

**UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA EQUINOCCIAL**



**FACULTAD CIENCIAS ECONÓMICAS Y NEGOCIOS**

**CARRERA DE INGENIERÍA DE EMPRESAS**

**PROYECTO PREVIO A LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE INGENIERO  
EN EMPRESAS**

**“MANUAL DE AUDITORIA INTERNA DEL MUNICIPIO DEL DISTRITO  
METROPOLITANO DE QUITO”**

**DANIEL ALEJANDRO RODRÍGUEZ BARAHONA**

**DIRECTOR DE TESIS:  
DOCTOR JORGE GUERRERO GUERRERO**

**QUITO, JUNIO DE 2011**

## **RESPONSABILIDAD**

**El autor se responsabiliza por el contenido y veracidad del presente documento.**

---

**Daniel Alejandro Rodríguez Barahona**

## **CERTIFICACIÓN**

**Certifico que la presente tesis ha sido elaborada bajo mi dirección y control.**

**Daniel Alejandro Rodríguez Barahona**

---

**Dr. Jorge Guerrero Guerrero**

## DEDICATORIA

Quiero darle gracias a Dios por todas las bendiciones que envía diariamente a mi vida, gracias a él tengo la oportunidad de realizar este proyecto.

A mi papá Francisco, por ser un excelente padre que siempre me ha inculcado ser una persona íntegra y por convertirse cada día en mi maestro que sin su apoyo no hubiera sido posible alcanzar este sueño.

A mi mamá Ruth por darme su amor incondicional todos los días de mi vida y demostrarme que para salir adelante en la vida hay que luchar todos los días a pesar de las circunstancias que se presenten.

A mi esposa Diana, por haberse convertido en mi compañera inseparable, que me ha apoyado con su cariño y palabras para cultivar nuestra linda familia.

A mis hijos Sebastián y Paula que son la razón de vivir en cada día y hacen que mi vida tenga un propósito para cada día buscar nuevas metas, que me permitan verles crecer y darles mi amor.

## **AGRADECIMIENTO**

A Dios, porque veo las bendiciones que recibo cada día en mi vida y en mi familia.

A la Universidad Tecnológica Equinoccial, directivos y profesores, por brindarme los conocimientos para poder efectuar este trabajo que es la compilación de todos los niveles aprobados.

A la Dirección de Auditoría Interna del Municipio de Quito, por brindarme la facilidad para poder realizar este trabajo que servirá en sus actividades diarias.

A mis padres por haberme apoyado hasta culminar este sueño, espero que se sientan orgullosos porque esto es fruto del amor y cariño que me han entregado.

A mi esposa Diana y mis hijitos por ser la razón de mi vida y conformar lo más preciado, nuestra familia.

Por último a mi abuelito Paco que Dios le tenga en su gloria, por lo cual cumplo mi promesa.

## **RECONOCIMIENTO**

Al Doctor Jorge Guerrero, maestro de consumada experiencia, por su colaboración en la realización de la tesis, sin cuyo apoyo no hubiese podido culminar este sueño.

## RESUMEN EJECUTIVO

De conformidad con lo dispuesto en el numeral 5 del artículo 7 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, es competencia de este organismo de control, expedir, aprobar y actualizar la reglamentación necesaria para la aplicación del sistema de control, fiscalización y auditoría del Estado.

**Funcionamiento Técnico.-** La Unidad de Auditoría Interna del Municipio del Distrito Metropolitano de Quito, en la estructura orgánica funcional tiene el nivel de asesor, y tiene la misión de asesorar a los niveles directivos y ejecutivos de toda la entidad, mediante la ejecución de auditorías, exámenes especiales y evaluaciones de los sistemas y procesos administrativos y financieros de la Municipalidad, y la presentación de resultados oportunos que permitan fortalecer los sistemas de control, la adopción de decisiones para mejorar la gestión institucional.

Según el artículo 14 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado vigente, la Auditoría Interna del Municipio del Distrito Metropolitano de Quito, depende técnicamente de la Contraloría General del Estado.

El artículo 32 del Reglamento al citado cuerpo legal, establece que las unidades de los organismos seccionales pertenecen a la respectiva entidad, como integrantes del control interno los mismos que serán objeto de evaluación por parte de la Contraloría General principalmente en la aprobación de los planes anuales de control y sus modificaciones y el control de calidad de los informes, la aprobación de los manuales específicos de auditoría interna y el cumplimiento de las normas que se expidan sobre la materia.

La formulación del presente Manual de Auditoría, le permitirá a la Unidad de Auditoría Interna del Municipio del Distrito Metropolitano de Quito, contar con un marco normativo para unificar criterios y metodología de

trabajo y a su vez constituya una guía práctica y didáctica para el desarrollo y ejecución de las auditorías en forma eficiente y oportuna por parte del personal de auditores que conforman la Unidad.

El aporte de la base teórica y práctica permitirá que la discusión sobre el tema de la auditoría en las dependencias municipales con participación estatal se enriquezca, tomando como base los resultados de la presente investigación, se difunda y se logre el mejoramiento continuo.

Este Manual orientará la ejecución de la auditoría en las dependencias municipales y dará cabida a que los resultados de la presente investigación puedan ser utilizados en el campo de trabajo por los auditores gubernamentales que pertenecen a la Auditoría Interna del Municipio del Distrito Metropolitano de Quito.

El 6 de Junio de 2003 mediante Acuerdo 012 CG, publicado en el Registro Oficial 107 de 19 del mismo mes y año, la Contraloría General del Estado expidió el Manual General de Auditoría Gubernamental, para que constituya una guía práctica que facilite el desarrollo y cumplimiento de los objetivos de la Auditoría Gubernamental; oriente el trabajo de las Unidades de Auditoría Interna de las entidades sujetas al Organismo Técnico de Control y que sirva de referencia y fundamento para la emisión de los manuales especializados de Auditoría por parte de la Contraloría General del Estado y de los manuales específicos de las Auditorías Internas, por lo que este documento será la base para la investigación a desarrollarse en torno a la elaboración del Manual de Auditoría Interna para el Municipio del Distrito Metropolitano de Quito.

En razón de que la Auditoría Interna del Municipio de Quito no dispone de un Manual Específico de Auditoría acorde a la naturaleza y necesidades de la administración municipal, se elaboró este manual, el mismo que servirá de guía teórica y práctica a los funcionarios de esta dependencia, facilitando de esta manera el desarrollo y cumplimiento de los objetivos institucionales planteados.

El presente Manual se ajusta a las disposiciones legales vigentes, a las, Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas, Aplicables en el Sector Público y Normas Técnicas de Auditoría Gubernamental.

La propuesta del presente Manual contiene en resumen los siguientes contenidos, respecto al proceso de la auditoría gubernamental:

**Planificación de la Auditoría.-** Con el Plan Anual de Auditoría aprobado, la Directora de Auditoría Interna, emitirá órdenes de trabajo a los Supervisores, Jefes de Equipo y Auditores Operativos que se encargarán de efectuar los diferentes exámenes especiales.

Además, con oficio circular suscrito por la Auditora General, se notificará por escrito el inicio del examen a los servidores y ex servidores que tienen o tuvieron relación con el área y período a examinar.

**Planificación preliminar.-** Corresponde a la actualización del conocimiento del área o proceso a examinar.

**Planificación específica.-** El Auditor tomará como insumo principal el memorando de Planificación Preliminar, así como determinará el enfoque del examen; elaborará el programa de auditoría, el plan de muestreo, realizará el estudio y evaluación del sistema de control interno y determinará la naturaleza, oportunidad y alcance de los procedimientos a aplicar.

**Programa de Trabajo.-** Constituye un conjunto de instrucciones para el personal involucrado en la auditoría y/o examen especial, incluirá los objetivos de la auditoría para cada área.

**Técnicas de Auditoría.-** Son métodos prácticos de investigación y prueba, que el auditor emplea a basa de su criterio o juicio, a fin de obtener la evidencia o información adecuada y suficiente para fundamentar sus opiniones y conclusiones contenidas en el informe.

**Ejecución de la Auditoría.-** El Auditor en el proceso de estudio utilizará las pruebas de auditoría, para obtener evidencia suficiente y competente, que constituyen elementos de prueba sobre los hechos que examina y que le permitan aseverar que las operaciones que se incluyen en los registros y controles sean efectivas y exactas.

**Hallazgos de Auditoría.-** Una vez que se cuenta con la evidencia real, los hallazgos deben ser evaluados en función de cada procedimiento, componente y de la auditoría en su conjunto, considerando si la evidencia obtenida es importante y confiable e identificará los siguientes atributos: condición, causa, criterio y efecto.

**Papeles de trabajo.-** El auditor municipal organizará un registro completo y detallado de la labor efectuada y la evidencia necesaria para fundamentar los hallazgos, opiniones, conclusiones y recomendaciones que se presenten en el informe.

**Verificación de eventos subsecuentes o hechos posteriores.-** Serán revelados en el informe, considerando la evidencia documental existente y deben ser considerados en la próxima auditoría.

**Comunicación de los resultados en el transcurso del examen.-** A base de lo previsto en el artículo 90 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, durante el proceso de ejecución de la auditoría, el Supervisor y el Auditor Jefe de Equipo, deben comunicar con oportunidad los hallazgos a las autoridades de la entidad, servidores(as) auditados(as) y personas involucradas, a fin de que en un plazo previamente establecido, presenten sus aclaraciones o comentarios de manera documentada.

**Niveles de Supervisión.-** En la Unidad de Auditoría Interna del Municipio del Distrito Metropolitano de Quito, la supervisión la ejercerá el Auditor General, Auditor Supervisor y Auditor Jefe de Equipo, además, estará sujeta a la supervisión de la Contraloría General del Estado a través de la Dirección de Coordinación de Auditorías Internas.

**El Informe de Auditoría.-** Describirá los casos significativos identificados con el incumplimiento de leyes, normas y reglamentos, incluyendo de ser posible, el pronunciamiento y opinión de los funcionarios responsables del ente, manifestadas con relación a los resultados comunicados y a las medidas correctivas aplicadas por la administración durante el proceso de la auditoría.

**Convocatoria a la Conferencia Final.-** Concluido el estudio de los resultados del examen, se enviará la convocatoria para la lectura del borrador del informe, y se notificará por lo menos con 48 horas de anticipación, indicando el lugar, día y hora de la reunión.

**Acta de Conferencia Final.-** Para dejar constancia de la asistencia de los convocados a la comunicación de los resultados, el Supervisor y Auditor Jefe de Equipo, elaborarán en original y dos copias, el acta de conferencia final.

**Trámite y aprobación de los informes.-** Los informes generados por la Unidad de Auditoría Interna del Municipio, serán tramitados en los plazos establecidos en la ley y los reglamentos correspondientes, los mismos que desde la emisión de la orden de trabajo, hasta la aprobación del informe como regla general no excederán de un año.

Los informes, el memorando de antecedentes y la síntesis, una vez suscritos por el Director@ de la Unidad de Auditoría Interna, serán remitidos para aprobación del Director de Coordinación de Auditorías o su delegado.

Una vez recibido el oficio de la aprobación del informe, se prepararán las comunicaciones correspondientes para proceder a la distribución de los ejemplares del informe a las máximas autoridades de la unidad, departamento o dirección inmersas en el proceso.

## TABLA DE CONTENIDOS

	<b>PÁGINA</b>
<b>CAPITULO I</b>	
<b>EL PROBLEMA DE INVESTIGACIÓN</b>	
1.1 Planteamiento del Problema	1
1.2 Formulación del Problema	2
1.3 Justificación del Problema	5
1.4 Idea de defender	6
1.5 Objetivos	6
1.5.1 Objetivos Generales	6
1.5.2 Objetivos Específicos	7
1.6 Hipótesis	7
1.7 Variables de Investigación	7
1.8 Metodología de la Investigación	8
<b>CAPÍTULO II</b>	
<b>MARCO TEÓRICO Y REFERENCIAL</b>	
2.1. Generalidades de la Auditoría	9
2.2. Auditoría Interna	12
2.3. Campo de acción de la Auditoría	13
2.4. Ética Profesional	13
2.5. Procedimientos de Auditoría	18

### **CAPÍTULO III**

#### **DESCRIPCIÓN Y DIAGNÓSTICO DE LA ENTIDAD**

3.1. Base Legal de la Entidad	21
3.2. Objetivos Institucionales	28
3.3. Descripción de los Objetivos Generales y Específicos de la entidad	30
3.4. Estructura Orgánica de la Entidad	33
3.5. Definición de las Unidades Estratégicas del Municipio	34
3.6. Análisis de la Situación Actual de la Unidad de Auditoría Interna	36
3.7. Análisis FODA de la Unidad de Auditoría Interna	40

### **CAPÍTULO IV**

#### **PROCESO DE LA AUDITORIA**

4.1. Formato para emisión de la Orden de trabajo	42
4.2. Notificación de inicio de la actividad de control	42
4.3. Políticas y procedimientos para el uso del archivo permanente	43
4.4. Planificación preliminar	45
4.4.1. Programa de Planificación preliminar	45
4.4.2. Actualización del conocimiento del área o proceso a examinar	48
4.4.3. Fuente de información	50
4.5. Planificación Específica	51
4.5.1. Estructura de los Programas	52
4.5.2. Cronograma de cada examen	54
4.6. Marco Conceptual del Control Interno	55
4.7. Breve descripción del Control Interno	57

4.8. Procedimientos para la evaluación del sistema de Control Interno y los riesgos relacionados	59
4.8.1. Diagramas de flujo	59
4.8.2. Evaluación del sistema de Control Interno a través de Diagramas de flujo	61
4.8.3. Simbología en los Flujogramas	62
4.8.4. Técnicas de Diagramación	65
4.8.5. Métodos de Descripciones Narrativas	68
4.8.6. Cuestionario de Control Interno	69
4.8.7. Combinación de métodos	70
4.8.8. Selección de métodos	71
4.8.9. Seguimiento de Recomendaciones	72
4.9. Resultados de la Evaluación del Sistema de Control Interno	72
4.10. Evaluación Global de los sistemas de información computarizados	73
4.11. Plan de muestreo	74
4.12. Programa de Trabajo	75
4.13. Memorando de Planificación Específica	89
4.14. Ejecución de la Auditoría	91
4.14.1. Tipos de pruebas de Auditoría	91
4.14.1.1. Pruebas Globales	92
4.14.1.2. Pruebas Sustantivas	93
4.14.1.3. Pruebas de Cumplimiento	93
4.14.2. Técnicas para aplicación de las pruebas de Auditoría	94
4.14.3. Pruebas con Medición Estadística	94
4.14.4. Muestreo en Auditoría	95
4.14.4.1. Objetivos de muestreo	96
4.14.4.2. Proceso de muestreo de auditoría	96
4.14.4.3. Métodos de Selección de la muestra	98
4.15. Hallazgo de auditoría	101
4.16. Evidencia de la Auditoría	105
4.17. Papeles de trabajo	105

4.18. Verificación de eventos subsecuentes	
en la auditoría gubernamental	112
4.19. Comunicación en el transcurso de la Auditoría	113
4.20. Importancia de la Supervisión	114
4.21. Niveles de Supervisión	114
4.21.1. Auditor General	115
4.21.2. Supervisor@	115
4.21.3. Auditor@ Jefe de Equipo	115
4.21.4. La Dirección de Coordinación de Auditorías Internas	116
4.22. Supervisión y Control de Calidad en las Fases de la Auditoría	116
4.22.1. Supervisión en la Planificación	116
4.22.2. Supervisión en la Planificación preliminar	117
4.22.3. Programa de Supervisión en la Planificación Preliminar	117
4.22.4. Supervisión en la Planificación específica	118
4.22.5. Programa de Supervisión en la Planificación Específica.	119
4.22.6. Evidencia de la Supervisión en la Planificación Específica	121
4.22.7. Supervisión en la Ejecución de trabajo	121
4.22.8. Programa de Supervisión en la Ejecución del Trabajo	122
4.22.9. Evidencia de Supervisión en la Ejecución del Trabajo	124
4.22.10. Supervisión en la Comunicación de Resultados	124
4.22.11. Programa de Supervisión en la Comunicación de Resultados	125
4.22.12 Evidencia de Supervisión en la Comunicación de Resultados	127
4.23. Informe de Auditoría	127
4.24. Cualidades del informe	128

**CAPÍTULO V**  
**CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES**

5.1. Conclusiones	140
5.2. Recomendaciones	142

- **BIBLIOGRAFÍA**
- **GLOSARIO DE TÉRMINOS**
- **ANEXOS**

## LISTA DE CUADROS

CUADROS	Página
1 Índice de Archivo Permanente	44
2 Selección del método de cuestionarios	71

## LISTA DE GRÁFICOS

<b>GRÁFICO</b>		<b>Página</b>
1	Estructura Orgánica Municipio del Distrito Metropolitano de Quito	33
2	Ámbito de Control de la Auditoría General Interna	35
3	Simbología en los Flujogramas	62
4	Técnicas de Diagramación	66

## LISTA DE ANEXOS

- Anexo 1 Esquema del Proceso de Ejecución de un Examen Especial
- Anexo 2 Visualización de Esquema para trámite del Informe de Examen Especial
- Anexo 3 Plan Anual de Control
- Anexo 4 Notificación de inicio de Examen Especial
- Anexo 5 Proceso de Planificación Preliminar de la Auditoría
- Anexo 6 Planificación Global de cada Examen
- Anexo 7 Proceso de la Planificación Específica
- Anexo 8 Cuestionario para evaluar el Control Interno
- Anexo 9 Matriz de Decisiones
- Anexo 10 Calificación de Riesgos por componentes
- Anexo 11 Programa de Auditoría 1
- Anexo 12 Programa de Auditoría 2
- Anexo 13 Reglas para la elaboración de papeles de trabajo
- Anexo 14 Flujograma de elaboración del Borrador de Informe
- Anexo 15 Flujograma de Seguimiento de Recomendaciones
- Anexo 16 Cronograma de Cumplimiento de Recomendaciones
- Anexo 17 Formato Carta de Presentación
- Anexo 18 Acta de Conferencia Final
- Anexo 19 Memorando de Antecedentes
- Anexo 20 Síntesis del Informe
- Anexo 21 Publicación por la prensa en caso de desconocer domicilio

- Anexo 22 Convocatoria a la Conferencia Final para  
la publicación por la prensa
- Anexo 23 Convocatoria a Conferencia Final
- Anexo 24 Acta de Convocatoria a Conferencia Final
- Anexo 25 Resumen de Documentos
  
- Anexo 26 Memorando de presentación de informes  
Con indicios de Responsabilidad Penal

## **CAPÍTULO I**

### **EL PROBLEMA DE INVESTIGACION**

#### **1.1. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA**

El artículo 211 de la Constitución Política de la República del Ecuador, textualmente establece lo siguiente:

“La Contraloría General del Estado es un organismo técnico encargado del control y utilización de los recursos estatales, y la consecución de los objetivos de las instituciones del Estado y de las personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos; será representado por el Contralor General del Estado.”

Tendrá atribuciones para controlar ingresos, gastos, inversión, utilización de recursos, administración y custodia de bienes públicos. Realizara auditorias de gestión a las entidades y organismos del sector público y sus servidores, y se pronunciara sobre la legalidad, transparencia y eficiencia de los resultados institucionales. Su acción se extenderá a las entidades de derecho privado, exclusivamente respecto a los bienes, rentas y otras subvenciones de carácter público de que dispongan.

La Contraloría dictara regulaciones de carácter general para el cumplimiento de sus funciones. Dará obligatoriamente asesoría, cuando se le solicite, en las materias de su competencia.”

## **1.2. FORMULACION DEL PROBLEMA**

Mediante Acuerdo 022-CG, publicado en Registro Oficial 461 de 06 de noviembre de 2008, se expidió el Reglamento sustitutivo sobre la Organización, Funcionamiento y Dependencia Técnica de las unidades de auditoría interna de las entidades que controla la Contraloría General del Estado.

De conformidad con lo dispuesto en el numeral 5 del artículo 7 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, es competencia de este organismo de control, expedir, aprobar y actualizar la reglamentación necesaria para la aplicación del sistema de control, fiscalización y auditoría del Estado.

Los artículos 14 y 16 de la citada ley, disponen que las unidades de auditoría interna de las instituciones del Estado, dependen técnicamente de la Contraloría General del Estado, y que este organismo les brindará asesoría, asistencia técnica y coordinación.

La eficiencia del control externo depende, entre otros factores, de la eficiencia del control interno, del cual es parte la auditoría interna y que, por tanto, la Contraloría General del Estado y las auditorías internas deben actuar en forma debidamente planificada y coordinada.

La actividad de auditoría interna debe evaluar y contribuir a la mejora de los procesos de gestión y, por tanto, es necesario definir su organización, funcionamiento y responsabilidad.

## **FUNCIONAMIENTO TÉCNICO DE LAS UNIDADES DE AUDITORIA INTERNA**

La auditoría interna constituye una actividad independiente y objetiva de aseguramiento y consulta, concebida para agregar valor y mejorar las operaciones de una organización; evalúa el sistema de control interno, los procesos administrativos, financieros, legales, operativos y estratégicos, gestión de riesgos, control y dirección de la entidad.

Las unidades de auditoría interna, mediante la aplicación de técnicas y procedimientos de auditoría, evaluarán la eficacia del sistema de control interno, la administración de riesgos institucionales, la efectividad de las operaciones y el cumplimiento de leyes y regulaciones aplicables que permitan el logro de los objetivos institucionales. Proporcionará asesoría en materia de control a las autoridades, niveles directivos y servidores de la entidad, para fomentar la mejora en sus procesos y operaciones.

Las unidades de auditoría interna por disposición expresa del Contralor General del Estado o de la máxima autoridad que ejerza la representación legal de la institución, realizarán el control posterior de las operaciones y actividades de la entidad u organismo del que formen parte, con sujeción a las disposiciones legales y normas nacionales e internacionales de auditoría aplicables al sector público; además, ejercerá el control en las entidades adscritas o dependientes de ellas, que no cuenten con una unidad propia de auditoría interna.

En el caso de que la entidad u organismo, de conformidad con lo previsto en las correspondientes normas legales, deba actuar como coordinador de las entidades pertenecientes a un mismo sector presupuestario, la unidad de auditoría interna ejercerá la coordinación de las unidades de auditoría interna pertenecientes a dicho sector presupuestario, sin perjuicio de las facultades que le corresponden a la Contraloría General del Estado.

La dependencia técnica de las unidades de auditoría interna de las entidades públicas, pertenecientes a las instituciones del Estado, como integrantes del sistema de control interno, serán objeto de evaluación por parte de la Contraloría General del Estado. Su dependencia técnica consistirá principalmente en la aprobación de los planes anuales de trabajo y sus modificaciones, la evaluación de la gestión de sus actividades, la aprobación de los informes y manuales específicos de auditoría interna, la determinación de responsabilidades, la evaluación del desempeño de sus miembros y el cumplimiento de las normas que se expidan sobre la materia.

## **ADMINISTRACION DEL PERSONAL AUDITOR Y FINANCIAMIENTO DE LAS UNIDADES DE AUDITORIA INTERNA**

El control de asistencia, permanencia, puntualidad, otorgamiento de permisos, licencias, vacaciones, comisiones de servicio y estímulos estarán a cargo de la propia entidad, en coordinación con el Jefe de la unidad y con sometimiento a la Ley Orgánica de Servicio Público y su reglamento. En lo referente a las sanciones que, como resultado de la realización del sumario administrativo, se establecieron en contra del personal de la unidad de auditoría interna y que se traduzcan en multa, destitución, suspensión temporal sin goce de sueldo u otras, serán de exclusiva responsabilidad de la Contraloría General del Estado.

Las sanciones disciplinarias al personal auditor, serán dispuestas por el Contralor General y comunicadas para su aplicación a la máxima autoridad de la entidad en la que sirven y controlan.

Los procesos de selección, reclutamiento, clasificación, capacitación y evaluación de desempeño del personal auditor, corresponderá a la Contraloría General del Estado, a fin de que se cumpla el principio de centralización normativa y desconcentración operativa, a través de las unidades administrativas correspondientes. La capacitación del personal de las unidades de auditoría interna asumirá la propia entidad, sin perjuicio de la que brinde la Contraloría General del Estado y otras instituciones.

La Auditoría Interna del Municipio del Distrito Metropolitano de Quito, en la estructura orgánica funcional tiene el nivel de asesor, y tiene la misión de asesorar a los niveles directivos y ejecutivos de la toda la entidad, mediante la ejecución de auditorías, exámenes especiales y evaluaciones de los sistemas y procesos administrativos y financieros de la Municipalidad, y la presentación de resultados oportunos que permitan fortalecer los sistemas de control la adopción de decisiones para mejorar la gestión institucional

Además según el artículo 14 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado vigente, la Auditoría Interna del Municipio del Distrito Metropolitano de Quito, depende técnicamente de la Contraloría General del Estado. Concomitantemente el artículo 32 del Reglamento al citado cuerpo legal establece que las unidades de los organismos seccionales pertenecen a la respectiva entidad, como integrantes del control interno los mismos que serán objeto de evaluación por parte de la Contraloría General principalmente en la aprobación de los planes anuales de control y sus modificaciones, el control de calidad de los informes, cuando se lo considere necesario, la determinación de responsabilidades, la evaluación de desempeño de sus miembros, con la utilización de indicadores objetivos y cuantificables, la aprobación de los manuales específicos de auditoría interna, el cumplimiento de las normas que se expidan sobre la materia.

### **1.3. JUSTIFICACION E IMPORTANCIA DEL TEMA**

La formulación del Manual de Auditoría le permitirá a la Auditoría Interna del Municipio del Distrito Metropolitano de Quito, contar con un marco normativo para unificar criterios y metodología de trabajo y a su vez constituya una guía práctica y didáctica para el desarrollo y ejecución de las auditorias en forma eficiente y oportuna por parte del personal de auditores que conforman la Unidad.

El aporte de la base teórica y práctica permitirá que la discusión sobre el tema de la auditoria en las dependencias municipales con participación estatal se enriquezca, tomando como base los resultados de la presente investigación, se difunda y se logre el mejoramiento continuo.

Este Manual orientará la ejecución de la auditoria en las dependencias municipales y dará cabida a que los resultados de la presente investigación puedan ser utilizados en el campo de trabajo por los auditores gubernamentales que pertenecen a la Auditoría Interna del Municipio del Distrito Metropolitano de Quito.

#### **1.4. IDEA A DEFENDER**

La Unidad auditoría interna para cumplir con sus objetivos, realiza exámenes y evaluaciones posteriores de las operaciones y actividades del Municipio del Distrito Metropolitano de Quito a través de auditorías de gestión y exámenes especiales, con sujeción a las disposiciones legales, normas nacionales e internacionales, generando informes de calidad con recomendaciones tendientes a mejorar la gestión institucional, proporcionando, asesoría técnica - administrativa a las autoridades, niveles directivos y servidores de la entidad, exclusivamente en las áreas de control.

Así mismo, tiene como visión que la unidad de auditoria interna en sus labores de control aplicará normas y políticas claras así como procedimientos modernos de auditoría mediante la participación de personal con actitud positiva, altamente capacitado, acorde con el avance de la ciencia la tecnología, comprometido con el desarrollo y mejoramiento continuo de su trabajo, contribuyendo en la prevención y corrección oportuna de las desviaciones y el optimización de la gestión técnica – administrativa, a fin de lograr eficiencia de la gestión cumplida por la institución.

#### **1.5. OBJETIVOS**

##### **1.5.1 OBJETIVOS GENERALES**

- Formular un Manual de Auditoria para realizar las auditorías y exámenes especiales en las dependencias municipales con el fin de que guie y limite las actividades y unificar metodologías de trabajo, que permita optimizar el proceso de control y obtener resultados en el menor tiempo posible.
- Comprometer al personal de auditores de la Dirección de Auditoria Interna del Municipio del Distrito Metropolitano de Quito, la correcta aplicación de este Manual.

### **1.5.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

- Sistematizar la ejecución de auditorías y estandarizar la aplicación de sus procedimientos.
- Facilitar la aplicación de normas, políticas y principios relativos a la auditoría.
- Proponer enfoques modernos de auditorías, tendientes a asegurar que las funciones de control se realicen con la más alta calidad profesional.

### **1.6. HIPÓTESIS**

La necesidad de una guía práctica con enfoque de control empresarial permitirá al auditor gubernamental facilitar su labor en beneficio de sus usuarios y aportar con valor agregado al desarrollo de su gestión.

### **1.7. VARIABLES DE INVESTIGACION**

El proceso de la auditoría surgió de la necesidad para medir y cuantificar los logros alcanzados por la entidad en un período determinado. Surge como una manera efectiva de poner en orden sus recursos para lograr un mejor desempeño y productividad.

Desde el inicio el administrador, se plantea la necesidad de conocer en que está fallando que no se cumple, esta interrogante lo lleva a verificar si los planes se ejecutan a cabalidad y si la empresa está en condiciones de alcanzar sus metas. Forma parte esencial del proceso, porque sin control, los otros pasos del proceso no son significativos, por lo que además, la auditoría va de la mano con la alta gerencia en el proceso empleado y no como otra ciencia independiente de la administración.

## **1.8. METODOLOGIA DE LA INVESTIGACION**

La presente investigación se fundamentará en el estudio descriptivo para lograr una familiarización con lo que se constituye la Auditoria en las diferentes dependencias municipales enfocada a los aspectos relevantes a la buena utilización de recursos estatales.

Se utilizará el método de investigación deductivo–inductivo, es decir de su proyección general a los aspectos particulares.

## **CAPÍTULO II**

### **MARCO TEÓRICO Y REFERENCIAL**

#### **2.1. GENERALIDADES DE LA AUDITORIA**

El Estado debe ser eficiente con el uso de los recursos, sobre todo de la “cosa pública” tanto en los aspectos éticos, políticos, sociales, científicos, culturales y otros que involucran al ser humano.

Un Estado implica desafíos y necesita de la competencia para desarrollarse, donde el ser humano despliega sus potencialidades, pero para poder competir, se necesita vencer obstáculos, alcanzar metas, objetivos y de esta manera brindar un excelente servicio a la comunidad con la buena actitud y comportamiento de los funcionarios públicos como trabajadores permanentes y en la gestión de los administradores de las empresas como transitorios que han sido delegados por la autoridad que es la ciudadanía.

El funcionario permanente como el mandatario elegido actúa en representación de la ciudadanía y tiene el compromiso y la responsabilidad de trabajar por el bien común, por lo tanto tiene la obligación de responder por el uso de los recursos, su protección y mantenimiento, por lo que la ciudadanía debe estar enterada de los resultados de la gestión.

La obligación de rendir cuenta de la gestión gubernamental, por su propia naturaleza, genera una mayor demanda de información sobre el funcionamiento de las entidades y programas gubernamentales. Ello es importante, dado que las autoridades y funcionarios públicos y el público en general, necesitan conocer, no sólo si los recursos públicos se

administran correctamente, sino también si están cumpliéndose los fines para los que fueron autorizados y, si tales fines, se logran con efectividad, eficiencia y economía.

Los funcionarios públicos tienen la responsabilidad de utilizar los recursos en forma apropiada y de acuerdo a ley, a fin de lograr los objetivos y metas para los cuales fueron autorizados. Por lo tanto, tales funcionarios están obligados a establecer, mantener y evaluar periódicamente el sistema de control interno sólido en su entidad, programa y/o proyecto para:

- Asegurar el cumplimiento de los objetivos y metas previstos
- Proteger apropiadamente los recursos
- Cumplir las leyes y reglamentos aplicables; y
- Preparar, conservar y revelar información financiera confiable.

En el proceso de modernización del Estado es aplicado también a la Contraloría General del Estado, como Organismo Técnico de Control, por lo que es necesario tomar acciones con un nuevo enfoque de control, esto implica cambios estructurales y contar con modernas técnicas de control, crear nueva cultura organizacional y la capacitación permanente del talento humano.

Es importante que la Contraloría General del Estado aplique la auditoría, como un instrumento de la gestión pública y de esta manera poder combatir la corrupción. La modernización de la Contraloría General del Estado implica un control de gestión con servicios de calidad, productividad, creatividad y competitividad con la ayuda de todos quienes conformamos esta institución.

El Contralor General del Estado y los auditores debidamente acreditados tendrán derecho a solicitar por escrito la información y documentación requerida, exclusivamente para fines de auditoría, las mismas que serán manejadas con absoluto profesionalismo, sigilo y reserva propios de la auditoria y del Código de Ética profesional.

Para evitar el quebrantamiento del principio de actos firmes de control y la presunción de legitimidad, honestidad e inocencia, el honor de las

personas y para no afectar a la seguridad jurídica del Estado, el alcance de las ordenes de trabajo y de la planificación de las auditorias para las entidades de derecho privado con participación estatal no podrá afectar a la validez de los informes anteriores de auditoría externa o interna privados.

La Contraloría General del Estado podrá sugerir recomendaciones tendientes a asegurar la debida organización de los procesos contractuales, de manera que se garantice la adecuada transparencia, accesibilidad, prudencia y eficiencia administrativa. Las empresas mercantiles en las cuales el Estado, a través de cualquiera de sus instituciones, sea socio o accionista en un porcentaje igual o superior al cincuenta por ciento de su capital social, estarán sujetas al control de la Contraloría General del Estado, lo cual observará las Normas Internacionales de Auditoria (NIA), las Normas Ecuatorianas de Auditoria (NEA), las Normas de Auditoria de General Aceptación (NAGA), las Normas Internacionales de Contabilidad (NIC), las Normas Ecuatoriana de Contabilidad (NEC) y Los Principios de Contabilidad de General Aceptación.

El enfoque de auditoría hace énfasis en lo siguiente:

Se debe tener un profundo conocimiento del negocio, de lo contrario no se podría llevar a cabo procedimientos de auditoría y poder obtener resultados satisfactorios, saber cuáles son sus ingresos, los costos de bienes o servicios que se comercializan, sus gastos, las principales fuentes de financiamiento, a que mercado se comercializan, los sistemas de información con que cuenta y la información de las transacciones contables que realiza.

El equipo de trabajo multidisciplinario debe tener un criterio profesional adecuado basado en la experiencia e idoneidad de las personas que intervienen.

En la auditoria se efectuará el análisis, evaluación y se tomarán en cuenta los riesgos más significativos de auditoría, enfatizando las áreas de mayor riesgo potencial.

Se determinarán controles claves en los procedimientos más importantes de la empresa y de esta manera detectar con mayor efectividad y eficiencia los cuellos de botella, ausencia de control, pasos innecesarios, etc.

## **2.2. AUDITORÍA INTERNA**

La Auditoría Interna del Municipio del Distrito Metropolitano de Quito en la estructura orgánica funcional tiene el nivel de asesor, depende directamente del Contralor General y tiene la misión de asesorar a los niveles directivos y ejecutivos de la toda la entidad, mediante la ejecución de auditorías, exámenes especiales y evaluaciones de los sistemas y procesos administrativos y financieros de la Municipalidad, y la presentación de resultados oportunos que permitan fortalecer los sistemas de control para la adopción de decisiones, mejorar la gestión institucional y satisfacer los requerimientos de información.

El 6 de Junio de 2003 mediante Acuerdo 012 CG, publicado en el Registro Oficial 107 de 19 del mismo mes y año, la Contraloría General del Estado expidió el Manual General de Auditoría Gubernamental, para que constituya una guía práctica que facilite el desarrollo y cumplimiento de los objetivos de la Auditoría gubernamental; oriente el trabajo de las unidades de auditoría interna de las entidades sujetas al Organismo Técnico de Control y que sirva de referencia y fundamento para la emisión de los manuales especializados de Auditoría por parte de la Contraloría General del Estado y de los manuales específicos de las Auditoría internas, por lo que este documento será la base para la investigación a desarrollarse en torno a la elaboración del Manual de Auditoría Interna para el Municipio del Distrito Metropolitano de Quito.

En razón de que la Auditoría Interna del Municipio de Quito no dispone de un Manual Específico de Auditoría acorde a la naturaleza y necesidades de la administración municipal, es necesario elaborar dicho manual, el mismo que servirá de guía teórica y práctica a los funcionarios de esta dependencia, facilitando de esta manera el desarrollo y cumplimiento de los objetivos institucionales planteados.

El Manual se ajustará a las disposiciones legales vigentes, a las Políticas de Auditoría Gubernamental, Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas, Aplicables en el Sector Público y Normas Técnicas de Auditoría Gubernamental y recogerá las opiniones de las unidades de auditoría que dependen de la Contraloría General, además se procurará que su redacción y exposición sean sencillas y comprensibles para la sistematización del trabajo del auditor en la municipalidad.

### **2.3. CAMPO DE ACCIÓN DE LA AUDITORÍA**

El ámbito de acción de la Auditoría Interna se extiende a todas las Administraciones Zonales, Secretarías, Direcciones, Departamentos y Empresas Públicas a nivel ~~distrito~~ así como a todas las operaciones y procesos administrativos, financieros, técnicos, legales, con las únicas excepciones establecidas en la Ley.

### **2.4. ÉTICA PROFESIONAL**

El Contralor General del Estado, mediante Acuerdo 34-CG. publicado en el Registro Oficial 697 de 5 de noviembre de 2002, expidió el Código de Ética de los servidores de la Contraloría General y del Auditor Gubernamental.

El Código de Ética constituye un compendio de los valores y principios que guían la labor cotidiana de los auditores. La independencia, las facultades y las responsabilidades del auditor en el sector público,

plantean elevadas exigencias éticas a la Contraloría y al personal que emplea o contrata para la auditoría.

El Código de Ética deberá ser observado por el auditor; su quebrantamiento dará lugar a la determinación de responsabilidades administrativas, civiles e indicios de responsabilidad penal, a que hubiere lugar.

A continuación se enumera las normas propias del Código de Ética, Código de Ética para los auditores de la Contraloría General, de las unidades de auditoría Interna y de las firmas privadas de auditorías contratadas:

**HONOR.-** El auditor, al que se le impute la comisión de un delito de acción pública, deberá facilitar la investigación para esclarecer su situación, a fin de dejar a salvo su honra y la dignidad de su cargo.

**INDEPENDENCIA.-** El auditor mantendrá total independencia respecto de las instituciones sujetas al control de la Contraloría, así como de las personas y actividades sometidas a su examen. No efectuará labores de auditoría en instituciones en las que hubiere prestado sus servicios durante los últimos cinco años. Tampoco auditará actividades realizadas por su cónyuge, por sus parientes comprendidos dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, ni cuando existiere conflicto de intereses. El auditor debe esforzarse por guardar independencia de las entidades fiscalizadas y de los grupos interesados, y ser objetivo en el análisis de las cuestiones y los temas sometidos a su revisión.

**RESERVA.-** El auditor guardará reserva de los hechos que conociere en el cumplimiento de sus funciones y, cuando se trate de información sujeta a sigilo o reserva, la utilizará solo para efectos previstos en la ley.

**CONDUCTA DEL AUDITOR.-** La conducta del auditor deberá ser irreprochable en todo momento y circunstancia. Cualquier deficiencia en su conducta profesional o conducta inadecuada en su vida personal, perjudicaría su imagen de integridad de auditor de la Contraloría a la que representa, y la calidad y validez de su labor y puede, entonces, plantear

dudas acerca de la fiabilidad y la competencia profesional de la institución. La adopción y la aplicación del Código de Ética para los auditores del sector público, promueve la confianza en el auditor.

**CREDIBILIDAD Y CONFIANZA.-** Es fundamental que la Contraloría General del Estado cause credibilidad y confianza. Para lograr tales atributos, el auditor deberá cumplir con las exigencias éticas de los valores encarnados en los conceptos de integridad, independencia y objetividad, confidencialidad y competencia profesional.

**INTEGRIDAD.-** El auditor, durante su trabajo y en las relaciones con el personal de las entidades intervenidas, está obligado a observar las normas de conducta, tales como honradez e imparcialidad.

**CONFIDENCIALIDAD.-** El auditor deberá ser prudente en el uso y protección de la información adquirida en el transcurso de su trabajo. No la utilizará para lucro personal, o de otra manera que fuere en detrimento de los legítimos objetivos de la Contraloría General.

**CORDIALIDAD Y BUENA CONDUCTA.-** Durante todo el proceso de auditoría, el auditor deberá desempeñar sus tareas teniendo en cuenta los derechos y la dignidad de los auditados; la necesaria eficiencia, eficacia y economía en la administración de los recursos, así como la continuidad del servicio de las áreas examinadas. En consecuencia, observará las reglas de la buena conducta con los servidores públicos y privados, sin poner en riesgo su independencia y probidad; evitará también cualquier exceso de atribuciones que genere un clima inadecuado para su labor.

