



UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA EQUINOCCIAL

DIRECCIÓN GENERAL DE POSGRADOS

**MAESTRÍA EN
CONTABILIDAD Y AUDITORÍA**

Trabajo de grado
para la obtención del grado académico
Magíster en Contabilidad y Auditoría –CP

TEMA

**DISEÑO DE PROCEDIMIENTOS E IMPLANTACIÓN PARA AUDITORÍA
INTERNA DEL MIES / INFA**

Autor:
William Alfonso Garrido Castillo

Director
Magister José Leonardo Villavicencio Rosero

Quito – Ecuador

2013

ÍNDICE DE CONTENIDOS	PÁGINA
PORTADA	i
ÍNDICE DE CONTENIDOS	ii
ÍNDICE DE TABLAS	iii
ÍNDICE DE GRÁFICOS	iv
RESUMEN	v
INTRODUCCIÓN	1
CAPÍTULO I	3
EL PROBLEMA	3
1.1.- PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA	3
1.2.- OBJETIVOS	4
1.2.1.- Objetivo General	4
1.2.2.- Objetivos Específicos	4
1.3.- JUSTIFICACIÓN	5
1.4.- ALCANCE	6
CAPÍTULO II	7
MARCO DE REFERENCIA	7
2.1.- MARCO TEÒRICO	7
2.2.- MARCO CONCEPTUAL	7
2.3.- MARCO LEGAL	10
2.4.- MARCO TÉMPORO / ESPACIAL	11
2.5.- HIPÓTESIS GENERAL	11
2.6.- VARIABLES E INDICADORES	11
CAPÍTULO III:	12
ESTRATEGIA METODOLÓGICA	12
3.1.- ÁMBITO DE LA INVESTIGACIÓN	12
3.2.- POBLACIÓN	12
3.3.- TIPOS DE INVESTIGACIÓN	12

3.4.-	MÉTODOS	12
3.5.-	TÉCNICAS E INSTRUMENTOS	13
3.6.-	ORGANIZACIÓN Y TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN	13
3.7.-	TABULACIÓN DE ENCUESTAS A DIRECCIONES PROVINCIALES	14
3.8.-	BASE PARA LA ELABORACIÓN DE LA TESIS	32
	 CAPÍTULO IV:	34
	ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS	34
4.1.-	LA INSTITUCIÓN	34
4.1.1.-	Misión	42
4.1.2.-	Visión	43
4.1.3.-	Valores	44
4.1.4.-	Objetivos Institucionales	47
4.1.5.-	Clientes Internos y Externos	47
4.1.6.-	Estructura	51
4.1.7.-	Trabajo en Equipo	59
4.2.-	AUDITORÍA INTERNA GUBERNAMENTAL	60
4.2.1.-	Clases de Auditoría realizadas	61
4.2.2.-	El Control Interno	65
	4.2.2.1.- Objetivos del Control Interno	65
	4.2.2.2.- Elementos del Control Interno	66
4.2.3.-	Ejercicio de Aplicación	72
4.3.-	DISEÑO DE LOS PROCEDIMIENTOS	80
4.3.1.-	Descripción de la Entidad	80
4.3.2.-	Planificación Anual de la Unidad de Auditoría Interna	96
4.3.3.-	Planificación de la Auditoría	101
4.3.4.-	Orden de trabajo	103
4.3.5.-	Archivo permanente	105
4.3.6.-	Planificación preliminar	109
4.3.7.-	Planificación específica	113
4.3.8.-	Control Interno	116
4.3.9.-	Programas de Auditoría	129
4.3.10.-	Ejecución de la Auditoría	133

