSERVACIÓN	MARCA
		0	1	2	3	4			
19	¿El personal que es objeto de traslado tienen documentos que los amparan su movimiento?								
20	¿Para las oportunidades de ascenso para personal se hacen las evaluaciones respectivas?								
21	¿Se ha realizado evaluaciones al personal de conformidad a las funciones que desempeña?								
22	¿Si la respuesta es afirmativa, han realizado cambios para mejora y reubicación del personal?								
23	¿Tiene injerencia el sindicato (si hubiera) en las decisiones administrativas, cuando el personal es amonestado por incumplimiento de sus labores?								
24	Al personal de nuevo ingreso se le informa de las actividades que tiene que desarrollar								
25	¿Promueven cursos de capacitación para el personal?								
26	¿Si la respuesta es afirmativa, existe preferencia para el personal que tiene acceso a los cursos?								
<b>TOTALES</b>		0	0	0	0	0	0		
<b>SUMATORIA DE LOS TOTALES</b>		0		26					

### RECOMENDACIONES GENERALES DEL EVALUADOR


CALIFICACIÓN	INTERPRETACIÓN DE LA ACTIVIDAD
0	No se realiza, no existe o es totalmente contraria las normas y procedimientos
1	Se reconoce pero no se realiza
2	Se reconoce y se realiza con deficiencia
3	Se realiza, sin embargo, no se ha implementado en su totalidad.
4	Se realiza correctamente

Auditado Control Interno	Jefe Dpto. / Dirección	Auditor resp. Encuesta

## Arqueo de Caja Chica

En la ciudad de \_\_\_\_\_ a los \_\_\_\_\_ días del mes de \_\_\_\_\_ del 20\_\_\_\_  
 se realizó el arqueo de caja chica en la oficina: \_\_\_\_\_ departamento \_\_\_\_\_  
 contando con la presencia de \_\_\_\_\_ Responsable del manejo del fondo.

Hora de inicio: \_\_\_\_\_

Hora de finalización: \_\_\_\_\_

**Descripción de Billetes:**

Denominación	Cantidad	TOTAL
100		0,00
50		0,00
20		0,00
10		0,00
5		0,00
2		0,00
1		0,00
<b>TOTAL:</b>	<b>\$</b>	<b>0,00</b>

**Descripción de monedas:**

Denominación	Cantidad	TOTAL
-	-	-
1,00		0,00
0,50		0,00
0,25		0,00
0,10		0,00
0,05		0,00
0,01		0,00
<b>TOTAL:</b>	<b>\$</b>	<b>0,00</b>

**Total Billetes:** \$ \_\_\_\_\_

SON: \_\_\_\_\_ USD

**Total Monedas:** \$ \_\_\_\_\_

SON: \_\_\_\_\_

**Detalle documentos de respaldo:**

FECHA	DETALLE	VALOR
<b>TOTAL RECIBOS:</b>		
<b>\$</b>		

TOTAL BILLETES:	\$	
TOTAL MONEDAS:	\$	
TOTAL RECIBOS:	\$	
<b>TOTAL CAJA CHICA</b>	<b>\$</b>	

**Certifico que todos los documentos y valores aquí detallados son los que se encuentran en mi custodia, y que luego del arqueo me fueron entregados a mi entera satisfacción.**