**EXPRESION ORAL.-** El auditor, en los actos que demanden su intervención oral, mantendrá un ánimo sereno sin que sus gestos y actitudes den a conocer sentimientos de agresividad o de ligereza.

**OBJETIVIDAD E IMPARCIALIDAD.-** El auditor deberá ser objetivo e imparcial en toda labor que efectúe, particularmente en sus informes; por consiguiente, las conclusiones deberán basarse en las pruebas obtenidas, de acuerdo a las normas de auditoría de la Contraloría General del Estado y a las normas nacionales e internacionales sobre la materia.

El auditor deberá utilizar la información aportada por la entidad fiscalizada y por terceros. También deberá recoger la información acerca de los intereses institucionales de la entidad fiscalizada y de los de terceros; sin embargo, tales intereses no deben conducir a conclusiones subjetivas del auditor.

**NEUTRALIDAD POLÍTICA.-** Es indispensable que el auditor conserve su independencia con respecto a las influencias políticas para realizar con imparcialidad su trabajo. Esto es relevante para el auditor, porque el resultado de la intervención de la Contraloría General lo utilizan otros órganos del Estado, facultados por la ley para tomar en consideración los informes del Organismo Técnico de Control.

**SECRETO PROFESIONAL.-** La información obtenida por el auditor en el proceso de auditoría, no deberá revelarse a terceros, salvo para cumplir con los preceptos legales que correspondan a la Contraloría General y como parte de los procedimientos normales de la auditoría.

**COMPETENCIA PROFESIONAL.-** El auditor tiene la obligación de actuar profesionalmente en su trabajo, no deberá realizar tareas para las cuales no demuestre la competencia profesional necesaria. Deberá conocer y observar las normas, las políticas, los procedimientos y las prácticas aplicables a la naturaleza de la auditoría, contabilidad y gestión financiera. De igual manera, deberá conocer los principios y normas que rijan a la entidad fiscalizada.

**COMPROMISO CON LA INSTITUCIÓN Y LA PATRIA.-** Las acciones del auditor serán orientadas hacia el desarrollo de una eficaz Administración Pública y al servicio de la comunidad. Para conseguir este objetivo, deberá comprometerse con los intereses de la Contraloría General, en salvaguarda del patrimonio público.

**CONFLICTO DE INTERÉSES.-** Cuando un auditor realice el examen en una entidad cuidará que su actuación no origine conflicto de intereses.

En particular, el auditor deberá garantizar que dicho examen no incluya responsabilidades o facultades de gestión que correspondan a los directivos de la entidad fiscalizada.

**RENDICIÓN DE CUENTAS.-** El auditor deberá rendir cuentas ante la autoridad respectiva por sus acciones, decisiones u omisiones que afecten a la colectividad, y deberá someterse a la revisión y análisis de aquellas.

**DECLARACIÓN PATRIMONIAL JURAMENTADA.-** El auditor deberá presentar, al inicio, cuando haya variación de su patrimonio, y al término de su gestión, la declaración patrimonial juramentada, de conformidad con los preceptos constitucionales y legales vigentes.

**IMPEDIMENTO PARA SER AUDITOR.-** No podrá ser designado ni contratado como auditor quien, por su conducta irregular conocida de forma pública y notoria, o evidenciada por la presentación de pruebas, demuestre que su incorporación a la Contraloría General o su permanencia en ella, originaría presunciones de que su actividad sea incompatible con lo establecido en este código. La exigencia de calidad profesional y personal para los auditores y en general, para los servidores de la Contraloría, deberán ser rigurosamente cumplidas.

**BENEFICIOS NO PERMITIDOS.-** El auditor no deberá, en ningún caso, de modo directo ni indirecto, para sí ni para terceros, solicitar, aceptar o admitir dinero, obsequios, promesas u otras ventajas, y particularmente en las siguientes situaciones:

- Por retardar o dejar de hacer ciertas tareas relativas a sus funciones.
- Por hacer valer su influencia ante otro auditor, a fin de que éste retarde o deje de hacer tareas relativas a sus funciones.

SANCIONES.- La violación, debidamente comprobada, de lo establecido en el presente Código de Ética da lugar a la aplicación de las sanciones previstas en la ley y en los reglamentos respectivos, y a la instauración de sumario administrativo.

DE LAS COMPAÑÍAS PRIVADAS DE AUDITORIA.- La firma privada de auditoría y su personal, que fuere contratado por la Contraloría General, deberá reunir los requisitos de capacidad, idoneidad, experiencia, solvencia moral, y cumplir con las Normas de Auditoría Gubernamental, y con la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado en lo que fuere aplicable.

INDEPENDENCIA DE LAS COMPAÑÍAS PRIVADAS DE AUDITORIA.- Las compañías privadas de auditoría, y su personal, deberán guardar independencia respecto a las funciones, actividades e intereses de la institución sujeta a examen y a sus servidores, y al ser registradas y calificadas se tendrá en cuenta su integridad, profesionalidad y ética.

## **2.5. PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA**

El criterio profesional del auditor en la auditoría de gestión es fundamental para la determinación de la utilización de las técnicas más adecuadas, que le permitan la obtención de la evidencia suficiente, competente y pertinente, con una base objetiva y profesional que sustenten y fundamenten sus comentarios, conclusiones y recomendaciones.

Las técnicas y prácticas que pueden ser utilizadas para este tipo de auditoría son las siguientes:

Verificación ocular: {  
Técnica de comparación  
Técnica de observación  
Técnica de rastreo

Verificación verbal:	<ul style="list-style-type: none"> <li>    { Técnica de indagación</li> <li>    { Técnica de entrevista</li> <li>    { Técnica de encuesta</li> </ul>
Verificación escrita:	<ul style="list-style-type: none"> <li>    { Técnica de análisis</li> <li>    { Técnica de conciliación</li> <li>    { Técnica de confirmación</li> <li>    { Técnica de tabulación</li> </ul>
Verificación documental:	<ul style="list-style-type: none"> <li>    { Técnica de comprobación</li> <li>    { Técnica de cálculo</li> <li>    { Técnica de revisión selectiva</li> </ul>
Verificación física:	<ul style="list-style-type: none"> <li>    { Técnica de inspección</li> </ul>

Es importante definir las siguientes técnicas:

**Técnica de comparación:** Mediante esta técnica se compara las operaciones realizadas por la entidad auditada o los resultados de la auditoria con criterios normativos, técnicos y prácticas establecidas, donde se puede evaluar y emitir un informe al respecto. Se determina si existen diferencias en dos o más operaciones.

**Técnica de observación:** El auditor durante la ejecución realiza la verificación visual de una actividad o proceso para examinar aspectos físicos, desde la observación del flujo de trabajo, documentos, materiales, etc.

**Técnica de rastreo:** Es el control y seguimiento que se le da a una operación dentro de un proceso, con el fin de conocer y evaluar su ejecución.

**Técnica de indagación:** La información verbal se obtiene mediante averiguaciones o conversaciones directas con funcionarios de la entidad auditada o terceros, sobre las operaciones relacionadas con los hechos o aspectos no documentados.

## **CAPÍTULO III**

### **DESCRIPCIÓN Y DIAGNÓSTICO DE LA ENTIDAD**

#### **3.1 BASE LEGAL DE LA ENTIDAD**

##### **Autonomía Municipal**

En base al Código Orgánico Territorial Autonomía Descentralización, el municipio es la sociedad política autónoma subordinada al orden jurídico constitucional del Estado, cuya finalidad es el bien común local y dentro de este y en forma primordial, la atención de las necesidades de la ciudad, del área metropolitana y de las parroquias rurales de la respectiva jurisdicción.

Cada municipio constituye una persona jurídica de derecho público con patrimonio propio y con capacidad para realizar los actos jurídicos que fueren necesarios para el cumplimiento de sus fines, en la forma y condiciones que determinan la Constitución y ley.

Las Municipalidades son autónomas, salvo lo prescrito por la Constitución de la República y esta Ley, ninguna función del Estado ni autoridad extraña a la municipalidad podrá interferir su administración propia, estándoles especialmente prohibido:

1. Suspender o separar de sus cargos a los miembros del gobierno o de la administración municipales;

2. Derogar, reformar o suspender la ejecución de las ordenanzas, reglamentos, resoluciones o acuerdos de las autoridades municipales;
3. Impedir o retardar de cualquier modo la ejecución de obras, planes o programas municipales, imposibilitar su adopción o financiamiento, incluso retardando la entrega oportuna y automática de recursos, así como encargar su ejecución a organismos extraños a la administración municipal respectiva;
4. Privar al municipio de alguno o parte de sus ingresos, así como hacer participar de ellos a otra entidad, sin resarcirle con otra renta equivalente en su cuantía, duración y rendimiento que razonablemente puede esperarse en el futuro;
5. Tomar bienes muebles o inmuebles de un municipio, sino de acuerdo con el concejo cantonal y previo pago del justo precio de los bienes de los que se le priven;
6. Establecer exenciones, exoneraciones, participaciones o rebajas de los tributos destinados al financiamiento de los organismos municipales;
7. Obligar a las municipalidades a recaudar o retener tributos e ingresos a favor de terceros, a excepción de los valores que corresponden al impuesto a la renta de sus servidores y contratistas, a los aportes individuales del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, a las pensiones de alimentos fijadas judicialmente, al impuesto al valor agregado, contribuciones especiales para los organismos de control. Aquellos que por convenio deba recaudarlos, dará derecho a la municipalidad a beneficiarse hasta con el diez por ciento de lo recaudado;
8. Obligar a un municipio a prestar o sostener servicios que no sean de estricto carácter municipal o que siéndolo, no los administre o no esté en condiciones de administrarlos;
9. Impedir de cualquier manera que un municipio recaude directamente sus propios recursos;
10. Interferir en su organización administrativa y en la clasificación de puestos;

11. Interferir o perturbar el ejercicio de las atribuciones que le concede esta Ley;
12. Emitir dictámenes o informes respecto de ordenanzas tributarias, proyectos, planes de desarrollo, presupuestos, celebración de convenios y demás actividades de la municipalidad, salvo los informes que deben emitir los organismos de control, en temas relacionados con sus funciones, de conformidad con la ley de la materia.  
  
Los organismos de control previstos en la Constitución Política de la República, a través de sus regionales o delegaciones desconcentradas, ejercerán sus funciones en el ámbito de sus competencias, de conformidad con la ley;
13. Derogar tributos o modificarlos reduciéndolos u ordenar rebajas de las asignaciones que por ley les corresponden; y,
14. No podrán crear o incrementar obligaciones de carácter laboral que afecten a las municipalidades como el aumento de sueldos, pensiones de jubilación, sin asignar a través del Ministerio de Economía y Finanzas u organismo competente, los recursos necesarios y suficientes para atender tales egresos.

### **Gobierno Municipal**

El gobierno cantonal estará a cargo del concejo municipal con facultades normativas cantonales, de planificación, consultivo y de fiscalización, presidido por el alcalde, con voto dirimente.

El alcalde es el representante legal de la municipalidad y responsable de la administración municipal; junto con el procurador síndico la representará judicial y extrajudicialmente.

El concejo estará integrado por concejales o ediles designados en sufragio universal y secreto, de acuerdo con la Ley Orgánica de Elecciones, en el número siguiente:

- a) Los municipios con más de cuatrocientos mil habitantes, quince concejales;
- b) Los municipios con más de doscientos mil habitantes, trece concejales;
- c) Los municipios con más de cien mil habitantes, once concejales;
- d) Los municipios cuyas cabeceras son capitales de provincia, excepto los de la región amazónica ecuatoriana y la provincia de Galápagos, o las que tengan más de ochenta mil habitantes, nueve concejales;
- e) Los demás municipios, incluidas las capitales de provincias de la región amazónica ecuatoriana y de la provincia de Galápagos, siete concejales;
- f) Los demás municipios de la región amazónica ecuatoriana y de la provincia de Galápagos, cinco concejales.

Para dirigir la gestión municipal habrá en los concejos un alcalde. El alcalde será funcionario remunerado, ejercerá sus funciones a tiempo completo y tendrá un período de cuatro años, pudiendo ser reelegido de manera indefinida.

Son deberes y atribuciones del alcalde:

- Cumplir y hacer cumplir la Constitución y leyes de la República y las ordenanzas, reglamentos, acuerdos y resoluciones del concejo;
- Representar, junto con el procurador síndico municipal, judicial y extrajudicialmente, a la municipalidad;
- Convocar al concejo a sesiones ordinarias y extraordinarias, de conformidad con lo que sobre la materia dispone esta Ley;
- Presidir las sesiones del concejo, dar cuenta a éste de cuanto le corresponda resolver, y orientar sus discusiones;
- Nombrar las comisiones permanentes que no hubiese integrado el concejo o la comisión de mesa, y las especiales que estime convenientes;
- Aprobar, con la comisión de mesa, las actas de las sesiones del concejo cuando éste no lo hubiera hecho;
- Intervenir en el trámite de los actos municipales cuya resolución corresponda al concejo;

- Suscribir las actas de las sesiones del concejo y de la comisión de mesa;
- Conceder licencia a los concejales para que no actúen en una comisión, de acuerdo con lo que dispone esta Ley;
- Efectuar la distribución de los asuntos que deban pasar a las comisiones y señalar el plazo en que deben ser presentados los informes correspondientes;
- Formular el orden del día de las sesiones;
- Coordinar la acción municipal con las demás entidades públicas y privadas;
- Ejecutar los planes y programas de acción aprobados para cada uno de los ramos propios de la actividad municipal por conducto de las distintas dependencias de la administración, siguiendo la política trazada y las metas fijadas por el concejo;
- Dirigir y supervisar las actividades de la municipalidad, coordinando y controlando el funcionamiento de los distintos departamentos;
- Someter a la consideración del concejo los proyectos de planes y programas sobre desarrollo físico y ordenación urbanística del territorio del cantón, obras y servicios públicos y sobre los demás ramos de actividad;
- Determinar los límites de gasto a los que deberán ceñirse las dependencias para la formulación del anteproyecto de presupuesto, considerar la proforma presupuestaria elaborada sobre dicha base y someter el proyecto definitivo de presupuesto al estudio y aprobación del concejo;
- Aprobar o vetar las modificaciones introducidas al proyecto de presupuesto por el concejo;
- Fijar las prioridades y cupos de gastos para cada programa presupuestario, con base en el calendario de desarrollo de actividades y en las proyecciones de ingresos;

## **Administración Municipal**

Para el cumplimiento de los fines del municipio, a la administración municipal le corresponde ejecutar las funciones por ramos de actividad, según lo constante en la sección siguiente.

La enumeración de las funciones no tiene carácter taxativo sino meramente enumerativo. Por tanto, la potestad y competencia de la administración en cada uno de los ramos comprenderá no sólo las facultades mencionadas, sino cuantas otras fueren congruentes con la respectiva materia y todas aquellas previstas en la ley y no especificadas de modo expreso en este capítulo. Además de las funciones que por ramos se señalan, la administración municipal realizará todas y cada una de las actividades administrativas necesarias para su buen funcionamiento.

Las funciones que en los ramos de higiene y asistencia social y educación y cultura se asignan a la administración municipal, se cumplirán en la medida en que los recursos financieros lo permitan y una vez que se hubieren adoptado las medidas necesarias para atender a los demás ramos determinados en este Capítulo y, por tanto, para satisfacer los fines esenciales del municipio, sin perjuicio de lo establecido en la Constitución Política de la República.

La organización administrativa de cada municipalidad estará de acuerdo con las necesidades peculiares que deba satisfacer, la importancia de los servicios públicos a prestarse y responderá a una estructura que permita atender todas y cada una de las funciones que a ella competen, para el mejor cumplimiento de los fines municipales.

El reglamento orgánico y funcional determinará la estructura administrativa de cada municipalidad, la cual se conformará teniendo en cuenta que las distintas dependencias constituyen un organismo racionalmente integrado desde el punto de vista de la división del trabajo.

La estructura orgánica y funcional contemplará los siguientes niveles de actividad:

- a) Directivo;
- b) Asesor; y,
- c) Operativo.

Al nivel directivo le compete tomar las decisiones, impartir las instrucciones para que ellas se cumplan, coordinar en forma general las actividades y supervigilar el eficiente cumplimiento de las mismas.

Al nivel asesor le corresponde prestar asistencia técnica a los niveles directivo y operativo en cuestiones de planificación, programación y proyección de las actividades municipales, en materias legales y en asuntos de organización administrativa.

Al nivel operativo le compete la ejecución de las distintas funciones en cada uno de los ramos propios de la actividad municipal.

La actividad municipal se desarrollará de acuerdo a una planificación sistemática y teniendo en cuenta el siguiente proceso administrativo:

Los jefes superiores de la administración, con la colaboración técnica especializada del nivel asesor, formularán los planes y programas para todos los ramos de la actividad municipal, de acuerdo con la política trazada y las metas fijadas por el concejo, en cumplimiento de las instrucciones impartidas por el alcalde.

El nivel asesor analizará la validez de los planes y programas y los integrará en un plan de desarrollo municipal que, aceptado por el alcalde, pasará a la aprobación del concejo. Los planes y programas aprobados por el concejo serán asignados a las distintas unidades de operación por el alcalde para su cumplida ejecución.

Las unidades de operación elaborarán con la asistencia del nivel asesor los proyectos específicos en el campo de su competencia, para desarrollar los planes y programas o la parte de ellos que les ha sido

asignada, los ejecutarán, analizarán su progreso y rendirán informes periódicos de su avance al alcalde.

El nivel directivo con la colaboración de las unidades asesoras de programación, evaluará los informes de progreso y ordenará los ajustes que sea necesario introducir. Las dependencias operativas incorporarán a los proyectos en desarrollo los ajustes ordenados.

### **3.2. OBJETIVOS INSTITUCIONALES**

Al Municipio le corresponde, cumpliendo con los fines que le son esenciales, satisfacer las necesidades colectivas del vecindario, especialmente las derivadas de la convivencia urbana cuya atención no compete a otros organismos gubernativos.

Los fines esenciales del Municipio, son los siguientes:

- Procurar el bienestar material y social de la colectividad y contribuir al fomento y protección de los intereses locales;
- Planificar e impulsar el desarrollo físico del cantón y sus áreas urbanas y rurales;
- Acrecentar el espíritu de nacionalidad, el civismo y la confraternidad de los asociados, para lograr el creciente progreso y la indisoluble unidad de la Nación; y,
- Promover el desarrollo económico, social, medio ambiental y cultural dentro su jurisdicción

En forma complementaria y sólo en la medida que lo permitan sus recursos, el municipio podrá cooperar con otros niveles gubernativos en el desarrollo y mejoramiento de la cultura, la educación y la asistencia social.

Las municipalidades podrán ejecutar las obras o prestar servicios que son de su competencia en forma directa, por contrato o delegación, en las formas y condiciones previstas en la Constitución Política de la República y la ley. Podrán también participar en la conformación de entidades

privadas, sin fines de lucro, individualmente o mancomunadas con otras municipalidades o entidades del sector público.

En cualquier caso, sin perjuicio de los mecanismos de control ejercidos por la Contraloría General del Estado, las municipalidades ejercerán la regulación y control de las obras y servicios, a fin de garantizar su eficiencia, eficacia y oportunidad. Además, están obligadas a facilitar y promover el control social.

Son funciones primordiales del municipio, sin perjuicio de las demás que le atribuye esta Ley, las siguientes:

- Dotación de sistemas de agua potable y alcantarillado;
- Construcción, mantenimiento, aseo, embellecimiento y reglamentación del uso de caminos, calles, parques, plazas y demás espacios públicos;
- Regular y controlar la calidad, elaboración, manejo y expendio de víveres para el consumo público, así como el funcionamiento y condiciones sanitarias de los establecimientos y locales destinados a procesarlos o expendirlos;
- Ejercicio de la política de moralidad y costumbres;
- Control de construcciones;
- Autorización para el funcionamiento de locales industriales, comerciales y profesionales;
- Fomento del turismo
- Servicios de mataderos y plazas de mercados;
- Planificar, coordinar y ejecutar planes y programas de prevención y atención social;
- Planificación del desarrollo cantonal;
- Regular el uso de la vía pública en áreas urbanas y suburbanas de las cabeceras cantonales y en el áreas urbanas de las parroquias rurales del cantón;
- Ejercer el control de las pesas, medidas y calidad de los productos que se expenden en los diversos locales comerciales de la jurisdicción

- Promover y apoyar el desarrollo cultural, artístico, deportivo y de recreación, para lo cual podrá coordinar con instituciones públicas o privadas afines;
- Prevenir y controlar la contaminación del medio ambiente en coordinación con las entidades afines;
- Contribuir al fomento de la actividad productiva y su comercialización, a través de programas de apoyo a actividades como la artesanía, microempresarias y productoras de la pequeña industria entre otros, en coordinación con organismos nacionales, regionales, provinciales y parroquiales;
- Colaborar y coordinar con la Policía Nacional, la protección, seguridad y convivencia ciudadana;
- Podrá planificar, organizar y regular el tránsito y transporte terrestre, en forma directa por concesión, autorización u otras formas de contratación administrativa, en coordinación con los organismos de tránsito competentes, de acuerdo con las necesidades de la comunidad;
- Exigir y controlar que en toda obra pública o privada que suponga el acceso público en los edificios públicos o privados, en los lugares que se exhiban espectáculos públicos y en las unidades de transporte público se diseñen, establezcan, construyan y habiliten accesos, medios de circulación e instalaciones adecuadas para personas con discapacidades.

### **3.3. DESCRIPCION DE LOS OBJETIVOS GENERALES Y ESPECÍFICOS DE LA ENTIDAD**

El Municipio del Distrito Metropolitano de Quito a fin de priorizar las necesidades de la ciudadanía y brindar un oportuno y efectivo servicio elaboró el Plan estratégico para el desarrollo del DMQ, “Plan Equinoccio 21” que es un proyecto de todos los quiteños y quiteñas; es la propuesta

acordada por la sociedad en su conjunto: el pacto ciudadano que debe servir como carta de navegación para cualquier administración que venga en el futuro y como instrumento de rendición de cuentas, de la autoridad a la ciudadanía.

Este Plan propone la visión y recoge las ideas fuerza para orientar la acción de la municipalidad u del conjunto de actores de la sociedad quiteña. Asimismo, define los ejes estratégicos, los programas y los proyectos que requiere el Distrito Metropolitano de Quito para alcanzar sus ambiciosos objetivos de desarrollo.

Un Plan de esta naturaleza permite aunar esfuerzos colectivos para solucionar los problemas actuales y enfrentar con posibilidades de éxito los retos impuestos por el cambiante entorno nacional e internacional, para lograr una transformación cultural en la manera de ser, actuar y habitar el territorio.

En base a los preceptos anteriormente citados la actual administración desarrolló el Plan de Gobierno, que establece los ejes estratégicos y define los programas y los proyectos que requieren Quito y su Distrito Metropolitano para alcanzar sus objetivos de desarrollo, en una acción mancomunada de la Municipalidad y el conjunto de actores de la sociedad quiteña, para lo cual se propone profundizar el proceso de desarrollo humano sustentable para crear condiciones de equidad e inclusión, ampliación y universalización de las oportunidades y mejoramiento sostenido de la calidad de vida de toda la población, con la finalidad de conseguir bienestar, la plena realización y la convivencia armónica de la comunidad.

La visión es “Quito capital del sol, ciudad próspera y atractiva; democrática y solidaria, centro estratégico y turístico, eje cultural de América”. ; y se sustenta en cuatro pilares fundamentales que constituyen ejes de acción y son:

- Eje económico que impulse una economía productiva, competitiva y diversificada que proporcione bienestar a toda la población.

- Eje social que promueva una sociedad equitativa e incluyente, que respete la diversidad social y cultural.
- Eje territorial que desarrolle un territorio eficazmente ocupado desde el punto de vista de equidad social y sostenibilidad ambiental.
- Eje de gobernabilidad e institucionalidad que construya una cultura política ciudadana y un marco institucional que haga posible la gobernabilidad democrática.

Por lo que la planificación estratégica se constituye en una herramienta básica para el proceso de toma de decisiones en todos los niveles y áreas de la organización; provee un mismo lenguaje teórico conceptual y un mismo procedimiento técnico metodológico para todas las unidades y niveles de la institución; elimina el riesgo y la incertidumbre propia de toda institución, ya que considera sistemáticamente la incidencia de una coyuntura sobre la realiza a intervenir; permite crear y mantener un control continuo y permanente sobre el desarrollo y alcance de la gestión, de cada una de las unidades operativas como de la institución en su conjunto<sup>1</sup>.

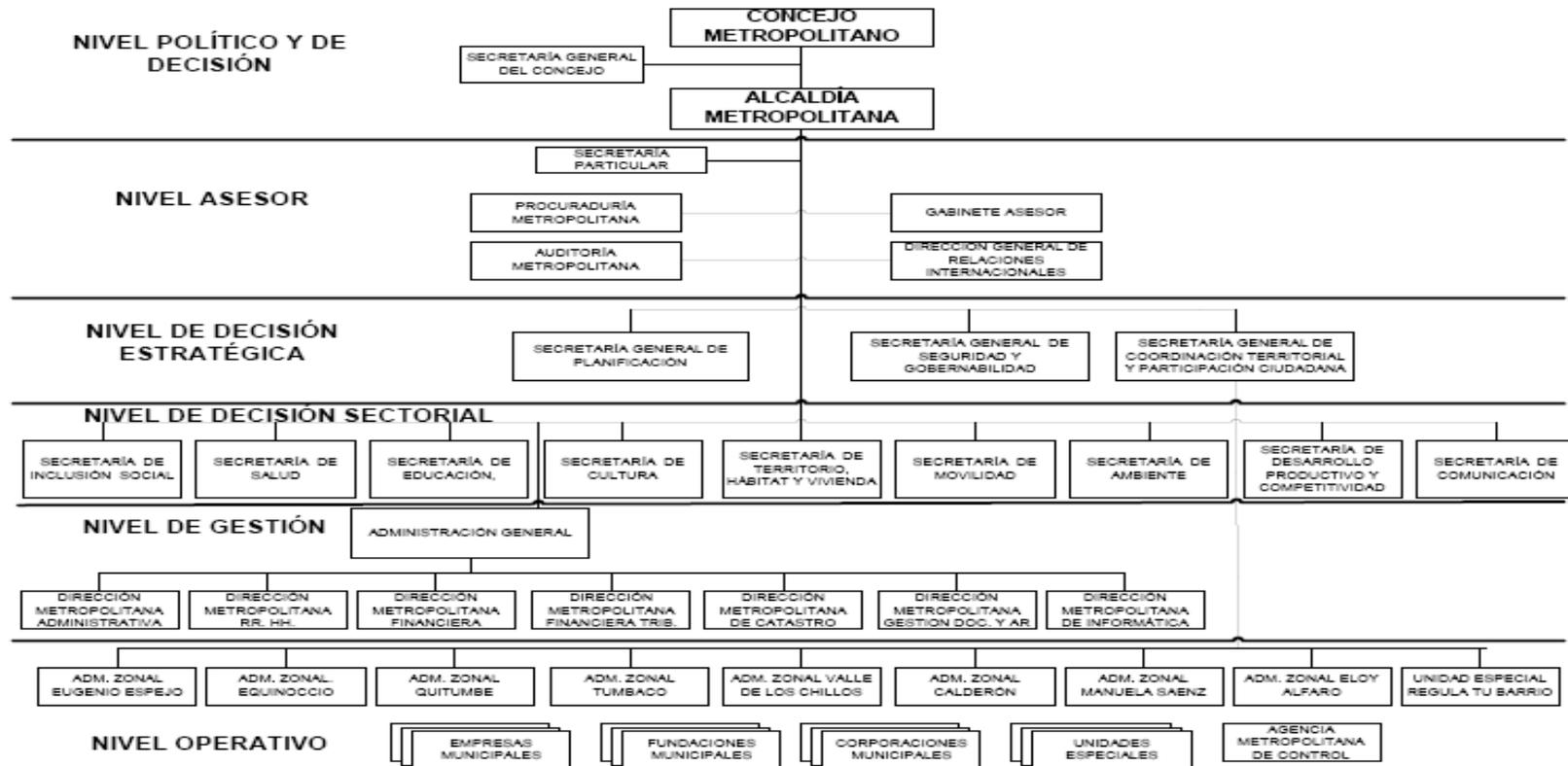
El artículo 502 de la Ley Orgánica de Régimen Municipal señala que el presupuesto municipal es un acto del Gobierno Municipal que contiene el plan anual operativo preparado en conformidad a los planes de mediano y largo plazo, que indica el origen y monto de los recursos que se espera recaudar y el costo de las funciones, programadas y subprogramadas de la Municipalidad, expresados en términos de los resultados que se pretende alcanzar y de los recursos necesarios para lograrlos, por lo que en relación a la planificación se puede vincular el plan estratégico con el presupuesto.

---

<sup>1</sup> Manual de Auditoría Gubernamental, emitido por la Contraloría General del Estado

### 3.4. ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA ENTIDAD

**ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA MUNICIPALIDAD SEGÚN RESOLUCIÓN A008 DE 3 DE MARZO DE 2010**



### **3.5. DEFINICIÓN DE LAS UNIDADES ESTRATÉGICAS DEL MUNICIPIO**

#### **Ámbito de control**

De conformidad con lo previsto en el Resolución A0008 del 8 de marzo de 2010, el Municipio del Distrito Metropolitano de Quito tiene los siguientes niveles: político y de decisión que está conformado por el Concejo Metropolitano y la Alcaldía; nivel asesor del que depende orgánicamente de la Alcaldía: Procuraduría Metropolitana, Dirección General de Relaciones Internacionales y Gabinete Asesor; además está integrado en el nivel de gestión por:

La Administración General con las Direcciones Metropolitanas: Administrativa; Recursos Humanos; Financiera; Financiera Tributaria; Catastro; Gestión Documental y Archivo; Informática y en el nivel operativo la Empresa Metropolitana de Tecnologías de la Información y Comunicación.

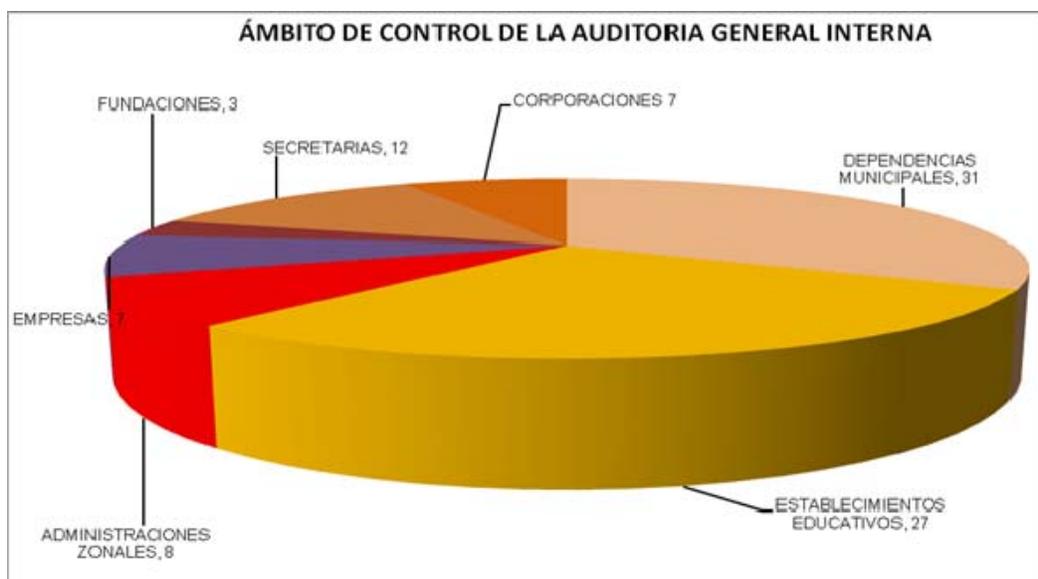
En el nivel de gestión se encuentran tres Secretarías Generales: Planificación de la que dependen las Direcciones de Desarrollo Institucional; de Gestión de la Estrategia; el Instituto de Capacitación y, la Corporación Instituto de la Ciudad. La de Seguridad y Gobernabilidad con la Policía Metropolitana; Empresa Municipal de Logística para la Seguridad y la Convivencia Ciudadana; Centro de Mediación; Corporación Metropolitana de Seguridad y Convivencia Ciudadana y los Centros de Equidad y Justicia. La de Coordinación Territorial y Participación Ciudadana de la que dependen las ocho Administraciones Zonales Eugenio Espejo; Equinoccio; Quitumbe; Tumbaco; Valle de los Chillos; Calderón; Manuela Sáenz; Eloy Alfaro y la Unidad Especial "Regula tu barrio".

Las Secretarías de: Inclusión Social de la que dependen jerárquicamente la Fundación Patronato Municipal San José. La de Salud con las Unidades Municipales de Salud Norte, Centro y Sur y la Corporación Metropolitana de Salud. La de Educación, Recreación y Deporte de la

que depende la Dirección Metropolitana de Deporte y Recreación; Unidades Educativas (Colegios, Escuelas y Colegios de Ciclo Básico) y los Centros de Recuperación Pedagógica. La de Cultura con las Fundaciones Teatro Nacional Sucre y Museos de la Ciudad; los Centros Culturales Benjamín Carrión y Cultural Metropolitano. La de Territorio, Hábitat y Vivienda con las Direcciones de Planeamiento y Servicios Públicos; y, Gestión Territorial; Instituto Metropolitano de Urbanismo; Empresa Metropolitana de Desarrollo Urbano de Quito. La de Movilidad. La de Ambiente de la que dependen la Corporación de Salud Ambiental de Quito, Vida para Quito y la Corporación para el Manejo del Aire de Quito. La de Desarrollo Productivo y Competitividad con las Empresas Metropolitana Quito Turismo; Municipal Aeropuerto y Zona Franca; Metropolitana de Logística y Comercialización; Corporación de Promoción Económica; Empresa de Rastro S.A.; Corporación Aeropuerto y Zona Franca. La de Comunicación con la Radio Municipal.

La Agencia Metropolitana de Control, de la que depende la Dirección de Inspección General; Dirección de Instrucción y Dirección de Resolución y Ejecución.

La Comisión Metropolitana de Lucha Contra la Corrupción



### **3.6. ANALISIS DE LA SITUACIÓN ACTUAL DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA**

#### **Funciones de la Auditoría Metropolitana**

De conformidad con lo previsto en el artículo 9 del Reglamento Sustitutivo sobre la Organización, Funcionamiento y Dependencia Técnica de las Unidades de Auditoría Interna de las Entidades que Controla la Contraloría General del Estado, la Auditoría tiene las siguientes funciones:

- Realizar la evaluación posterior de las operaciones y actividades de la entidad u organismo del que formen parte, a través de auditorías de gestión y exámenes especiales, por disposición expresa del Contralor General del Estado o de la máxima autoridad de la entidad.
- Evaluar la eficacia del sistema de control interno, la administración de riesgos institucionales, la efectividad de las operaciones y el cumplimiento de leyes, normas y regulaciones aplicables.
- Identificar y evaluar los procedimientos y sistemas de control y de prevención internos para evitar actos ilícitos y de corrupción que afecten a la entidad.
- Efectuar el seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones establecidas en los informes de auditoría, practicados por las unidades de auditoría interna y externa, sobre la base del cronograma preparado por los funcionarios responsables de su aplicación y aprobado por la máxima autoridad.
- Facilitar mediante sus informes que la Contraloría General del Estado, determine las responsabilidades administrativas y civiles culposas, así como también los indicios de responsabilidad penal, conforme lo previsto en los artículos 39 inciso segundo, 45, 52, 53, 66 y 67 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, la cual, en estos casos, necesariamente realizará el control de calidad que corresponda.
- Asesorar a las autoridades, niveles directivos y servidores de la entidad, en el campo de su competencia, y en función del mejoramiento continuo del sistema de control interno de la entidad a la que sirven.

- Preparar los planes anuales de auditoría y presentarlos a la Contraloría General del Estado hasta el 30 de septiembre de cada año. Dichos planes serán elaborados de acuerdo con las políticas y normas emitidas por este organismo.
- Preparar trimestralmente información de las actividades cumplidas por la Unidad de Auditoría Interna en relación con los planes operativos de trabajo, la cual será enviada a la Contraloría General del Estado, para su revisión.
- Enviar a la Contraloría General del Estado para su aprobación, los informes de auditoría y de exámenes especiales suscritos por el Jefe de la Unidad de Auditoría Interna, en el plazo máximo de 30 días laborables después de la conferencia final de comunicación de resultados; una vez aprobados dichos informes, el Jefe de la Unidad los remitirá a la máxima autoridad de la institución a la que pertenezca.
- Cumplir las demás obligaciones señaladas en la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y su reglamento.

### **Objetivos generales**

- Proporcionar asesoría a los niveles directivos, orientados a la implantación de procedimientos para un continuo mejoramiento de los sistemas administrativos, financieros y operativos, que dinamicen la gestión y generen información confiable y oportuna para la toma de decisiones.
- Apoyar a la alta Dirección de la Municipalidad en el desarrollo de una eficiente administración y conducción de sus operaciones, coadyuvando a la consecución de sus objetivos estratégicos institucionales.
- Recomendar la aplicación de herramientas y mecanismos de gestión que conduzcan a lograr una eficiente y eficaz, utilización de los recursos humanos y financieros.

- Fomentar el cumplimiento de las disposiciones: legales, reglamentarias, normativas internas y políticas vigentes, en las operaciones que realiza la Municipalidad y sus dependencias.
- Lograr que la Administración Municipal sea dinámica, que las decisiones de las autoridades sean oportunas, fundamentadas en la información confiable que suministren los sistemas de información existentes.
- Propender a que los, exámenes especiales y evaluaciones a la estructura del sistema de control interno, se efectúen en forma sistemática, acorde con la disponibilidad de los recursos.

### **Objetivos específicos**

- Coadyuvar para que los niveles directivos y empleados de la Municipalidad, ejecuten las funciones en un marco de eficiencia, cumpliendo los deberes y obligaciones asignados; con el propósito de lograr las metas y objetivos programados utilizando los recursos disponibles en forma eficiente, efectiva y económica; bajo el criterio costo – beneficio.
- Ejecutar el Plan Anual de Control, con óptimo ejercicio profesional, sustentado en índices de rendimiento, eficacia y eficiencia.

### **Políticas**

Las políticas de la Auditoría Metropolitana, constituyen una guía u orientación para ejercer sus facultades y cumplir con sus deberes. Se resumen en las siguientes:

- Las actividades de control realizadas por la Auditoría Interna, se basan en soportes documentales que se generan a través de sistema de información gerencial.
- Permanente coordinación administrativa y técnica con la Contraloría General del Estado, para la preparación del Plan Anual de Control, aprobación de informes y establecimiento de responsabilidades.

- La idoneidad técnica, la independencia de criterio y la honestidad de los servidores que integran la Auditoría Metropolitana, son factores esenciales en la ejecución de las labores de auditoría.
- Permanente comunicación con los funcionarios involucrados, para darles a conocer los resultados y, posibilitar la presentación de información y evidencia necesaria.
- Deliberar las recomendaciones planteadas con los funcionarios responsables con el propósito de determinar su grado de aplicación el tiempo y recursos necesarios.
- Los exámenes especiales se ejecutarán de conformidad con el plan operativo y los requerimientos efectuados por el nivel Directivo de la Municipalidad, previa verificación preliminar.
- Los informes con el resultado de las labores de control, una vez aprobados por la Contraloría General del Estado, se remitirán en forma oportuna al Alcalde y niveles directivos para la aplicación de las recomendaciones de las que se realizará un seguimiento sistemático que asegure su implantación.
- Durante la ejecución de la auditoría o examen especial se garantizará el derecho del debido proceso conforme lo prevé el artículo 76 de la Constitución de la República del Ecuador.
- La Auditoría Interna no ejercerá el control en las entidades adscritas o dependientes que cuenten con una unidad propia de auditoría interna, de conformidad con lo establecido en el artículo 5 del Reglamento Sustitutivo sobre la Organización, Funcionamiento y Dependencia Técnica de las Unidades de Auditoría Interna de las entidades que controla la Contraloría General del Estado.