4.3.11.-	El Informe de Auditoría	155
	CAPÍTULO V	168
	CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES	168
5.1.-	CONCLUSIONES	168
5.2.-	RECOMENDACIONES	169
	CAPÍTULO VI	170
	PROPUESTA DE LA INVESTIGACIÓN	170
6.1.-	PRESENTACIÓN	170
6.2.-	OBJETIVOS DE LA PROPUESTA	171
6.3.-	JUSTIFICACIÓN	172
6.4.-	FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA DE LA PROPUESTA	172
6.5.-	DESCRIPCIÓN DE LA PROPUESTA	173
	6.5.1.- Estructural	173
	6.5.2.- Funcional	174
6.6.-	FACTIBILIDAD DE LA PROPUESTA	174
	6.6.1.- Recursos Materiales	175
	6.6.2.- Recursos Financieros	176
	6.6.3.- Talentos Humanos	176
	6.6.4.- Legal	176
6.7.-	EVALUACIÓN DE LA PROPUESTA	177
	BIBLIOGRAFÍA	178
	ANEXOS	

ÍNDICE DE TABLAS

TABLA	PP
3.1 Número de empleados de la Dirección Provincial	14
3.2 Tiempo de trabajo en la Dirección Provincial	15
3.3 Solicitud de Auditoría para la Dirección Provincial	16
3.4 A quién Solicita Auditoría para la Dirección Provincial	17
3.5 La Auditoría fue negada o aprobada	18
3.6 Conoce usted los servicios que presta Auditoría interna	19
3.7 Qué información de Auditoría utiliza en la Dirección Provincial	21
3.8 Qué leyes aplica en la Dirección Provincial	25
3.9 Cree necesario aplicar Auditoría en la gestión Provincial	28
3.10 Para qué área de la Dirección Provincial solicitaría Auditoría	29
3.11 Solicitaría Auditoría a qué gestión.	31
4.1 Estructura ocupacional del INFA	81
4.2 Normativa legal y técnica para Auditoría Interna	95
4.3 Cajas de conservación de archivo central	109
4.4 Programa de supervisión en la fase de planificación preliminar	149
4.5 Programa de supervisión en la fase de planificación específica	150
4.6 Programa de supervisión en la fase de ejecución del trabajo	151
4.7 Programa de supervisión en fase de comunicación de resultados	152
4.8 Programa de supervisión en la fase de seguimiento a recomendaciones	153
4.9 Cronograma de aplicación de recomendaciones	166

ÍNDICE DE GRÁFICOS

GRÁFICO	PP
3.1 Número de empleados de la Dirección Provincial	14
3.2 Tiempo de trabajo en la Dirección Provincial	15
3.3 Solicitud de Auditoría para la Dirección Provincial	16
3.4 A quién Solicita Auditoría para la Dirección Provincial	17
3.5 La Auditoría fue negada o aprobada	18
3.6 Conoce usted los servicios que presta Auditoría interna	19
3.7 Qué información de Auditoría utiliza en la Dirección Provincial	22
3.8 Qué leyes aplica en la Dirección Provincial	26
3.9 Cree necesario aplicar Auditoría en la gestión Provincial	28
3.10 Para qué área de la Dirección Provincial solicitaría Auditoría	30
3.11 Solicitaría Auditoría a qué gestión.	31
4.1 Misión del INFA	42
4.2 Compromiso institucional	45
4.3 Justicia	45
4.4 Transparencia	46
4.5 Total valores	46
4.6 Cadena de valor	54
4.7 Mapa de procesos INFA	55
4.8 Organigrama INFA	56
4.9 Organigrama estructural Dirección de Auditoría Interna	57
4.10 Organigrama funcional Dirección de Auditoría Interna	58
4.1 Organigrama estructural del INFA	83
4.12 Organigrama estructural Dirección de Auditoría Interna	84
4.13 Organigrama funcional Dirección de Auditoría Interna	85



UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA EQUINOCCIAL

DIRECCIÓN GENERAL DE POSGRADOS

MAESTRÍA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

DISEÑO DE PROCEDIMIENTOS E IMPLANTACIÓN PARA AUDITORÍA INTERNA DEL MINISTERIO DE INCLUSIÓN ECONÓMICA Y SOCIAL - INSTITUTO DE LA NIÑEZ Y LA FAMILIA MIES / INFA

Autor: William Garrido
Director: Magister José Villavicencio
Abril 2013

RESUMEN

A partir de la exposición de la naturaleza institucional del Ministerio de Inclusión Económica y Social - Instituto de la Niñez y la Familia, MIES / INFA, su misión, visión y valores que se practican en la entidad, se describe en forma general el proceso de Auditoría Gubernamental, del Control Interno y los elementos que lo componen, como base para abordar específicamente el diseño de los procedimientos que deben ser practicados por parte de la Unidad de Auditoría Interna. Su campo de acción se encuentra, de esa manera, en la puesta en práctica de los exámenes de evaluación sobre los rubros y actividades administrativas, financieras, técnicas, que se consignan en la Programación Anual de Política Pública.