\_\_\_\_\_  
**RESPONSABLE DEL FONDO**

**Observaciones:**

---

---

---

---

**Recomendaciones:**

---

---

**Comentarios del funcionario responsable:**

---

---

---

\_\_\_\_\_

**Responsable del Fondo**

\_\_\_\_\_

**Jefe directo**

\_\_\_\_\_

**Resp. Arqueo**

## Caja General

Dir. Dep.		Fecha		Hora Inicio		Hora Fin	
Funcionario							

Variable a evaluar	Calificación					N/A	OBSERVACIONES	MARCA
	0	1	2	3	4			

### Aspectos Generales

1	¿Existe un manual de procedimientos que registre, custodie y responsabilice de los dineros en efectivo que recibe la IES?								
2	¿El personal asignado posee acta entrega-recepción de los bienes entregados bajo su responsabilidad, así como manejo de su usuario, perfil, y permisos a los cuales tiene acceso?								
3	¿Existen reportes de registro y control de ingresos y egresos, y en caso de ser afirmativo, cuál es su periodicidad?								
4	¿Los cheques lo entrega una persona diferente de quien los prepara?								
5	¿Qué ingresos recibe la entidad?								
6	¿Todos los bienes y servicios que se cobran en ventanilla, generan su respectiva factura para el cliente, y la copia de la institución?								
7	¿Quién realiza la consolidación de las cajas para resguardar el dinero y validar los valores receptados?								
8	¿El personal encargado de caja, mantiene bajo su custodia algún dinero como fondo de caja?								
9	¿Se reciben cheques sin certificar o que estén girados al portador?								
<b>TOTALES</b>		0	0	0	0	0	0		
<b>SUMATORIA DE LOS TOTALES</b>		0		9					

### OBSERVACIONES GENERALES DEL EVALUADOR


CALIFICACIÓN	INTERPRETACIÓN DE LA ACTIVIDAD
0	No se realiza, no existe o es totalmente contraria las normas y procedimientos
1	Se reconoce pero no se realiza
2	Se reconoce y se realiza con deficiencia
3	Se realiza, sin embargo, no se ha implementado en su totalidad.
4	Se realiza correctamente

Auditado Control Interno	Jefe Dpto. / Dirección	Auditor resp. Encuesta



## Seguridad



Dir. Dep.		Fecha		Hora Inicio		Hora Fin	
Funcionario							

	Variable a evaluar	Calificación					N/A	OBSERVACIONES	MARCA
		0	1	2	3	4			
1	¿El personal encargado de la seguridad de la institución porta su identificación de manera visible?								
2	¿El supervisor encargado realiza verificaciones constantes del personal, que se encuentra en su puesto y realizando su actividad encomendada?								
3	¿Se realizan cambios de puesto de manera aleatoria con el personal de seguridad?								
4	¿Reciben capacitaciones contantes y están entrenados para manejar casi cualquier situación?								
5	¿Las cámaras, extintores, detectores de humo, y todos los mecanismos electrónicos de seguridad se encuentran en un perfecto funcionamiento?								
6	¿Existen revisiones periódicas de los sistemas de seguridad de la oficina?								
7	¿Comprueban que cuando la institución cesa funciones, queda completamente vacía de personal?								
8	¿Los guardias efectúan funciones ajenas a su trabajo?								
9	¿Los documentos que respaldan el proceso diario, son custodiados hasta el cierre de día en un lugar seguro?								
<b>TOTALES</b>		0	0	0	0	0	0		
<b>SUMATORIA DE LOS TOTALES</b>		0		9					

### RECOMENDACIONES GENERALES DEL EVALUADOR


CALIFICACIÓN	INTERPRETACIÓN DE LA ACTIVIDAD
0	No se realiza, no existe o es totalmente contraria las normas y procedimientos
1	Se reconoce pero no se realiza
2	Se reconoce y se realiza con deficiencia
3	Se realiza, sin embargo, no se ha implementado en su totalidad.
4	Se realiza correctamente

Auditado Control Interno	Jefe Dpto. / Dirección	Auditor resp. Encuesta

## Bancos



Dir. Dep.		Fecha			
Funcionario		Hora Inicio		Hora Fin	

	Variable a evaluar	Calificación					N/A	OBSERVACIONES	MARCA
		0	1	2	3	4			
1	¿Realizan mensualmente la conciliación bancaria?								
2	¿La persona que registra las operaciones en los libros, es quién efectúa la conciliación bancaria?								
3	¿La conciliación bancaria es revisada y aprobada por el Jefe Financiero?								
4	¿Las conciliaciones bancarias son elaboradas en los libros de bancos?								
5	¿Quién elabora cheques, paga y los registra en los libros?								
6	¿Los cheques llevan consignado la palabra "NO NEGOCIABLE"?								
7	¿Los cheques que giran son a nombre de los proveedores de bienes y servicios?								
8	¿Llevan firmas mancomunadas los cheques?								
9	¿Existe control o registro de los cheques?								
10	¿La chequera arrastra saldos?								
11	¿La chequera está bajo el resguardo del responsable de emitir cheques y es quien la solicita?								
12	¿Existen dispositivos de seguridad para la custodia y resguardo de los cheques?								
13	¿Existe control en la solicitud de chequeras?								
14	¿Manejan por separado las cuentas bancarias?								
15	¿Reportan de forma periódica los fondos y/o saldos de las cuentas a las autoridades?								
16	¿Tienen cheques en circulación mayor a seis meses?								
17	¿La persona que elabora los cheques es quién informa a los proveedores que pueden recogerlos?								
18	¿Los pagos que son realizados a proveedores son por medio de vía electrónica?								