### **3.7. ANALISIS FODA DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA**

El análisis situacional de la Auditoría Metropolitana se presenta a continuación:

#### Fortalezas:

- Personal profesional con experiencia
- Estabilidad laboral
- Liderazgo de la Dirección
- Equipo de trabajo multidisciplinario
- Independencia profesional

#### Debilidades:

- Personal no comprometido con el cambio
- Espacio físico insuficiente e inadecuado
- Falta de personal técnico
- Falta de administración del tiempo asignado en las órdenes de trabajo
- Falta de solidaridad
- Ausencia de criterio profesional
- Conformismo
- Ausencia de autocrítica
- Desconocimiento del manejo de sistemas informáticos

#### Amenazas:

- Falta de cooperación de los auditados
- Falta de establecimiento de escalas remunerativas por parte de la Contraloría para la Auditorías Internas
- Actitud negativa de los auditados
- Baja calidad de información
- Cambios de autoridades

- Modificación de políticas de gestión
- Cambio de marco legal respecto a la dependencia administrativa
- Dificultad en la entrega de notificaciones de inicio, resultados y convocatoria a conferencia final.

Oportunidades:

- Apoyo de autoridades del M.D.M.Q y Contraloría
- Dependencia técnica de la Contraloría General del Estado
- Mejoramiento de procesos a nivel institucional
- Existencia de un marco normativo y legal
- Redefinición de la estructura organizacional del MDMQ
- Reconocimiento institucional

## **CAPÍTULO IV**

### **PROCESO DE LA AUDITORÍA**

#### **4.1 Formato para emisión de la Orden de Trabajo**

Con el Plan Anual de Auditoría ya aprobado, el Jefe de la Auditoría Interna, proceden a designar mediante órdenes de trabajo a los Supervisores, Jefes de Equipo y Auditores Operativos que se encargarán de efectuar los diferentes exámenes especiales, estas órdenes de trabajo contendrán entre otras la siguiente información:

- Fecha de emisión
- Unidad administrativa a ser examinada
- Objetivos Generales
- El alcance o período a ser examinado
- Tiempo planificado para su ejecución

En el **anexo 4** consta un ejemplo de la Orden de Trabajo.

#### **4.2 Notificación de inicio de la actividad de control**

Con oficio circular suscrito por el Auditor General se notificará el inicio del examen o revisión al Alcalde Metropolitano, y con oficio suscrito por el Jefe de Equipo, se notificará a los servidores y ex servidores que tienen o tuvieron relación con el área y período a examinar. Este oficio se elaborará en cuatro originales, y contendrá la información establecida en el Acuerdo 025-CG expedido por la Contraloría General del Estado.

Se evidenciará la entrega-recepción del oficio con la fecha, firma y número de cédula de ciudadanía de quien recibe la notificación. La evidencia de recepción de la notificación será incorporada en el trámite

de los informes a la Contraloría General del Estado para control de la Dirección de Auditoría Interna.

#### **4.3 Políticas y procedimientos para el uso del archivo permanente**

Este archivo debe contener información de utilización permanente o necesaria en auditorías subsiguientes. Así como en los archivos corrientes, deben organizarse de tal manera que faciliten su uso y actualización.

Resulta de gran ayuda preparar un índice general de la información que debe contener el archivo permanente. Este índice se ubicará en la portada o como primera hoja del expediente. La información mínima que debe contener este archivo es la siguiente:

- a. Disposiciones legales, reglamentarias y otras normativas aplicables al Municipio del Distrito Metropolitano de Quito;
- b. Políticas, procesos y procedimientos para las principales actividades examinadas;
- c. Manuales de contabilidad, de administración de personal, de funciones y otros instrumentos administrativos;
- d. Papel de trabajo donde consten una relación de los presupuestos de los últimos 5 años;
- e. Estructura organizacional de la entidad;
- f. Contratos de largo plazo para la provisión de bienes y de servicios;
- g. Planes estratégicos;
- h. Ubicación geográfica de las actividades y lista de funcionarios clave dentro de la organización;
- i. Flujogramas de las principales actividades y operaciones;
- j. Resultados de la evaluación del sistema de control interno de años anteriores; y,
- k. Cualquier otro documento que pueda ser utilizado en futuros exámenes.

El archivo permanente debe contener asimismo un registro que explique lo que se ha hecho con el archivo corriente de auditorías de años anteriores y una lista de las fechas en que pueden ser destruidos.

El archivo permanente debe revisarse y actualizarse periódicamente. El archivo corriente de las dos últimas auditorías y el archivo permanente actualizado deben estar a disposición del auditor en cualquier momento, con el consiguiente control de recepción y entrega de los expedientes por parte de la Asistente Administrativa de la Dirección de Auditoría Interna.

Para exámenes subsecuentes, se debe revisar el archivo permanente. El material obsoleto que no tenga valor debe ser destruido luego de tres años de permanecer en el archivo inactivo.

- a. **Índice del Archivo Permanente.**- Éste será el índice de los papeles de trabajo que se conserven en el archivo permanente para todas las auditorías y exámenes especiales:

## **ÍNDICE**

## **CONTENIDO**

### **AP1.**

### **BASE LEGAL DE LA ENTIDAD**

AP1.1	Constitución de la República del Ecuador
AP1.2	Leyes, Reglamentos, Manuales y Directrices
AP1.3	Resoluciones
AP1.4	Otra información relevante

**AP2. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL**

- AP2.1 Estatuto Orgánico, Responsabilidades; Procesos
- AP2.2 Lista de las Máximas Autoridades
- AP2.3 Plan Estratégico: Misión, Visión, Objetivos y Metas Institucionales
- AP2.4 Planes Operativos de los años anteriores, ubicación física de las Unidades Administrativas y Operativas
- AP2.5 Otra Información Relevante

**AP3. INFORMACIÓN FINANCIERA**

- AP3.1 Estados Financieros
- AP3.2 Información Presupuestaria
- AP3.3 Presupuestos anuales
- AP3.4 Cédulas Presupuestarias
- AP3.5 Otra Información Relevante

**4.4 Planificación preliminar**

**4.4.1. Programa de Planificación Preliminar**

Utilizando la metodología y los formatos que se explican en este capítulo, el programa de planificación contendrá los siguientes datos:

- a. Encabezado, índice, materia (área) y período del examen;
- b. Objetivos: Establecer los objetivos específicos del examen (o del componente a examinar), que se espera alcanzar con la aplicación de los procedimientos (pruebas y técnicas) del programa;
- c. Procedimientos: a partir de la orden de trabajo, para ser realizado por el Jefe de Equipo:
  - c.1. Recopile y revise rápidamente la información disponible en la

Dirección de Auditoría Interna y en el portal WEB del Municipio del Distrito Metropolitano de Quito relativa a; políticas, normativas legales, reglamentarias y otras, planes estratégicos y operativos, la misión, visión, objetivos, organización, personal, procesos, actividades, informes de auditorías anteriores realizados por la Contraloría General del Estado y por la Dirección de Auditoría Interna, resultados del seguimiento de las recomendaciones, informes de evaluación de la Unidad de Planificación, informes de rendición de cuentas, reportes que ha emitido la unidad, informes presupuestarios, contratos, entre otros aspectos;

- c.2. Programe una cita con el titular de la unidad para entregarle la notificación de inicio del examen, hacerle conocer los objetivos generales y el alcance, los auditores que participarán, conocer sus expectativas frente al examen y criterios sobre las operaciones: flujo y calidad de la información gerencial, calidad y compromiso del personal, supervisión que ejerce y forma de ejecutarlo, uso de tecnología, riesgos que ha identificado y controles implementados, resultado del seguimiento de las recomendaciones de informes anteriores, designación de un coordinador para relacionarse con los auditores, la comunicación que mantendrá el equipo con la Unidad, metodología general del examen así como el acceso a la información por parte de los auditores, y fechas importantes previstas (informe de control interno, posible lectura del informe), entre otros aspectos que incluirá en la agenda. En la reunión participarán el Auditor General y el Jefe de Equipo;
- c.3. Realice un recorrido por las instalaciones de la unidad examinada y haga un seguimiento lógico con base en los procesos, la organización, la ubicación de los equipos, archivos, en general el ambiente de control, el conocimiento del personal, de las políticas, objetivos, directrices, normativas, estándares e indicadores, informes, evaluación del desempeño, entre otros;

- c.4. Elabore una ayuda memoria (resumen de la reunión) en la que destaque los aspectos más importantes desarrollados en la agenda, los criterios preliminares sobre los sistemas de información, la actitud gerencial del titular, las políticas y los objetivos de la unidad, los riesgos y controles percibidos, y todos los asuntos que llamaron la atención;
- c.5. Obtenga información actualizada o confirme la vigencia de la que recopiló en el punto c.1., en algunos casos será necesaria la firma del coordinador para asegurar que se utilizará la información oficial vigente;
- c.6. Identifique componentes, subcomponentes, factores y elementos en los que puede dividirse el área a examinar para facilitar la evaluación de los riesgos y controles, la orientación del enfoque del examen, la distribución del trabajo y otros aspectos técnicos y administrativos;
- c.7. Elabore un papel de trabajo que resuma: la base legal, políticas, objetivos, organización, atribuciones y responsabilidades, principales funcionarios y ex funcionarios, principales procesos, principales productos y servicios, fuentes y destinatarios de la información y su periodicidad, sistemas de información que dispone, primero últimos informes recibidos y emitidos, financiamiento y documentos relacionados;
- c.8. Analice la información y documentación obtenida destacando todos los aspectos de importancia: normativas, políticas, objetivos, servidores, procesos, presupuesto, tecnología, etc.;
- c.9. Elabore un papel de trabajo que detalle los riesgos inherentes, de control y de detección del área agrupados por componentes, subcomponentes y procesos, así como los principales atributos o controles que deben ser establecidos de acuerdo con las normativas, procesos y otras disposiciones que regulan el área;

- c.10. Elabore y aplique cuestionarios para conocer la calidad de los controles determinados. Formule las preguntas con base en los atributos o controles establecidos en las normas, los procesos y otras disposiciones. Durante la aplicación de los cuestionarios, que pueden ser contestados como resultado de la observación y las entrevistas realizadas, cite las evidencias de las fortalezas representadas por las respuestas SI, así como las causas y sus impactos para las debilidades que están representadas por las respuestas NO;
- c.11. Resuma el resultado de la aplicación de los cuestionarios, por factor, por subcomponente y por componente, mediante la calificación de la confianza del control interno: Alta, medio y bajo;
- c.12. Elabore un papel de trabajo que compare los riesgos con los controles que se están aplicando efectivamente y en los que se deposita confianza;
- c.13. Elabore el informe de control interno;
- c.14. Organice una reunión con el titular de la unidad a examinar para analizar el contenido del informe de control interno, confirmar las causas, impactos y las recomendaciones;

#### **4.4.2. Actualización del conocimiento del área o proceso a examinar**

Durante todo el proceso del examen y particularmente en la planificación el auditor debe estar atento a identificar los siguientes riesgos y los controles que permitirían su mitigación, así como los posibles errores o irregularidades que pudieran no ser prevenidos o detectados por los controles, por la administración, y por procedimientos convencionales de auditoría:

**Riesgo inherente:** Es el riesgo de que ocurran errores importantes generados por la naturaleza de las operaciones que se examina, sin considerar la existencia o no de controles internos. Ej. Siempre existirá el riesgo de diferencias (en más o en menos) en el proceso de recaudación de valores;

**Riesgo de control:** Es el riesgo que los controles establecidos no prevengan o detecten (identifiquen) los errores típicos de las operaciones (inherentes) o irregularidades; y,

**Riesgo de Detección:** Es el riesgo que los errores o irregularidades no identificados por los controles establecidos, tampoco sean reconocidos por el auditor con sus procedimientos.

Por su condición de unidad asesora del Municipio del Distrito Metropolitano de Quito, la Dirección de Auditoría Interna dispone de información relacionada con todas las áreas o tiene acceso electrónico a éstas, los procesos y reportes que emiten. Además, durante la elaboración del Plan Anual de Control, la Dirección de Auditoría Interna recopiló o conoció información útil para determinar la conveniencia de realizar un examen y la estimación de tiempos y otros recursos, por lo que conoce con alguna precisión los riesgos y controles.

Por la razón señalada, esta fase tiene como propósito principal actualizar la información relacionada con el área a examinar principalmente sobre lo siguiente: la base legal, políticas, misión, visión, objetivos, planes y programas, la estructura organizativa, el personal clave, la transparencia y el ambiente ético, los procesos, tecnología que utiliza, los informes que recibe y emite así como su periodicidad, el grado de coordinación interna y externa. En todo este proceso de actualización, el personal de la Dirección de Auditoría Interna debe estar en condiciones de identificar los riesgos inherentes, de control y de auditoría y los controles en vigencia, para que se constituyan en elementos útiles para establecer las estrategias del examen y los recursos que se necesitará.

Cuando excepcionalmente la Dirección de Auditoría Interna no tenga conocimiento alguno del área a examinar, el objetivo de esta fase será alcanzar ese conocimiento sin contar con antecedentes recopilados.

#### **4.4.3. Fuentes de Información**

En resumen, el conocimiento que se alcanzará o actualizará en la planificación, se puede obtener solicitando la siguiente información o accediendo a ésta en el portal web, en los archivos de la Dirección de Auditoría Interna o de la unidad responsable del área examinada:

- Leyes, reglamentos, regulaciones, instructivos, directrices y demás normativas, cuyos datos se pueden confirmar en la Dirección de Asesoría Jurídica;
- Plan estratégico y operativo, políticas, objetivos, metas, actividades e indicadores, cuya vigencia se debe comprobar en la Unidad de Gestión de Planificación;
- Estructura organizacional, competencias y responsabilidades; expedientes del personal de la unidad, méritos, experiencia, prestigio personal y profesional, que constan en la Dirección de Recursos Humanos;
- Los criterios de transparencia y ética que aplica la unidad y la entidad en su conjunto, que consta en el portal web y en la unidad sujeta a examen;
- Las fichas de los procesos a cargo de la unidad, los productos e informes que emite, en cada unidad;
- Visitas a las oficinas e instalaciones para conocer de manera directa la forma en que se realizan las operaciones, la tecnología que se utiliza, el ambiente de trabajo, etc. mediante la observación directa;
- Lista de principales proveedores de información y destinatarios de los que emiten las unidades examinadas, así como su periodicidad y el uso que se da a dichos informes que se puede confirmar en el portal del Instituto Nacional de Contratación Pública;

- Tecnología de información que se utiliza, que se puede obtener en la Dirección de Tecnología de Información ;
- Información estadística y su uso para la toma de decisiones, que se puede obtener en la misma unidad examinada y en la Dirección de Tecnología de Información;
- Situación financiera y presupuesto disponible en el portal web y en la Dirección Administrativa Financiera; y,
- Uso dado por la administración a los informes de auditoría principalmente respecto al cumplimiento de las recomendaciones, disponible en la misma Dirección de Auditoría Interna.

Además de la solicitud formal de información, en las entrevistas con los directivos y otros servidores clave, se puede percibir el ambiente de control en el área sujeta a examen, las fortalezas y debilidades así como los riesgos relacionados. La agenda para las entrevistas debe permitir la confirmación del conocimiento adquirido o actualizado con la revisión documental. Entre otros aspectos, como resultado de las entrevistas se debe designar un coordinador del trabajo de auditoría por parte de la administración que tenga conocimiento pleno de las operaciones del área y autoridad para solicitar la colaboración de otros funcionarios de la Unidad. También es recomendable la elaboración de una ayuda memoria de los temas tratados y los acuerdos.

#### **4.5 Planificación específica**

La Planificación Específica toma como insumo principal el informe (memorando) de Planificación Preliminar sobre esta base el Jefe de Equipo realiza las siguientes actividades:

- a. Determina el enfoque del examen;
- b. Elabora el memorando de planificación;
- c. Elabora el programa de auditoría;
- d. Elabora el plan de muestreo.

El proceso de la Planificación Específica se explica en el **anexo 8**

#### **4.5.1. Estructura de los Programas**

Los programas se elaboran para cada examen, con base en los objetivos establecidos en la orden de trabajo y en el memorando de planificación. Es recomendable identificar en formularios independientes o con subtítulos, los componentes que tengan su propio proceso para facilitar la asignación de responsabilidades, el desarrollo de los hallazgos y la formulación de conclusiones y recomendaciones.

Los programas de auditoría contendrán los siguientes elementos:

- a. Encabezado del programa. En la parte superior del formulario constarán los siguientes datos:
  - a.1. Identificación: Auditoría Interna del Municipio del Distrito Metropolitano de Quito, con el sello de la Institución;
  - a.2. Índice: Se utilizará las siglas PA- seguida a la letra que identifique al área o el componente a examinar, ejemplo PA-IC para el programa del examen a ingresos corrientes. Para guardar uniformidad, los principales índices constarán en el memorando de planificación;
  - a.3. Objetivos: Son los objetivos específicos que se esperan alcanzar con la aplicación de los procedimientos contenidos en cada programa. Los objetivos deben estar enumerados para su referenciación con los procedimientos; y,
  - a.4. Alcance: El área y el período que abarcarán los procedimientos, de acuerdo con la orden de trabajo
- b. Cuerpo del programa: En la parte inferior del formulario constarán los siguientes datos
  - b.1. Primera columna: Número del procedimiento;
  - b.2. Segunda columna: Descripción del procedimiento a utilizar. (los procedimientos describen las técnicas que se aplicarán para verificar el cumplimiento de los controles, las normativas; las

pruebas de existencias, realización, cálculos, estimaciones, derechos y obligaciones, la confiabilidad de los saldos; comprobar el logro de los objetivos, metas, indicadores, actividades, la idoneidad del personal, la aplicación de los procesos, la satisfacción de los usuarios, etc.);

b.3.Tercera columna: Se destina para escribir el número del o los objetivos que se relacionan con los procedimientos, para asegurar que todos los objetivos han sido incluidos en las pruebas;

b.4.Cuarta columna: Para identificar las iniciales del auditor responsable de ejecutar el procedimiento;

b.5.Quinta columna: Constará la fecha estimada de inicio de aplicación del procedimiento. Debajo de esta fecha y entre paréntesis se escribirá la fecha real de inicio.

b.6. Sexta columna: Para la fecha estimada de finalización para aplicar el procedimiento. Debajo de esta fecha y entre paréntesis se escribirá la fecha real de finalización; y,

b.7.Séptima columna: Para escribir el índice del o los papeles de trabajo en los que se evidencia la aplicación del procedimiento.

Al final del formulario constarán los nombres del Jefe de Equipo y del Auditor General, responsables de la elaboración y aprobación del programa respectivamente, seguido de las fechas de las acciones realizadas.

En **anexo 11** se encuentra un modelo de **programa de auditoría**.

#### 4.5.2. Cronograma de cada examen

El Jefe de Equipo elaborará un cronograma general de todo el proceso de cada examen, utilizando una hoja Excel o un software que le permita mantener el control de gestión del examen a su cargo.

El cronograma tendrá la siguiente información:

- a. En la parte superior del formulario: Auditoría Interna del Municipio del Distrito Metropolitano de Quito con el sello de la Institución;
- b. Índice: Se utilizará la sigla CR- seguida del número de página;
- c. Alcance: título del examen y el período;
- d. Primera columna: Número de la actividad o procedimiento;
- e. Segunda columna: Descripción de la actividad o procedimiento.  
Cuando se refiere al procedimiento se deberá copiar lo que está en el programa;
- f. Tercera columna: Para escribir las iniciales del auditor responsable de ejecutar la actividad o el procedimiento;
- g. Cuarta y quinta columnas: Para escribir las fechas estimada y real de inicio de la actividad o procedimiento;
- h. Sexta y séptima columnas: Para escribir las fechas estimada y real de finalización de la actividad o procedimiento;
- i. Octava y novena columnas: Para el total de días estimado y total de días realmente utilizados para la actividad o procedimiento;
- j. Décima columna: Para las variaciones de días; y
- k. Décimo primera columna: Para explicar las causas e impactos de las variaciones.

Al final del formulario constarán los nombres del Jefe de Equipo responsables de la elaboración y aprobación del cronograma respectivamente, seguido de dos fechas: la de elaboración del programa, y la de aprobación.

#### **4.6 Marco Conceptual del Control Interno**

En toda Auditoría se debe obtener un entendimiento del control interno, que permita realizar la planificación específica y determinar la naturaleza, oportunidad y alcance de los procedimientos a aplicar.

Para el efecto el auditor interno debe tomar en consideración lo establecido en la Norma Ecuatoriana de Auditoría Gubernamental PAG-07 referente al estudio y evaluación del sistema de control interno que señala lo siguiente:

“El auditor gubernamental obtendrá la comprensión suficiente de la base legal, planes y organización, así como de los sistemas de trabajo e información manuales y computarizada, y establecerá el grado de confiabilidad del control interno del ente o área sujeta a examen, a fin de planificar la auditoría, determinar la naturaleza, oportunidad, alcance, procedimientos sustantivos a aplicar y preparar los resultados de dicha evaluación para conocimiento de la administración de la entidad.”

El auditor gubernamental evaluará la organización y los sistemas que se encuentren en funcionamiento en sus aspectos formales y reales. El estudio comprenderá las funciones del personal vinculado con las áreas específicas a evaluar; así como, si los informes financieros y los reportes operacionales son adecuados para fines de gestión y de control.

El estudio y evaluación del sistema de control interno se realizará a base del objetivo general de la auditoría y los objetivos específicos del examen, como se describe a continuación:

- a. En la auditoría financiera y exámenes especiales se evaluarán los controles establecidos para proteger los recursos y la integridad de la información financiera; y,
- b. En la auditoría de gestión se evaluará los sistemas y procedimientos vigentes para que la entidad ejecute sus actividades en forma eficiente, efectiva y económica, a fin de cumplir con las metas y objetivos planificados.

El auditor obtendrá evidencia acerca de la efectividad de los controles internos para:

- a. Formarse una opinión acerca de la efectividad de los controles internos al término del período auditado; y,
- b. Evaluar el riesgo y la efectividad de los controles de cumplimiento durante el período auditado.

El auditor emitirá el informe sobre la evaluación del sistema de control interno durante la ejecución de la auditoría, a fin de permitir la aplicación inmediata de las recomendaciones y la evaluación directa de su cumplimiento.

La información y resultados que se obtengan en esta etapa, permitirán estructurar la matriz, del riesgo de las áreas que definirá el alcance de las pruebas a realizar. El auditor gubernamental al evaluar, el control interno, tomará en consideración los componentes de éste como:

- Ambiente de control interno.
- Evaluación del riesgo.
- Actividades de control.
- Sistema de información y comunicación.
- Actividades de monitoreo y supervisión.

Estos componentes se integran en el proceso de gestión y operan en distintos niveles de efectividad y eficiencia, a fin de fortalecerlos y dirigir los esfuerzos hacia el cumplimiento de sus objetivos.

La división del control interno en cinco componentes, aporta un marco útil que debe ser considerado por los auditores internos para la ejecución de la evaluación del sistema de control interno en las dependencias municipales, objeto de auditoría.

De otra parte los componentes antes señalados deben ser aplicados considerando en el contexto los siguientes aspectos:

- Tamaño de la entidad
- Organización de la entidad y sus características

- Naturaleza de las operaciones de la entidad
- Diversidad y complejidad de las operaciones de la entidad
- Los métodos de la entidad para transmitir, procesar, mantener y acceder la información
- Requerimientos legales y reglamentarios aplicables.

#### **4.7 Breve descripción del concepto de control interno**

La Contraloría General del Estado emitió las Normas de Control Interno para el Sector Público de la República del Ecuador, que vienen a constituir guías generales orientadas a promover una adecuada administración de los recursos públicos y a determinar el correcto funcionamiento administrativo de las entidades y organismos del sector público ecuatoriano, con el objeto de buscar la efectividad, eficiencia y economía en la gestión institucional <sup>2</sup>, la mismas que deben ser consideradas por el auditor para la evaluación del sistema de control interno.

Dichas normas se encuentran estructuradas mediante procedimientos encaminados a proporcionar una seguridad razonable, para que las entidades puedan lograr los objetivos específicos que se trazaron; tienen soporte técnico en principios administrativos, disposiciones legales y normativa técnica pertinente.

Las normas de control interno se encuentran agrupadas por áreas, sub-áreas y títulos, que en forma resumida se detallan a continuación:

- 100 Normas Generales
- 200 Ambiente de Control
- 300 Evaluación del Riesgo
- 400 Actividades de Control

---

<sup>2</sup> Normas de Control Interno que serán aplicadas en las entidades y organismos del sector público que se encuentran bajo el ámbito de competencia de la Contraloría General del Estado, publicadas en el Suplemento Registro Oficial 87 de 14 de diciembre de 2009.

- 500 Información y Comunicación
- 600 Seguimiento

De otra parte el control interno se encuentra definido en el artículo 9 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, así: “Constituye un proceso aplicado por la máxima autoridad, la dirección y el personal de cada institución que proporciona seguridad razonable de que se protegen los recursos públicos y se alcancen los objetivos institucionales. Constituyen elementos del control interno: el entorno de control, la organización, la idoneidad del personal, el cumplimiento de los objetivos institucionales, los riesgos institucionales en el logro de tales objetivos y las medidas adoptadas para afrontarlos, el sistema de información, el cumplimiento de las normas jurídicas y técnicas; y, la corrección oportuna de las deficiencias de control”.

La Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, en el artículo 5, literal 3) establece que “Cada institución del Estado asuma la responsabilidad por la existencia y mantenimiento de su propio sistema de control interno”, de igual manera el artículo 6 del mencionado cuerpo legal, señala, que el control interno, es de responsabilidad administrativa de cada una de las instituciones del Estado y que éste constituye un componente del sistema de control, fiscalización y auditoría.

Como se puede concluir el auditor evalúa los controles internos y como consecuencia la identificación de determinados controles denominados claves de los que se necesita comprobar su vigencia y correcto funcionamiento, para lo cual se requiere elaborar los procedimientos de auditoría denominados pruebas de cumplimiento.

Las pruebas de cumplimiento forman parte de los programas de trabajo de auditoría y su realización preferentemente debe efectuarse al inicio de la fase de ejecución del trabajo.

## **4.8 Procedimientos para la evaluación del sistema de control Interno y los riesgos relacionados**

En la fase de la planificación específica, el Auditor evaluará el control interno de la entidad para obtener información adicional, evaluar y calificar los riesgos, determinar sus falencias, el nivel de confianza en los controles existentes y el alcance de las pruebas de auditoría que realizará, además seleccionará los procedimientos sustantivos de auditoría aplicarse en las siguientes fases.

La consideración de los auditores sobre el control interno, incluyen la obtención y documentación de un entendimiento sobre el mismo, establecido para asegurar el cumplimiento con las leyes y regulaciones aplicables a la entidad auditada.

La evaluación del sistema de control interno, así como la obtención de la información para la planificación de la auditoría, se podrán realizar a través de diagramas de flujo, descripciones narrativas y cuestionarios especiales, según las circunstancias, o se aplicará una combinación de los mismos, como una forma de documentar y evidenciar la evaluación.

La naturaleza de la documentación a utilizar, es totalmente independiente del proceso general de auditoría y va a depender solo de la forma en que se presenta la información y del criterio del Auditor. En ciertas oportunidades la realización de un diagrama puede ser más útil que la descripción narrativa de determinadas operaciones, en otras y según sea el componente, la existencia de cuestionarios especiales puede ayudar de manera más efectiva que el análisis de alguna otra fuente de documentación.

### **4.8.1. Diagramas de flujo**

Son la representación gráfica de la secuencia de las operaciones de un determinado sistema. Esa secuencia se grafica en el orden cronológico que se produce en cada operación.

Es una forma de especificar los detalles algorítmicos de un proceso mediante la esquematización gráfica para entenderlo mejor, se basan en la utilización de diversos símbolos para representar operaciones específicas. Se les llama diagramas de flujo porque los símbolos utilizados se conectan por medio de flechas para indicar la secuencia de la operación.

Un diagrama de flujo es la representación gráfica del flujo o secuencia de rutinas simples, tiene la ventaja de indicar la secuencia del proceso en cuestión, las unidades involucradas y los responsables de su ejecución; en pocas palabras es la representación simbólica o pictórica de un procedimiento administrativo.

En la elaboración de diagramas de flujo, es importante establecer los códigos de las distintas figuras que formarán parte de la narración gráfica de las operaciones y qué simbología utilizar, sin embargo, debe tenerse en cuenta que no es tan importante seguir una línea prefijada de simbología, siempre que dentro de los papeles de trabajo se determine claramente cuál es la simbología que se utilizó y de qué manera se encuentra encadenada en ese diagrama de flujo.

Para la elaboración de un diagrama de flujo o se deben observar los siguientes aspectos:

- Los procedimientos deben describirse en forma secuencial a través del sistema.
- Describir los documentos que tengan incidencia contable y operativa.
- Demostrar cómo se llevan los archivos y se preparan los informes.
- Demostrar el flujo de documentos entre las distintas unidades de la organización.
- Identificar el puesto y quien efectúa el procedimiento.

- Para identificar los controles principales, el auditor recogerá toda la información pertinente relacionada con las transacciones, como la documentación y formatos.

Para elaborar y actualizar el flujograma, se obtendrá la información basándose en entrevistas con el personal de la organización, área administrativa u operativa, sobre los procedimientos seguidos y en caso de existir, revisando los manuales de procedimientos.

Los diagramas de flujo permiten al auditor:

- Simplificar la tarea de identificar el proceso.
- Orientar la secuencia de las actividades con criterio lógico, pues sigue el curso normal de las operaciones.
- Unificar la exposición con la utilización de símbolos convencionales con las consiguientes ventajas para el usuario.
- Visualizar la ausencia o duplicación de controles, autorizaciones, registros o archivos.
- Facilitar la supervisión a base de las características de claridad, simplicidad, ordenamiento lógico de la secuencia.
- Comprobar el funcionamiento del sistema en aquellos pasos que no estén debidamente aclarados, con el objeto de que el diagrama esté de acuerdo con el funcionamiento real.
- Verificar el flujograma levantado con la normatividad pertinente para determinar el grado de concordancia con las disposiciones legales y reglamentarias.
- Demostrar a las autoridades las razones que fundamentan nuestras observaciones y sugerencias, para mejorar los sistemas o procedimientos.

#### **4.8.2 Evaluación del Sistema de Control Interno a través de Diagramas de Flujo**

Para evaluar el control interno utilizando la técnica de diagramas de flujo o flujogramas, es necesario que el auditor conozca y tenga alguna

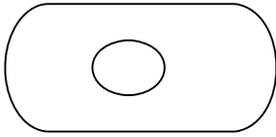
experiencia en esta técnica y deberá observar los siguientes pasos:

- El levantamiento de la información se efectuará a través de las entrevistas con los servidores(as) que intervienen en el proceso o sistema, con la descripción detallada de las actividades que realizan, desde el inicio hasta la terminación del trámite.
- A base de la información que se dispone del sistema, se efectuará el diseño del flujograma de la situación encontrada.
- Con el flujograma se procederá a comprobar el funcionamiento del sistema en aquellos pasos que no estén debidamente aclarados, con el objeto de que el diagrama esté de acuerdo con el funcionamiento real.
- Se comprobará el flujograma actual con la normatividad pertinente para determinar el grado de concordancia con las disposiciones legales y reglamentarias.

#### 4.8.3 Simbología en los Flujogramas

Para utilizar uniformemente esta técnica, es necesario conocer la siguiente simbología:

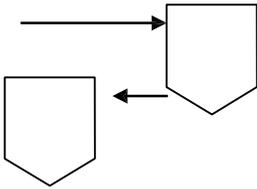
SÍMBOLO	DENOMINACIÓN
	<b>Operación.-</b> Representa toda acción de elaboración, modificación o incorporación de información.
	<b>Control.-</b> Representa la acción de verificación.
	<b>Inicio.-</b> En el círculo se indica el número que identifica cada subprograma. En el interior del símbolo se indicará el nombre del sistema o subsistema. Sé lo graficará solo al inicio de la flujogramación de un sistema o subsistema.



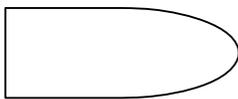
**Operación.-** Se refiere a los procesos de un documento o registro. La secuencia numérica indica el orden lógico de las operaciones. Cada operación incluye en su interior un número correlativo insertado en un círculo a través de todo el sistema, al lado derecho de cada operación se explicará brevemente el contenido.



**Registro.-** Contiene entrada y salida de operaciones, son libros auxiliares o principales. Dentro del símbolo se indicará el nombre del registro.



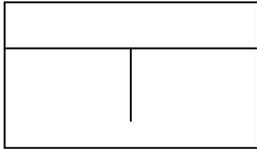
**Conector interno.-** Relaciona dos partes del flujograma entre subsistemas. Sirve para referenciar información que ingresa y sale del flujo grama, cuando ingresa se grafica al margen izquierdo y cuando sale se debe mencionar el lugar donde continúa el gráfico en el mismo flujograma.



**Frecuencia de tiempo.-** Representa una condición de tiempo para la ejecución de las operaciones en días, meses, años. Se grafica al lado izquierdo de la operación. Dentro del símbolo debe precisarse el tiempo.



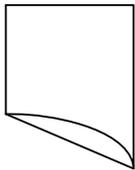
**Línea de referencia.-** Representa la circulación de la información hacia otro nivel, normalmente se utiliza para relacionar documentos con el registro, se grafica en sentido horizontal.



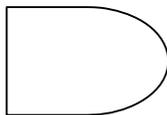
**Conector externo.-** Representa la relación de la información de un proceso entre subsistemas o sistemas. En la parte superior se indica el sistema. En el cuadro inferior izquierdo el subsistema y en el inferior derecho el número de operación que corresponde. Se utiliza cuando es necesaria la transferencia de información de un flujograma.



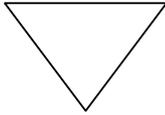
**Finalización.-** Se utiliza para indicar la conclusión del flujo grama del sistema.



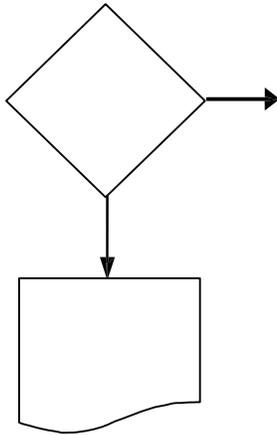
**Wincha máquina de sumar.-** Representa la cinta de máquina de sumar para indicar comprobación, se debe graficar al lado derecho inferior del documento que ha sido sumado. El flujo debe señalar el destino de la cinta o Wincha.



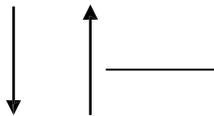
**Demora.-** Representa una detención transitoria



**Archivo transitorio.-** Representa el almacenamiento de información bajo diversas situaciones (T) Temporal, (P) Permanente o (X) Destrucción. Las letras o números deben escribirse dentro del símbolo.

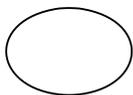


**Decisión.-** En el trámite puede originar distintos cursos de acción o de decisión. Debe escribirse la numeración correlativa como si fuese una operación más.



**Documento.-** Representa el elemento portador de la información, originado o recibido en el sistema. Debe graficarse el número de copias del documento e identificar su nombre.

**Traslado o línea de flujo.-** Representa el desplazamiento teórico de la información, indica el sentido de la circulación.

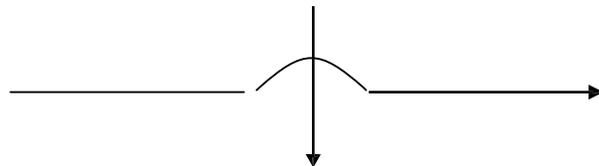


**Conector de página.-** Enlaza una parte del proceso con otra, en una página diferente.

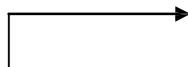
#### 4.8.4 Técnicas de Diagramación

Para utilizar correctamente los símbolos, es preciso contar con técnicas adecuadas para la representación, como las que se describen a continuación:

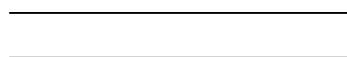
- a. La dirección del diseño será descendente, sin embargo se utiliza:
  - En sentido horizontal cuando el desarrollo del proceso determina un pase a otra unidad administrativa o persona, y
  - En sentido ascendente para retroceder en el procedimiento y para pases a otra unidad funcional.
- b. Las unidades administrativas o personas se encuadran en las columnas.
- c. Los símbolos se ubicarán entre las columnas que correspondan a la unidad involucrada.
- d. Para traslado o toma de información se usan líneas rectas, indicándose el sentido de las flechas.
- e. El cruce de líneas debe ser ocasional, en este caso se utilizará como indica la figura, la media luna señala un puente que no interrumpe la línea principal de flujo.



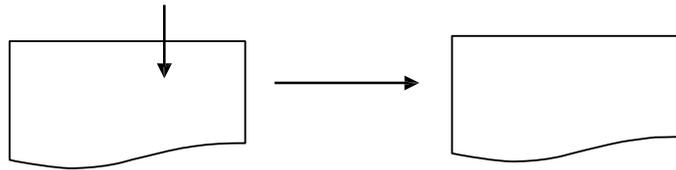
- f. Las uniones de las líneas de proceso se realizará formando un ángulo recto, por ejemplo:



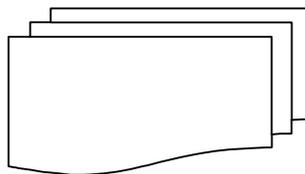
- g. Las acciones conjuntas se representan con doble línea de traslado.



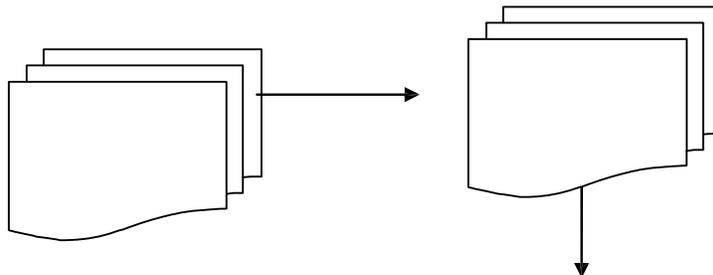
- h. La entrada de la línea a los símbolos se efectuará verticalmente o en forma lateral, por ejemplo:



- i. Varios documentos o copias pueden diagramarse superpuestos y pueden ser numerados para dirigir la ubicación y sentido de los documentos.



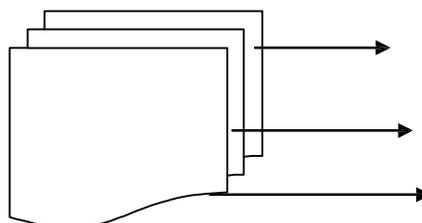
- j. La salida de líneas de los símbolos será por la parte inferior o lateral, así:



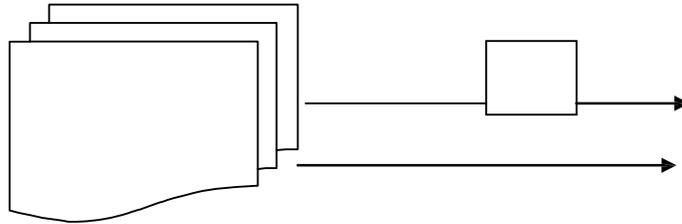
- k. La emisión de formularios se representa con el símbolo de operación y a continuación el documento



- l. La distribución de formularios se representa con líneas de salida que inician cada uno de los documentos.



- m. La operación o control sobre un solo ejemplar se representa por medio del símbolo en línea del flujo.



n. Descripciones

- Operación, control y demora, efectuar la aclaración en forma sintética junto al símbolo.
- Archivos, indicar en forma sintética el tipo y su ordenamiento.
- Alternativa o decisión, indicar el tipo y las alternativas en cada línea de salida.
- El documento o formulario, indica la denominación.

#### 4.8.5 Método de Descripciones Narrativas

Consisten en presentar en forma de relato, las actividades del Portafolio, indican secuencias de cada operación, las personas que participan, los informes que resultan las de cada procesamiento y volcado todo en forma de una descripción simple, sin utilización de gráficos.

Este método de descripciones narrativas o cuestionarios descriptivos, se compone de una serie de preguntas; las respuestas refieren aspectos significativos de los diferentes controles que funcionan en una entidad, incluyendo los límites de autoridad, de tal manera que evidencien los controles y los formularios utilizados, cantidad de ejemplares, dependencias, forma de archivo y la presencia de las operaciones que se realizan.

Las preguntas deben plantearse en una secuencia lógica, de manera que el Auditor se documente de los controles de una manera organizada. Por ejemplo:

Para el análisis de informes o reportes de resultados de las actividades realizadas se debe consultar:

- ¿Qué informes se producen?
- ¿Quién los prepara?
- ¿A base de qué registros se preparan los informes?
- ¿Con qué frecuencia se preparan estos informes?
- ¿Qué utilidad se da a los informes preparados?
- ¿Qué tipo de controles se han implantado?
- ¿Quién realiza funciones de control?
- ¿Con qué frecuencia se llevan a cabo los controles?