Con los resultados fundamentados en la obtención de información cuantitativa, cualitativa y participativa de los funcionarios responsables del proceso, el diseño de procesos logrado puede constituir un adecuado instrumento de guía para ejecutar los exámenes de Auditoría con mayor eficiencia y calidad.

Descriptores: Auditoría; Control Interno; Malversación; Procedimientos; Riesgo de Auditoría; Riesgo de Control; Riesgo de Detección; Riesgo Inherente.

**DESIGN AND IMPLEMENTATION PROCEDURES FOR INTERNAL AUDIT
OF THE MINISTRY OF ECONOMIC AND SOCIAL INCLUSION - INSTITUTE
OF CHILDREN AND FAMILY (MIES/INFA)**

AUTHOR: William Garrido

DIRECTOR: Magister José Villavicencio

April, 2013

ABSTRACT

From exposing the institutional nature of the Ministry of Economic and Social Inclusion - Institute for Children and Families, (MIES / INFA), its mission, vision and values practiced in the state, the Government Auditing process is generally described, the Internal Control and the elements that compose it, as a basis for specifically address the procedures design that must be practiced by the Internal Audit Unit. Its scope is, thus, in the implementation of the performance tests on the items and administrative, financial and technical activities, to be reflected in the Annual Programming Public Policy.

With the results founded in obtaining quantitative, qualitative and participatory information from the process responsible officials, managed process design can be a suitable guide instrument to audit tests run with greater efficiency and quality.

Descriptors: Audit; Internal Control; Embezzlement; Procedures; Audit Risk; Control Risk; Detection Risk; Inherent Risk.

CERTIFICACIÓN DE AUTORÍA DEL TRABAJO

Yo, William Alfonso Garrido Castillo, declaro bajo juramento que el trabajo aquí descrito es de mi autoría, que no ha sido presentado para ningún grado o calificación profesional.

Además; y, que de acuerdo a la Ley de propiedad intelectual, el presente Trabajo de Investigación pertenecen todos los derechos a la Universidad Tecnológica Equinoccial, por su Reglamento y por la normatividad institucional vigente.

William Alfonso Garrido Castillo
C.I. 1707825681

INFORME DE APROBACIÓN DEL DIRECTOR DEL TRABAJO DE GRADO

APROBACIÓN DEL DIRECTOR

En mi calidad de Director del Trabajo de Grado presentado por el señor William Alfonso Garrido Castillo, previo a la obtención del Grado Magister en Contabilidad y Auditoría MCA-CP., considero que dicho Trabajo reúne los requisitos y disposiciones emitidas por la Universidad Tecnológica Equinoccial por medio de la Dirección General de Posgrado para ser sometido a la evaluación por parte del Tribunal examinador que se designe.

Dr. José Villavicencio Rosero Msc.
CI. 170329287-8

AGRADECIMIENTO

Para mis amigos, maestros y compañeros, con quienes compartí y pude disfrutar, durante mi vida estudiantil, en tan largo y la vez corto tiempo. A mis amigos y compañeros, por los sufrimientos, las alegrías y felicidades que vivimos juntos. A mis maestros forjadores y formadores de vida, de carácter y sabiduría, quienes con paciencia y cariño, siempre, me guiaron, desde la escuela, en el colegio, en la universidad y en la culminación de este postgrado, a todos gracias, mil gracias.