## Bancos



Dir. Dep.		Fecha		Hora Fin	
Funcionario		Hora Inicio			

	Variable a evaluar	Calificación					N/A	OBSERVACIONES	MARCA
		0	1	2	3	4			
19	¿Si la respuesta anterior es afirmativa, el que lleva control y registro de los libros da autorización al banco para que proceda con la transacción?								
20	¿Verifica que el banco haya efectuado correctamente el débito?								
21	¿Utiliza los fondos de una cuenta para cubrir otros que no corresponden?								
22	¿Si la respuesta es afirmativa lo realiza bajo su responsabilidad?								
23	¿Se inhabilitan las firmas autorizadas cuando existen cambios de responsables?								
24	¿El responsable del registro y control de las cuentas bancarias realiza otras funciones?								
<b>TOTALES</b>		0	0	0	0	0	0		
<b>SUMATORIA DE LOS TOTALES</b>		0		24					

### RECOMENDACIONES GENERALES DEL EVALUADOR


CALIFICACIÓN	INTERPRETACIÓN DE LA ACTIVIDAD
0	No se realiza, no existe o es totalmente contraria las normas y procedimientos
1	Se reconoce pero no se realiza
2	Se reconoce y se realiza con deficiencia
3	Se realiza, sin embargo, no se ha implementado en su totalidad.
4	Se realiza correctamente

Auditado Control Interno	Jefe Dpto. / Dirección	Auditor resp. Encuesta

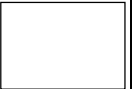
## Activos Fijos



Dir. Dep.		Fecha		Hora Fin	
Funcionario		Hora Inicio			

	Variable a evaluar	Calificación					N/A	OBSERVACIONES	MARCA
		0	1	2	3	4			
1	¿Las tarjetas de responsabilidad están autorizadas?								
2	¿Tienen tarjeta de responsabilidad todo el personal sobre los bienes asignados?								
3	¿Practican periódicamente chequeo físico a los bienes?								
4	¿Llevan control y registro de los bienes que se encuentran en mal estado?								
5	¿Los bienes que se encuentran en mal estado están debidamente clasificados?								
6	¿Han realizado trámites para la baja de los bienes que se encuentran en mal estado?								
7	¿Informan cuando un bien es trasladado de un lugar a otro?								
8	¿Se encuentran debidamente rotulados los bienes?								
9	¿La bodega dónde permanecen los bienes en depósito cuenta con seguro?								
10	¿La bodega pertenece a la institución?								
11	¿Si la respuesta anterior es afirmativa, tienen documentos legales que amparen su titularidad?								
12	¿Solicitan al área de almacén información sobre los bienes que son de carácter inventariables?								
13	¿Remiten oportunamente por parte del área de almacén información sobre los bienes inventariables?								
14	¿Consideran adecuado el procedimiento utilizado para informar sobre los bienes inventariables del almacén?								
15	¿Remiten oportunamente las alzas y bajas al Departamento de contabilidad?								
16	¿Tienen el control sobre el inventario de equipo de informática, maquinaria, vehículos y otros equipos?								
17	¿Se ha realizado chequeo físico sobre el equipo de informática, maquinaria, vehículos y otros equipos?								

## Activos Fijos



Dir. Dep.		Fecha		Hora Inicio		Hora Fin	
Funcionario		Hora Inicio		Hora Fin			

Variable a evaluar		Calificación					N/A	OBSERVACIONES	MARCA
		0	1	2	3	4			
18	¿Se auxilian con personal especial cuando se practican revisiones físicas sobre equipo de informática, maquinaria, vehículos y otros equipos?								
19	¿Se realizan actas de entrega – recepción cuando un funcionario o empleado cesa en funciones?								
20	¿Se realizan actas cuando se dan de baja los bienes y existe una constancia de la donación, destrucción o incineración?								
21	¿Realiza otras funciones no inherentes al cargo?								
22	¿Paga fianza de fidelidad, el responsable del inventario?								
<b>TOTALES</b>		0	0	0	0	0	0		
<b>SUMATORIA DE LOS TOTALES</b>		0		22					