El cuestionario descriptivo permite realizar preguntas abiertas, a fin de producir una respuesta amplia de los procedimientos existentes más que respuestas afirmativas o negativas, que no necesariamente describen procedimientos.

#### **4.8.6 Cuestionario de Control Interno**

Ayuda a comprender y evaluar el control interno a nivel de la entidad, unidad o actividad, así como a evaluar el riesgo de errores materiales en la documentación que se facilite. El cuestionario proporciona solo en parte la comprensión sobre el control interno de la entidad que se requiere para planear la auditoría y para determinar la naturaleza, oportunidad y alcance de los procedimientos de auditoría, por lo que se debe obtener información a nivel individual de aplicación o proceso.

Este método consiste en el empleo de cuestionarios previamente elaborados por el Auditor, los cuales deben contener determinadas preguntas relacionadas con cada uno de los componentes de control interno, es decir el entorno de control, el proceso de evaluación de riesgo de la entidad, las actividades de control, los procesos de información,

comunicación y monitoreo.

El cuestionario debe ser preparado y/o actualizado, por el Auditor Jefe de Equipo y Supervisor, con suficiente experiencia y conocimiento de la entidad, para saber con un alto grado de seguridad, si los factores de riesgo se encuentran presentes y si se deben considerar factores de riesgo.

Las preguntas a nivel individual de aplicación o proceso, deben seguir la secuencia del flujo de operaciones del componente analizado, con sus respuestas obtenidas a través de la indagación con el personal de la unidad administrativa o con la documentación de sistemas que se facilite, se analiza si esos sistemas resultan adecuados o no en pos de la realización de las tareas de auditoría.

Estos cuestionarios pueden estar elaborados de dos formas:

- a. La primera de ellas, consiste en elaborar las preguntas de manera que acepten como única respuesta las alternativas de “SI o NO”. La existencia de respuesta **NO**, a priori, indicaría la posibilidad de eventuales fallas o ineficiencias en los sistemas de control. Estas respuestas generan normalmente recomendaciones sobre aspectos a mejorar o perfeccionar en los sistemas. Las respuestas **SI**, indicarían aquellos controles en los que se podría llegar a depositar confianza de auditoría.
- b. La otra alternativa es la que parte de la elaboración de preguntas donde su respuesta no es tan simple como la anterior, sino que implica el desarrollo de determinados aspectos específicos de control. Esta forma de realización, está orientada a que se describan los controles estándares que deben estar vigentes en todos los sistemas, se realizan en cada unidad administrativa en particular. A diferencia del anterior modelo donde se preguntaba si existe o no determinado control, este cuestionario descriptivo de sistemas, pregunta de qué manera se realiza determinado control o proceso.

### 4.8.7 Combinación de métodos

Ninguno de los métodos por si solos permiten la evaluación eficiente de la estructura de control interno, pues se requiere la aplicación combinada de métodos. Ejemplo: El descriptivo con cuestionarios, los diagramas de flujo o flujo gramas con cuestionarios.

### 4.8.8 Selección del Método

Para la selección del método o métodos es necesario considerar las ventajas y desventajas que tiene cada uno de ellos, los mismos que constan en el cuadro que se presenta a continuación:

VENTAJAS	DESVENTAJAS
<b>CUESTIONARIOS:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Guía para evaluar y determinar áreas críticas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ No prevé naturaleza de las operaciones</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Disminución de costos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Limita inclusión de otras preguntas</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Facilita administración del trabajo Sistematizando los exámenes.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ No permite una visión de conjunto.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Pronta detección de deficiencias</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Las preguntas no siempre abordan todas las deficiencias.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Entrenamiento de personal inexperto.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Que lo tome como fin y no como medio.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Siempre busca una respuesta.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Iniciativa puede limitarse.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Permite pre elaborar y estandarizar su v utilización.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Podría su aplicación originar malestar en la entidad.</li> </ul>
<b>DIAGRAMAS DE FLUJO O FLUJOGRAMAS:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Evalúa siguiendo una secuencia lógica y ordenada.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Necesita de conocimientos sólidos de control interno.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Observación del circuito en conjunto</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Requiere entrenamiento en la utilización y simbología de los</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Identifica existencia o ausencia de controles.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Limitado el uso a personal inexperto.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Localiza desviaciones de procedimientos o rutinas de trabajo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Por su diseño específico, resulta un método más costoso.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Permite detectar hechos, controles y debilidades.</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Facilita formulación de recomendaciones a la gerencia.</li> </ul>	
<b>NARRATIVAS O DESCRIPTIVAS:</b>	

<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Aplicación en pequeñas entidades.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ No todas las personas expresan sus ideas por escrito en forma clara, concisa y sintética.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Facilidad en su uso.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Auditor con experiencia evalúa.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Deja abierta la iniciativa del auditor.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Limitado a empresas grandes</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Descripción en función de observación directa.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ No permite visión en conjunto</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Difícil detectar áreas críticas por comparación.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Eventual uso de palabras incorrectas origina resultados inadecuados.</li> </ul>

#### **4.8.9 Seguimiento de Recomendaciones**

Como parte de la evaluación del sistema de control interno, el auditor efectuará el seguimiento de las recomendaciones, para verificar el grado de cumplimiento de las medidas correctivas propuestas.

Los procedimientos para efectuar el seguimiento de las recomendaciones, se iniciará en las unidades operativas al planificar un nuevo examen; al revisar el informe del examen anterior, se analizará las recomendaciones para tabularlas en un papel de trabajo.

Los procedimientos a realizarse en el campo serán: la verificación del cumplimiento del cronograma de implantación de las recomendaciones, las entrevistas con la máxima autoridad y con los servidores(as) responsables del cumplimiento de las recomendaciones, para exponer el objeto y verificar el alcance del cumplimiento. Se obtendrá evidencia documentada sobre su cumplimiento y se establecerá en el informe las responsabilidades pertinentes, en caso de incumplimiento.

#### **4.9. Resultados de la Evaluación del Sistema de Control Interno**

Como producto de la evaluación, se requiere la emisión obligatoria de un informe que refleje los resultados de la evaluación del sistema de control interno, mientras se realiza el examen y el sustento de lo expuesto en papeles de trabajo.

El informe o carta con las novedades relativas al control interno, dirigido a la máxima autoridad de la entidad, contendrá comentarios, conclusiones y recomendaciones. Este documento será discutido en reunión de trabajo con las autoridades y servidores(as) encargados(as) del cumplimiento de las acciones correctivas.

#### **4.10. Evaluación global de los sistemas de información computarizados**

Los auditores internos por sí o con asistencia de los especialistas de los Sistemas de Información Computarizados, (SIC's), en la fase de planeamiento determinarán si los controles relativos al ambiente de los sistemas de información son efectivos y por ende serán considerados para la evaluación del sistema de control interno.

El uso de la computadora para el proceso de la información, cambia el procesamiento, almacenamiento y comunicación de los resultados que produce la misma.

La Unidad de Auditoría Interna del Municipio del Distrito Metropolitano de Quito, llevará a cabo los controles sobre la eficacia del sistema, por otra parte, son fundamentales los controles efectuados por los servidores(as) que tienen bajo su responsabilidad un segmento organizacional, programa, proceso o actividad, los que deben efectuar auto evaluaciones periódicas al sistema de control interno.

Los sistemas de información computarizados se generan de acuerdo a los requerimientos o necesidades establecidas en cada entidad y será necesario que la máxima autoridad apruebe un PLAN INTEGRAL INFORMÁTICO, con sujeción a las disposiciones vigentes, el mismo que será de carácter obligatorio.

Para los sistemas incorporados a su gestión, se elaborará procedimientos formales y detallados del funcionamiento y operación, la máxima autoridad o por delegación los directivos y jefes de las unidades

administrativas en coordinación con el jefe de la unidad de Procesamiento Automático de Datos, establecerán controles de acceso físico y lógico, que estarán únicamente a cargo de personal autorizado.

El Alcalde establecerá mecanismos que aseguren eficiencia, efectividad y economía en el aprovechamiento de los recursos computarizados, teniendo en cuenta que equipos y programas serán utilizados exclusivamente en las actividades propias de la entidad.

#### **4.11. Plan de muestreo**

Es utilizado para la selección de un porcentaje o valor representativo del universo a ser examinado, empleando métodos estadísticos y no estadísticos.

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

Al diseñar el plan de muestreo, deberá considerarse los siguientes factores:

##### **a. Determinar el propósito de la prueba**

Comprende el uso de técnicas de muestreo en pruebas de control que son aplicables sobre los procedimientos de control interno que generan evidencia documental.

Las pruebas de controles están vinculadas con la determinación de si el control interno de una entidad viene operando de acuerdo a las políticas establecidas.

Al determinar el propósito de la muestra el auditor indicará con claridad los objetivos de la prueba de control específico.

#### **b. El universo de la muestra**

La población seleccionada para un examen deberá estar completa y dar al auditor la oportunidad de cumplir con el objetivo de auditoría establecido.

Generalmente una muestra es la representación de la población de la cual se selecciona. Al definir la población, el auditor debe identificar la serie completa de elementos de los cuales puede originarse la muestra, esto incluye:

- Determinar la totalidad de la población
- Definir el período cubierto por la prueba
- Definir la unidad de muestreo

#### **c. Documentación del procedimiento de muestreo**

El Auditor debe respaldar sus procedimientos de muestreo con los papeles de trabajo que fueren necesarios, en los cuales debe incluir una descripción del plan de muestreo, la cantidad y clase de errores que se encontraron en la muestra, el seguimiento que se realizó de cada error, el número de unidades de muestreo que se examinaron, si los resultados se consideran aceptables o inaceptables y los resultados de la evaluación.

Cuando el muestreo se realiza mediante la utilización de herramientas informáticas, todos los reportes generados por estas deben también ser incluidos como parte de los papeles de trabajo.

### **4.12. Programa de Trabajo**

El Auditor para la elaboración de los programas de Auditoría debe tomar en consideración lo que dispone la Norma Ecuatoriana de Auditoría Gubernamental, EAG-01 referente a los programas de Auditoría Gubernamental” que señala lo siguiente:

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

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

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

El Auditor considerará las evaluaciones específicas de los riesgos inherentes y de control y el nivel requerido de certeza que tendrán que proveer los procedimientos sustantivos. El Auditor también incluirá los tiempos de pruebas de controles y de procedimientos sustantivos, la coordinación de cualquier ayuda esperada de la entidad, la disponibilidad del personal y el involucramiento de otros auditores o expertos. La responsabilidad de la elaboración de los respectivos programas corresponde al jefe de equipo y supervisor. Los programas de auditoría contendrán:

- Propósito de la auditoría.
- Las muestras que se han elegido para examinar.
- Los procedimientos que se emplearán.
- Las fuentes de información.”

El programa de auditoría es un enunciado lógico ordenado y clasificado de los procedimientos de auditoría a ser empleados, así como la extensión y oportunidad de su aplicación. Es el documento, que sirve

como guía de los procedimientos a ser aplicados durante el curso del examen y como registro permanente de la labor efectuada.

Las pruebas de cumplimiento son aquellas tendientes a confirmar el conocimiento que auditor tiene acerca de los mecanismos de control de la entidad, obtenido en la etapa de evaluación de control interno, como a verificar su funcionamiento efectivo durante el período de permanencia en el campo. A estas pruebas se las conoce también como de los controles de funcionamiento de conformidad.

Las pruebas sustantivas tienen como objetivo comprobar la validez de las operaciones y/o actividades realizadas y pueden referirse a un universo o parte del mismo, de una misma característica o naturaleza, para lo cual se aplicarán procedimientos de validación que se ocupen de comprobar<sup>3</sup>:

- La existencia de las actividades y operaciones
- La propiedad de las operaciones y hechos económicos
- La correcta valoración de las actividades y operaciones
- La adecuada presentación de toda la información
- La totalidad de las actividades y operaciones, es decir, que ninguna haya sido omitida.
- Que todos los hechos económicos estén debidamente clasificados y hayan sido registrados e forma oportuna y correcta.

La actividad de la auditoría se ejecuta mediante la utilización de los programas de auditoría, los cuales constituyen esquemas detallados por adelantado del trabajo a efectuarse y contienen objetivos y procedimientos que guían el desarrollo del mismo.

Los programas de auditoría son esenciales para cumplir con esas actividades, sus propósitos son los siguientes:

- Proporcionar a los miembros del equipo, un plan sistemático del trabajo de cada componente, área o rubro a examinarse.

---

<sup>3</sup> Manual de Auditoría Gubernamental, emitido por la Contraloría General del Estado

- Responsabilizar a los miembros del equipo por el cumplimiento eficiente del trabajo a ellos encomendado.
- Servir como un registro de las actividades de auditoría, evitando olvidarse de aplicar procedimientos básicos.
- Facilitar la revisión del trabajo al jefe de equipo y supervisor.
- Constituir el registro del trabajo desarrollado y la evidencia del mismo.

El supervisor y auditor jefe de equipo y eventualmente los miembros del equipo con experiencia tendrán la responsabilidad en la elaboración del programa de auditoría y será formulado en el campo a base de la información previa obtenida del:

- Archivo permanente y corriente
- Planificación específica
- Demás datos disponibles.

La responsabilidad por la ejecución del programa en el campo, la tiene el auditor jefe de equipo, quien se encargará conjuntamente con el supervisor de distribuir el trabajo y velar por su ejecución, además evaluará de manera continua el avance del trabajo, efectuando oportunamente las revisiones y ajustes según las circunstancias.

Para la preparación de los programas de auditoría, el supervisor y jefe de equipo deben revisar la documentación de la planificación específica a fin de tener una guía que les precise sobre la naturaleza y alcance de los procedimientos de auditoría a efectuarse. Además, durante la ejecución del examen, los procedimientos deben considerarse con relación a los objetivos definidos en la etapa de planificación.

El programa de auditoría, no debe ser considerado fijo, al contrario, será flexible, puesto que ciertos procedimientos planificados al ser aplicados pueden resultar ineficientes, debido a las circunstancias, por lo que el programa debe permitir modificaciones, mejoras y ajustes a juicio del auditor.

Durante el desarrollo de la auditoría, las modificaciones que sean necesarias realizar a los procedimientos del programa serán analizadas y discutidas entre el jefe de equipo y el supervisor y se harán constar en la hoja de supervisión respectiva.

La modificación o eliminación de procedimientos puede ser justificada en el caso de:

- Eliminación o disminución de algunas operaciones y actividades.
- Mejoras en los sistemas financieros o administrativos o control interno; y,
- Pocos errores e irregularidades.

Es importante para la preparación de los programas de trabajo, identificar las cuentas que se encuentran relacionadas entre sí, a fin de que los procedimientos de auditoría sean considerados en su conjunto. Los siguientes ciclos y cuentas se los puede identificar como los más significativos en un examen a los estados financieros, además en apéndices adjuntos se describen varios procedimientos que podrían aplicarse según las circunstancias:

- Ingresos, Cuentas por Cobrar y Cobros
- Inventarios y Costos de Producción
- Compras, Cuentas por Pagar y Pagos
- Caja y Bancos
- Inversiones
- Préstamos y Patrimonio
- Otros Activos
- Otros Pasivos
- Preparación de los Estados Financieros
- Preparación de la Información Financiera Complementaria

## **Técnicas de Auditoría**

Constituyen métodos prácticos de investigación y prueba, que el auditor emplea a basa en su criterio o juicio según las circunstancias, unas son utilizadas con mayor frecuencia que otras, a fin de obtener la evidencia o información adecuada y suficiente para fundamentar sus opiniones y conclusiones contenidas en el informe.

Durante la fase de planeamiento y programación, el auditor determina las técnicas a emplear, cuando debe hacerlo y de qué manera. Las técnicas seleccionadas para una auditoría al ser aplicadas se convierten en los procedimientos de auditoría.

### **a. Técnicas de verificación ocular**

#### **Comparación**

Es la relación que existe entre dos o más aspectos, para observar la similitud o diferencia entre ellos.

La forma de comparación más común, constituye la que se efectúa entre los ingresos percibidos o los gastos efectuados, con las estimaciones incluidas en el presupuesto. Asimismo, es frecuente la comparación entre los ingresos mensuales provenientes de una fuente, con meses anteriores o el mismo mes del año precedente.

Normalmente se comparan los gastos efectuados por conceptos y de un año a otro, para determinar los aumentos o disminuciones significativos que merezcan una revisión detenida. Son comparables los saldos de activo y pasivo de un año a otro, para establecer si existen cambios importantes.

Se comparan los precios pagados por bienes o suministros específicos, niveles de utilización de las instalaciones, equipo y maquinaria, etc., entre dos o más entidades públicas similares.

El auditor, si dispone de normas de calidad, estándares de rendimiento, de productividad, etc., puede utilizar estos índices en sus comparaciones. Además, ciertos procedimientos de auditoría se fundamentan en la comparación de información o realidades, contra criterios aceptables, facilitando la evaluación, la formulación de comentarios y acciones correctivas.

### **Observación**

Es el examen de la forma como se ejecutan las operaciones. La técnica es considerada la más general y su aplicación es de utilidad en casi todas las fases de un examen. Por medio de ella, el auditor verifica ciertos hechos y circunstancias, principalmente relacionados con la forma de ejecución de las operaciones, dándose cuenta, de como el personal realiza las operaciones.

Esta técnica se utiliza especialmente cuando el auditor observa la aplicación de los procedimientos preparados y la realización efectiva del levantamiento de inventarios, que efectúan los servidores de la entidad, sin proceder a efectuar las constataciones físicas de las existencias.

### **Revisión selectiva**

Es el examen ocular rápido, con el fin de separar mentalmente asuntos que no son típicos o normales. Constituye una técnica frecuentemente utilizada en áreas que por su volumen u otras circunstancias no están comprendidas en la revisión o estudio más detenido o profundo. Consiste en pasar revista rápida a datos normalmente presentados por escrito.

En la aplicación de esta técnica, el auditor debe prestar atención a la identificación de operaciones fuera de lo común en la materia sujeta a revisión.

Por ejemplo, en todos los casos, la cuenta bancos del mayor general, debería ser debitada mensualmente a base del registro de ingresos y acreditada una vez al mes, a base del registro de cheques. Al encontrar

débitos y créditos adicionales, a través de la revisión selectiva, el auditor aplicará otras técnicas para examinarlos y verificarlos.

Todo registro contable o asiento no sujeto a un procedimiento específico de verificación, debe ser revisado selectivamente por parte del auditor, a través de la aplicación de otras técnicas. Además, cualquier información, inclusive la no financiera, tales como documentos, contratos, actas de sesiones oficiales, etc., pueden estar sujetas a la revisión selectiva.

### **Rastreo**

Consiste en seguir la secuencia de una operación, dentro de su procesamiento. El ejemplo típico de esta técnica, es seguir un asiento en el diario hasta su pase a la cuenta del mayor general, a fin de comprobar su corrección.

Al evaluar el control interno, es frecuente que el auditor seleccione algunas operaciones o transacciones representativas y típicas de cada clase o grupo, con el propósito de rastrearlas desde su inicio hasta el fin de los procesos normales.

## **b. Técnica de verificación verbal**

### **Indagación**

A través de las conversaciones, es posible obtener información verbal. La respuesta a una pregunta de un conjunto de preguntas, no representa un elemento de juicio en el que se puede confiar, pero las respuestas a muchas preguntas que se relacionan entre sí, pueden suministrar un elemento de juicio satisfactorio, si todas son razonables y consistentes.

La indagación es de especial utilidad en la auditoría, especialmente cuando se examinan áreas específicas no documentadas, pero los resultados de la indagación por sí solos no constituyen evidencia suficiente y competente.

### **c. Técnicas de verificación escrita**

#### **Análisis**

Analizar una cuenta es determinar la composición o contenido del saldo y verificar las transacciones de la cuenta durante el período, clasificándolas de manera ordenada y separar en elementos o partes.

Esta técnica, el auditor aplica con más frecuencia, en el análisis a varias de las cuentas de mayor general y sus resultados constan en el papel de trabajo denominado Cédula Analítica.

Se puede analizar una cuenta tomando de su registro las transacciones en detalle o en forma selectiva, otra forma consiste en presentar varias clases o grupos de gastos de una misma naturaleza.

Analizar un saldo será presentar los componentes clasificados según características similares. Por ejemplo, un análisis de cuentas por cobrar, presentará los valores totales de cada clase de obligación pendiente de cobro: Cuentas por Cobrar Sector Público, Sector Privado, Funcionarios y Empleados, entre otros e inclusive el detalle de cada deudor y valor. En el movimiento de las cuentas, de ser necesario se presentará el saldo al inicio del año, los débitos o cargos, los créditos o abonos y el saldo al fin del año, en estos casos, los dos tipos de análisis podrían combinarse en un papel de trabajo.

Otra aplicación común de esta técnica, es analizar un asiento compuesto en el libro diario, para comprender su razón y estructura, el auditor podrá analizar un contrato separándolo en sus componentes o cláusulas, clasificando el efecto de cada una.

En la auditoría, con cierta frecuencia, este tipo de análisis se efectúa mediante flujo gramas de dicho proceso, que facilita su comprensión.

#### **Conciliación**

El término, significa poner de acuerdo o establecer la relación exacta entre dos conjuntos de datos relacionados, separados e independientes.

La conciliación bancaria constituye la práctica más común de esta técnica, que implica hacer concordar el saldo de una cuenta según el banco, con el saldo según el Mayor General. Siempre que existan dos fuentes independientes de datos originados de la misma operación, la técnica de la conciliación es aplicable.

### **Confirmación**

Consiste en cerciorarse de la autenticidad de la información de los activos, pasivos, operaciones, etc., que revela la entidad, mediante la afirmación o negación escrita de una persona o institución independiente y que se encuentra en condiciones de conocer y certificar la naturaleza de la operación consultada.

Para que el elemento de juicio obtenido mediante la aplicación de esta técnica tenga valor, es indispensable que el auditor mantenga un control completo y directo sobre los procedimientos para efectuar la confirmación.

Generalmente, la confirmación se efectúa a través del correo, pero si el servicio postal no es confiable, se hace necesario utilizar mecanismos alternativos, que pueden incluir servicios de reparto de confirmaciones y recopilación de contestaciones o en casos especiales hasta visitas personales a terceros efectuadas por el auditor.

La confirmación de datos es a veces más compleja y tardía, en ocasiones el beneficiario de servicios públicos no está en condiciones de confirmar los datos requeridos.

Existen dos modalidades para efectuar confirmaciones: positiva o negativa y a su vez, la primera puede ser directa o indirecta.

La confirmación positiva es cuando se solicita al confirmante conteste al auditor, si está o no conforme con los datos que se desea confirmar.

Si en la solicitud se suministran los datos pertinentes, a fin de que sean verificados, es una confirmación positiva directa.

Si no se proporciona dato alguno al confirmante y se solicita remita al auditor la información de sus propias fuentes, es una confirmación positiva indirecta.

Si se pide al confirmante conteste al auditor, únicamente en el caso de no estar conforme con ciertos datos que se le envían, la confirmación es negativa.

#### **d. Técnicas de verificación documental**

##### **Comprobación**

Constituye la verificación de la evidencia que sustenta una transacción u operación, para comprobar la legalidad, propiedad y conformidad con lo propuesto. Así, tenemos que para efectos contables, los documentos de respaldo (facturas, cheques, papeles fiduciarios, contratos, órdenes de compra, informes de recepción, etc.) sirven para el registro original de una operación, constituyendo una prueba de la propiedad.

Al examinar la documentación de respaldo de las transacciones, es decir la revisión de comprobantes, dicha labor debe cubrir los siguientes aspectos:

- Obtener una seguridad razonable respecto de la autenticidad del documento. Es necesario que el auditor se mantenga alerta para detectar cualquier documento evidentemente fraudulento.
- Examinar la propiedad de la operación realizada, para determinar si fue efectuada en los fines previstos por la entidad.
- La adquisición de bienes para uso personal de un funcionario o empleado no es una operación propia o legítima de la entidad, por lo tanto debe ser objetada.
- Tener la seguridad de que la operación fue aprobada mediante las firmas autorizadas y competentes e incluyan los documentos que las fundamenten, especialmente en lo relativo a la conformidad con el presupuesto y la normatividad aplicable.

- Determinar si las operaciones fueron registradas correctamente. Ejemplo, que los gastos incurridos en concepto de suministros y materiales no sean cargados a bienes muebles.

En la práctica de la auditoría, la comprobación de ciertas transacciones se realiza en forma paralela al análisis de la cuenta correspondiente del mayor general. Así, al analizar la cuenta Bienes Muebles, un aumento sustancial del saldo, requerirá un examen de las facturas correspondientes a las nuevas adquisiciones de bienes y cualquier gasto de instalación o adecuación, así como el contrato de compra y el de servicios o similares. Es necesaria la verificación de todos los documentos vinculados con la transacción.

Con bastante frecuencia, operaciones no estrictamente financieras, pueden ser comprobadas a base a la documentación sustentatoria.

### **Computación**

Esta técnica se refiere a calcular, contar o totalizar la información numérica, con el propósito de verificar la exactitud matemática de las operaciones efectuadas.

Las sumas de los registros de entrada original, los saldos de las cuentas de mayor general y auxiliares, las multiplicaciones y sumas de inventarios, los cálculos de depreciación, amortización, remuneraciones, intereses, facturas, etc., requieren ser revisados.

Con esta técnica, se prueba solamente la exactitud aritmética de un cálculo y por lo tanto, se requerirán otras pruebas complementarias para determinar la validez de las cifras incluidas en una operación determinada.

Cualquier operación en general, puede estar sujeta a error humano, por lo tanto, la verificación numérica, parcial o total de dichas operaciones, es un requisito indispensable de la auditoría.

## **e. Técnicas de verificación física**

### **Inspección**

Consiste en la constatación o examen físico y ocular de los activos, obras, documentos y valores, con el objeto de satisfacerse de su existencia, autenticidad y derecho de propiedad. La aplicación de esta técnica es sumamente útil, en lo relacionado con la constatación de valores en efectivo, documentos que evidencian valores, activos fijos y similares. La verificación de activos, tales como documentos a cobrar o pagar, títulos, acciones y otros similares, se efectúa mediante la técnica de la inspección.

La aplicación del examen físico o inspección, es factible, para los bienes unitarios en un inventario, así como los documentos que representen un título o valor fiduciario.

Es aplicable esta técnica, también en la revisión de contratos para obras públicas, así como la inspección de obras durante y después de su construcción.

### **Otras prácticas de auditoría**

Generalmente se utilizan otras prácticas de auditoría que pueden ser confundidas con las técnicas; sin embargo, se debe tener en cuenta que no obstante ser lo mismo, sirven en auditoría como elementos auxiliares importantes.

El examen y evaluación del sistema de control interno, debe ser considerado como práctica antes que como técnica, aunque su ejecución implica la utilización de varias técnicas de auditoría.

El arqueo de caja es contar el dinero y demás valores, relacionar los cheques presentados, los comprobantes pagados y no contabilizados para determinar el saldo contable, en esta práctica es usual la aplicación

de varias técnicas de auditoría para conseguir su objetivo como la comparación, computación, análisis, conciliación, confirmación, etc.

La prueba selectiva consiste en la práctica de simplificar la labor total de medición o verificación, tomando una muestra típica del total. El cálculo de probabilidades, puede utilizarse para determinar cuál debe ser el tamaño de la muestra o el auditor pueda efectuar dicha determinación a base de su juicio profesional.

La aplicación de pruebas selectivas a juicio del auditor, puede involucrar otras técnicas revisadas anteriormente y si éstas se basan en principios de muestreo estadístico, incluye la utilización de técnicas de otras disciplinas como la matemática aplicada, estadísticas, etc.

Normalmente, el volumen de las transacciones a comprobarse, se determina tomando al azar una muestra más significativa de cada grupo de partidas análogas, sin embargo, esta muestra puede aumentarse o disminuirse, según la eficacia del control interno y el grado de comprobación que considere suficiente el auditor, para satisfacerse sobre su opinión formada acerca de la situación encontrada.

Muchas veces el auditor selecciona para la prueba de auditoría un número de transacciones que puede ser de tres meses al azar, tales como marzo, julio y octubre. Si los resultados de estas pruebas son satisfactorios, no es necesario aplicar pruebas a otros meses, aparte de los análisis de las cuentas normales.

A los síntomas se los considera también como otra práctica de auditoría y se los define como señales o indicios de una desviación.

La utilización de los síntomas como práctica, puede ser provechosa, por cuanto el auditor enfatiza en el examen de determinados rubros, a base de ciertos indicios o síntomas preliminares.

En el examen de cualquier operación, actividad, área, proyecto, rubro, transacción o componente, el auditor normalmente aplica un conjunto de técnicas y prácticas. Es imperativo que obtenga la habilidad, juicio y

prudencia de escoger las más efectivas de estas herramientas de auditoría, de acuerdo con las circunstancias que le rodean en un determinado momento de su examen.

Es el criterio profesional del auditor, el que debe determinar la combinación más adecuada de tales instrumentos, que le suministren la evidencia necesaria y la suficiente certeza para fundamentar sus opiniones y conclusiones, de tal manera que éstas sean objetivas y profesionales.

#### **4.13. Memorando de Planificación Específica**

La Norma Ecuatoriana de Auditoría Gubernamental PAG-05 referente a la Planificación Específica, dispone que ésta se base en la información obtenida en la planificación preliminar, que será complementada con la definición de procedimientos sustantivos a ser aplicados en la ejecución de la Auditoría.

El Manual de Auditoría Gubernamental, emitido por el Contralor General del Estado, Subrogante mediante acuerdo 012CG de 6 de junio de 2003 y publicado en el Registro Oficial 107 del mismo mes y año en referencia a la Planificación Específica señala lo siguiente:

“La planificación específica tiene como propósito principal evaluar la estructura del sistema de control interno, para obtener información adicional, evaluar y calificar los riesgos de la auditoría y seleccionar los procedimientos de auditoría a ser aplicados a cada componente en la fase de ejecución, mediante los programas respectivos.”

En la planificación preliminar se evalúa a la entidad, como un todo. En cambio, en la planificación específica se trabaja con cada componente en particular. Uno de los factores claves del enfoque moderno de auditoría, además de los mencionados en la planificación preliminar, está en concentrar los esfuerzos de auditoría en las áreas de mayor riesgo y en particular en las denominadas afirmaciones (aseveraciones o

representaciones) que es donde el auditor emplea la mayor parte de su trabajo para obtener y evaluar evidencia de su validez, sobre la cual fundamentará la opinión de los estados financieros. La aplicación de pruebas de cumplimiento para evaluar el ambiente de control, los sistemas de registro e información y los procedimientos de control es el método empleado para obtener la información complementaria y calificar el grado de riesgo tomado al ejecutar una auditoría.

La responsabilidad por la ejecución de la planificación específica está concentrada en el supervisor y jefe de equipo. No obstante, en el caso de exámenes complejos que requieran la evaluación de muchos componentes en paralelo, es recomendable la participación de los miembros del equipo, en determinados casos, de especialistas en disciplinas específicas. Cabe señalar que en vista que los auditores internos tienen el valor agregado del conocimiento de la entidad, en la Dirección General Metropolitana de Auditoría Interna del Municipio del Distrito Metropolitano de Quito se preparará una planificación en la cual se conjugarán de acuerdo a las circunstancias los elementos importantes establecidos en la planificación preliminar y específica.

El esquema del Memorando de Planificación para realizar un examen especial es el siguiente:

- Motivo del examen;
- Objetivos del examen;
- Alcance del examen;
- Identificación de la Unidad vinculada con el examen;
- Base legal;
- Principales disposiciones legales;
- Estructura orgánica;
- Responsabilidades de la unidad o dirección examinada;
- Financiamiento y recursos a examinar;
- Funcionarios principales;
- Listado de riesgos;
- Apreciación inicial del ambiente de control;

- Matriz de riesgos;
- Criterios para la determinación de las muestras;
- Trabajo a realizar por los auditores y otros;
- Equipo de auditoría;
- Resumen de días presupuestados;
- Costo del examen;
- Resultados del examen; y,
- Firmas de responsabilidad de la planificación.

#### **4.14. Ejecución de la Auditoría**

El Auditor una vez que se ha familiarizado con los sistemas de funcionamiento, el siguiente paso es cerciorarse de que aquellos estén operando satisfactoriamente, verificación que puede hacerse a través de pruebas, las que varían en cada examen y sirve para que el Auditor compruebe la corrección de las operaciones ejecutadas y los métodos utilizados por la entidad.

El Auditor en el proceso de estudio utiliza las pruebas de auditoría, para obtener evidencia suficiente y competente, que constituyen elementos de prueba sobre los hechos que examina y que le permitan aseverar que las operaciones que se incluyen en los registros y controles sean efectivas y exactas.

Sustentándose en los resultados de la evaluación del sistema de control interno, el Auditor define, elabora y ejecuta las pruebas de auditoría que sean necesarias, las que están orientadas al cumplimiento del objetivo del examen, que es emitir una opinión profesional, objetiva e imparcial sobre la razonabilidad de la información o sobre la corrección de las actividades y operaciones.

Estas pruebas de auditoría que son el compendio de la selección y aplicación de las técnicas y herramientas más adecuadas, dentro de una serie de procedimientos de auditoría mediante los cuales se espera obtener los elementos de juicio pertinentes para detectar, confirmar o

delimitar las posibles incidencias o consecuencias que se pueden presentar en la entidad, por la ausencia o incumplimiento de ciertos procedimientos básicos y fundamentales para el correcto funcionamiento del área auditada.

El uso de pruebas en los exámenes, implica un cierto riesgo puesto que se requiere que el Auditor posea un conocimiento suficiente de las técnicas y aplique el debido cuidado y criterio en su elección.

Al efectuar la definición de pruebas de auditoría, el profesional debe responder por lo menos a cuatro variables:

- ¿Qué tipo de pruebas?
- ¿Cómo probar?
- ¿Cuánto probar?
- ¿Dónde probar?

Lo expuesto, implica definir la naturaleza, tipo de pruebas aplicar; procedimiento, como realizar las pruebas; el alcance, cuántas pruebas aplicar, lugar y tiempo asignado, dónde efectuar las pruebas,

#### **4.14.1 Tipos de Pruebas en Auditoría**

Al desarrollar los procedimientos de auditoría, las pruebas de auditoría son:

1. Pruebas globales de razonabilidad de saldos de estados contables
2. Pruebas sustantivas de validación de saldos
3. Pruebas de cumplimiento de controles de la organización

##### **4.14.1.1 Pruebas Globales**

Éstas instrumentan el mejor manejo de la entidad y sirven para identificar potencialmente los procesos críticos, donde puede ser necesario un mayor análisis a consecuencia de existir variaciones significativas.

#### **4.14.1.2 Pruebas Sustantivas**

Proporcionan evidencia directa sobre la validez y fiabilidad de la información que generan los sistemas contables y respecto a la exactitud monetaria de las cantidades reflejadas en los estados financieros, pueden referirse a un universo de operaciones o una parte del mismo, de una misma característica o naturaleza, que consolidadas forman parte del saldo de una misma cuenta, pruebas que se ejecutan cuando se compruebe la efectividad del sistema de control interno de la entidad o verifica la exactitud de la información cuando se está evaluando su gestión, para lo cual se emplearán procedimientos de evaluación que se encarguen de comprobar:

- La existencia física de los activos y pasivos.
- La propiedad de los activos y obligaciones de los pasivos.
- La correcta valoración de los activos y pasivos
- La adecuada presentación de las cuentas en los estados financieros.
- Que ningún rubro haya sido omitido.
- Que todas las cuentas de ingresos y egresos se encuentren debidamente clasificadas y que hayan sido registradas en forma oportuna y correcta
- Que todos los hechos económicos estén debidamente clasificados y hayan sido registrados en forma oportuna y correcta.

#### **4.14.1.3 Pruebas de Cumplimiento**

El propósito de las pruebas de cumplimiento, es el de suministrar al Auditor un grado razonable de seguridad de que los mecanismos de control existentes en la entidad se utilizan tal y como se planificaron.

Estas pruebas tienden a confirmar el conocimiento que el Auditor tiene acerca de los procedimientos y políticas de control interno en la entidad, las que se han obtenido en la etapa de evaluación del mismo y sirven

para verificar su funcionamiento efectivo durante el período de permanencia en el campo.

A estas pruebas se las conoce también como los controles de funcionamiento o de conformidad.

Estas pruebas conllevan a:

- Que el Auditor no puede mirar todas las operaciones, por lo que realizará una reconstrucción de los procesos mediante la re ejecución es decir va hacia atrás.
- Realizar el seguimiento de recomendaciones.

#### **4.14.2 Técnicas para aplicación de las pruebas de Auditoría**

Las técnicas también pueden clasificarse según la técnica seguida para determinar dentro de la revisión selectiva, la naturaleza y el tamaño de la muestra y evaluar los resultados obtenidos de la prueba, en tal sentido, pueden ser sin medición estadística y con medición estadística.

El Auditor durante el examen especial o auditoría obtiene evidencia confiable, pertinente y suficiente para darle una base razonable sobre la cual emitirá el informe. Las pruebas de auditoría que brindan esa evidencia no pueden aplicarse a la totalidad de las operaciones de la entidad, sino que se restringen a algunos de ellos, este conjunto de operaciones constituyen una muestra.

#### **4.14.3 Pruebas con Medición Estadística**

En este tipo de pruebas, el Auditor lleva a cabo las distintas etapas del proceso de muestreo, aplicando tablas y fórmulas matemáticas que le permiten obtener precisión y seguridad en sus apreciaciones.

Para la utilización óptima de las técnicas de muestreo estadístico, es necesario que existan ciertas condiciones o requisitos que permitan la aplicación de las mismas.

El tamaño de la muestra surge de la complementación del criterio del Auditor y las características del universo por examinar, factores que mediante fórmulas matemáticas determinan el número de elementos para estudio.

La selección de la muestra se efectúa excluyendo la subjetividad del Auditor, para tal propósito se utilizan distintos métodos que aporta la técnica estadística, para una mejor comprensión de estos métodos, describimos a continuación algunos aspectos referentes al muestreo.

#### **4.14.4 Muestreo en Auditoría**

El muestreo puede ser definido como el proceso de inferir conclusiones acerca de un conjunto de elementos denominados universo o población, a base del estudio de una fracción de esos elementos llamada muestra.

El muestreo es la solución al problema de analizar en profundidad una población con alto número de operaciones o comprobantes, además que resulta costoso examinar al 100% de las partidas dentro de un grupo de operaciones, hasta el grado de detalle. Para superar esa dificultad el Auditor Interno acude al empleo del muestreo, para la selección de un porcentaje o un valor representativo del universo examinado, emplea métodos estadístico o no estadísticos.

El Auditor Interno selecciona frecuentemente algunos movimientos dentro del rubro, para lo cual puede utilizar su propio criterio profesional, intuición o un criterio científico.

Al incorporar la técnica del muestreo dentro de sus métodos de trabajo, se presenta también un factor de Riesgo, que debe ser considerado y evaluado para determinar si ha de seguir procedimientos más detallados.

En consecuencia, el muestreo de auditoría es aplicable: para pruebas de cumplimiento, cuando se utilicen técnicas de muestreo para probar los procedimientos de control interno sobre los cuales el auditor planea confiar, y para pruebas sustantivas, cuando se utilicen técnicas de

muestreo para probar detalles de transacciones y saldos.

Al diseñar la muestra de auditoría, el Auditor tendrá en consideración los objetivos específicos del examen especial o auditoría, las características de la cuenta o actividad a examinar, la población de la cual desea obtener la muestra y el tamaño de ella, las ventajas y desventajas de cada método, el alcance y la naturaleza de la evidencia que se necesita. Las evaluaciones del riesgo inherente son fundamentales para determinar el alcance de la evidencia requerida.

#### **4.14.4.1 Objetivos del Muestreo**

La aplicación del muestreo en auditoría tiene los siguientes objetivos:

- Obtener evidencia del cumplimiento de los procedimientos de control establecidos.
- Conseguir certeza directa sobre la veracidad de las operaciones y de los saldos que se incluyen en los registros.

#### **4.14.4.2 Proceso de Muestreo de Auditoría**

Los pasos metodológicos a seguir son:

##### **Determinación de los objetivos**

Las técnicas de muestro que se utilicen debe ser consistentes con los objetivos de la prueba de auditoría (¿Qué es lo que se quiere conseguir?).