DEDICATORIA

A mis padres, especialmente a Inés(+) ejemplo de lucha y ternura, a Vicky(+) cuyo impulso fue fundamental para continuar con mis estudios, a Julissa y Billy por quienes culmino mi carrera, a Marcela por su ayuda, a Rocio por su empuje, a Julian y Tatiana, mis reretoños, a todos y cada uno de mis familiares, por su valiosa y oportuna colaboración de siempre.

INTRODUCCIÓN

La presente investigación surge, en virtud de que la Dirección Nacional de Auditoría Interna, no cuenta con una guía de procedimientos, lo cual es muy necesario, y brinda mucha ayuda, al desempeño de las funciones de cada funcionario y servidor que labora en esta unidad.

Según Miguel Angel Cornejo *“Ser excelente es trazarse un plan y lograr los objetivos deseados, a pesar de todas las circunstancias”*¹.

O como lo dice IBM *“Un director debe saber cómo trabajar con su gente, cómo ayudarlos, y cómo darles la formación adecuada”*².

Luego de un análisis se determinó que la Dirección Nacional de Auditoría Interna, del Instituto de la Niñez y la Familia, tiene la oportunidad de mejorar su desempeño, a través de la utilización de la presente guía, en la elaboración de los planes y la ejecución de las Auditorías que se realicen a nivel nacional, en las 24 provincias del Ecuador.

En el contexto de que utilicemos adecuadamente, los procedimientos enunciados en la presente, la institución, se verá beneficiada, en lo relacionado con un mejor desempeño de las actividades técnicas y económicas que la entidad ejecute.

De acuerdo a las características mencionadas, vemos la necesidad inminente de implementar los procedimientos que describe este trabajo, los mismos que demostraran los resultados favorables obtenidos, una vez se sean establecidos.

*“La Constitución Política de la República del Ecuador le otorga a la Contraloría General del Estado atribuciones para controlar ingresos, gastos, inversión, utilización de recursos, administración y custodia de bienes públicos, entendidos estos como todos los bienes, fondos, títulos, acciones, participaciones, activos, rentas, utilidades, excedentes, subvenciones, y todos los derechos que pertenecen al Estado y a sus instituciones, sea cual fuere la fuente de la que proceden”*³.

¹ CORNEJO, Miguel (1996) *el ser Excelente*, editorial Amanecer. Pág 29

² WATSON, Thomas (1992) *Una empresa y sus credos*, (1ra. Edición en español). McGraw Hill/Interamericana de España. Pág 22

³ CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO, *Guía de Auditoría de Obras Públicas*, 2005 (tercera edición) Ecuador. Pág 5

Para la creación de la Dirección de Auditoría Interna en el INFA se ha tomado como base Legal lo que dice la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado (LOGGE) en su *“artículo 14.- Auditoría Interna.- Las Instituciones del Estado contarán con una Unidad de Auditoría Interna, cuando se justifique, que dependerá técnicamente de la Contraloría General del Estado, que para su creación...”*⁴.

⁴ Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado R. O., N° 595 del 12 de junio de 2002 pág. 4

CAPÍTULO I

EL PROBLEMA

1.1.- PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

La implantación de una guía de funciones y procesos permitirá ejecutar un mejor control de los bienes públicos con que desarrolla sus actividades la entidad.

Mediante la recopilación de Leyes, normas, reglamentos, disposiciones que sean emanadas por autoridades competentes y luego de plasmarles en una guía de procesos, nos permitirá obtener resultados favorables en lo relacionado con el control de los recursos humanos y económicos de la entidad. Los procedimientos propuestos serán una guía flexible, que permita tanto a autoridades como a funcionarios mejorar en la práctica de sus labores diarias, así como enriquecer sus conocimientos adquiridos.

El presente trabajo se impulsa debido a que en el departamento de Auditoría Interna, no se cuenta con una guía de procedimientos, esto era de esperarse puesto que es un departamento nuevo en el Instituto de la Niñez y la Familia INFA, sin embargo se espera que con el diseño e implementación de procedimientos, se revele de manera objetiva las debilidades y amenazas para poder convertirlas en verdaderas fortalezas y oportunidades en el control interno en la institución.