**RECOMENDACIONES GENERALES DEL EVALUADOR**


CALIFICACIÓN	INTERPRETACIÓN DE LA ACTIVIDAD
0	No se realiza, no existe o es totalmente contraria las normas y procedimientos
1	Se reconoce pero no se realiza
2	Se reconoce y se realiza con deficiencia
3	Se realiza, sin embargo, no se ha implementado en su totalidad.
4	Se realiza correctamente

Auditado Control Interno	Jefe Dpto. / Dirección	Auditor resp. Encuesta

## Compras



Dir. Dep.		Fecha		Hora	
Funcionario		Hora Inicio		Hora Fin	

Variable a evaluar	Calificación					N/A	OBSERVACIONES	MARCA
	0	1	2	3	4			
1	¿Existe un Reglamento de compras de bienes y servicios para la institución?							
2	¿Verifica que cada solicitud de compra esté debidamente autorizado por el jefe de la Unidad que lo solicita y la autoridad superior?							
3	¿Llevan un control sobre reclamos de productos de mala calidad, por compras realizadas a determinados proveedores?							
4	¿Tiene participación en el comité de adquisiciones?							
5	¿Cuenta con un banco de datos sobre proveedores elegibles?							
6	¿El banco de proveedores está calificado por las autoridades superiores de la institución?							
7	¿Se realizan cotización antes de adquirir bienes o servicios?							
8	¿Los proveedores considerados como elegibles, están en función de los precios, calidad y/o servicio?							
9	¿Tienen control sobre los proveedores que se les adeuda?							
10	¿Realizan compras al crédito?							
11	¿Llevan control y registro de las requisiciones?							
12	¿Llevan control y registro de las órdenes de compra?							
13	¿El responsable de realizar cotizaciones elabora órdenes de compra?							
14	¿Las compras se centralizan en el Departamento de compras?							
15	¿El encargado de compras también realiza los pagos?							
16	¿Tienen control sobre los pagos que se realizan a los proveedores?							
17	¿Previo a concretarse una compra verifican la disponibilidad presupuestaria?							
<b>TOTALES</b>		0	0	0	0	0		
<b>SUMATORIA DE LOS TOTALES</b>		0		17				

**RECOMENDACIONES GENERALES DEL EVALUADOR**


<b>CALIFICACIÓN</b>	<b>INTERPRETACIÓN DE LA ACTIVIDAD</b>
0	No se realiza, no existe o es totalmente contraria las normas y procedimientos
1	Se reconoce pero no se realiza
2	Se reconoce y se realiza con deficiencia
3	Se realiza, sin embargo, no se ha implementado en su totalidad.
4	Se realiza correctamente

Auditado Control Interno	Jefe Dpto. / Dirección	Auditor resp. Encuesta

## Becas



Dir. Dep.		Fecha		Hora Fin			
Funcionario		Hora Inicio					

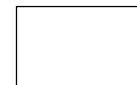
Variable a evaluar	Calificación					N/A	OBSERVACIONES	MARCA
	0	1	2	3	4			
1	¿Existe un proceso de otorgamiento de becas?							
2	¿Existe un presupuesto de otorgamiento semestral de becas?							
3	¿Se lleva algún tipo de seguimiento o control a los estudiantes becados?							
4	¿Se ha cuantificado el impacto de las becas sobre los ingresos de la IES?							
5	¿Se da algún tipo de control por seguimiento a las becas?							
6	¿Se realiza algún tipo de estudio socioeconómico a los estudiantes becados por ayuda económica?							
7	¿Se cuenta con algún instructivo para el otorgamiento de becas y ayudas económicas?							
8	¿El otorgamiento de becas se da de manera equitativa dentro de las diferentes facultades?							
9	¿Existen becas adicionales por deporte, cultura, servicios o funciones prestadas dentro de la Institución?							
<b>TOTALES</b>		0	0	0	0	0		
<b>SUMATORIA DE LOS TOTALES</b>		0		9				


CALIFICACIÓN	INTERPRETACIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Se reconoce pero no se realiza
2	Se reconoce y se realiza con deficiencia
3	Se realiza, sin embargo, no se ha implementado en su totalidad.
4	Se realiza correctamente