El muestreo en auditoría es utilizado para proporcionar evidencia positiva o negativa sobre los sistemas de la entidad, evidencia de control o sobre transacciones y saldos específicos, evidencia sustantiva a través de dos técnicas básicas: Muestreo de atributos y Muestreo de Variables.

- **Muestreo de Atributos.-** Se utiliza para estimar el porcentaje de ocurrencia o no ocurrencia de un evento o circunstancia determinada de un universo. En términos de auditoría, los atributos probados son generalmente controles o funciones de procesamiento, el Auditor normalmente utiliza el muestreo de

atributos en relación con las pruebas de cumplimiento para evaluar el grado de cumplimiento de los controles internos implementados por la entidad.

- **Muestreo de Variables.-** Se usa cuando es necesario estimar un rango de valores para una característica de la población. El muestreo de variables trata de responder a la pregunta “cuánto más y con qué frecuencia”. La principal utilidad del muestreo de variables en auditoría es en las pruebas sustantivas, para determinar la razonabilidad de los saldos registrados.

### **Determinación del Universo y de la Unidad de Muestreo**

El universo es aquel cuerpo de datos del cual se va a seleccionar una muestra y su relación con el objetivo de la prueba a efectuarse para una cuenta, área o actividad. La determinación del universo es posterior a la determinación del objetivo de la prueba.

**Objetivo.-** Determinar el porcentaje de cumplimiento de los procedimientos prescritos sobre la autorización de desembolsos.

**Universo.-** Comprobantes de pago que se emitieron durante todo el período que se está examinando.

**Unidad de Muestreo.-** Son los elementos individuales que forman el universo. Ejemplo: Para el caso anterior será cada comprobante de pago.

Cuando el universo no está conformado por partidas relativamente homogéneas, sujetas a procedimientos de control interno similar, se lo puede estratificar, es decir dividir al universo en base a unidades relativamente homogéneas a fin de realizar una selección y pruebas independientes.

**Determinación del tamaño de la muestra.-** Para determinar el tamaño de la muestra el auditor deberá considerar los siguientes aspectos:

- Debe ser aproximadamente similar, en el muestreo estadístico, como en el no estadístico.

- Debe aumentar a medida que aumenta la importancia de la prueba.
- Debe aumentar a medida que aumenta el error esperado del universo.
- Debe disminuir a medida que aumenta el nivel de error aceptable del universo.
- A mayor tamaño de la muestra, menor probabilidad de obtener conclusiones incorrectas.

Además, para determinar la muestra, el Auditor deberá considerar si el riesgo de muestreo se reduce a un nivel aceptablemente bajo, mientras más bajo es el riesgo que esté dispuesto a aceptar el Auditor, mayor necesita ser el tamaño de la muestra.

A fin de disminuir los riesgos de muestreo y el riesgo de detección en la auditoría, el Auditor debe diseñar un plan de muestreo de tal forma que produzca una muestra de tamaño suficiente para reducir el riesgo de muestreo a nivel aceptable y utilizar un método de selección adecuado a los objetivos del auditor que permita obtener una muestra representativa del universo.

#### **4.14.4.3 Métodos de Selección de la Muestra**

**Método de Selección por Probabilidades.-** Mediante este método todas las unidades de muestreo del universo, tienen el mismo grado de probabilidad de ser seleccionadas. Para poder planear y evaluar estadísticamente una muestra se debe utilizar un método de muestreo por probabilidades, los métodos utilizados más frecuentemente son:

- **Selección al Azar.-** Se utiliza tanto para pruebas de atributos como de variables, en este muestreo todas las unidades que forman el universo tienen la misma probabilidad de ser seleccionadas en cada extracción, debido a que toman como base el algoritmo para generar los números aleatorios o randómicos.

- **Selección Sistemática.-** Se escoge una de cada “n” unidades, junto con el punto de partida de un intervalo inicial seleccionado al azar, el cual debe ser menor que el intervalo, o la selección de una muestra en base a uno o más intervalos uniformes de muestreo. Un intervalo uniforme se determina dividiendo el número de partidas del universo por el tamaño deseado de la muestra (Universo/ tamaño deseado). La selección sistemática también es conocida como muestreo secuencial.
- **Por células o estratificado.-** En este método el universo de transacciones y/o actividades, son divididas en células o grupos de igual magnitud y se selecciona al azar un registro de cada cédula, este método combina los elementos de la selección al azar y la selección sistemática.
- **Evaluación de resultados.-** El Auditor deberá evaluar los resultados de la muestra para determinar si la evaluación preliminar de la característica relevante del universo se confirma o necesita ser revisada.
- **Pruebas sin Medición Estadística.-** Son aquellas en las que el Auditor se apoya exclusivamente en su criterio, basado en sus conocimientos, habilidad y experiencia profesional. En este tipo de muestreo el tamaño de selección y evaluación de las muestras son completamente subjetivas, lo que puede dificultar la justificación del fundamento de la extensión de las pruebas.

Las conclusiones son también objetivas, ya que no pueden transmitirse a terceros la cuantificación del grado de seguridad y confianza con que el Auditor ha extraído su juicio.

Sin embargo de lo indicado, la experiencia ha demostrado que el muestreo discrecional es un método eficiente y fiable como instrumento para la formulación de opiniones de auditoría.

Los métodos no estadísticos carecen de la posibilidad de medir el riesgo de muestreo, para su selección, se utiliza:

- **Selección Representativa.-** Las muestras son seleccionadas a base de criterio del Auditor, esperándose que la muestra resultante sea representativa en relación del universo. Los métodos más frecuentes son los siguientes:
- **Selección Específica.-** La selección de cada unidad de la muestra es determinada a base de algún criterio de juicio, como el valor monetario, posibilidad de error, etc.
- **Selección en bloques.-** Es la selección de varias unidades en forma secuencial.
- **Selección Casual.-** Las unidades de la muestra se seleccionan sin ninguna razón para incluir u omitir ciertos registros en particular, el Auditor elige los registros de un universo sin considerar el tamaño, fuente u otras características particulares.

Las condiciones en las que se recomienda su utilización pueden resumirse en las siguientes:

- Como su aplicación resulta más simple y menos costosa, es conveniente en universos reducidos y heterogéneos, como son en términos generales, los que se encuentran en instituciones medianas y pequeñas.
- Cuando sea necesario emplear con mayor exigencia la apreciación profesional y la selección de los elementos para que la prueba descansa en la idoneidad del Auditor.
- Cuando se ha optado por esta modalidad, al seleccionar cualquier tipo de muestra, deberá considerarse en todos los casos:
  - Las actividades u operaciones significativas.
  - Aquellas actividades u operaciones sobre las cuales el auditor tuviera alguna sospecha de error.
  - Aquellas actividades u operaciones que pueden tener movimiento o gran repetitividad.

Los dos tipos de muestreo soportan el criterio profesional del Auditor para la planeación, elaboración y evaluación de una muestra. Se basan en la presunción de que una muestra revelará información suficiente acerca del universo en su conjunto, para permitir al auditor llegar a una conclusión sobre el universo.

#### **4.15. Hallazgos de Auditoría**

El hallazgo en la auditoría tiene el sentido de obtención y síntesis de información específica sobre una operación, actividad, proyecto, unidad administrativa u otro asunto evaluado y que los resultados sean de interés para los funcionarios y empleados del Gobierno Autónomo Descentralizado.

Una vez que se cuenta con la evidencia real obtenida durante la ejecución de la auditoría, los hallazgos deben ser evaluados en función de cada procedimiento, de cada componente y de la auditoría en su conjunto, considerando si la evidencia obtenida es importante y confiable. A base de esta evaluación se deberán obtener conclusiones a fin de comprobar si los objetivos determinados para cada componente y para los estados financieros en su conjunto han sido alcanzados.

La evidencia de los hallazgos de auditoría deberá ser evaluada en términos de suficiencia, importancia, confiabilidad y eficacia.

Una vez aplicados y completados los programas específicos de auditoría se evaluará si la evidencia obtenida satisface las experiencias establecidas en la planificación. La evidencia será evaluada en términos de la suficiencia, competencia y confiabilidad, así como de la naturaleza e importancia de las observaciones identificadas. También se considerará si la evidencia contradice alguna decisión tomada durante la planificación.

El Auditor Interno para desarrollar un hallazgo de Auditoría debe identificar los siguientes elementos<sup>4</sup>:

- **Condición:** Se refiere a la situación actual encontrada por el auditor al examinar un área, actividad, función u operación, entendida como “lo que es”.
- **Criterio:** Comprende la concepción de “lo que debe ser”, con lo cual el auditor mide la condición del hecho o situación.
- **Efecto:** Es el resultado adverso o potencial de la condición encontrada, generalmente representa la pérdida en términos monetarios originados por el incumplimiento para el logro de la meta, fines y objetivos institucionales.
- **Causa:** Es la razón básica (o las razones) por lo cual ocurrió la condición, o también el motivo del incumplimiento del criterio de la norma. Su identificación requiere de la habilidad y el buen juicio del auditor y, es indispensable para el desarrollo de una recomendación constructiva que prevenga la recurrencia de la condición.

Como herramienta de auditoría, al hallazgo se emplea en un sentido crítico y está referido a las desviaciones identificadas durante el examen a ser presentadas en el informe de auditoría.

Cuando se evalúen los hallazgos de auditoría, debe considerarse si la información y las condiciones sobre las cuales se preparó el plan de auditoría continúan siendo apropiadas y por consiguiente, si se ha obtenido suficiente información. En especial debe considerarse que:

- La evidencia obtenida es suficiente, competente, confiable y eficaz.
- La naturaleza y el nivel de las observaciones están de acuerdo con lo previsto en la planificación.

---

<sup>4</sup> Manual de Auditoría Gubernamental, emitido por la Contraloría General del Estado

Al evaluar los resultados de auditoría en su conjunto, se obtienen conclusiones globales basadas tanto en las conclusiones como en el trabajo desarrollado para cada componente. En general este proceso incluye:

- Reevaluar la efectividad de la planificación específica de la auditoría, particularmente la relevancia del riesgo, a base de la información obtenida durante la etapa de ejecución y en los informes de gestión y financieros examinados.
- Analizar si existen inconsistencias en la evidencia de auditoría obtenida o en las conclusiones determinadas para los componentes individuales. Si se detectan deben ser investigadas y resueltas.
- Comparar los errores acumulados con los criterios de importancia y la propuesta de corrección o ajustes, cuando fuere apropiado.
- Formular una conclusión sobre la auditoría global y su consideración para el informe.

En el transcurso de la auditoría, se puede encontrar nuevas evidencias que modifiquen las apreciaciones contenidas en los informes preparados por las diversas unidades administrativas u operativas de la entidad, proyecto o programa, sus causas pueden originarse en errores no intencionales, omisiones, interpretaciones equivocadas, irregularidades, errores deliberados o acciones ilegales.

En estos casos, los auditores deben evaluar la distorsión de la información revelada y medir su efecto con el propósito de definir y calificar la intencionalidad de la acción, considerando las causas que la generaron y el grado en que puede afectar a la información examinada.

Deberá también identificarse si los controles clave aplicados en forma manual funcionan efectivamente y no fueron suficientes para evitar el error detectado, si existen implantados nuevos controles que eviten estas posibilidades ya sean errores derivados de la acción humana o de

procedimientos automatizados, si los procedimientos de supervisión no son suficientes.

La evaluación del porcentaje de desvíos será importante para concluir que los resultados obtenidos estén respaldados adecuadamente por los controles claves existentes en los diversos sistemas, de lo contrario, podrá haber la necesidad de realizar las modificaciones que sean factibles al plan de auditoría o ampliar el alcance de las pruebas de cumplimiento y de observación a fin de asegurar que la muestra examinada sea realmente representativa.

La Norma Ecuatoriana de Auditoría Gubernamental, EAG.09, referente a la Comunicación de Hallazgos de Auditoría, señala que durante el proceso de auditoría, tan pronto como se haya concluido el estudio y análisis de una actividad o componente el supervisor y el jefe de equipo deben comunicar el contenido de los hallazgos a las personas que tengan relación con los mismos, estén o no prestando servicios en la entidad examinada, a fin de que presenten sus aclaraciones o comentarios sustentados documentadamente para su evaluación y consideración en el informe.

Para los efectos de esta norma, los hallazgos de auditoría se refieren a posibles deficiencias o irregularidades identificadas como resultado de la aplicación de procedimientos de auditoría. Los resultados de las actividades de control realizadas, serán analizados únicamente con las personas involucradas en los hechos examinados y con las autoridades de la entidad.

Consecuentemente, los auditores jefes de equipo, efectuarán la comunicación de resultados de conformidad a lo establecido en las disposiciones legales, tomando en consideración que estas deben realizarse al inicio, en el transcurso y al término de la auditoría

#### **4.16. Evidencia de la Auditoría**

La Norma Ecuatoriana de Auditoría Gubernamental, EAG.05 señala que para fundamentar los comentarios, conclusiones y recomendaciones respecto a la administración de un ente, programa u operación significativa, sujetos a la auditoría, el auditor obtendrá evidencia suficiente, competente y pertinente, mediante la aplicación de técnicas de auditoría.

Así mismo, indica que la evidencia de auditoría comprende toda información que provenga de varias fuentes y sirvan de respaldo de las actividades operativas, administrativas, financieras y de apoyo que desarrolla la entidad auditada, las mismas que deben contener las siguientes características:

Suficiente.- Cuando los resultados de una o varias pruebas proporcionan una seguridad razonable para proyectarlos con un mínimo riesgo, al conjunto de actividades de este tipo.

Competente.- Para ser competente, la evidencia debe ser válida y confiable, indagándose cuidadosamente si existen circunstancias que puedan afectar estas cualidades; y,

Pertinente.- Se refiere a la relación que existe entre la evidencia y su uso.

Generalmente, el auditor necesita apoyarse en evidencias que son más persuasivas que concluyentes; y, con frecuencia, busca evidencias de diferentes fuentes y de distinta naturaleza para sustentar una misma aseveración.

#### **4.17. Papeles de trabajo**

La Norma Ecuatoriana de Auditoría Gubernamental, EAG.04, señala que el auditor gubernamental organizará un registro completo y detallado de la labor efectuada y las conclusiones alcanzadas, dichos papeles de trabajo constituyen los programas escritos con la indicación de su

cumplimiento y la evidencia reunida por el auditor en el desarrollo de su tarea, son el vínculo entre el trabajo de planeamiento, de ejecución y del informe de auditoría. Por tanto, contendrán la evidencia necesaria para fundamentar los hallazgos, opiniones, conclusiones y recomendaciones que se presenten en el informe. Los papeles de trabajo son propiedad del Organismo Técnico de Control, de las Unidades de Auditoría Interna y de las de firmas privadas de auditoría contratadas, cuyos exámenes contaron con la autorización de la Contraloría General del Estado, que deben ser entregados oportunamente por parte del auditor. El auditor cautelará la integridad de los papeles de trabajo, asegurando en todo momento y bajo cualquier circunstancia, el carácter reservado de la información contenida en los mismos.

Son un conjunto de cédulas y documentos elaborados u obtenidos por el auditor durante el curso del examen, desde la planificación preliminar, la planificación específica y la ejecución de la auditoría, sirven para evidenciar en forma suficiente, competente y pertinente el trabajo realizado por los auditores y respaldar sus opiniones, constantes en los hallazgos, las conclusiones y las recomendaciones presentadas en los informes.

Deben ser claros, concisos, proporcionar un registro ordenado del trabajo, evitando ambigüedades y contener las razones que sirvieron de base para tomar las decisiones sobre temas conflictivos, por lo que deben ser completos, que permitan su lectura, claramente expresados y su propósito de fácil comprensión, evitándose incluir comentarios que requieran respuestas o seguimientos posteriores.

Los papeles de trabajo, que respaldan al informe del auditor, pueden haberse recibido de personas ajenas a la entidad, de la propia entidad y/o elaborados por el auditor en el transcurso del examen. Además, es posible que los papeles de trabajo puedan estar respaldados por otros elementos como: cintas sonoras, de vídeo, discos de archivo de computación, etc., está limitada por la circunstancia o por la existencia de estos elementos que sirvan de soporte y resulten aptos para sustentar la

evidencia que se pretende obtener. Así la existencia de una cinta con la confirmación de un saldo a cobrar o a pagar, sólo servirá de evidencia en la medida que también pudiera ser aceptado por terceros.

Sobre los elementos de prueba, el artículo 125 párrafo segundo, del Código de Procedimiento Civil, manifiesta: "Se admitirá también como medios de prueba las grabaciones magnetofónicas, las radiografías, las fotografías, las cintas cinematográficas, así como también los exámenes morfológicos, sanguíneos o de otra naturaleza técnica o científica. La parte que los presente deberá suministrar al juzgado los aparatos o elementos necesarios para que pueda apreciarse el valor de los registros y reproducirse los sonidos o figuras. Estos medios de prueba serán apreciados con libre criterio judicial, según las circunstancias en que hayan sido producidos".

Todo esto pone de manifiesto la necesidad de que la información verbal o de otra índole, obtenida por el auditor resulte de relevancia, en lo posible posteriormente debe ser confirmada por escrito.

La cantidad y el tipo de papeles de trabajo a ser elaborados dependerán, entre otros factores:

- La naturaleza de la tarea que se va a realizar.
- La condición del área, programa o entidad a ser examinada.
- El grado de seguridad en los controles internos.
- La necesidad de tener una supervisión y control de la auditoría.

Todo papel de trabajo debe reunir las siguientes características generales:

- Prepararse en forma nítida, clara, concisa y precisa; para conseguir esto se utilizará una ortografía correcta, lenguaje entendible, limitación en abreviaturas, referencias lógicas, mínimo número de marcas y su explicación, deben permitir su lectura, estar claramente expresados y de fácil comprensión,

evitándose preguntas o comentarios que requieran respuestas o seguimientos posteriores

- Su preparación deberá efectuarse con la mayor prontitud posible y se pondrá en su elaboración el mayor cuidado para incluir en ellos tan sólo los datos exigidos por el buen criterio del auditor.
- Son de propiedad de las unidades operativas correspondientes, las cuales adoptarán las medidas oportunas para garantizar su custodia y confidencialidad.

Los papeles de trabajo tienen como objetivos los siguientes:

#### Objetivos principales

- a. Ayudar a la planificación de la auditoría
- b. Redactar y sustentar el informe de auditoría
- c. Facilitar, registrar la información reunida y documentar las desviaciones encontradas en la auditoría.
- d. Sentar las bases para el control de calidad y demostrar el cumplimiento de las normas de auditoría
- e. Defender las demandas, los juicios y otras acciones judiciales
- f. Poner en evidencia la idoneidad profesional del personal de auditoría.

#### Objetivos secundarios

- a. Ayudar al auditor en el desarrollo de su trabajo.
- b. Facilitar la supervisión y permitir que el trabajo ejecutado pueda ser revisado por terceros.
- c. Constituir un elemento para la programación de exámenes posteriores en la misma entidad o en otras similares, por tal motivo en los legajos se incluirán los papeles de trabajo que se denominarán "Asuntos importantes para futuros exámenes", con información para ese fin.
- d. Los papeles de trabajo permitirán informar a los funcionarios y empleados de la entidad, sobre las desviaciones observadas y

otros aspectos de interés sobre la gestión institucional, lo que se concretará igualmente en las conclusiones y recomendaciones.

- e. Los papeles de trabajo, preparados con habilidad y destreza profesional, sirven como evidencia del trabajo del auditor y de defensa contra posibles litigios o cargos en su contra.

La elaboración de los papeles de trabajo, obedecerá a la objetividad en las apreciaciones, la concisión de los comentarios, la precisión de las conclusiones y la indicación de las fuentes de información utilizadas por el auditor, quien al efectuar su trabajo, debe hacerlo de acuerdo con las normas de calidad profesional y deberá conceder importancia en su creatividad.

La preparación de los papeles de trabajo debe ser previamente programada, para que contengan información útil que sustente el informe; evitando elaborarse papeles de trabajo innecesarios, pues disminuyen la calidad del conjunto de los mismos y se desperdician recursos materiales y humanos.

Aunque la cantidad, tipo y contenido de los papeles de trabajo variarán según las circunstancias, es conveniente que incluyan los siguientes aspectos básicos:

- a. Evidencia que los estados financieros y demás información sobre la que se está dictaminando, esté conciliados con los registros y se encuentren formalmente emitidos.
- b. Composición de los activos y pasivos que figuren en el balance, incluida la información a través de notas que indiquen acerca de como se ha verificado su existencia y han obtenido sus valoraciones.
- c. Análisis y explicaciones de las cifras que constan en las cuentas de ingresos y gastos.
- d. En el caso de papeles de trabajo que reúnan cuentas de cada rubro (hoja principal, cédulas sumarias y subsumarias), incluir los saldos del ejercicio anterior, a efectos comparativos y la

correspondiente conclusión sobre la razonabilidad del rubro examinado.

e. Todas las tareas realizadas deben estar redactadas de tal forma que surja con claridad:

- El criterio utilizado para determinar el tamaño de las muestras y selección de los ítems.
- Los comprobantes analizados, revisados o cotejados o el seguimiento realizado, evitando expresiones genéricas. Por ejemplo: "Revisado con documentos", deberá reemplazarse por "revisado con orden de compra autorizada, factura del proveedor, informe de recepción valorizado e informe de bodega, según sea el caso".

f. En el caso de encontrar deficiencias de control interno, de registro, de evaluación, de exposición u otras que merezcan su consideración, se deben redactarse los comentarios en un sólo papel de trabajo.

g. Reportar si se resolvieron las desviaciones, problemas o defectos detectados.

h. Debe considerarse que un papel de trabajo está completo, cuando incluye todos los datos e información que respalde los comentarios, conclusiones y recomendaciones del informe y además cuando otro auditor, al revisarlo llegue a conclusiones similares.

La calidad de los papeles de trabajo es fundamental, por lo que debe evitarse al máximo su cantidad. Algunas condiciones típicas a evitarse son:

- Los documentos que sólo transcriben la información disponible en registros técnicos, administrativos o financieros de la entidad.

- La acumulación de copias de informes, reglamentos y disposiciones que carecen de relación directa con las actividades evaluadas o con los hechos materia de la auditoría.
- La inclusión de documentos extensos para relacionar aspectos puntuales, casos en los que debe prepararse una síntesis o incluir una referencia a la fuente de información.

El contenido básico del papel de trabajo es el siguiente:

- Nombre de la entidad, programa, área, unidad administrativa, rubro o actividad examinada, de acuerdo con los componentes determinados en la planificación.
- Título o propósito del papel de trabajo.
- Índice de identificación y ordenamiento.
- Fecha de aplicación del o de los procedimientos de auditoría.
- Referencia al procedimiento del programa de auditoría o la explicación del objetivo del papel de trabajo.
- Descripción concisa de la labor realizada y de los resultados alcanzados.
- Fuentes de información utilizadas, como archivos, registros, informes o funcionarios que proporcionaron los datos.
- Base de selección de la muestra verificada, en los casos aplicables.
- Referencia cruzada de datos importantes entre papeles de trabajo.
- Conclusión o conclusiones a las que llegaron, si corresponde.
- Rúbrica e iniciales de la persona que lo preparó y la fecha de conclusión. Los documentos preparados por la entidad deben identificarse con ese título "preparado por la entidad", la fecha de recepción y las iniciales del auditor que trabajó con esa información.
- Evidencia de la revisión efectuada por el jefe de equipo y el supervisor.

#### **4.18. Verificación de eventos subsecuentes en la auditoría gubernamental**

Los hechos posteriores o subsecuentes, a la fecha de corte de un período auditado que puedan tener efecto sobre los resultados de la auditoría, previo el análisis de su importancia y pertinencia, serán revelados en el informe, considerando la evidencia documental existente.

Para propósitos de auditoría, existen hechos posteriores previos a la opinión, es decir, cuando ocurren entre la fecha del estado de situación financiera y la preparación del informe final de auditoría, consecuentemente los procedimientos de auditoría, para identificar los hechos posteriores, deben ser aplicados después de la fecha del estado de situación financiera. Los hechos posteriores a la opinión, son transacciones o eventos que suceden después de la emisión del informe de auditoría y deben ser considerados en la próxima auditoría.

Entre los procedimientos para identificar los hechos posteriores o subsecuentes están:

- Antes de la emisión del informe, se deberá estudiar informes internos preparados por las unidades administrativas de la entidad o unidades ejecutoras.
- Revisar los informes financieros recientes y obtener explicaciones sobre hechos significativos.
- Determinar compras, ventas, cobranzas y desembolsos significativos.
- Examinar los contratos importantes, órdenes de pago pendientes y restricciones.
- Verificar litigios con pronunciamientos adversos para la entidad.
- Establecer la existencia de restricciones ambientales que puedan modificar las características del proyecto o programa.

#### **4.19. Comunicación en el Transcurso de la Auditoría**

De conformidad con lo establecido en el artículo 90 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, durante el proceso de ejecución de la auditoría, el Supervisor y el Auditor Jefe de Equipo, deben comunicar con oportunidad los hallazgos a las autoridades de la entidad, servidores(as) auditados(as) y personas involucradas en la misma, estén o no prestando sus servicios en la entidad, a fin de que en un plazo previamente establecido, presenten sus aclaraciones o comentarios de manera documentada, la cual deberá ser evacuada oportunamente y sus resultados deben ser considerados en el informe respectivo.

Los hallazgos de auditoría, se refieren a deficiencias o irregularidades identificadas, como consecuencia de la aplicación de los procedimientos de auditoría. Una vez desarrollado un hallazgo de auditoría y revisado por el Supervisor, el Auditor Jefe de Equipo debe comunicar este particular a los servidores(as) responsables de la entidad examinada, con el objeto de:

- Ofrecer la oportunidad para que presenten justificativos debidamente fundamentados.
- Facilitar la oportuna adopción de acciones correctivas.
- Hacer posible que los auditores dispongan durante el desarrollo del trabajo de campo, de toda la documentación y evidencia relacionadas con el examen o auditoría.
- Posibilitar que se presente información o evidencia adicional, en los términos y plazos establecidos de conformidad a lo dispuesto en el Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.

Evaluada la información proporcionada con los elementos suficientes que evidencien las presuntas deficiencias o irregularidades y una vez establecidos los hallazgos de auditoría, el Auditor Jefe de Equipo para efectos de la comunicación de los mismos considerará lo siguiente:

- Reserva
- Materialidad
- Importancia relativa
- Hallazgos vinculados a la participación
- Competencia personal de su destinatario
- Redacción de los hallazgos, utilizando un lenguaje sencillo y fácilmente entendible que refiera su contenido en forma objetiva, concreta y concisa, y
- Plazo para la recepción de comentarios de la entidad.

#### **4.20. Importancia de la Supervisión**

La supervisión es un elemento imprescindible durante todo el proceso de la auditoría, ya que permite controlar y evaluar las actividades desarrolladas en la ejecución de la misma. Por esta razón, se ha elevado a la categoría de norma, a efecto de que se incluya en forma obligatoria en las labores que se llevan a cabo en las unidades internas de control, cumpliendo con los principios y normas establecidas.

#### **4.21. Niveles de Supervisión**

En la Unidad de Auditoría Interna del Municipio del Distrito Metropolitano de Quito, la supervisión la ejercerá en su oportunidad, el Auditor General, Auditor Supervisor y Auditor Jefe de Equipo, además, se encuentra sujeta a la supervisión que realiza la Contraloría General del Estado a través de la Dirección de Coordinación de Auditorías Internas.

La supervisión se ejerce en sentido vertical y para efectos de la Auditoría Interna se establecen los siguientes niveles:

#### **4.21.1 Auditor@ General**

Es responsabilidad del Auditor@ General, encargarse de orientar la asistencia técnica a los supervisores y auditores, con el fin de asegurar el logro de metas y objetivos, así como la calidad del trabajo, durante el proceso de la auditoría o examen especial, desde la planificación hasta la conclusión del trabajo de auditoría con la emisión del informe.

#### **4.21.2 Supervisor@**

Es la servidor@ que dentro de la Unidad de Auditoría Interna, conduce a un grupo de auditores a él encomendado, hacia el cumplimiento de metas y objetivos y es directamente responsable de la coordinación, dirección, verificación, inspección y calidad del trabajo.

Efectuará una supervisión oportuna y adecuada durante el proceso de la auditoría o examen especial. Además, orientará y prestará la asistencia técnica requerida para garantizar un trabajo de calidad profesional.

El Supervisor, verificará que la planificación de la auditoría responda a los objetivos generales y específicos fijados inicialmente o a los que se añadieron o modificaron con posterioridad.

#### **4.21.3 Auditor@ Jefe de Equipo**

*Ejercerá* una supervisión adecuada y oportuna sobre el trabajo de los integrantes del equipo de auditoría, realizará una mayor supervisión a los operativos con menor experiencia y una menor supervisión a los operativos con mayor grado de experiencia y capacidad profesional, además, el grado de supervisión guarda relación directa con el grado de complejidad del trabajo que se asigna a los integrantes.

El Jefe de Equipo dejará evidencia de la labor de supervisión desarrollada, en una hoja de supervisión o en los respectivos papeles de trabajo por parte del supervisor de manera que permitirá establecer la oportunidad y el aporte técnico al trabajo de auditoría.

#### **4.21.4 La Dirección de Coordinación de Auditorías Internas, DCAI, CGE.**

Realizado el control de calidad del informe de auditoría, memorando de antecedentes y síntesis, el Auditor General, enviará un ejemplar de este producto a la Dirección de Coordinación de Auditorías Internas de la Contraloría General del Estado, DCAI, para el trámite de revisión. Documentos que una vez analizados por el Supervisor asignado y siempre que no existan observaciones, solicitará al Auditor General, trámite el envío de un ejemplar adicional de los documentos antes citados para su aprobación. En caso de devolución para correcciones, el Supervisor de la Contraloría General del Estado, remitirá a la Unidad de Auditoría Interna Metropolitana, mediante oficio, suscrito por el Director de la Coordinación de Auditorías Internas, a fin de que se realicen los cambios y modificaciones correspondientes.

### **4.22 Supervisión y Control de Calidad en las Fases de la Auditoría**

La supervisión constituye una actividad básica en el proceso de la auditoría, la que debe realizarse por todos los niveles o categorías del personal que intervenga en el trabajo, su participación activa y oportuna, asegurará un nivel de calidad en su ejecución y en la obtención de los resultados.

La supervisión se ejercerá en las siguientes etapas:

- Planificación,
- Ejecución del trabajo de campo
- Preparación del informe

#### **4.22.1 Supervisión en la Planificación**

La supervisión en la etapa de planeación de la auditoría o examen especial comprende:

- Análisis del grado de experiencia y capacidad profesional de los auditores que participan en el trabajo.
- La revisión del Plan General de Trabajo, así como la definición de los objetivos que se persiguen en el examen, con las personas que van a ejecutarlo, para asegurarse que se darán los pasos necesarios tendientes a lograr un trabajo de óptima calidad profesional.
- En esta etapa se evalúan los alcances de los procedimientos que se van aplicar en cada una de las áreas, para ajustarlos de acuerdo con la eficiencia del control interno y con los objetivos del trabajo.
- Discusión y fijación del tiempo que utilizará el personal que participe en la auditoría y de ser del caso los recursos financieros necesarios.

Para efectuar la supervisión en esta etapa, se considerará las fases de la planificación preliminar y específica que establecen las normas relacionadas con la planificación de la auditoría gubernamental.

#### **4.22.2 Supervisión en la Planificación Preliminar**

En esta fase, el Supervisor debe promover la eficiencia en el manejo de los recursos y el logro efectivo de las metas y objetivos, concretándose en un reporte de Planificación Preliminar que será elaborado en forma conjunta con el Jefe de Equipo para el Auditor General, que servirá para la validación del enfoque global de la auditoría, sustentado con el expediente de papeles de trabajo y anexando el programa para evaluar el grado de confiabilidad del sistema del control interno.

#### **4.22.3 Programa de Supervisión en la Planificación Preliminar**

En los programas de supervisión de la auditoría, se incluirá lo relativo a la planificación preliminar, con los pasos que deben cumplirse en esta fase.

El objetivo y los principales procedimientos a aplicar por parte del Supervisor en la planificación preliminar del examen, son:

- Comprobar que la orden de trabajo guarde relación con el Plan Anual, respecto a objetivos, tipo de examen, alcance, período, componentes o cuentas, tiempo estimado y recursos humanos necesarios.
- Revisar conjuntamente con el auditor jefe de equipo, el archivo permanente y corriente de papeles de trabajo, para obtener la información a utilizarse en la planificación.
- Preparar conjuntamente con el Jefe de Equipo el programa para la planificación preliminar, además realizará la visita preliminar a la unidad, departamento, o dirección bajo examen.
- Participar con el jefe de equipo en las entrevistas programadas con las autoridades y servidor@s responsables, así como en el recorrido por las instalaciones para obtener y actualizar la información general de la entidad, unidad, departamento o dirección bajo examen.
- Analizar con el jefe de equipo la información obtenida en la revisión de los archivos y determinar en forma preliminar el enfoque de la auditoría y preparar el Reporte de Planificación.
- Poner a consideración del Auditor General, el Reporte de Planificación Preliminar para la validación del enfoque global de la auditoría.

#### **4.22.4. Supervisión en la Planificación Específica**

Con respecto a la supervisión en la planificación específica, el Supervisor y el Jefe de Equipo, con la información obtenida en la planificación preliminar, prepararán la planificación específica, cuidando siempre que ésta permita alcanzar las metas y objetivos de la auditoría o examen especial y de la unidad auditada, así mismo verificarán que se cumplan con las leyes y normas vigentes.

El programa de supervisión para esta fase, contendrá entre otros los siguientes elementos:

- Objetivos generales de la auditoría y específicos por áreas.
- Alcance del trabajo en tiempo y en operaciones a examinar relacionados con los objetivos específicos.
- Descripción de las actividades principales y de apoyo.
- Calificación de los factores de riesgo.
- Grado de confianza programado para cada uno de los componentes evaluados.
- Programas específicos para aplicar las pruebas sustantivas y el alcance previsto.
- Requerimientos de personal técnico y especializado.
- Distribución del trabajo y tiempos estimados para concluir el examen, ajustándose a lo establecido en la orden de trabajo y al Plan de Control.
- Uso de técnicas de auditoría asistidas por el computador.
- Síntesis del informe resultante de la evaluación del sistema de control interno.

#### **4.22.5 Programa de Supervisión en la Planificación Específica**

El programa de supervisión para la planificación específica, contiene el objetivo y los principales procedimientos que debe aplicar el Supervisor en esta fase, los mismos que se describen a continuación:

- Elaborar los programas de supervisión a aplicarse en las respectivas fases del proceso de auditoría.
- Comprobar que todos los servidor@s y ex servidor@s vinculados con el ente o área a examinar, se encuentren notificados el inicio del examen de conformidad con la normativa legal vigente.
- Analizar la información obtenida en la planificación preliminar, para determinar posibles procesos críticos y componentes a ser evaluados.

- Revisar los programas y cuestionarios elaborados para evaluar el sistema de control interno del área, cuenta, rubro, actividad, entre otros, e instruya respecto de su aplicación.
- Revisar los resultados de la evaluación del control interno y participar en la redacción del informe respectivo.
- Analizar y calificar los factores de riesgo que se asume al determinar el enfoque de la auditoría y al establecer la naturaleza, el alcance y la profundidad de los procedimientos aplicarse.
- Elaborar con el jefe de equipo el plan de muestreo que se aplicará a los componentes, cuentas, actividades a examinar, entre otras.
- Verificar que los programas de auditoría contengan los procedimientos básicos y a la medida a ser aplicados.
  - Preparar con el Jefe de Equipo el Plan Específico de Trabajo, incluyendo todos los elementos necesarios relacionados con la entidad, unidad, departamento o dirección a examinar, los datos para el examen y los recursos humanos, materiales y financieros a utilizar, poniendo especial énfasis en lo siguiente:
    - Si se ha recopilado la información adicional de acuerdo con las instrucciones constantes en la planificación preliminar.
    - Si los objetivos generales y específicos previstos para el examen están claramente identificados.
    - Si los tiempos estimados para realizar el trabajo son razonables y guardan armonía con los estándares establecidos.
    - Si se ha efectuado el seguimiento de las recomendaciones de informes de auditoría o exámenes especiales anteriores.
    - Si las recomendaciones no han sido cumplidas, analizar las causas y comunicar a la administración de la unidad auditada para su inmediata implantación.
    - Revisar el plan específico de trabajo y presentar al Auditor General para su conocimiento y aprobación correspondiente.

#### **4.22.6 Evidencia de la Supervisión en la Planificación Específica**

El Supervisor en las fases de planificación, dejará constancia escrita de su labor mediante firma o sumilla y fecha en los siguientes documentos:

- Reporte de planificación preliminar
- Cuestionarios de matriz de calificación de los factores de riesgo
- Plan de muestreo
- Programas de auditoría
- Informe sobre la evaluación del sistema de control interno
- Programas de supervisión

Igualmente, debe informar al Auditor General los resultados de cada visita al equipo de trabajo, los mismos que serán respaldados con las hojas de supervisión elaboradas en el campo durante esta fase de la auditoría.

#### **4.22.7 Supervisión en la Ejecución del Trabajo**

En esta etapa el Supervisor debe visitar al equipo de auditores en la unidad en la cual se está desarrollando el trabajo, comprobar principalmente mediante la revisión de los papeles de trabajo; que se está cumpliendo la base legal vigente y objetivos de la auditoría y pondrá énfasis en la identificación de los hallazgos y en la obtención de la evidencia suficiente y competente para demostrar la veracidad de los resultados alcanzados en cada componente analizado y en las afirmaciones contenidas en los reportes o informes de la entidad, asegurándose que esta información respalde de manera eficiente los comentarios y conclusiones correspondientes.

Analizará los problemas importantes que se encontraron y que deben constar en los papeles de trabajo, las soluciones que se les dieron y la forma en que los mismos están registrados y su incidencia en los resultados.

Impulsar en el transcurso del examen la comunicación de los hallazgos significativos a los servidor@s y los ex servidor@s responsables de las áreas examinadas para que adopten los correctivos necesarios y obtener sus puntos de vista.

#### **4.22.8. Programa de Supervisión en la Ejecución del Trabajo**

Los principales procedimientos a cumplir por parte del Supervisor en la etapa de ejecución del trabajo son:

- Comprobar que el jefe de equipo, identifique a los servidores(as) y ex servidores(as) de la entidad vinculados con el ente o área a examinar y comunicar el inicio del examen, de conformidad con la normativa legal vigente.
- Distribuir conjuntamente con el Jefe de Equipo, las actividades programadas a cada uno de los miembros, de acuerdo a la capacidad y experiencia, asignando las más importantes al Jefe de Equipo.
- Elaborar un cronograma de visitas al equipo de trabajo para evaluar las actividades, novedades y avance del trabajo.
- Conjuntamente con los miembros del equipo, establecer la estructura de los papeles de trabajo para el análisis de los componentes o áreas a examinar, de manera que sean objetivos, que la redacción sea clara y comprensible, que contengan resultados precisos y con referencia a la fuente de información utilizada.
- Definir el grado de aplicación de los programas de auditoría, controlar que se encuentren reflejados en los papeles de trabajo respectivos y evaluar la evidencia obtenida.
- Verificar que los hallazgos de auditoría, se encuentren debidamente desarrollados y sustentados, asegurando que la evidencia documentada sea suficiente y competente, que los resultados sean razonables y ciertos.

- Verificar que las conclusiones estén documentadas mediante un listado de validación para establecer sí:
  - Todo el trabajo programado está completo.
  - El alcance planificado para la auditoría ha sido evaluado y de ser del caso modificado en razón de: cambios en los sistemas o actividades; debilidades significativas de control interno, entre otros.
  - Las conclusiones extraídas de los componentes individuales y de la revisión general de los informes sean coherentes con los respectivos hallazgos desarrollados.
  - Los informes estén presentados razonablemente y reflejen apropiadamente los resultados de las actividades y operaciones realizadas por la unidad bajo examen, con sus efectos significativos posteriores.
  - Conjuntamente con el jefe de equipo, comunicar en el transcurso del examen, los hallazgos significativos de auditoría a los servidor@s y ex servidor@s responsables de las áreas examinadas, a fin de obtener los puntos de vista de la entidad y documentar las reuniones de trabajo efectuadas.
  - Revisar los asientos de ajuste o reclasificación planteados por el equipo de trabajo, a fin de verificar su exactitud y veracidad, lo mismo se hará con las desviaciones de control interno que precisen corrección inmediata.
  - Disponer y controlar que el auditor Jefe de Equipo, en el transcurso del examen, redacte el borrador del informe, incluyendo la referencia cruzada entre los papeles de trabajo y el informe.
  - Revisar detalladamente los papeles de trabajo que contengan hechos que a criterio del auditor Jefe de Equipo, constituyan desviaciones que ameriten establecer responsabilidades.

- Solicitar asesoramiento legal en el caso de existir responsabilidad civil e indicios de responsabilidad penal.
- En los caso de indicios de responsabilidad penal, asegurarse que la evidencia obtenida sea suficiente y competente, que se haya efectuado el requerimiento del faltante y que se cumpla los trámites legales correspondientes.
- Comprobar que los papeles de trabajo se archiven en forma ordenada.
- Revisar los avances de trabajo realizados por el Jefe de Equipo y presentar un reporte mensual de la supervisión al Auditor General.
- Detallar las instrucciones al Jefe de Equipo en las hojas de supervisión y posteriormente verificar su cumplimiento.

#### **4.22.9. Evidencia de Supervisión en la Ejecución del Trabajo**

El Supervisor, en el proceso de ejecución, dejará constancia mediante firma o rúbrica y fecha en que se realizó la comprobación, entre otros, en los siguientes documentos:

- Los reportes de avance de trabajo.
- Papeles de trabajo
- Comunicaciones realizadas por el equipo de trabajo
- Estructura del informe
- Hojas de supervisión

#### **4.22.10 Supervisión en la Comunicación de Resultados**

En el proceso de la auditoría, el Supervisor tendrá presente que en forma constante se comunicarán los resultados del examen de manera verbal y escrita a la máxima autoridad, niveles directivos, servidor@s responsables de la unidad auditada y demás personas relacionadas con el examen.

El Auditor General, de acuerdo con lo establecido en el artículo 22 del Reglamento a la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, vigilará que el equipo de trabajo mantenga constante comunicación de los resultados obtenidos en el transcurso del examen a base de las siguientes instancias:

- Notificación inicial
- En la entrevista a los principales servidor@s.
- Al informar sobre la evaluación del control interno
- Al informar en la conferencia final de resultados.
- Al presentar oficialmente el informe de auditoría.

Es importante la participación del Supervisor en todas estas instancias para que se cumplan eficientemente los objetivos de la auditoría.

#### **4.22.11 Programa de Supervisión en la Comunicación de Resultados**

Los principales procedimientos a cumplir por parte del Supervisor en la fase de comunicación resultados son:

- Promover reuniones con los directivos y servidor@s de la entidad examinada, para comunicar los resultados que se van obteniendo, los que serán debidamente documentados.
- Revisar y validar el contenido y redacción del borrador del informe, asegurándose que éste considere entre otros los siguientes aspectos:
  - Que el informe incluya todos los aspectos de importancia resultantes del examen y no se consideren aquellos que han sido solucionados en el transcurso del examen.
  - Que los comentarios contengan el título y los atributos del hallazgo: condición, criterio, causa y efecto, con las respectivas conclusiones y recomendaciones.

- Que la redacción y presentación del informe se realice con objetividad, precisión, en tono constructivo, importancia relativa, claridad y simplicidad, respaldado con la evidencia necesaria y en forma razonable y oportuna, de modo que sea convincente y facilite a los usuarios su comprensión y promueva la efectiva aplicación de las acciones correctivas.
  - Que el expediente de papeles de trabajo esté organizado conforme a las disposiciones y normativas vigentes.
  - Que de existir hechos subsecuentes de importancia relativa, se revelen en el informe.
  - Que se adjunte al informe únicamente los anexos necesarios.
- Una vez revisado íntegramente el contenido del borrador del informe, validar y autorizar al Jefe de Equipo, para que efectúe la convocatoria para la comunicación de resultados finales.
  - Participar en la lectura del referido documento y asegurarse que se suscriba el acta correspondiente.
  - Analizar y decidir con el Jefe de Equipo, la inclusión, eliminación o modificación de algún comentario o información; a base de los criterios emitidos o de la documentación presentada por los servidor@s de la entidad, a fin de que los resultados contenidos en el informe final sean irrefutables.
  - Verificar que el memorando de antecedentes, contenga todos los elementos señalados en el Reglamento Sustitutivo de Responsabilidades y en el presente Manual de Auditoría Interna.
  - Entregar el informe final al Auditor General para su aprobación y emisión, adjuntando cuando corresponda, la síntesis y el memorando de antecedentes, así como los archivos de documentos respectivos y vigilar su trámite.

#### **4.22.12 Evidencia de Supervisión en la Comunicación de Resultados**

El Supervisor en la fase de comunicación de resultados dejará evidencia en los siguientes documentos:

- Rúbrica en cada una de las hojas del informe, memorando de antecedentes y síntesis, tanto en los borradores como en los ejemplares oficiales.
- Firma en el acta y más documentos que sustenten la comunicación de resultados.
- En las hojas y expedientes de supervisión, y
- En el formato que evidencia la labor de supervisión denominado Hoja de Supervisión de Trabajo.

#### **4.23. Informe de Auditoría**

La Norma Ecuatoriana de Auditoría IAG-01, referente al informe de Auditoría Gubernamental, señala:

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

El informe describirá los casos significativos identificados con el incumplimiento de leyes, normas y reglamentos, incluyendo de ser posible, el pronunciamiento y opinión de los funcionarios responsables del ente, manifestadas con relación a los resultados comunicados y a las medidas correctivas aplicadas por la administración durante el proceso de la auditoría. Los comentarios, conclusiones y recomendaciones se organizarán y se presentarán en orden de importancia de manera objetiva.

El Auditor Interno del Municipio es responsable por su trabajo, en consecuencia, la emisión del informe le impone diversas obligaciones. Aún cuando el auditor es el único responsable por la opinión expresada en su informe, la responsabilidad principal por la presentación de la información sobre la gestión, y datos en ellos incluidos e información administrativa y financiera complementaria recaen en las máximas autoridades de las entidades auditadas.

#### **4.24. Cualidades del Informe**

La preparación y presentación del informe de auditoría o examen especial, reunirá las características que faciliten a los usuarios su comprensión y promuevan la efectiva aplicación de las acciones correctivas. Las cualidades de mayor relevancia se describen a continuación:

- **Importancia del contenido:** Los asuntos de los que trata el informe escrito, deben tener suficiente importancia para justificar su inclusión y la atención de los servidor@s a los que va dirigido. Deben evitarse los temas de una importancia relativa menor.
- **Completo y suficiente:** El informe debe dar cuenta de todos los aspectos comprendidos y resultantes de la labor de auditoría, brindando la información necesaria para la adecuada interpretación de los temas tratados.

Si bien el informe debe ser conciso, contendrá los antecedentes suficientes sobre los objetivos y alcance del trabajo, la descripción de las observaciones, recomendaciones, la opinión del auditado y la conclusión u opinión del Auditor Interno, teniendo en cuenta una perspectiva adecuada.

El Auditor Interno debe partir del supuesto que el lector no tiene conocimiento de la materia analizada; por lo tanto, el informe explicará suficientemente los hechos o circunstancias y expondrá sus conclusiones y recomendaciones con claridad.

- **Utilidad:** Su propósito es generar una acción constructiva, ayudar al auditado, a la entidad y conduce a la obtención de mejoras que resulten necesarias.
- **Oportunidad:** Debe emitirse sin retraso a fin de permitir una rápida acción correctiva. La oportunidad siempre es importante a fin de que promueva mejoras sustanciales en las operaciones de la entidad o área auditada.
- **Objetividad:** Se obtiene brindando información real y libre de distorsión., Las observaciones y conclusiones del informe, deben estar sustentadas por evidencia válida y suficiente, que conste en los papeles de trabajo. Se deben preparar informes que reflejen la realidad de la mejor manera posible, sin inducir a error, enfatizando sólo en aquello que necesita atención.
- **Equidad:** Se refiere a la necesidad de ser justos e imparciales en las manifestaciones señaladas en el informe, de manera que los destinatarios estén razonablemente seguros que el mismo es digno de crédito. Si en alguno de los trabajos, no es posible llegar a efectuar toda la labor necesaria para verificar la corrección de la información brindada, se debe señalar la fuente que la originó e incluir la salvedad necesaria.
- **Calidad convincente:** Las observaciones se presentarán de manera convincente y las conclusiones y recomendaciones deberán deducirse lógicamente de los hechos presentados.  
Los datos contenidos en el informe, deben ser suficientes a fin de que los auditados den la importancia a las observaciones y la razonabilidad de las conclusiones y vean la conveniencia de aceptar las recomendaciones. El Auditor debe estar preparado para dar pruebas concretas de todas y cada una de las manifestaciones señaladas en su informe.
- **Claridad y simplicidad:** Los informes deben ser redactados de manera clara y con un ordenamiento lógico. Estas características se relacionan directamente con la eficacia de la comunicación.

Debe evitarse el lenguaje excesivamente técnico y brindar información de apoyo para la comprensión de los temas complejos. Se debe limitar la repetición de conceptos y descripciones en la medida que ello contribuya a la comprensión, ya que el informe puede ser utilizado por otros servidor@S y no solo por los directamente relacionados con el examen.

- **Concisión:** Los informes completos y concisos cuentan con una probabilidad más elevada de captar la atención y generar acciones eficaces.

Los informes concisos, van a los hechos y evitan detalles innecesarios que confundan al usuario. Para ser más efectivo, el informe necesariamente debe ser elaborado durante todo el transcurso del examen.

- **Tono constructivo:** Debe buscar una reacción favorable y de aceptación a las conclusiones y recomendaciones planteadas por el Auditor Interno. Asimismo, se deberá mencionar cuando sea el caso, los logros más destacados observados en la entidad y las fortalezas de aquellas áreas o situaciones que así lo demuestren.
- **Respaldo adecuado:** Todos los comentarios y conclusiones presentadas en los informes, estarán respaldados con suficiente evidencia objetiva para demostrar o probar lo informado, su precisión y razonabilidad.

## **Clases y estructura de informes**

La Norma Ecuatoriana de Auditoría Gubernamental IAG - 02 relacionada al Contenido y estructura del informe de Auditoría Gubernamental señala:

*“...El informe de auditoría estará relacionado con la clase de auditoría que se realice, a base de los programas, actividades o áreas examinadas. Los tipos y estructura de informes y dictámenes, serán los establecidos en los manuales de auditoría. Las conclusiones se formularán en función de la apreciación o juicio profesional sobre un componente examinado o de la auditoría en su conjunto, debidamente sustentadas en los papeles de trabajo. Las recomendaciones contribuirán a presentar soluciones reales para resolver los problemas o desviaciones identificadas en las actividades u operaciones*

*auditadas. Las recomendaciones estarán dirigidas a la autoridad responsable de implantarlas a fin de asegurar su cumplimiento..”.*

Sin embargo, corresponde al titular de la entidad adoptar las medidas pertinentes para implantar la totalidad de las recomendaciones. Cuando una entidad ha implantado una recomendación, el informe debe mencionar este particular. Si los informes elaborados por los auditores son demasiado extensos, se realizará una síntesis de los principales comentarios para una mayor comprensión de los usuarios. Se utilizarán anexos al informe cuando sea estrictamente necesario y al mínimo posible, es recomendable incluir en forma resumida todo el material explicativo en los comentarios o en el texto del informe. Incluirá información sobre los aspectos positivos de las operaciones significativas y justificables. En el caso de auditorías de proyectos financiados con recursos de organismos internacionales de crédito se cumplirán las exigencias específicas de cada ente financiero y para las auditorías especializadas, dichos informes se estructurarán en función de los requerimientos específicos que se determinen en su momento para cada una de ellas. Una de las formas de asegurar que los contenidos de los informes de auditoría respondan a los requerimientos antes descritos, es estableciendo un sistema interno de control de calidad, para asegurar el cumplimiento de las normas de auditoría gubernamental y demás disposiciones legales y reglamentarias.

- **Examen Especial**

Es el reporte que el auditor formula como producto final de la ejecución de exámenes especiales de carácter financiero, operacional y técnicos de alcance limitado y menos amplios que el de Auditoría, aplicando las normas técnicas y procedimientos de Auditoría, de ingeniería o a fines para revelar los resultados obtenidos a través de comentarios, conclusiones y recomendaciones, en consideración a las disposiciones legales vigentes<sup>5</sup>.

---

<sup>5</sup> Manual de Auditoría Gubernamental, emitido por la Contraloría General del Estado

Por disposición expresa del Contralor General del Estado o de la máxima autoridad que ejerza la representación legal de la Institución, la unidad de auditoría interna ejecutará auditorías y exámenes especiales de conformidad con lo establecido la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.

Como parte de la auditoría gubernamental el examen especial verificará, estudiará y evaluará aspectos limitados o de una parte de las actividades relativas a la gestión financiera, administrativa, operativa y medio ambiental, con posterioridad a su ejecución, aplicará las técnicas y procedimientos de auditoría, de la ingeniería o afines o de las disciplinas específicas, de acuerdo con la materia de examen y formulará el correspondiente informe que deberá contener comentarios, conclusiones y recomendaciones<sup>6</sup>.

El examen especial comprende la revisión y análisis de una parte de las operaciones o transacciones efectuadas con posterioridad a su ejecución, con el objeto de verificar el cumplimiento de los dispositivos legales y reglamentarios aplicables y elaborar el correspondiente informe que incluya conclusiones, observaciones y recomendaciones.

De conformidad a lo establecido en el artículo 2 del capítulo II del Acuerdo 22 sobre el Reglamento sustitutivo sobre la organización, funcionamiento y dependencia técnica de las unidades de auditoría interna, emitido por la Contraloría General del Estado, referente a las funciones y atribuciones de las Unidades de Auditoría Interna de las Instituciones del Estado, señala que éstas deben realizar principalmente auditorías de gestión y exámenes especiales planificados e imprevistos, para evaluar la gestión operativa, administrativa, financiera, ambiental y técnica de la entidad, en términos de costo, tiempo, legalidad, economía, efectividad, eficiencia y transparencia.

---

<sup>6</sup> Artículo 19 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado

El artículo 3 del Acuerdo 25 sobre el Reglamento sustitutivo para la elaboración y trámites de informes de examen especial e indicios de responsabilidad penal, realizados por las unidades de auditoría interna, emitido por la Contraloría General del Estado, señala que la estructura y contenido de los informes de examen especial será la siguiente:

- Carátula.
- Relación de siglas y abreviaturas utilizadas.
- Índice que contenga títulos y subtítulos
- Carta de presentación.
- Informe, que contendrá 2 capítulos:

### **Capítulo I.- Información Introductoria**

- **Motivo del examen:** Señalar el número y fecha de la orden de trabajo, precisar si el examen se realiza en cumplimiento del Plan Anual de Auditoría correspondiente o si obedece a un imprevisto autorizado por el Contralor General del Estado, o por el Subcontralor General, citando el número y fecha de tal autorización, o por disposición de la máxima autoridad que ejerza la representación legal de la institución según lo dispuesto en el artículo 14 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.
- **Objetivos del examen:** Se indicarán los objetivos que tienen relación directa con la naturaleza del examen.
- **Alcance del examen:** Se expondrá la amplitud del trabajo realizado, con indicación de: período cubierto, áreas, rubros o componentes examinados.
- **Base legal:** Se señalará el instrumento legal en el cual consta la creación o constitución de la entidad y se presentarán las disposiciones legales que tienen vinculación con la unidad

administrativa, áreas, rubros o componentes examinados y otras normas reglamentarias.

- **Estructura orgánica:** Se debe señalar la estructura orgánica de la entidad, la unidad o área examinada, según corresponda, con el propósito de ubicar al lector en el campo de acción de la auditoría.
- **Objetivos de la entidad:** Se deben señalar los que constan en el Reglamento Orgánico Funcional, a fin de divulgar lo que la entidad pretende alcanzar a través de sus unidades, áreas o actividades.
- **Financiamiento o monto de recursos examinados:** Señalar, en lo posible, el monto de los recursos examinados en el examen.

## **Capítulo II.- Resultados del Examen**

En este capítulo se deben desarrollar todos los comentarios sobre cada uno de los rubros o áreas examinadas, ordenándolos de acuerdo al grado de importancia relativa, empezando por el resultado del seguimiento de las recomendaciones de informes anteriores.

Todo comentario tendrá un título que revele su contenido en forma resumida y llame la atención al lector y deben contener siempre los atributos de un hallazgo: condición, criterio, causa y efecto; serán redactados en forma narrativa los aspectos trascendentes detectados durante el examen, descritos ordenadamente con lógica y claridad, no incluirán términos como "a la fecha" o "en la actualidad", sino precisando con claridad la fecha del evento o hecho; y, su efecto, en lo posible, será cuantificado. Además, incluirán las conclusiones y recomendaciones, sin que éstas formen parte de los hallazgos pero que guarden relación directa con ellos.

Cuando se haga referencia a disposiciones legales, comunicaciones, actas y otros documentos, de considerarlo necesario, se transcribirá exclusivamente la parte pertinente.

En los comentarios no constarán los nombres de los funcionarios, únicamente se indicará la denominación del cargo que desempeña; tampoco se especificará la responsabilidad que se desprende del examen.

Los hechos subsecuentes, acciones tomadas y los puntos de vista u opiniones de los funcionarios cuya gestión se examina, deben ir antes de la conclusión, con el respectivo subtítulo.

Las conclusiones, son juicios profesionales de los auditores basados en los hallazgos, luego de evaluar los atributos, son una parte importante del proceso; resumen el resultado del trabajo realizado y establecen si los objetivos del examen han sido alcanzados, deben ser redactados en forma separada y bajo el título: CONCLUSIÓN.

Las recomendaciones, son sugerencias claras, sencillas y constructivas, formuladas por los auditores a las autoridades de la entidad, con el propósito de mejorar las operaciones o actividades; deben ser objetivas que permitan ser aplicadas de inmediato, se redactarán en oraciones afirmativas y simples, evitando incluir expresiones como "inmediatamente" o "sin demora", ya que tienden a generar resistencia por su tono impositivo.

Las recomendaciones serán dirigidas al titular de la entidad o unidad que debe ejecutar la acción correctiva; no sugerirán el cumplimiento de leyes, normas o reglamentos y estarán enumeradas en forma ascendente, de acuerdo a su presentación bajo el título: RECOMENDACIÓN.

## **Anexos del informe**

**Anexo 1: Nómina de funcionarios principales:** Se incluirá los nombres completos y cargos de los funcionarios y ex funcionarios cuya gestión es examinada, con indicación del período en el que desempeñaron sus funciones.

**Anexo 2: Cronograma de aplicación de recomendaciones:** Se elaborará en cumplimiento de la Norma Ecuatoriana de Auditoría Gubernamental IAG-06 "Implantación de Recomendaciones".

## **Comunicación de resultados al término de la auditoría**

Para el efecto, se efectuará las siguientes actividades:

- El Supervisor y Auditor Jefe de Equipo, redactarán el borrador del informe que contendrá los resultados obtenidos a la conclusión de la auditoría o examen especial, el que incluirá los comentarios, conclusiones y recomendaciones que estarán sustentados en papeles de trabajo y todas las evidencias obtenidas en el proceso del estudio.
- El Director de Auditoría Interna revisará el borrador del informe y autorizará la realización de la conferencia final.
- El Supervisor y Auditor Jefe de Equipo, prepararán la nómina de los dignatarios, servidor@s, ex servidor@s y más personas vinculadas con el examen que deben ser convocados a la conferencia final, documento que será entregado en Secretaría para que elabore las convocatorias en los formatos preestablecidos.
- Los resultados del examen que constarán en el borrador del informe, serán comunicados en la conferencia final por los auditores, a los dignatarios de la unidad o entidad auditada, servidor@s, ex servidor@s y demás personas vinculadas con el mismo.
- El borrador del informe es provisional y por consiguientes no constituye un pronunciamiento definitivo ni oficial de la Auditoría

Interna, ya que el mismo está sujeto a cambios o correcciones de acuerdo con los justificativos y evidencias que hagan llegar los involucrados, luego de la conferencia final de resultados.

### **Convocatoria a la conferencia final.**

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

- La máxima autoridad de la entidad auditada o su delegado.
- Los servidor@s o ex-servidor@s y quienes por sus funciones o actividades están vinculados a la materia objeto del examen.
- El Director@ de la Unidad de Auditoría, el Supervisor que actuó como tal en la auditoría.
- El Jefe de Equipo de la auditoría.
- El auditor interno de la entidad examinada, si lo hubiere; y,
- Los profesionales que colaboraron con el equipo que hicieron el examen.

La dirección de la conferencia final estará a cargo del Director@ de Auditoría y Jefe de Equipo. o del funcionario delegado expresamente por el Contralor General del Estado, para el efecto.

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

Para dejar constancia de lo actuado, el Auditor Jefe de Equipo elaborará un Acta de Conferencia Final, la que será firmada por todos los funcionarios asistentes. En caso que algún funcionario se negare a suscribir el acta, el Jefe de Equipo dejará constancia del motivo de esta situación.

Realizada la conferencia final, el auditor preparará el informe definitivo considerando los resultados obtenidos de las observaciones o justificaciones presentadas oportunamente por los funcionarios de la entidad con la finalidad de dejar constancia de las opiniones presentadas en la lectura del borrador del informe<sup>7</sup>.

El acta se elaborará en original y dos copias; el original se anexará al memorando de antecedentes, en caso de haberlo y una copia se incluirá en los papeles de trabajo y otra en la Secretaría de la Dirección.

### **Acta de Conferencia Final**

Para dejar constancia de la realización de la conferencia final, como de la asistencia de los convocados a la comunicación de los resultados obtenidos, el Supervisor y Auditor Jefe de Equipo, solicitarán a la Secretaria elabore en original y dos copias, el acta de conferencia final, documento que entre otros contendrá, lugar, fecha, hora, documento con el cual se realizó la convocatoria respectiva y la identificación de los participantes, con indicación de nombres y apellidos, cargo, firma y cédula de ciudadanía.

Concluida la conferencia final de resultados, el Auditor Jefe de Equipo dará lectura al Acta de Conferencia Final y solicitará a los asistentes la suscripción de la misma. En caso de existir negativa a suscribir el acta por parte de alguno de los presentes, el Jefe de Equipo sentará la razón para tal hecho.

### **Trámite y aprobación de los informes**

Los informes generados por la Unidad de Auditoría Interna del Municipio, serán tramitados en los plazos establecidos en la ley y los reglamentos correspondientes, los mismos que desde la emisión de la orden de trabajo de la auditoría, hasta la aprobación del informe como regla general no

---

<sup>7</sup> Norma Ecuatoriana de Auditoría Gubernamental IAG-03 "Convocatoria a la Conferencia Final"

excederán de un año.

Los informes, el memorando de antecedentes y la síntesis, una vez suscritos por el Director@ de la Unidad de Auditoría Interna, serán remitidos para el trámite de aprobación al Despacho del Contralor General del Estado o su delegado.

Una vez recibido el oficio de la aprobación del informe, se prepararán las comunicaciones correspondientes para proceder a la distribución de los ejemplares del informe a las máximas autoridades de la unidad, departamento o dirección inmersas en el proceso.

## **CAPÍTULO V**

### **CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES**

#### **5.1. Conclusiones:**

1. La ejecución y cumplimiento del proceso de la auditoría para realizar las actividades de control y los exámenes especiales previstos en el Plan de Control aprobado por el señor Contralor General del Estado, no se encuentran alineados con instrucciones y directrices actualizadas respecto del Manual General de Auditoría Gubernamental.
2. Falta de aplicación oportuna y actualizada de normas, políticas y principios relativos a la auditoría, en virtud de la excesiva normativa jurídica, obsoleta, confusa, rígida y en algunos casos contradictoria, con respecto a la inobservancia de principios y normas profesionales de aceptación general.
3. La eficiencia del control externo depende, entre otros factores, de la validez del control interno, del cual es parte la Unidad de Auditoría Interna y que, por tanto, la Contraloría General del Estado y las auditorías internas deben actuar en forma planificada y coordinada.
4. La Auditoría Interna del Municipio del Distrito Metropolitano de Quito, en la estructura orgánica funcional tiene y asume la misión de asesorar a los niveles directivos y ejecutivos de la toda la entidad, mediante la ejecución de auditorías, exámenes especiales y evaluaciones de los sistemas y procesos administrativos y financieros de la Municipalidad, y la presentación de resultados

oportunos que permitan fortalecer los sistemas de control y la adopción de decisiones para mejorar la gestión institucional.

5. Según el artículo 14 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado vigente, la Auditoría Interna del Municipio del Distrito Metropolitano de Quito, depende técnicamente de la Contraloría General del Estado. Concomitantemente el artículo 32 del Reglamento al citado cuerpo legal establece que las unidades de los organismos seccionales pertenecen a la respectiva entidad, como integrantes del control interno los mismos que serán objeto de evaluación por parte de la Contraloría General principalmente en la aprobación de los planes anuales de control y sus modificaciones, el control de calidad de los informes, cuando se lo considere necesario, la determinación de responsabilidades, la evaluación de desempeño de sus miembros, con la utilización de indicadores objetivos y cuantificables, la aprobación de los manuales específicos de auditoría interna y el cumplimiento de las normas que se expidan sobre la materia.
6. Los insumos, procesos, productos, servicios y bienes, sintetizan un sin número de elementos que son susceptibles de medición y adaptación a cambios, mediante la permanente renovación de sus estructuras y prácticas, a base de evaluar los resultados obtenidos y transformarlos en indicadores de gestión para compararlos en virtud de las aspiraciones de la sociedad ecuatoriana a corto, mediano y largo plazo.
7. A base de indicadores de gestión se determinó la existencia de diferencias, considerando el número de habitantes, densidad de la población, niveles de pobreza, miseria, rendimientos tributarios y por consiguiente las necesidades básicas insatisfechas, datos que pueden ser sometidos a estudio y evaluación mediante la Auditoría, a fin de determinar en cada área el cumplimiento de la misión y los objetivos propuestos tanto de las instituciones, organismos o unidades administrativas u operativas que se encargan de proveer

de estos servicios a la comunidad, según lo dispone la Constitución Política de la República y la Ley de Régimen Municipal, garantizando el acceso permanente y equitativo de los servicios básicos en virtud de principios de equidad, universalidad, solidaridad, calidad y eficiencia.

## **5.2. Recomendaciones:**

1. La formulación, emisión y aprobación del presente Manual Específico de Auditoría, le permitirá a la Unidad de Auditoría Interna del Municipio del Distrito Metropolitano de Quito, contar con un marco normativo actualizado para unificar criterios y la metodología de trabajo, a fin de que su aplicación y funcionamiento se constituya en una guía práctica y didáctica para el desarrollo y ejecución de las auditorías y exámenes especiales en forma eficiente y oportuna por parte del personal de auditores que conforman la Unidad.
2. La Unidad de Auditoría Interna, para cumplir con sus objetivos, realizará evaluaciones del sistema de control interno, como parte del control previo y concurrente de las operaciones y actividades del Municipio del Distrito Metropolitano de Quito, con sujeción a las disposiciones legales, normas nacionales e internacionales, generando informes de calidad con recomendaciones tendientes a mejorar la gestión institucional, proporcionando, asesoría técnica - administrativa a las autoridades, niveles directivos y servidores de la entidad.
3. Los Miembros del Consejo, El Alcalde y demás autoridades del Municipio del Distrito Metropolitano de Quito, emprenderán un proceso de modernización y alineamiento considerando nuevas concepciones de control, economía y administración, cuyos principios permitirán enfrentar con mejores posibilidades de éxito, el reto impuesto por la sociedad, lo que significará cumplir con los

Planes de Gobierno establecidos en La Constitución de la República y a su vez por medio de la Auditoría dar a conocer los resultados obtenidos como producto de la gestión a la ciudadanía y personas involucradas.

4. Durante el proceso de la Auditoría y con la finalidad de mejorar, simplificar y estandarizar los procedimientos a ejecutar, se propone la aplicación del presente Manual Específico por parte de todo el personal que labora en la Unidad de Auditoría Interna del Municipio, de manera que guie, limite y permita eliminar trámites y aplicar procedimientos innecesarios.
5. Los procesos de inducción, reentrenamiento y capacitación al personal de auditores de la Unidad de Auditoría Interna de la Municipalidad, para la aplicación del presente Manual Específico de Auditoría, deberán ser sometidos a la autorización del señor Contralor General, a fin de que a través de la Dirección de Capacitación se planifique y programe la ejecución de conferencias y talleres prácticos para determinar las bondades y la difusión del Manual en referencia.
6. Con relación a la propuesta del presente Manual Específico de Auditoría, la Directora de la Unidad de Auditoría Interna, someterá a revisión y aprobación por parte del señor Contralor General del Estado, previo a la aplicación de su contenido en virtud de lo dispuesto en el numeral 5 del artículo 7 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, y 32 del Reglamento, en razón de que es de su competencia, expedir, aprobar y actualizar la reglamentación necesaria para la aplicación del sistema de control, fiscalización y auditoría del Estado, así como la determinación de responsabilidades;
7. Para cumplir con el proceso de la auditoría, esto es, planificación, ejecución, elaboración del informe y comunicación de resultados, los auditores integrantes de la Unidad de Auditoría Interna de la

Municipalidad, observarán obligatoriamente el contenido y la estructura del Manual Específico de Auditoría Interna.

8. Las instrucciones, procedimientos y disposiciones generales que constan en el Manual Específico de Auditoría, serán observados de forma obligatoria y consideradas como una guía metodológica para la ejecución de las actividades de control, por parte de todo el personal que conforma la Unidad de Auditoría Interna de la Municipalidad.
9. La Unidad de Auditoría Interna del Municipio del Distrito Metropolitano de Quito, se encargará de la actualización periódica de este Manual Específico, a base de las experiencias obtenidas en la ejecución de las actividades de control, la investigación de conceptos modernos o sugerencias sobre su aplicación.

## **BIBLIOGRAFÍA**

1. Marco Integrado-Control de los Recursos y los Riesgos-Ecuador, Andrade Trujillo Mario, 2006.
2. Gestión de los Riegos Empresariales-Marco Integrado, Instituto de Auditores Internos de Madrid, 2004.
3. Normas Internacionales para el Ejercicio de la Auditoría Interna Profesional, Instituto Americano de Auditores Internos, 2004.
4. Constitución de la República del Ecuador, Registro Oficial 449 de octubre de 2008.
5. Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, Suplemento del Registro Oficial 595 de junio 2 de 2002.
6. Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, Registro Oficial 119 de julio 7 de 2003.
7. Reglamento Sustitutivo de Responsabilidades, Registro Oficial 386 de octubre de 2006.
8. Reglamento Sustitutivo sobre la organización, funcionamiento y dependencia técnica de las Unidades de Auditoría Interna de las entidades que controla la Contraloría General del Estado, Registro Oficial 461 de noviembre 6 de 2008.
9. Normas Ecuatorianas de Auditoría Gubernamental, Registro Oficial, Edición Especial 6 de octubre 10 de 2002.
10. Normas Ecuatorianas de Auditoría, Registro Oficial, Edición Especial Nº 5 de septiembre 30 de 2002.
11. Manual de Auditoría Gubernamental, Registro Oficial 107 de junio 19 de 2003, Acuerdo 12-CG.
12. Manual de Auditoría de Gestión, Registro Oficial 469 de diciembre 7 de 2001, Acuerdo 31 C.
13. Manual de Auditoría Financiera Gubernamental, Registro Oficial 407 de septiembre 7 de 2001, Acuerdo 16-CG.
14. Código de Ética de los servidores de la Contraloría General y del Auditor Gubernamental, Registro Oficial 697 de noviembre 5 de 2002.

## GLOSARIO DE TÉRMINOS

**Actividad:** Una o más operaciones afines y sucesivas que forman parte de un procedimiento ejecutado por una misma persona o una misma unidad administrativa.

**Archivo:** Conjunto de documentos y de correspondencia clasificados ya sea en orden numérico, alfabético o cronológico, destinado a su conservación temporal o definitiva de acuerdo a su naturaleza o mandato legal.

**Agregar Valor:** El valor se genera mediante la mejora de oportunidades para alcanzar los objetivos de la organización, la identificación de mejoras operativas, y/o la reducción de la exposición de riesgo, tanto con servicios de aseguramiento como de consultoría.

**Atributos del Hallazgo:** Elementos de una observación que demuestra que un criterio normativo de calidad ha sido incumplido, las razones y el impacto negativo para la empresa. Los hallazgos incluyen cuatro atributos: condición, criterio, causa y efecto.

**Auditado:** El departamento, individuo o área que se somete a una Auditoría.

**Auditor:** Denominación que recibe el profesional con experiencia y práctica en labores de Auditoría, que efectúe exámenes posteriores sobre operaciones financiera o administrativas de una empresa u organismo público o privado, con el propósito de emitir su opinión o presentar un informe con sujeción a las leyes y normas vigentes para el efecto.

**Auditoría:** Examen objetivo, sistemático y profesional de las operaciones administrativas o financieras, realizado con posterioridad a su ejecución, con el objeto de verificar, evaluar y elaborar el respectivo informe sustentado en las evidencias obtenidas por el auditor.

**Auditoría Interna:** La Auditoría interna, es una actividad independiente y objetiva de aseguramiento y consulta, concebida para agregar valor y mejorar las operaciones de una organización. Ayuda a una organización a cumplir sus objetivos aportando un enfoque sistemático y disciplinado para evaluar y mejorar la eficacia de los procesos de gestión de riesgos, control y gobierno”. Es una función independiente de control, establecida como un servicio dentro de una organización para examinar y evaluar sus actividades, así como para ayudar a las áreas que lo integran, al logro del cumplimiento de sus objetivos, en las que más que ser un ente fiscalizador, debe considerársele como un ente de ayuda y apoyo dentro de la entidad.

**Auditoría Gubernamental:** La Auditoría gubernamental realizada por la Contraloría General del Estado, consiste en un sistema integrado de asesoría, asistencia y prevención de riesgos que incluye el examen y evaluación críticos de las acciones y obras de los administradores de los recursos públicos. La Auditoría gubernamental constituye el examen objetivo, sistemático, independiente, constructivo y selectivo de evidencias, efectuadas a la gestión institucional en el manejo de los recursos públicos, con el objeto de determinar la razonabilidad de la información, el grado de cumplimiento de los objetivos y metas así como respecto de la adquisición, protección y empleo de los recursos humanos, materiales, financieros, tecnológicos, ecológicos y el tiempo y, si estos, fueron administrados con eficiencia, efectividad, economía, eficacia y transparencia.

**Auditoría de Gestión:** La Auditoría de gestión, es el examen sistemático y profesional, efectuado por un equipo multidisciplinario, con el propósito de evaluar la gestión operativa y sus resultados, así como, la eficiencia de la gestión de una entidad, programa, proyecto u operación, en relación a sus objetivos y metas; de determinar el grado de economía, efectividad y eficiencia en el uso de los recursos disponibles; establecer los valores éticos de la organización y, el control y prevención de la afectación

ecológica; y medir la calidad de los servicios, obras o bienes ofrecidos, y, el impacto socio-económico derivado de sus actividades.

**Bienes:** Recursos materiales destinados a satisfacer las necesidades del hombre y aptos para ello.

**Calidad:** Condición o requisito que se da a una transacción. Importancia o cualidad de una entidad.

**Comprobar:** El proceso de validación de un estado, partida o cuenta, mediante pruebas y procedimientos de Auditoría.

**Conciliar:** El proceso de determinar las diferencias entre dos partidas (cifras, saldos, cuentas o estados) con el fin de hacerlos coincidir.

**Confirmación:** Una respuesta, que usualmente es por escrito a una solicitud, que corrobora información contenida en los registros contables.

**Cualitativo:** Dígase del análisis cuyo efecto es aislar y buscar los elementos de un cuerpo.

**Cuantitativo:** Se dice del análisis donde se miden las cantidades de cada elemento de un cuerpo

**Economía:** Se refiere a los términos y condiciones conforme a los cuales se adquieren bienes y servicios en cantidad y calidad apropiadas, en el momento oportuno y al menor costo posible.

**Eficacia:** Es el grado en que los programas están consiguiendo los objetivos propuestos.

**Eficiencia:** Consiste en lograr la utilización más productiva de bienes materiales y de recursos humanos y financieros

**Efectividad de operación:** La manera en que se aplicó un procedimiento o política de control interno, la uniformidad de aplicación, y la persona que lo haya aplicado.

**Examen Especial:** Como parte de la Auditoría gubernamental el examen especial verificará, estudiará y evaluará aspectos limitados o de una parte de las actividades relativas a la gestión financiera, administrativa, operativa y medio ambiental, con posterioridad a su ejecución, aplicará las técnicas y procedimientos de Auditoría, de la ingeniería o afines, o de las disciplinas específicas, de acuerdo con la materia de examen y formulará el correspondiente informe que deberá contener comentarios, conclusiones y recomendaciones.

**Glosa:** Es una observación que formula la Contraloría General, en contra de un servidor público, tercero involucrado o beneficiario, cuando se ha detectado un hecho que cause perjuicio económico y disminuya los recursos de la entidad u organismo.

**Indicador:** Medida de rendimiento es la cuantificación del grado en que las actividades de un proceso o los resultantes del mismo consiguen un objetivo específico.

**Indagación:** Procurar obtener información apropiada de personas informadas dentro y fuera de la entidad. Las indagaciones pueden ser formales o informales, por escrito u oral.

**Indicio:** Acción o señal que da a conocer lo oculto.

**Integridad:** La calidad o estado de tener principios morales sólidos, rectitud, honestidad y sinceridad, el afán de obrar correctamente y profesar y cumplir un conjunto de valores y expectativas.

**Juicio del auditor:** El criterio de un auditor independiente con respecto a un conjunto de hechos o evidencias. Además de interpretar el significado de la situación, el auditor independiente también debe determinar las implicaciones que perciba de la misma.

**Muestra:** Prueba que se selecciona, en base a criterios técnicos unidades o elementos particulares que contribuirán a responder la pregunta de investigación, que está en consideración.

**Procedimiento:** Puede considerarse como la sucesión cronológica y secuencial de operaciones concatenadas entre si, en función de la realización de una actividad dentro de un ámbito predeterminado de aplicación.

**Rastreo:** Dar seguimiento y controlar una operación de manera progresiva desde el inicio hasta el final dentro del proceso normal de ejecución.

**Riesgo:** Probabilidad de que ocurra un hecho, que puede ser o no cuantificable.

**Sistema:** Es el conjunto de partes relacionadas entre sí que interactúan en forma permanente, con el propósito de alcanzar objetivos o fines que son comunes.

**Suficiencia:** Es la medida cuantitativa de la evidencia de Auditoría

**Técnicas de Auditoría:** Mecanismos mediante los cuales los auditores recopilan la evidencia de Auditoría, generalmente se basan en: comparación, cálculos, confirmación, indagación, inspección, observación y examen físico.

**Transacciones:** Un suceso externo que involucra el traslado de algo de valor entre dos o más entidades. Puede ser recíproca y no recíproca.