Auditado Control Interno	Jefe Dpto. / Dirección	Auditor resp. Encuesta



## Matrículas



Dir. Dep.		Fecha		Hora Inicio		Hora Fin	
Funcionario							

	Variable a evaluar	Calificación					N/A	OBSERVACIONES	MARCA
		0	1	2	3	4			
1	¿Porque medio se da a conocer la convocatoria y apertura de matrículas a los estudiantes sobre el inicio del periodo de matrículas?								
2	¿Las matriculas las realizan el personal administrativo de la IES?								
3	¿Con base a qué, se establece su calendario académico?								
4	¿Se cobra en efectivo el valor de las matriculas en efectivo?								
5	¿Se recauda el valor de las matriculas a través del sistema bancario y se acredita a la cuenta de la IES?								
6	¿Durante los periodos extraordinarios en pagos, se recarga algún valor adicional por este concepto?								
7	¿Se matricula solo a estudiantes que hayan aprobado el examen de ingreso?								
8	¿El proceso de autorización de tercera matricula, es permitido, y en caso de ser afirmativo, quien lo autoriza?								
9	¿Se analiza el segmento de mercado en el cual está la IES?								
10	¿Se ha realizado algún estudio socio económico de los estudiantes?								
<b>TOTALES</b>		0	0	0	0	0	0		
<b>SUMATORIA DE LOS TOTALES</b>		0		10					

--	--	--	--	--	--	--	--

CALIFICACIÓN	INTERPRETACIÓN DE LA ACTIVIDAD
0	No se realiza, no existe o es totalmente contraria las normas y procedimientos
1	Se reconoce pero no se realiza
2	Se reconoce y se realiza con deficiencia
4	Se realiza correctamente

Auditado Control Interno	Jefe Dpto. / Dirección	Auditor resp. Encuesta

## Modelo de Ponderación de los Controles Interno

EVALUACIÓN DE RIESGO			
PONDERACIÓN	ALTO A	MEDIO M	BAJO B
1	1.00	0.65	0.35
2	2.00	1.30	0.70
3	3.00	1.95	1.05

CRITERIO DE EVALUACIÓN	
Rango	Evaluación
100% - 95%	A
94% - 64%	M
63% o menos	B

0,0	Riesgo máximo total posible
0,00	Riesgo global de Auditoría determinado en el área por aseveración
<b>0%</b>	Área de seguridad requerida para pruebas de muestreo

## PROGRAMA DE AUDITORIA



Dir. Dep.		Fecha				
Funcionario		Hora Inicio		Hora Fin		

N°	DESCRIPCIÓN	Ref. P/T	Hecho por:	Fecha	Revisado por:	Fecha
1	Definición					
2	Objetivos generales					
3	Objetivos específicos					
4	Procedimiento					
5	alcance					
6	Selección de muestra					
7	Trabajo a desarrollar					

**RECOMENDACIONES GENERALES DEL DIRECTOR**


Auditado Control Interno	Jefe Dpto. / Dirección	Auditor resp. Encuesta

## MARCAS DE AUDITORIA

Marca	Detalle
$\Sigma$	Sumatoria
$\surd$	Cotejado o comparado
$\emptyset$	No aceptado
$\sim$	Continua
$\ddagger$	Cantidad cotejada con otro registro
/	Pendiente de verificar
$\downarrow$	Ídem hacia abajo
$\int$	Inventario verificado
$\int$	Inventario no verificado
*	Anotación
$\wedge$	Sumado horizontal
<	Sumado vertical
$\odot$	Cheque en circulación

### Detalle de marcas adicionales


## MODELO DE REGISTRO DE INFORMACIÓN

### I. Registro de información

Nº	Información General	Detalle
1	Unidad ejecutora:	
2	Unidad administrativa:	
3	Auditor asignado:	
4	Supervisor asignado:	
5	Fecha de entrega del informe	
6	No. Del informe	

### II. Registro de recomendaciones

Nº	Recomendación	Días plazo	Fecha	Responsable

## MODELO DE REGISTRO DE HALLAZGOS

### I. Registro de información

<b>Ref. P/t</b>	<b>Descripción</b>	<b>Comentarios</b>	<b>Conclusiones</b>	<b>MARCAS</b>
	Condición			
	Criterio			
	Causa			
	Efecto			
	Recomendación			