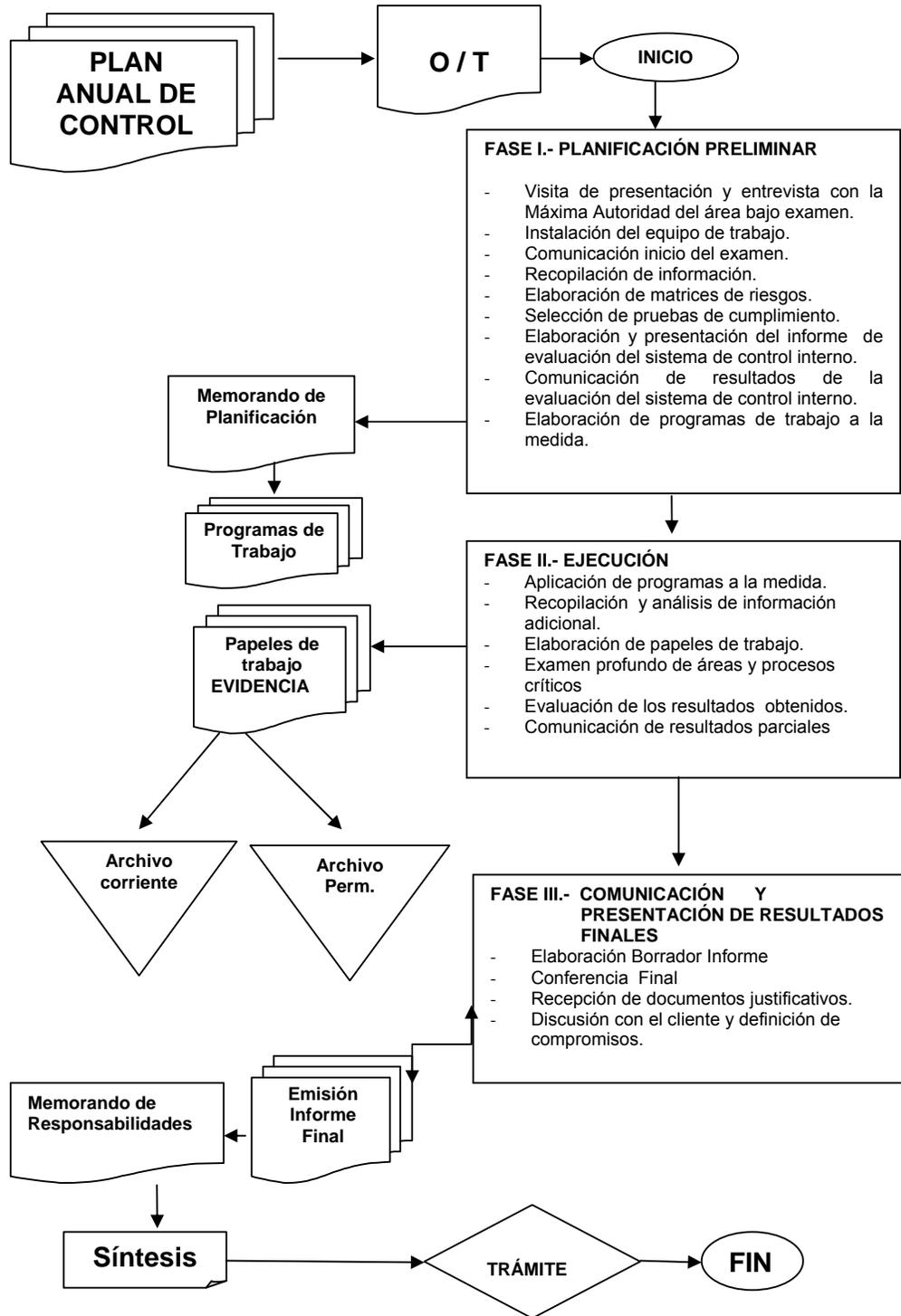
**Terminología:** Conjunto de términos o vocablos propios de determinada profesión, ciencia o materia.

**Universo** Cuerpo de datos del cual se seleccionará la muestra.

**Valor de mercado:** El precio al cual puede vender un bien entre dos partes independientes adecuadamente informadas.

# **ANEXOS**

**ESQUEMA DEL PROCESO DE EJECUCIÓN DE UN EXAMEN ESPECIAL**





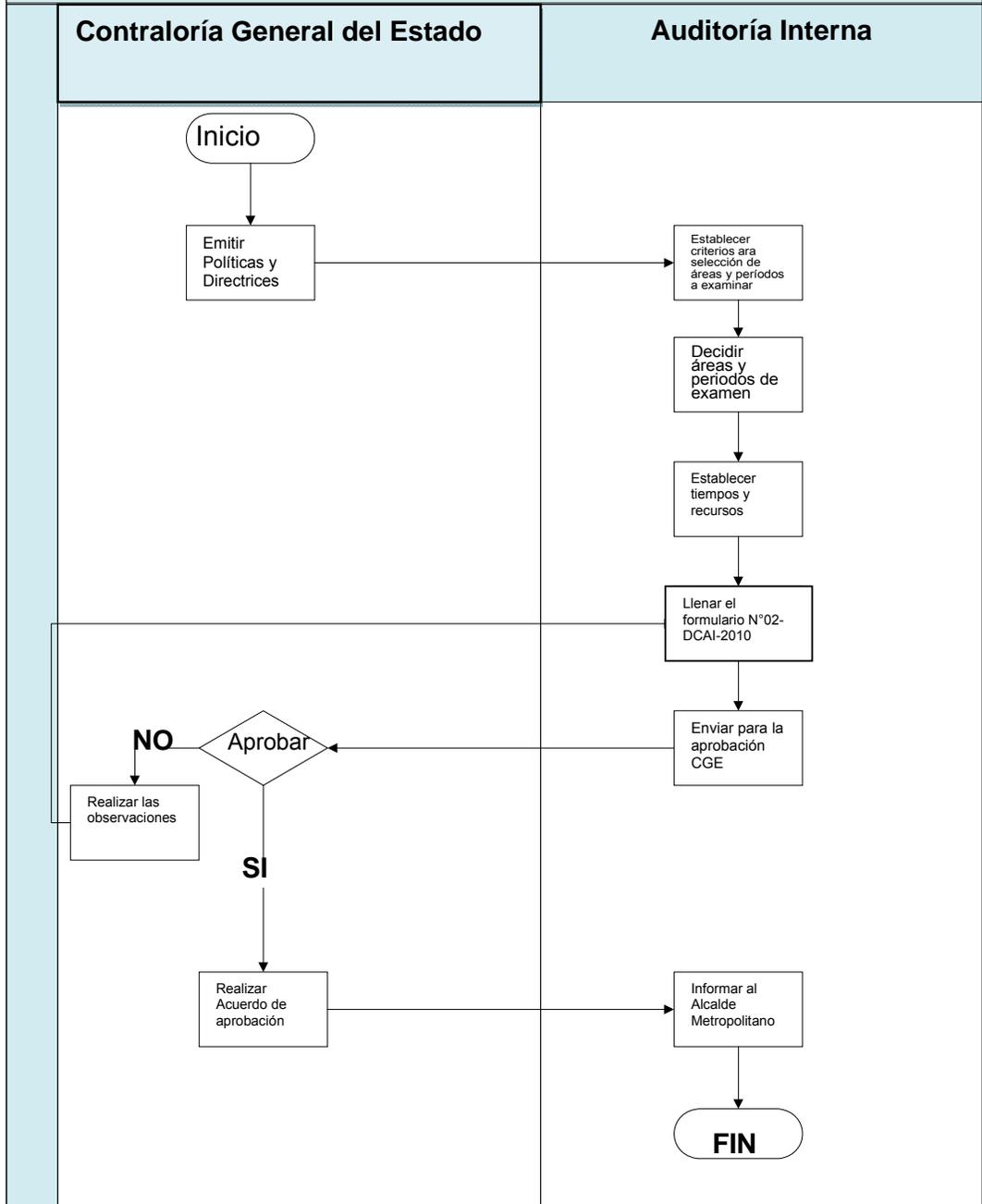
**VISUALIZACIÓN DEL ESQUEMA PARA TRÁMITE DEL INFORME DE EXAMEN ESPECIAL**

°	Descripción de la actividad	Responsable de la ejecución	Flujo
1	Elaboran el Borrador del Informe, Síntesis y Memorando de Antecedentes.	Supervisor y Jefe de Equipo	
2	Revisan el Borrador de Informe, Síntesis y Memorando de Antecedentes.	Supervisor	
3	Autoriza se realice conferencia final	Director de Auditoría	
4	Convoca a involucrados a la conferencia final	Jefe de Equipo	
5	Realizan conferencia final con funcionarios relacionados con la actividad de control	Director de Auditoría, Supervisor y Jefe de Equipo	
6	Receptan puntos de vista y documentación adicional de funcionarios o ex - funcionarios	Supervisor y Jefe de Equipo	
7	Redactan informe final, síntesis y memorando de antecedentes	Director de Auditoría, Supervisor	
8	Revisan informe, síntesis y memorando de antecedentes	Dirección Coordinación de Auditorías Internas - DCAI	
9	Revisan calidad del informe, síntesis y memorando de antecedentes	Director DCAI - CGE	
10	Aprueba el informe	Director de Auditoría	
11	Remite informe a la entidad auditada	Director de Auditoría	
12	Envía el informe, síntesis y memorando de antecedentes a la Dirección de Responsabilidades	Director de Auditoría	

MUNICIPIO DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO  
 AUDITORIA INTERNA METROPOLITANA  
 PROCESO: GESTION INTERNA  
 SUBPROCESO: EXAMENES ESPECIALES



PLAN ANUAL DE CONTROL





## Anexo 4

### Notificación de inicio de examen especial a la máxima autoridad de la Dirección, Departamento, Unidad

OFICIO CIRCULAR 2011- -

Quito,

Título Académico o Señor  
Nombres y Apellidos  
Cargo desempeñado  
Nombre de la entidad  
Dirección comercial o domicilio  
Presente o Ciudad (cuando sea la misma ciudad del remitente),  
Ciudad

De mi consideración:

De conformidad con lo que disponen los artículos 90 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y 20 de su Reglamento, notifico a usted, que la Dirección General Metropolitana de Auditoría Interna, iniciará el Examen Especial a (nombre de cuenta, rubro, proceso, actividad, área, etc.), en (nombre de la entidad), por el período comprendido entre el ..... y el .....(señalar las fechas en forma de texto).

Los objetivos generales del examen son:

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

Agradeceré enviar respuesta, señalando nombres y apellidos completos, número de cédula de ciudadanía, dirección domiciliaria, lugar habitual de trabajo y número de teléfono, cargo y período de gestión, a nuestra oficina ubicada en (dirección de la unidad administrativa de control).

Atentamente,

**AUDITOR METROPOLITANO**

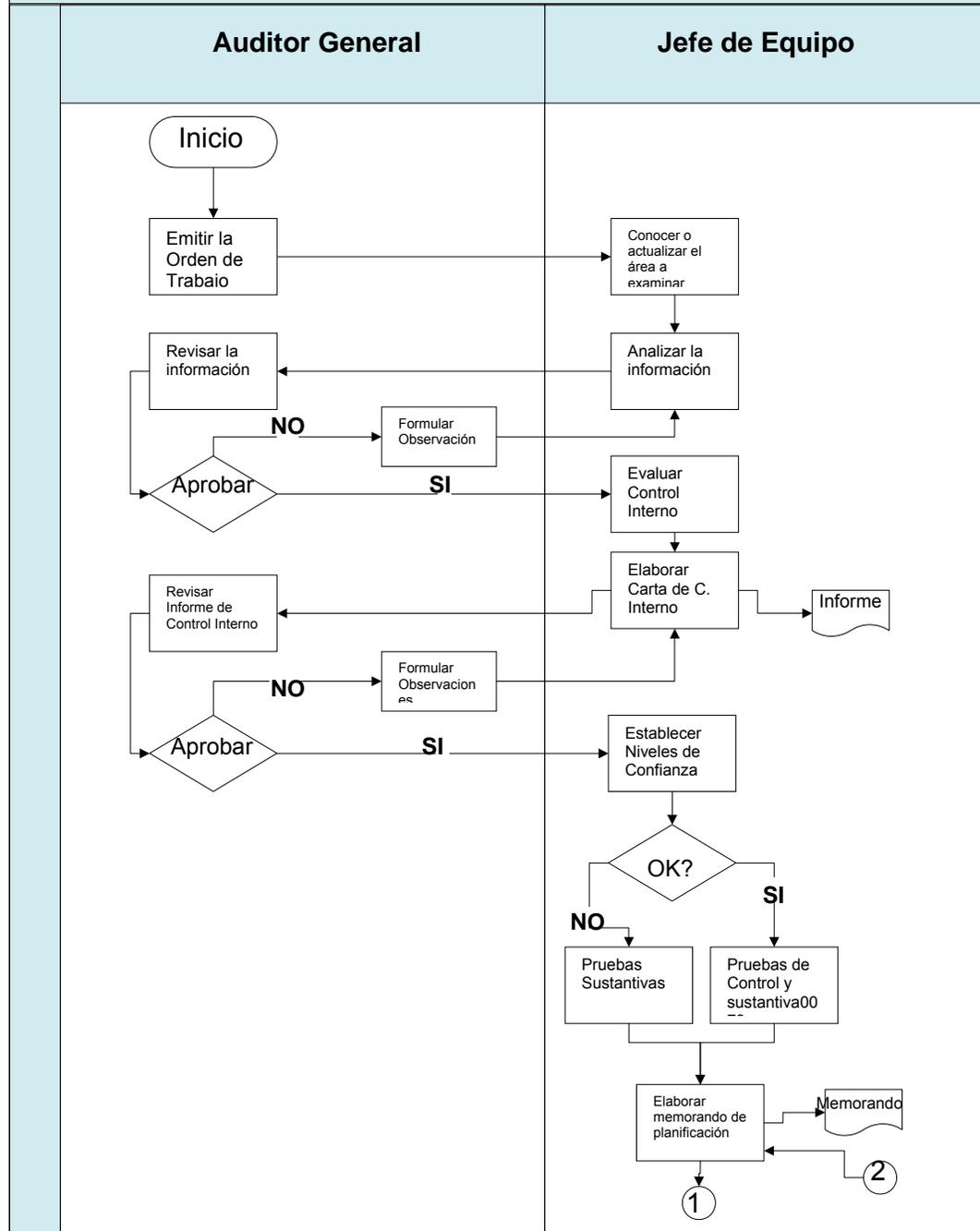


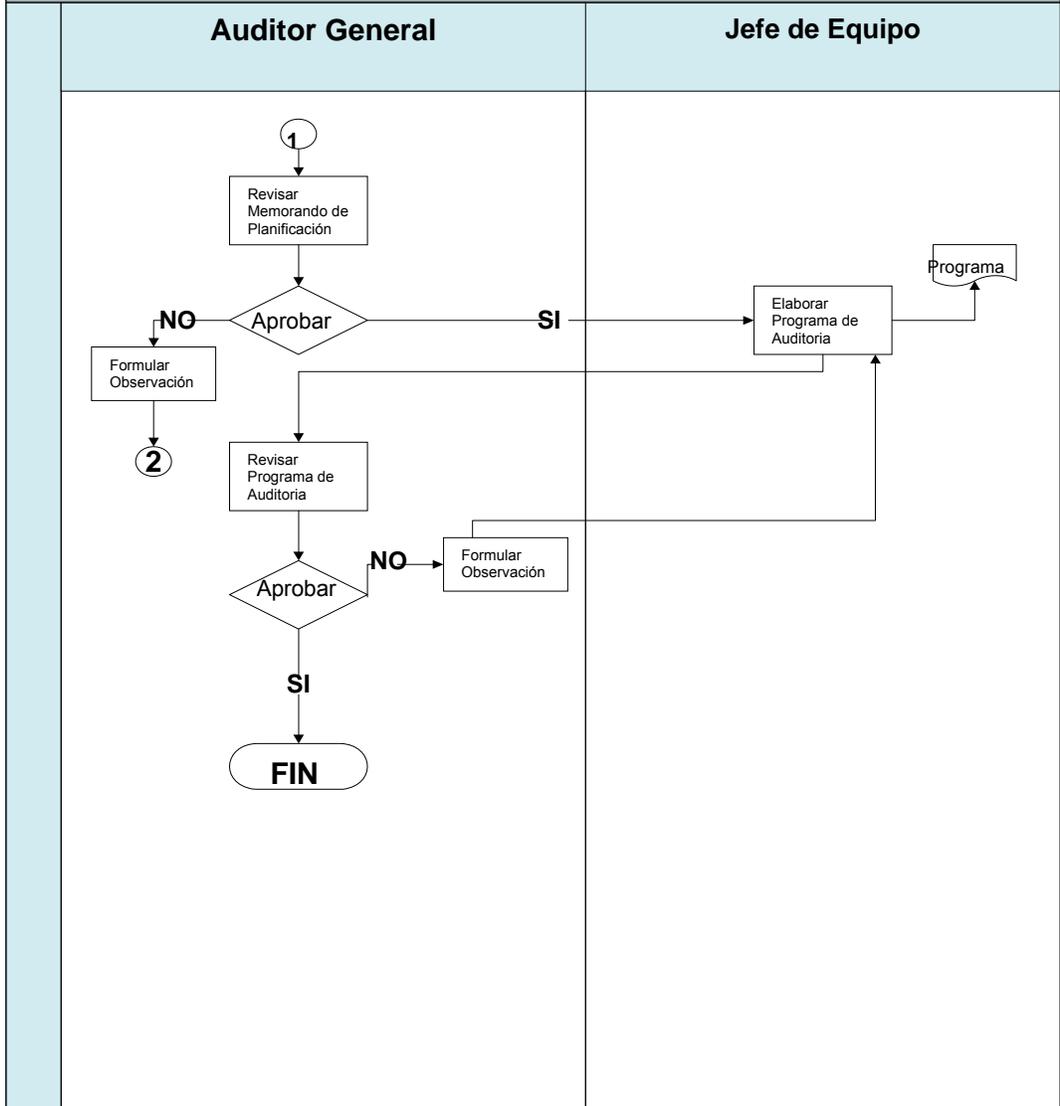
## Anexo 5

PROCESO DE PLANIFICACIÓN PRELIMINAR DE LA AUDITORÍA		
1. EMISIÓN DE LA ORDEN DE TRABAJO	1	El Auditor General emite la O/T del examen a realizar (anexo: modelo O/T) considerando las siguientes especificaciones establecidas en el Plan Anual Control: a. Unidad administrativa; b. Descripción; c. Alcance; d. Fecha de inicio y terminación.
	2	Cuando es primer examen se obtiene la información; cuando es recurrente, se actualiza. El Equipo de Auditoría, obtendrá y analizará la siguiente información (anexo: modelo de solicitud): a. Normativa legal: leyes, reglamentos, regulaciones, instructivos, y demás normativa; b. Estructura organizacional, competencias y responsabilidades; c. Plan Estratégico, POA, políticas, objetivos, metas, actividades e indicadores; d. Entendimiento del proceso que realiza la unidad, los productos y reportes que emite; e. Principales fuentes de información y usuarios que la utilizan; f. Personal de la unidad, cantidad, méritos y experiencia que posee; g. Revisión de informes de auditoría y seguimiento de recomendaciones;
2. CONOCIMIENTO O ACTUALIZACIÓN DEL ÁREA A EXAMINAR	3	El equipo realizará procedimientos analíticos preliminares, tales como: a. Cuantitativos: análisis de tendencias y variaciones significativas, análisis vertical y horizontal (anexo: modelo análisis horizontal); y, b. Cualitativos: Análisis de informes de cumplimiento de objetivos, metas, actividades, indicadores, de Rendición de Cuentas, y otros En esta fase del proceso el equipo de auditoría <u>identifica</u> los riesgos potenciales y los controles que deberían existir en cada proceso, de acuerdo a la normativa
	4	Con la información obtenida y análisis efectuado el equipo de auditoría evaluará los controles existentes, mediante los siguientes instrumentos: Cuestionarios(anexo: modelo de cuestionario), Flujoigramas, Narrativo, Matrices y Combinación de métodos; Estos métodos comparan los controles que deberían existir con los que realmente existen, pudiendo calificarlos y determinar el grado de confianza de los mismos (controles). Los rangos de confianza serán: Bajo: de 1% a 50%; Moderado: de 51%
3. ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN (Identificación de riesgos y controles)	5	El Auditor General conjuntamente con el Jefe de Equipo evaluarán los riesgos identificados (punto 4) y los niveles de confianza del control interno (punto 5) para lo cual se considerarán los siguientes rangos (nivel de confianza del control alto, nivel de riesgo bajo): Alto: de 76% a 100%; Moderado: de 51% a 75%; y, Bajo: de 1% a 50% Esta evaluación se realizará utilizando las siguientes herramientas: a) Análisis de Riesgos versus Controles (anexo: modelo de Matriz para la Calificación de los Riesgos) y, b) <u>Tablas relacionadas</u> (anexo: modelo de Tablas Relacionadas).
	6	La Planificación Preliminar culmina con la emisión de un reporte para conocimiento del Director de Auditoría, en el que se evalúan los estándares definidos en la orden de trabajo y se determinan los componentes a ser evaluados en la siguiente fase de la auditoría.
4. EVALUACIÓN DE CONTROLES		
5. EVALUACIÓN DE RIESGOS		
6. INFORME DE LA PLANIFICACIÓN PRELIMINAR		



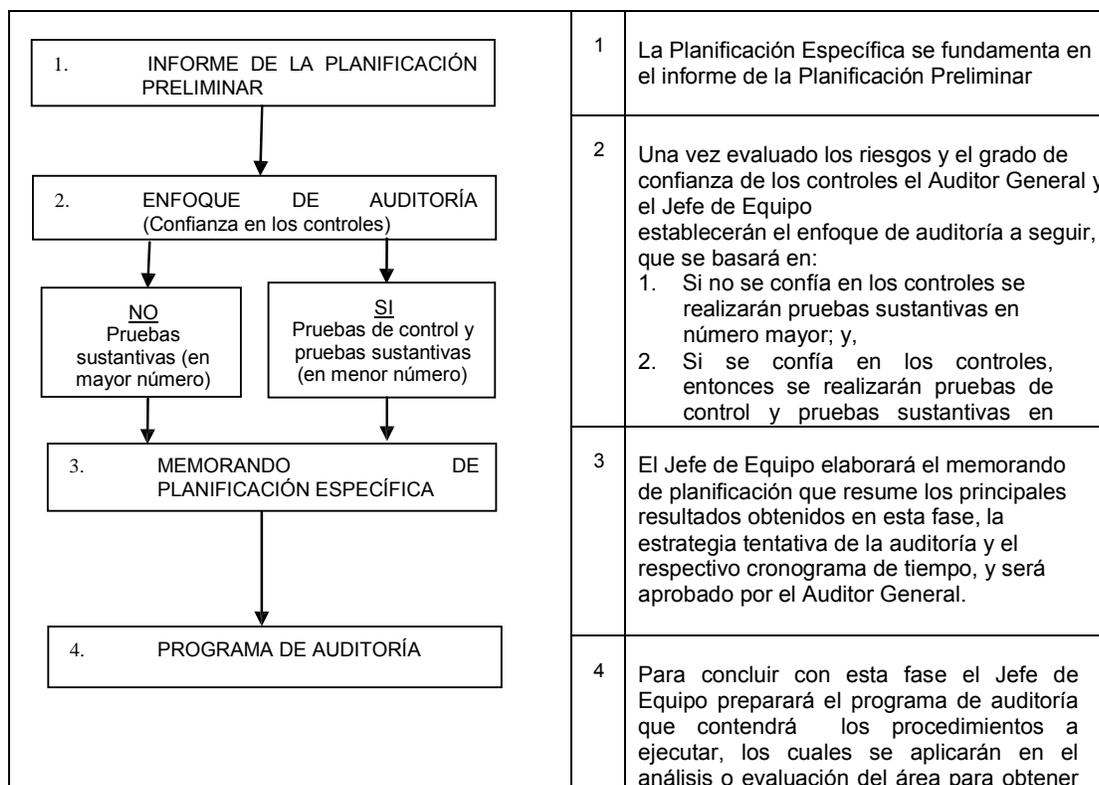
PLANIFICACION GLOBAL DE CADA EXAMEN







## PROCESO DE PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA



**Anexo 8**  
**Cuestionario para evaluar el Control Interno**

Examen especial a ..... de la .....			Período: 2...-0.-0. y 2...-0.-..		<b>AFR. 1</b>
<b>GUÍA PARA LA EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO</b>					
<b>AREA: 1. PRESIDENCIA</b>					
<b>SUBPROCESO:</b> 1.1. Entorno Organizacional y Gestión			<b>VALORACION</b>		
<b>PRINCIPIO BÁSICO:</b> Su estructura orgánica y funciones obedecen a la misión; y, su gestión se cumple con lo previsto en las normas internas emitidas.			<b>Teórico</b>	<b>Real</b>	
			100	80,5	
<b>ATRIBUTOS FUNCIONALES DE REFERENCIA</b>					
1.1.01.	Los objetivos institucionales están de acuerdo a la misión de la creación de comisión		25	18,5	
1.1.02	La Estructura orgánica se estableció de acuerdo a la misión de la Comisión.		25	25	
1.1.03	Se emitió normas que guíen la gestión de la comisión.		25	17	
1.1.04	Existen procesos definidos para prevenir e investigar la corrupción		25	20	
<b>AFR</b>	<b>CUESTIONARIO Y OBSERVACIONES</b>				<b>PT/REF</b>
1.1.01.1	La misión está encaminada a individualizar las acciones que impliquen corrupción?		3	3	
	La misión expone la difusión de valores éticos, la prevención y lucha contra la corrupción en todas las dependencias municipales del Distrito. La misión fue extraída de la planificación estratégica.				
1.1.01.2	Los planes operativos se elaboran considerando la misión y los objetivos de la Comisión?		3	2	
	Se consideran dos grupos: Programas de prevención y control social (educación y promoción de valores-transparencia y control social) Programas de fortalecimiento institucional (apegados a la parte administrativa financiera) Se determinó proyectos como Prevención VHI-SIDA; compromiso electoral y comportamiento electoral que a mi juicio no están vinculadas directamente con la Corrupción.				
1.1.01.3	Los planes operativos son aprobados por el pleno de la Comisión?		2	1	
	Son aprobados en el Pleno de la Comisión mediante actas, pero como el presupuesto, más no como POA respectivamente.				

1.1.01.4	Existe vinculación entre el POA y el presupuesto institucional? De la revisión realizada a los presupuestos de los años 2006-2007 y 2008, y al compararlos con los POAs se determinó que no existen conformidad en la definición de los proyectos.	2	1	
1.1.01.5	Se controla la ejecución de los POA y el presupuesto? La ejecución de los POAs es controlada a través de los informes trimestrales de actividades y de los informes de avance de los proyectos; mientras que el presupuesto es controlado semestralmente mediante la liquidación presupuestaria la cual es incluida en los balances en forma anual.	3	3	
1.1.01.6	Se emite informes del control de la ejecución de los planes operativos? No, únicamente lo que se indicó en el numeral anterior.	2	0	
1.1.01.7	Se han definido indicadores, los cuales son un aporte para la toma de decisiones? Si tienen definido indicadores, para las áreas de: prevención, investigación, administrativo y sistemas. No se presentó definición de indicadores financieros que pueden aplicarse con los balances.	3	2	
1.1.01.8	Qué sistema se utiliza para la elaboración de los indicadores y es realizado por un funcionario que tiene el perfil y conocimiento adecuado? El sistema utilizado es mediante fichas técnicas que son llevadas en excel por la Secretaria del pleno en coordinación con los Jefes de Área, la cual tiene la profesión de economista.	2	2	
1.1.01.9	La formulación de indicadores, contienen variable de fácil aplicación y su interpretación ayuda a la toma de decisiones? Se utilizó este criterio, pero sin embargo de los indicadores formulados para el cumplimiento de la LOTAIP y de evaluación de visitas a la Web no cumplen con esta condición (2/10=20%).	2	1,5	
1.1.01.10	Producto de la evaluación de los Planes operativos se realizan cambios y quien los aprueba? Se reorientan algunos proyectos, por parte de los responsables de áreas (prevención y administrativo financiero) y son enviadas al Presidente de la Comisión para su aprobación.	3	3	
1.1.02.01	La estructura orgánica se estableció de acuerdo a los planes de la comisión y a los objetivos? La estructura vigente, apunta a los objetivos que son la Prevención e Investigación, las que se complementan con el área Administrativa Financiera.	7	7	
1.1.02.02	La estructura orgánica se autorizo por el órgano competente? Está aprobada mediante acta del Pleno de la comisión, como parte del proyecto fortalecimiento institucional ya que la estructura es parte de este proyecto.	6	6	
1.1.02.03	Se encuentran definidas y establecidas las funciones de cada departamento? Si, en el Manual Orgánico Funcional, el cual está aprobado en el pleno de la Comisión, mediante resolución respectiva.	6	6	

1.1.02.04	Se ha elaborado un manual de funciones por escrito para conocimiento del personal?	6	6	
	Si, en el Manual de Cargos, el cual está aprobado en el pleno de la Comisión, mediante resolución respectiva.			
1.1.03.01	Se controla el cumplimiento de las funciones de los departamentos y servidores de la Comisión?	4	0	
	No, únicamente se realizan informes de actividades trimestrales, reuniones de trabajo y comunicaciones en correo interno.			
1.1.03.02	Se han emitido reglamentos y normas internas para los procedimientos que realiza la Comisión?	4	4	
	Si, reglamento de sesiones del pleno; y reglamento de denuncias.			
1.1.03.03	Estos reglamentos se encuentran aprobados por el nivel competente?	3	3	
	Si, mediante resoluciones emitidas por el Pleno, el reglamento de denuncias fue aprobado en el mes anterior.			
1.1.03.04	Existen normas internas que se aplican pero no tienen aprobación del nivel competente?	3	3	
	Se venía aplicando el Reglamento de Denuncias el que no contaba con la aprobación correspondiente, pero el mes			
1.1.03.05	Las políticas de gestión son comunicadas al personal para su cumplimiento?	4	2	
	La comunicación es mediante página web, memorandos del Presidente; pero no se definen o identifican las políticas de gestión.			
1.1.03.06	Los resultados durante un período económico son ingresados al Balance Score Card?	4	2	
	Únicamente se ingresan al Balanced Score Card los datos del avance de cuatro proyectos relacionados con la prevención; es decir que de un total de 21 proyectos de fortalecimiento y prevención en el Balance score card intervienen 4.			
1.1.03.07	Se evalúan esos resultados y quien lo evalúa?	3	3	
	Los resultados de los proyectos se lo realiza a través de la Directoras de Prevención y de la Administrativa Financiera, mediante un documento denominado informes de evaluación de proyectos.			
1.1.04.01	Se estableció el sistema de Rendición de cuentas conforme establece el numeral 4 de la Ordenanza N°116?	3	3	
	Se tiene establecido un sistema de rendición de cuentas, mediante la aprobación de la Ordenanza de Gestión Participativa; además existe el reglamento para la rendición de cuentas y finalmente los instrumentos técnicos para la rendición de cuentas. Existen libros publicados.			
1.1.04.02	Cuántos programas de prevención de la corrupción y de la Transparencia de información se encuentran aprobados?	3	3	
	Son programas que se manejan en el área de Prevención: en prevención se encuentran aprobados 4 proyectos, mientras que en transparencia se encuentran aprobados 7 proyectos.			
1.1.04.03	Se promovió la participación de la ciudadanía en el programa de la cultura contra la corrupción?	3	3	
	Si, con los proyectos: Juntos por un Quito Honesto, Valorarte, Veedurías ciudadanas y P1 Radial.			

1.1.04.04	<p>Qué mecanismos para la prevención de corrupción se encuentran establecidos?          Transparencia con proyectos como LOTAIP; control con proyectos como veedurías; educación con proyectos como bioética; y, comunicación como prevención y educación en valores.</p>	3	3	
1.1.04.05	<p>Se ha determinado un proceso de seguimiento de las sanciones administrativas en contra de los servidores municipales?          No, en el reglamento de quejas y denuncias se habla de un comité de seguimiento, el mismo que empezará a actuar.</p>	3	0	
1.1.04.06	<p>Se ha desarrollado un sistema informático para el control del proceso recepción, de denuncias, investigación e informes?          Si, a partir de diciembre de 2007 se ingresa las quejas y denuncias a un sistema de seguimiento y control de trámites, mientras que en los años anteriores la Secretaria de Presidente llevaba un control manual.</p>	3	2	
1.1.04.07	<p>Se ha elaborado un instructivo para la resolución de denuncias y se encuentra aprobado?          Si, existe el reglamento el mismo que se lo aprobó en el mes anterior.</p>	3	3	
1.1.04.08	<p>Los planes aprobados tienen relación con la Rendición de cuentas?          Se revisó las rendiciones de cuentas de la Comisión Metropolitana de Lucha Contra la Corrupción de los periodos 2006 y 2007, al ser cotejadas con los POAs presentados no se encontraron todos los proyectos.</p>	2	1	
1.1.04.09	<p>Qué criterios se encuentran definidos para la calificación de denuncias?          Se utilizan tres criterios:          - Técnico: cuando se trata de construcciones y edificaciones.          - Legal: cuando se trata de comisarías, procuraduría y en fin de áreas legales.          - Investigativo: cuando se trata de denuncias y quejas de carácter administrativo.          Además que se pueden combinar criterios de acuerdo a la complejidad del expediente.</p>	2	2	



**MATRIZ DE DECISIONES**

EXAMEN ESPECIAL A _____ DE LA _____		PERIODO: Período: 2...-...-... y el 2...-...-...			
Componente	Subcomponente	Riesgos y Fundamentos		Programa de Trabajo	
		Inherente	Control		
<b>PRESIDENCIA</b>			<ul style="list-style-type: none"> <li>- La misión de la Comisión, se encamina a individualizar la difusión de valores éticos, la prevención y lucha contra la corrupción en todas las dependencias municipales.</li> <li>- Los POAs son elaborados considerando la misión y objetivos de la Comisión, por lo tanto contiene programas de prevención, control social y fortalecimiento institucional.</li> <li>- Los POAs no son aprobados por el Pleno de la Comisión.</li> <li>- No existe conformidad en la ejecución de los POAs con los informes de la ejecución presupuestaria.</li> <li>- No se emiten informes específicos de control de la ejecución de los POAs.</li> <li>- Se han definido indicadores para las áreas de prevención, investigación, administrativo y sistemas, por lo que no se presentaron indicadores financieros.</li> <li>- La formulación de indicadores contienen variables de fácil aplicación, pero sin embargo dos indicadores formulados no expusieron variables claras.</li> <li>- Los Directores de área en ciertas ocasiones reorientan los proyectos, los que son aprobados por el Presidente.</li> <li>- La estructura orgánica de la Comisión apunta a los objetivos que son la prevención e investigación de hechos de corrupción.</li> <li>- La estructura orgánica se aprobó mediante acta N°128CMLC del 04 de enero de 2006 como parte del proyecto de fortalecimiento institucional.</li> </ul>	80,50%	<a href="#">P.A.1</a>



**CALIFICACIÓN DE RIESGOS POR COMPONENTE**

**AUDITORÍA METROPOLITANA**

**EXAMEN ESPECIAL A \_\_\_\_\_ DE LA \_\_\_\_\_  
PERIODO COMPRENDIDO ENTRE EL 2...-... Y EL 2...-...-**

**CALIFICACIÓN DE RIESGOS POR COMPONENTE**

COMPONENTE	NIVELES	15% AL 50%	51% AL 75%	76% AL 95%
	CONFIANZA			ALTA
	RIESGO			BAJO
	CONFIANZA		MEDIA	
	RIESGO		MEDIO	
	CONFIANZA	BAJA		
	RIESGO	ALTO		
	CONFIANZA		MEDIA	
	RIESGO		MEDIO	
	CONFIANZA		MEDIA	
	RIESGO		MEDIO	
	CONFIANZA		MEDIA	
	RIESGO		MEDIO	

**EVALUACIÓN GENERAL DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO**

DESCRIPCIÓN DE LA DIRECCIÓN, DEPARTAMENTO, UNIDAD	NIVELES	15% AL 50%	51% AL 75%	76% AL 95%
	CONFIANZA		MEDIA	
	RIESGO		MEDIO	



<b>AUDITORÍA METROPOLITANA</b> <b>EXAMEN ESPECIAL _____ DE _____</b> <b>POR EL PERIODO COMPRENDIDO ENTRE EL 2...-... Y EL 2...-...</b>			
<b>COMPONENTE AREA .....</b>			<b>P.A.6.1</b>
<b>PROGRAMA DE AUDITORIA PARA RECURSOS HUMANOS</b>			
<b>OBJETIVOS:</b> Verificar la eficiencia de los perfiles establecidos para cada cargo y las evaluaciones del desempeño.			
PROCEDIMIENTOS	ELABORADO POR	P/T	FECHA
1. De 5 casos seleccionados a juicio del auditor verifique lo siguiente: a) Que el personal haya cumplido los perfiles del cago b) Que se haya extendido el respectivo nombramiento c) Que hayan cumplido el horario de trabajo establecido d) Que exista un apropiado control del tiempo autorizado para permisos personales y que éste haya sido descontado de las vacaciones respectivas e) Que existan comunicadas por escrito las funciones.  2. Solicite los informes de evaluación del personal y compruebe sus resultados.  3. Solicite por oficio los motivos por los cuales no se ha establecido procedimientos para la selección del personal.  4. Verifique que en los casos de atrasos se haya compensado el tiempo luego de la jornada, caso contrario solicite su sanción.  5. Revise y comunique quienes no han presentado las declaraciones juramentadas de bienes.  6. Solicite los motivos por los cuales no hay plan y cronograma de capacitación y en el presupuesto verifique el monto asignado para capacitación y determine quienes utilizaron y si se justificó.  7. Aplique otros procedimientos que considere necesarios de acuerdo a los resultados obtenidos.  8. A base de resultados obtenidos con la aplicación de los procedimientos elabore las hojas de hallazgos las que estarán respaldadas con los respectivos papeles de trabajo  9. Comunique los resultados a los servidores conforme el artículo 90 y 22 de la LOCGE, y su Reglamento. Analice las respuestas para considerarlas en el informe.			



## Anexo 12

AUDITORÍA METROPOLITANA			
EXAMEN ESPECIAL _____ DE _____			
POR EL PERIODO COMPRENDIDO ENTRE EL 2...-... Y EL 2...-...			
COMPONENTE AREA _____			<b>P.A.6.2</b>
PROGRAMA DE AUDITORIA PARA BIENES DE LARGA DURACIÓN			
<b>OBJETIVOS:</b>			
Verificar la eficiencia de los procedimientos establecidos para el control, custodia, y registro de los bienes de larga duración.			
PROCEDIMIENTOS	ELABORADO POR	P/T	FECHA
<p>1. Solicitar el inventario de bienes de larga duración y el mayor contable con los respectivos auxiliares para comprobar la correspondencia de los saldos, elaborar el respectivo papel de trabajo, además realice lo siguiente:</p> <p>a) Verifique que los bienes registrados como activos cumplan con las condiciones para considerarlos como tales que exista la depreciación correspondiente y cruce con los saldos contables.</p> <p>b) Compruebe que todos los bienes se encuentren asegurados</p> <p>c) De las adquisiciones realizadas durante el periodo de alcance compruebe que se haya ingresado al inventario, que se preparó las actas de entrega recepción y se encuentren codificados</p> <p>2. Solicite las actas legalizadas de 5 funcionarios y realice lo siguiente:</p> <p>a) Conste físicamente los bienes asignados a los custodios seleccionados, compruebe que corresponda a los que constan en las actas. De existir diferencias coordine con la Directora Administrativa Financiera para que se prepare las actas respectivas.</p> <p>b) Verifique que todos los bienes se encuentren con el código respectivo.</p> <p>c) Verifique que en las actas contengan información detallada de los bienes entregados a los servidores, de manera que facilite su ubicación.</p> <p>d) Compruebe que las actas se encuentren firmadas por la Directora Administrativa Financiera y custodio.</p> <p>3. Solicite un listado de personal que haya salido de la Comisión por renuncia o cambio administrativo y compruebe que se haya elaborado las actas de entrega recepción respectiva y constate los bienes, además compruebe que el traspaso de bienes se haya registrado en el sistema automatizado.</p>			

<p>4. Solicite un listado de bienes perdidos y verifique se haya efectuado el trámite de denuncia, devolución y compruebe que contablemente se haya egresado el bien e ingresado el nuevo con el código correspondiente.</p> <p>5. Verifique físicamente si existen bienes sin uso, obsoletos o dañados e investigue si se realizó el trámite para la baja. De haberse ejecutado esta diligencia verifique que se haya cumplido el proceso establecido en el Reglamento General de Bienes.</p> <p>6. Compruebe que periódicamente se haya realizado la constatación física de los activos de larga duración y se haya conciliado con los registros contables.</p> <p>7. Confirme la existencia de bienes recibidos por donaciones durante el periodo de alcance y verifique que se haya ingresado al inventario y se encuentre asegurados.</p> <p>8. Solicitar mediante oficio el plan de mantenimiento preventivo de los bienes de larga duración, y verifique que se haya cumplido.</p> <p>9. Solicite una lista de vehículos de propiedad de la Comisión y verifique:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Que se encuentren matriculados, cuenten con el logotipo y estén asegurados</li> <li>b) Que se hayan suscrito las actas de entrega recepción respectivas en las que conste en forma detallada los accesorios del vehículo.</li> <li>c) Verifique que se haya elaborado para cada período económico el programa de mantenimiento preventivo y que éste se haya cumplido.</li> <li>d) En los casos de reparaciones en talleres particulares verifique que se haya elaborar las actas respectivas.</li> </ul> <p>10. Solicite las escrituras de los bienes inmuebles para verificar su registro contable.</p> <p>11. Aplique otros procedimientos que considere necesarios de acuerdo a los resultados obtenidos.</p> <p>12. A base de resultados obtenidos con la aplicación de los procedimientos elabore las hojas de hallazgos las que estarán respaldadas con los respectivos papeles de trabajo</p> <p>13. Comunique los resultados a los servidores conforme el artículo 90 y 22 de la LOCGE, y su Reglamento. Analice las respuestas para considerarlas en el informe.</p>			
---	--	--	--



## **REGLAS PARA LA ELABORACIÓN DE PAPELES DE TRABAJO**

1. **Use una hoja separada para cada asunto.** Cualquier información que sea de suficiente valor para ser incluido en los papeles de trabajo, merece una hoja completa con encabezamiento explicativo.
2. **Use sólo una cara de cada hoja.** Esto evita olvidar los datos que están al reverso de una hoja.
3. **Identifique a la persona que elaboró el papel de trabajo.** El responsable de cada papel debe registrar sus iniciales y la fecha de elaboración.
4. **Identifique al Supervisor.** La persona que revisa los papeles de trabajo, debe registrar sus iniciales y la fecha en que procedió a su aprobación.
5. **Incluya la información completa y específica.** El auditor debe proporcionar datos completos, nombres, títulos, códigos, etc., en cada caso de análisis de cuentas, entrevistas con empleados, examen de documentos, etc.
6. **Utilice códigos de identificación completos.** Todos los papeles de trabajo deben tener su código de identificación. Cada hoja debe incluir la letra y/o número que le identifique y cuando sea necesario, las referencias cruzadas.
7. **Indique la naturaleza de las labores de verificación.** Se debe incluir una descripción de las labores efectuadas por el auditor. Debe efectuarse una descripción de los procedimientos de verificación aplicados y evitar excesos de cifras y datos.
8. **Incluya la extensión y alcance de las pruebas selectivas aplicadas.** Cuando aplique pruebas selectivas, debe reflejar los procedimientos de selección del muestreo y el porcentaje de transacciones examinadas en relación con el universo.
9. **Determine claramente el objetivo de cada papel de trabajo y su relación con los objetivos de la auditoría.** No se deben incluir datos sin importancia para los objetivos de la auditoría.
10. **Mantenga hojas de notas para recordar asuntos por aclarar o examinar durante el curso del examen.** Todos estos puntos deben ser aclarados o resueltos antes de terminar la auditoría.

11. **Incluya en cada papel de trabajo la explicación de las marcas de auditoría** sin significado uniforme puesto que es de utilidad en las etapas de revisión.
12. **Efectúe el procedimiento correspondiente antes de consignar una marca de auditoría.** Una interrupción puede hacer que no se cumpla con el procedimiento, pero la marca significaría que se ha cumplido con él.
13. **Incluya sus conclusiones sobre los resultados de cada fase relacionados con el objetivo del examen.** El auditor debe registrar sus observaciones sobre todos sus hallazgos en la respectiva hoja de apuntes.
14. **Coloque los papeles de trabajo en su sitio apenas concluya su preparación.** Cada vez que el auditor termine un papel de trabajo, debe ponerlo en el orden que le corresponde entre todos los papeles. Normalmente, todos los papeles terminados deben ser guardados en el orden establecido para la auditoría.
15. **Elabore los papeles de trabajo una vez y de manera correcta.** La repetición del trabajo es una evidencia de falta de planificación.
16. **Lleve consigo todos los artículos y materiales necesarios para efectuar sus labores.** El auditor debe llevar a la oficina de la unidad, los lápices, papeles en blanco, otros materiales y equipos que requiera su trabajo, para evitar en lo posible la necesidad de solicitar artículos y materiales de la unidad examinada.
17. **Ahorre tiempo.** Para ganar tiempo obtenga copias extras de material impreso o utilice el equipo de reproducción y datos electrónicos. Sin embargo, no se debe sacar más copias de las que en realidad se necesitan.
18. **Indique las fuentes de información.** Se deben indicar clara y específicamente las fuentes donde se obtuvo la documentación e información incluida en los papeles de trabajo. Cuando se trate de un documento de la unidad, se debe indicar en dicho papel quién preparó el documento y por qué, si dicha información no aparece en el documento.
19. **Escriba los comentarios a doble espacio.** Para facilitar futuras añadiduras y revisiones y para mejorar la legibilidad, los comentarios incluidos en los papeles de trabajo deben estar escritos a doble espacio. Es recomendable elaborar los comentarios utilizando la computadora para facilitar su revisión y posterior uso para el informe.
20. **Haga referencia a los ajustes y reclasificaciones, si los hay.** Si se efectúan ajustes o reclasificaciones de auditoría en las cifras de la unidad, éstos se deben indicar claramente en todos los papeles de trabajo en los que aparecen dichas cifras.

21. **Verifique los totales de las columnas.** Se debe efectuar una verificación independiente de los totales de las columnas, totales cruzados y computaciones de datos numéricos.
22. **Totalidad y precisión.** Los papeles de trabajo deben ser completos y precisos para proporcionar un respaldo apropiado para los hallazgos, conclusiones y recomendaciones y para permitir demostrar la naturaleza y alcance del examen, cuando sea necesario.
23. **Claridad y facilidad de comprensión.** Los papeles de trabajo deben ser claros y comprensibles sin necesidad de explicaciones verbales suplementarias. La información que revelen debe ser clara, completa y concisa. Cualquier persona que utilice los papeles de trabajo debe poder determinar de inmediato su objetivo, la naturaleza y alcance de la labor efectuada y las conclusiones de quien los preparó. Recuerde que los papeles de trabajo pueden llegar a ser revisados por abogados, ingenieros, etc. Con conocimientos limitados de auditoría, pero que con las evidencias comprobatorias pueden llegar a la misma conclusión u opinión del auditor.
24. **Legibilidad y limpieza.** Los papeles de trabajo deben ser legibles y lo más pulcros posible, de no ser así, se desperdiciará tiempo al revisarlos y al preparar y referenciar los informes. Debe evitarse acumular las palabras y escribir entre líneas; es recomendable dejar espacios en blanco entre cada línea utilizada.
25. **Pertinencia y relevancia.** La información contenida en los papeles de trabajo debe limitarse a los asuntos que son materialmente importantes, pertinentes y útiles con relación a los objetivos establecidos para la auditoría. La pertinencia proviene de programas de trabajo bien planificados y organizados y de instrucciones efectivas por parte del Jefe de Equipo.
26. La acumulación y retención de estos papeles estorban en la administración de un examen y complican las operaciones de archivo. Antes de terminar una auditoría, el supervisor debe **retirar o segregar todos los papeles de trabajo que no son necesarios o pertinentes en respaldo a la labor efectuada.**
27. **El costo de preparación de papeles de trabajo es parte importante** del costo total de la auditoría que se efectúa y debe estar justificado por la información, no por la cantidad de papel que figura en ellos.

**28. Evitar detalles excesivos.** Es necesario cuidarse de los detalles excesivos en los papeles de trabajo. Por ejemplo, generalmente no será necesario tener copias o resúmenes detallados de cuentas del mayor general, largas listas de los comprobantes examinados y descripciones de los procedimientos. Resúmenes y breves descripciones de las cuentas examinadas, pasos de auditoría aplicados, alcance del trabajo y hallazgos y conclusiones son mucho más importantes e informativos.

**29. Identificar los archivos.** La cubierta (portada) de cada archivo debe incluir una identificación como la siguiente:

- Señalar si es archivo corriente o permanente;
- Nombre y dirección de la unidad examinada y número de código;
- Título de la auditoría; y,
- Período abarcado por la auditoría.

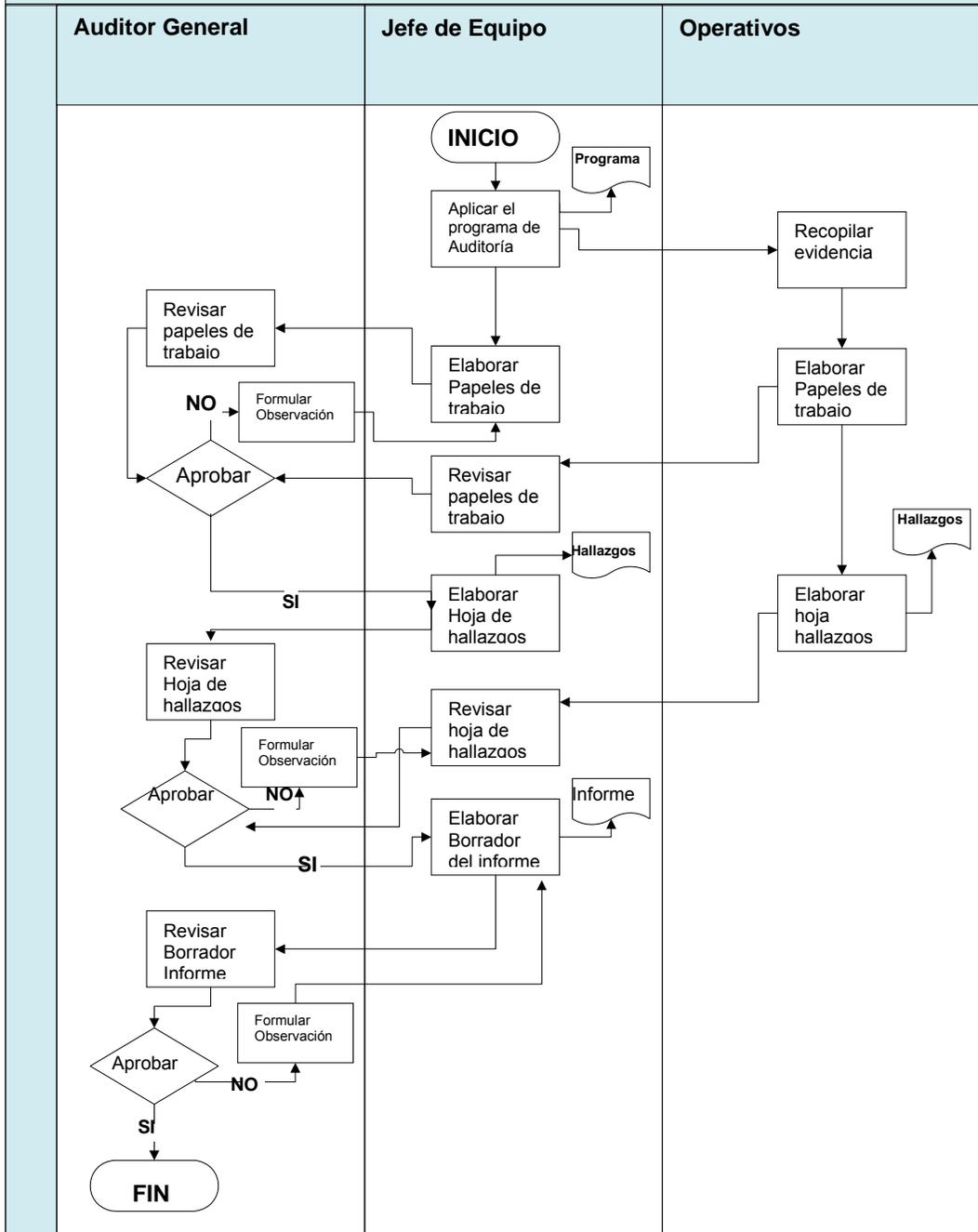
**30. Evitar archivos voluminosos.** Se deben evitar los archivos o carpetas individuales excesivamente gruesos ya que son difíciles de manipular y se deterioran con el uso.

**31. Incluir índices del archivo.** En cada archivo de los papeles de trabajo debe haber un índice de su contenido.

**32. El borrador del informe debe estar referenciado** con los papeles de trabajo que respaldan hallazgos, conclusiones y recomendaciones para facilitar la demostración de los hechos durante la conferencia final de resultados así como para facilitar la supervisión por parte de los funcionarios de la unidad que tienen esa responsabilidad.

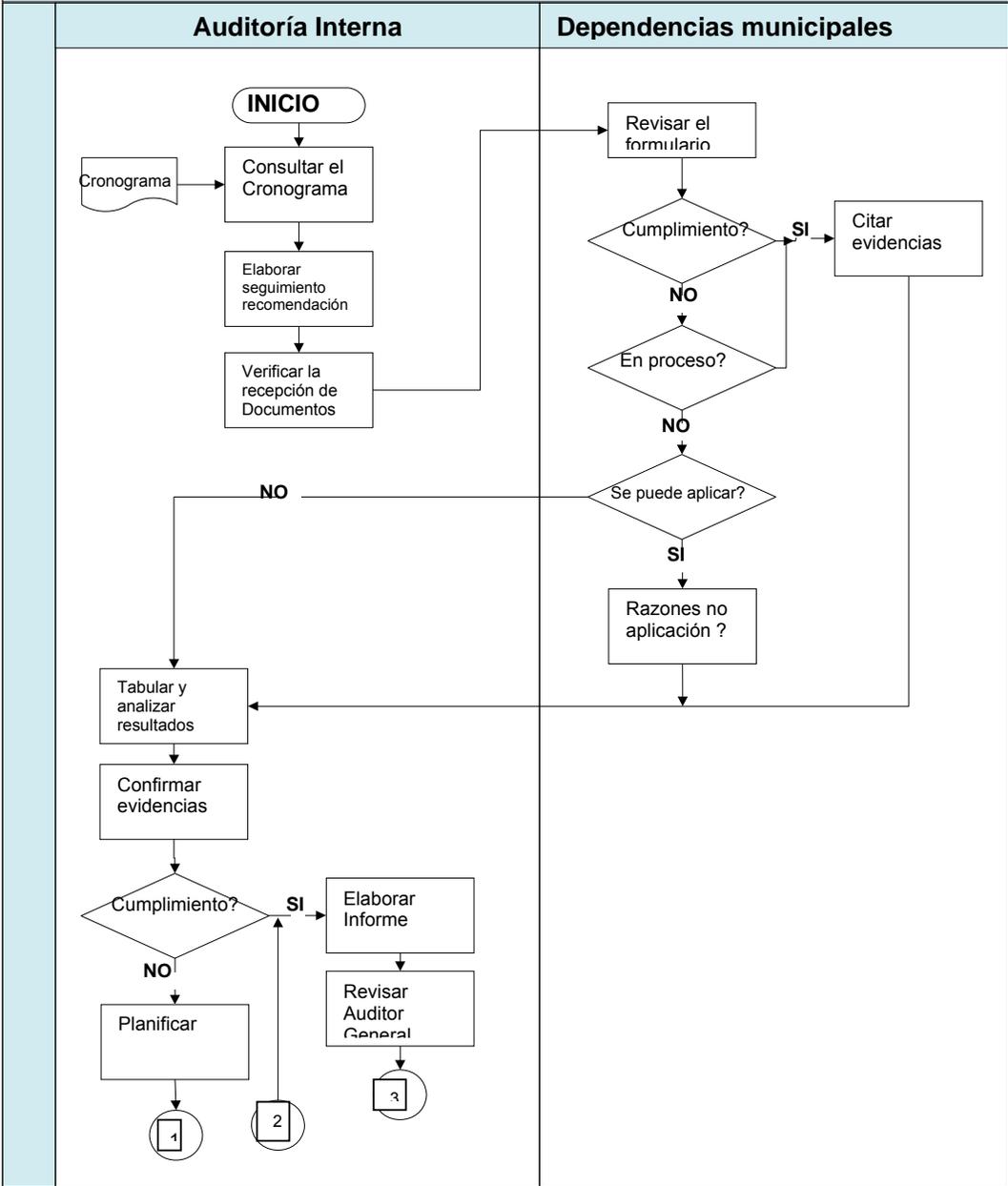


FLUJOGRAMA DE ELABORACIÓN DEL BORRADOR DEL INFORME



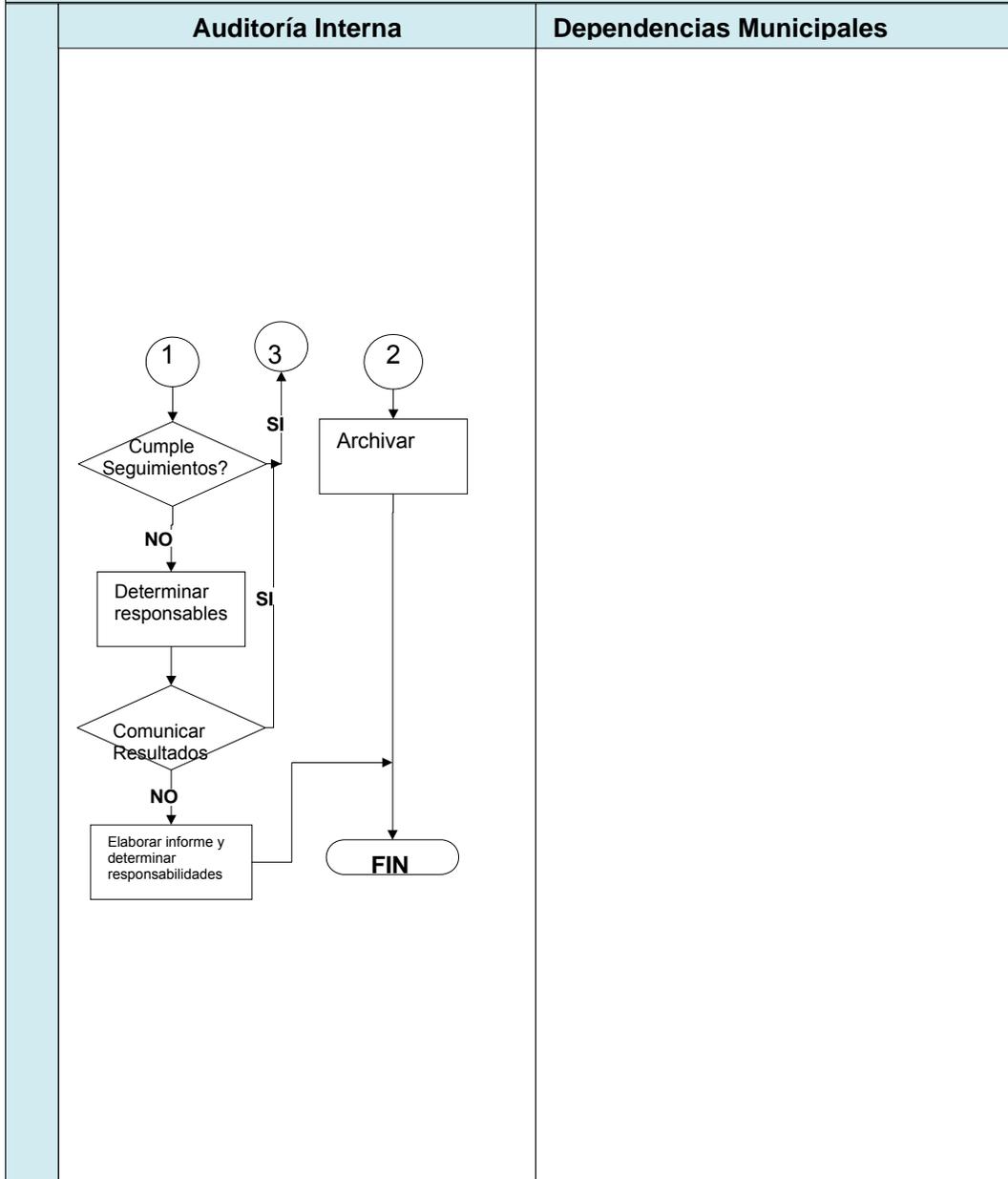


FLUJOGRAMA DE SEGUIMIENTO DE RECOMENDACIONES





FLUJOGRAMA DE SEGUIMIENTO DE RECOMENDACIONES



**Anexo 16**

**AUDITORIA METROPOLITANA**

**CRONOGRAMA DE CUMPLIMIENTO DE APLICACIÓN DE RECOMENDACIONES**



No.	RECOMENDACIÓN No.	2xxx												RESPONSABLES	
		ENE.	FEB.	MAR.	AB.	MAY.	JUN.	JUL.	AGO.	SEP.	OCT.	NOV.	DIC.		
1.	Se registrará las recomendaciones dirigido al funcionario que aplicará la recomendación.						_____								Cargo del funcionario
2.	Se registrará las recomendaciones dirigido al funcionario que aplicará la recomendación						_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____		Cargo del funcionario
3.	Se registrará las recomendaciones dirigido al funcionario que aplicará la recomendación						_____	_____							Cargo del funcionario





## Anexo 17

### Formato Carta de presentación

Quito, a....de.....de.....

Señor

---

ALCALDE  
DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO  
Presente.-

De mi consideración:

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

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

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

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 92 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, las recomendaciones que constan en el cronograma aceptado por la entidad, se aplicarán en el tiempo programado.

Atentamente,

**AUDITOR METROPOLITANO**



## Anexo 18

### ACTA DE CONFERENCIA FINAL DEL BORRADOR DEL INFORME DEL ....., POR EL PERIODO COMPRENDIDO ENTRE EL ... Y EL .....

En la ciudad de Quito, Provincia de Pichincha, ..... horas del día .....  
..... de .....de....., en la sala de sesiones de la Dirección General  
Metropolitana de Auditoría Interna ubicada en el Palacio Municipal oficina  
203 del Municipio del Distrito Metropolitano de Quito, se constituyen los  
suscritos: ..... Auditora General Metropolitana, ....., Supervisora,  
y....., Auditor Jefe de Equipo, con el objeto de dejar constancia de la  
conferencia final y comunicación de resultados obtenidos en la....., por  
el período comprendido entre el .....y el.....

En cumplimiento con lo dispuesto en el artículo 90 de la Ley Orgánica de  
la Contraloría General del Estado y 23 de su Reglamento, y Norma  
Ecuatoriana de Auditoría Gubernamental IAG-03 se convocó mediante  
oficio circular ..... de ..... , a las personas relacionadas con la auditoría.

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

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

NOMBRES	FIRMA	C. CIUDADANÍA	DEPENDENCIA



**MUNICIPIO DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO  
AUDITORÍA METROPOLITANA  
MEMORANDO DE ANTECEDENTES**

**PARA:** DIRECTOR DE RESPONSABILIDADES  
CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO  
**DE:** AUDITORA GENERAL METROPOLITANA  
**ASUNTO:** Antecedentes para el establecimiento de  
responsabilidades  
**FECHA:** Se pondrá la fecha de suscripción del memorando

---

El examen especial efectuado a (nombre, cuenta, rubro, proceso, actividad, etc), por el período comprendido entre el AAAA-MM-DD y el AAAA-MM-DD de (nombre de la entidad), se realizó con cargo al (o con cargo a imprevistos del) Plan de Control del año AAAA de la Dirección General Metropolitana de Auditoría Interna y en cumplimiento a la orden de trabajo (número) de AAAA-MM-DD.

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

De conformidad a lo dispuesto en los artículos 69 literal a) y 71 literales a) y b), del Reglamento Orgánico Funcional Sustitutivo de la Contraloría General del Estado, a la Dirección de Responsabilidades le corresponde estudiar los informes, memorando de antecedentes, actas y otros documentos que se anexan y determinar las responsabilidades que sean procedentes.

**I. RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS CULPOSAS**

**Título del comentario (Pág. Inf.)**

Descripción del hecho que motivaron la incorporación de los comentarios y conclusiones pertinentes en el informe, como consta en el numeral 4.1 de este reglamento.

Se revelarán las disposiciones legales inobservadas en el siguiente orden: Constitución de la República del Ecuador, leyes, reglamentos, normas del control interno, manuales, instructivos y disposiciones administrativas.



## Cuadro resumen de imposición de sanciones sugeridas

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

NOMBRES, APELLIDOS Y CARGOS	PERIODO DE GESTIÓN	No. RESPONSA ADMINISTRATIVA (*)	CAUSALES ART.45 LOCGE	R.B.U. USD.	SANCIÓN SUGERIDA		
					Nº. R.B. U.	TOTAL USD	DESTITUCION

**R.B.U:** Remuneración Básica unificada del trabajador del sector privado

(\*) Se hace referencia al número de la responsabilidad administrativa que se presenta en el memorando.

## II. RESPONSABILIDADES CIVILES CULPOSAS

### Título del comentario (Pág. Inf.)

Descripción de los hechos que motivaron la incorporación de los comentarios y conclusiones pertinentes en el informe, como consta en los numerales 4.2.1 y 4.2.2 de este reglamento.

Presuntos sujetos de responsabilidad por (valor global de la responsabilidad civil o glosa sugerida por auditoría). A continuación se identificará a cada sujeto de responsabilidad con el valor que le corresponda y se señalará la razón por la cual es responsable, esto es la relación de causa efecto entre el comportamiento del servidor público o del tercero relacionado con las actividades de la administración pública examinada y el perjuicio económico generado, como lo establece el artículo 52 de la Ley Orgánica de la Contaduría General del Estado. Se indicará la inobservancia de las disposiciones legales y/o normativas que ocasionaron el perjuicio económico o patrimonial a la entidad.

## III. INDICIOS DE RESPONSABILIDAD PENAL

Como resultado del análisis al (poner el hecho(s) o hallazgo(s) se tramitó por separado el informe de indicios de responsabilidad penal (siglas unidad administrativa de control, número del informe y año que se emite).

Atentamente,

**AUDITOR METROPOLITANO**





	<p><b>MUNICIPIO DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO</b></p> <p><b>AUDITORIA METROPOLITANA</b></p> <p><b>SINTESIS DEL INFORME</b></p>		
<b>1. Información General</b>		<b>Motivo del examen</b>	
<b>Unidad Administrativa de Control</b>		<b>OT/N°</b>	
		<b>Fecha</b>	
<b>Ciudad</b>		<b>Imprevisto</b>	<b>Planificado</b>
<b>Alcance Componente</b>			
<b>Período Examinado</b>			
<b>Desde:</b>		<b>Hasta:</b>	
<b>Entidad examinada</b>			
<b>Nombre:</b>			
<b>Dirección:</b>			
<b>Monto de recursos examinados:</b>			
<b>2. Principales Hallazgos</b>			<b>Ref. Pág. Inf.</b>
Título del comentario y breve resumen de la conclusión			



3. Presuntos sujetos de responsabilidad							
Nombre, Apellidos y Cargos	N° de la Responsabilidad memorando de antecedentes	Tipo de Responsabilidad sugerida					
		Administrativa Culposa USD	Civil Culposa				Valor USD
			Directa	Solidaria	Principal	Subsidiaria	
<b>Indicios de Responsabilidad Penal:</b>							
Resumen de hecho (s) o hallazgo (s) que consta (n) en el informe de indicios de responsabilidad penal.							
<b>Personas que participaron o tienen conocimiento de los hechos que originaron el indicio</b>							
Hacer referencia a los nombres, apellidos, cargos.							



<b>4. Resumen de montos totales de responsabilidades sugeridas</b>		
<b>Tipo de Responsabilidad</b>	<b>V/Parcial USD</b>	<b>V/Total USD</b>
<b>Total Administrativas culposas</b>		
<b>Total Civiles culposas</b>		
<b>Responsabilidad Civil o Glosa</b>		
<b>Orden de reintegro</b>		
<b>Total indicios de Responsabilidad Penal</b>		
<b>Total USD</b>		
<b>5. Equipo de auditoría multidisciplinario:</b>		
<b>Supervisor:</b>		
<b>Jefe de Equipo:</b>		
<b>Operativos:</b>		
<b>6. Ciudad y fecha:</b>		
f)..... Servidor (a) a cargo de la unidad administrativa de control que emite la síntesis		



## Anexo 21

**Para la publicación por la prensa en caso de desconocer domicilio de ex servidores, personas naturales o jurídicas y herederos del servidor (es) fallecido (s) relacionados con el examen especial, se observarán los siguientes pasos:**

1.- Elaboración del Memorando de solicitud de publicación por la prensa.

**MEMORANDO: (Número y siglas de la unidad administrativa de control)**

**Para:** Servidor que autoriza la publicación por la prensa.

**De:** Servidor a cargo de la unidad administrativa de control que solicita publicación

**Asunto:** Se solicita publicación por la prensa

**Fecha:**

De mi consideración:

La...(unidad administrativa de control), en cumplimiento a la Orden de Trabajo ..... de ...(señalar la fecha en forma de texto) está realizando el examen especial a (nombre de cuenta, rubro, proceso, actividad, área, etc.), en la (nombre de la entidad), por el período comprendido entre el....y el ....(fechas en forma de texto).

En razón de que se desconoce la dirección actual de los (detallar los nombres, apellidos, cargos de los ex servidores (as), personas naturales o jurídicas y herederos del servidor (es) fallecido (s) relacionados con el examen), quienes participaron en el período del examen citado, solicito autorizar la publicación por la prensa de la notificación de inicio del examen especial (o convocatoria a lectura del borrador del informe), en cumplimiento a lo que dispone el artículo 90 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.

Atentamente,

**AUDITOR METROPOLITANO**

**Adj. Notificación**



## ANTECEDENTES PARA LA PUBLICACIÓN POR LA PRENSA

NOTIFICACIÓN... CONVOCATORIA... OTRAS...  
ESPECIFIQUE.....

INSTITUCIÓN  
EXAMINADA:.....

UNIDAD  
RESPONSABLE:.....

## PERSONAS A LAS QUE SE DEBE LOCALIZAR

N°	NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	GESTIÓN REALIZADA
1			
2			
3			
4			
5			

SERVIDORES (AS) RESPONSABLES DE NOTIFICAR O  
CONVOCAR.....

.....

f) Servidor (a) cargo de la unidad administrativa de control que solicita la publicación

<b>PARA USO EXCLUSIVO DE LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL</b>
MEMORANDO U OFICIO.....
FECHA DE RECIBO:.....
FECHA DE PUBLICACIÓN:.....



## NOTIFICACIÓN

De conformidad con lo que disponen los artículos 90 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y 21, letras b) y c) de su Reglamento, por desconocer sus domicilios actuales, se notifica a los señores: (detallar los nombres, apellidos, números de cédula de ciudadanía, cargos de los ex servidores (as) o personas naturales o jurídicas relacionadas con el examen), que la Contraloría General del Estado, a través de la (nombre de la unidad administrativa de control que realiza el examen especial), se encuentra realizando un examen especial a (nombre de la entidad), por el período comprendido entre el.... y el ... (señalar las fechas en forma de texto), a fin de que ejerzan su derecho a la defensa, proporcionen los elementos de juicio que estimen pertinentes y señalen domicilio para futuras notificaciones.

**Nombre del Servidor autorizado para la publicación**  
**CARGO**

(Siglas del servidor (a) a cargo de la unidad administrativa de control que solicita la publicación) (AAAA-MM-DD)



## **NOTIFICACIÓN A HEREDEROS**

De conformidad con lo que disponen los artículos 90 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y 21, letras b) y c) de su Reglamento y artículo 82 del Código de Procedimiento Civil, se notifica a los herederos del señor (a) (nombres y apellidos del servidor (es) fallecido (s), número de cédula de ciudadanía y cargo que desempeño) que la Contraloría General del Estado, a través de la (nombre de la unidad administrativa de control que realiza el examen especial), se encuentra realizando un examen especial a (nombre de la entidad), por el período comprendido entre el... y el ... (señalar las fechas en forma de texto), a fin de que ejerzan su derecho a la defensa, proporcionen los elementos de juicio que estimen pertinentes y señalen domicilio para futuras notificaciones.

**Nombre del Servidor autorizado para la publicación**

**CARGO**

(Siglas del servidor (a) a cargo de la unidad administrativa de control que solicita la publicación) (AAAA-MM-DD)



## Anexo 22

### Convocatoria a la conferencia final para la publicación por la prensa

#### CONVOCATORIA

De conformidad con lo que disponen los artículos 90 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y 23 de su Reglamento, por desconocer sus domicilios actuales, se convoca a los señores: (detallar los nombres, apellidos, números de cédula de ciudadanía, cargo o razón social de los ex servidores (as) o personas naturales o jurídicas relacionadas con el examen), a la conferencia final de comunicación de resultados, mediante la lectura del borrador del informe del examen especial practicado por (nombre de la unidad administrativa de control, que realiza el examen especial) de la Contraloría General del Estado a (nombre de cuenta, rubro, proceso, actividad, área, etc), del (nombre de la entidad), por el período comprendido entre el....y el....(señalar las fechas en forma de texto). Diligencia que se realizará el día... (fecha en forma de texto) y hora ..., en (lugar, dirección y ubicación de la sala en que se realizará el día...(fecha en forma de texto) y hora...., en (lugar, dirección y ubicación de la sala en que se realizará la conferencia).

#### Nombre del Servidor autorizado para la publicación CARGO

(Siglas del servidor (a) a cargo de la unidad administrativa de control que solicita la publicación) (AAAA-MM-DD)



## **Convocatoria a la conferencia final para la publicación por la prensa a herederos**

### **CONVOCATORIA A HEREDEROS**

De conformidad con lo que disponen los artículos 90 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y 23 de su Reglamento Y 82 del Código de Procedimiento Civil, se convoca a herederos del señor (a): (nombres y apellidos del servidor fallecido, números de cédula de ciudadanía y cargo desempeñado), a la conferencia final de comunicación de resultados, mediante la lectura del borrador del informe del examen especial practicado por (nombre de la unidad administrativa de control, que realiza el examen especial) de la Contraloría General del Estado a (nombre de cuenta, rubro, proceso, actividad, área, etc), del (nombre de la entidad), por el período comprendido entre el....y el....(señalar las fechas en forma de texto). Diligencia que se realizará el día... (fecha en forma de texto) y hora ..., en (lugar, dirección y ubicación de la sala en que se realizará el día...(fecha en forma de texto) y hora...., en (lugar, dirección y ubicación de la sala en que se realizará la conferencia).

**Nombre del Servidor autorizado para la publicación**

**CARGO**

(Siglas del servidor (a) a cargo de la unidad administrativa de control que solicita la publicación) (AAAA-MM-DD)



**Anexo 23**

**Convocatoria a la conferencia final**

OFICIO CIRCULAR 2011- -

Quito,

Título académico Señor  
Nombres y apellidos  
Cargo que desempeña o desempeño  
Nombre de la entidad  
Dirección comercial o domicilio  
Presente o Ciudad (cuando sea la misma ciudad del remitente),  
Ciudad y provincia (cuando sea fuera de la ciudad)

De mi consideración:

De conformidad con lo que disponen los artículos 90 de la Ley Orgánica de la Contraloría general del estado y 23 de su Reglamento, convoco a usted a la conferencia final de comunicación de resultados mediante la lectura del borrador del informe del examen especial a (nombre de la cuenta, rubro, proceso, actividad, área, etc.) de (nombre de la entidad examinada) por el período comprendido entre el ... y el ... (señalar las fechas en forma de texto), realizado por (nombre de la unidad administrativa de control) mediante orden de trabajo (número) de ... (fecha en forma de texto).

La diligencia se llevará a cabo en (lugar donde se realizará la lectura del informe), ubicado en (dirección), el día ...(indicar la fecha en forma de texto y la hora). En caso de no poder asistir personalmente, agradeceré notificar por escrito, indicando los nombre, apellidos y número de cédula de ciudadanía de la persona que participará en su representación.

Atentamente,

Nombre del Jefe de Equipo  
**AUDITOR JEFE DE EQUIPO**



## Anexo 24

### Acta de Convocatoria a la conferencia final

**ACTA DE CONFERENCIA FINAL DE COMUNICACIÓN DE RESULTADOS CONTENIDOS EN EL BORRADOR DEL INFORME DEL EXAMEN ESPECIAL A (nombre de cuenta, rubro, proceso, actividad, área, etc.), DE (nombre de la entidad). POR EL PERIODO COMPRENDIDO ENTRE EL ... Y EL .....(Fechas en forma de texto)**

En la ciudad de Quito, Provincia de Pichincha, a los .... (poner fecha y año en letras), a las ..... (hora en letras), los (as) suscritos (as): nombres y apellidos del servidor (a) a cargo de la unidad administrativa de control o su delegado, supervisor y jefe de equipo), se constituyen en (indicar el lugar donde se efectuó la lectura), con el objeto de dejar constancia de la comunicación final de resultados mediante la lectura del borrador del informe del examen especial a (nombre de la cuenta, rubro, proceso, actividad, área, etc.), de (poner el nombre de la entidad), por el período comprendido entre el ... y el ... (señalar las fechas en forma de texto), que fue realizado por (nombre de la unidad administrativa de control) de conformidad a la orden de trabajo (número) de .... (fecha en forma de texto).

En cumplimiento del inciso final de artículo 90 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, se convocó mediante oficio circular (número) de (fecha en forma de texto), a los servidores, ex servidores y personas relacionadas con el examen, para que asistan a la presente diligencia, mismo que se cumplió en los términos previstos por la ley y las normas profesionales sobre la materia.

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

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

<b>NOMBRES Y APELLIDOS</b>	<b>CARGO</b>	<b>FIRMA</b>	<b>CÉDULA DE CIUDADANÍA</b>



**Anexo 25**  
**RESUMEN DE DOCUMENTOS**

**ENTIDAD EXAMINADA:** \_\_\_\_\_

RESUMEN DE DOCUMENTOS DE: NOTIFICACIÓN DE INICIO DEL EXAMEN, COMUNICACIÓN DE RESULTADOS Y CONVOCATORIA A LA CONFERENCIA FINAL

PERSONAS RELACIONADAS CON EL EXAMEN O MATERIA DE ANALISIS		NOTIFICACIÓN DE INICIO DEL EXAMEN			COMUNICACIÓN DE RESULTADOS			RESPUESTA AUDITADO		PROCESAMIENTO EQUIPO AUDITORIA			CONVOCATORIA A LA CONFERENCIA FINAL			RESPUESTA DEL AUDITADO AL BORRADOR DE INFORME		PROCESAMIENTO EQUIPO DE AUDITORIA			
APELLIDOS Y NOMBRES	CARGO	FC	N° OFICIO	FECHA	FC	N° OFICIO	FECHA	N° OFICIO	FECHA	AT	AP	NA	FC	N° OFICIO	FECHA	N° OFICIO	FECHA	AT	AP	NA	

\_\_\_\_\_  
JEFE DE EQUIPO

\_\_\_\_\_  
SUPERVISOR DEL EQUIPO

\_\_\_\_\_  
JEFE DE U. ADMINISTRATIVA DE CONTROL

\_\_\_\_\_  
LUGAR Y FECHA

EXPLICACIÓN DE SIGLAS EMPLEADAS:

FC= FORMA DE COMUNICACIÓN

1: NOTIFICACIÓN PERSONAL

2: NOTIFICACIÓN POR CORREO CERTIFICADO

3: NOTIFICACIÓN POR LA PRENSA (Inicio, convocatoria)

AT: ACEPTACIÓN TOTAL

AP: ACEPTACIÓN PARCIAL

NA: NO HUBO ACEPTACIÓN



**Anexo 26**

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

**Para:** Contralor General del Estado  
**De:** AUDITORA GENERAL METROPOLITANA  
**Asunto:** Informe con indicios de responsabilidad penal

**Fecha:**

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

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

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

Atentamente,

**AUDITOR GENERAL METROPOLITANO**

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



**Anexo al informe de indicios de responsabilidad penal**

**DETALLE DE LAS PERSONAS QUE TUVIERON PARTICIPACIÓN Y TIENEN CONOCIMIENTO DE LOS HECHOS CONSTITUTIVOS DEL INDICIO**

NOMBRES Y APELLIDOS COMPLETOS	CARGO DESEMPEÑADO	CÉDULA CIUDADANIA	PERÍODO DE GESTIÓN	DIRECCIÓN DOMICILIARIA	TELÉFONO	LUGAR HABITUAL DE TRABAJO	
						ENTIDAD	DIRECCIÓN



**AUDITORÍA METROPOLITANA  
MUNICIPIO DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO**

**NÚMERO DEL INFORME: AUDIMQ-XX-XXXX**

DIRECCIÓN, DEPARTAMENTO O UNIDAD DEL DISTRITO  
METROPOLITANO DE QUITO

INFORME GENERAL

**Examen Especial a \_\_\_\_\_,**  
**por el período comprendido entre el 2XXX-XX-XX y el 2XXX-XX-XX, de**

**Carátula examen especial con indicios de responsabilidad penal**



**AUDITORÍA METROPOLITANA  
MUNICIPIO DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO**

**NÚMERO DEL INFORME: AUDIMQ-XX-XXXX**

DIRECCIÓN, DEPARTAMENTO O UNIDAD DEL DISTRITO  
METROPOLITANO DE QUITO

INFORME CON INDICIOS DE RESPONSABILIDAD PENAL

**Examen Especial a \_\_\_\_\_,**  
**por el período comprendido entre el 2XXX-XX-XX y el 2XXX-XX-XX, de**