El autor aspira que este tema de tesis de a conocer las funciones y procesos esenciales que ejecuta la Dirección de Auditoría Interna para identificar los riesgos y determinar los controles que se deben ejecutar en la entidad.

¿Por qué se crea la Dirección de Auditoría Interna del MIES / INFA?.

¿Qué procesos de Control Interno se utilizaran para detectar riesgos y determinar controles?.

¿Se evalúan los riesgos internos y externos en el ambiente de Control Interno?.

¿Cuáles actividades de control serán considerados en la gestión realizada por Auditoría Interna de el Instituto de la Niñez y la Familia INFA?.

¿Cuáles son los canales de información y comunicación sobre la gestión realizada por Auditoría Interna en el INFA?.

¿Cómo se realizará el monitoreo constante a la gestión de Auditoría Interna de el Instituto de la Niñez y la Familia INFA?

PROBLEMA	DIAGNÓSTICO	PROPUESTA
¿Quién puede sugerir la creación del departamento de Auditoría Interna?	El departamento de Auditoría Interna fue creado por que lo determina la Ley y se encuentra en el organico funcional de la Institución	Dar a conocer las Leyes y Reglamentos que les puede guiar sobre la creación y el funcionamiento de un departamento de Auditoría Interna
¿Cuáles son los sistemas para dar un buen control interno?	No existe un sistema de procedimientos, debido a que La Dirección de Auditoría fue creada recientemente en el INFA	Diseñar e implementar procedimientos que mejore los controles de la Dirección de Auditoría Interna.
¿Cuáles son los riesgos internos y externos de la gestión de Auditoría Interna?	Se toma como base para el control interno las políticas y procedimientos emitidos por la Contraloría General del Estado así como las Normas Ecuatorianas de Auditoría (NEA) y normas internacionales	Divulgar entre los funcionarios de Auditoría Interna las funciones y procedimientos de Control Interno para su correcta aplicación en el sector público.
¿Qué canales de información y comunicación se utilizan en Auditoría Interna?	Actualmente el departamento de Auditoría Interna no cuenta con procedimientos propios del área para formalizar la información y las comunicaciones	Difundir desde la Dirección de Auditoría sistemas de información oportunos que permitan tomar decisiones, y comunicar las responsabilidades de los funcionarios

1.2.- OBJETIVOS

1.2.1.- Objetivo General

Realizar el diseño e implantación de procedimientos para la gestión de Auditoría Interna del Instituto de la Niñez y la Familia INFA.

1.2.2.- Objetivos Específicos

Determinar las funciones y procedimientos de la Dirección de Auditoría Interna.

Obtener un diagnóstico de los procesos existentes en la Dirección de Auditoría Interna.

Estipular los requisitos básicos que deben poseer los funcionarios del departamento de Auditoría Interna.

Establecer los métodos que se deben aplicar para mitigar los riesgos en el Control Interno⁵.
Implantar un bosquejo de procedimientos apropiado para la utilización de los funcionarios del departamento de Auditoría Interna.

Realizar un flujograma de los procesos para efectuar Control Interno en el Departamento de Auditoría Interna.

Coadyuvar a la ejecución de las labores asignadas al personal y proporcionar uniformidad en el trabajo de campo del auditor interno.

Diseñar procedimientos, que cuenten con el respaldo de las Normas de Control Interno, de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado (LOGGE) y su Reglamento, las Normas Ecuatorianas de Auditoría (NEA) y otras Leyes de Control Interno.

Propagar entre todos los funcionarios del departamento los flujogramas, procedimientos y controles clave necesarios para detectar riesgos y estipular los controles a ejecutar.

Crear procedimientos que permitan capacitar al personal que se encuentra involucrado en la actividad de Auditoría Interna para asignar las funciones y responsabilidades en el manejo administrativo.

Determinar el beneficio que se obtendrá al implementar procedimientos de Auditoría en el departamento de Auditoría Interna del INFA público.

1.3.- JUSTIFICACIÓN

El presente trabajo se lo realizará en base al funcionamiento existente que mantiene el personal que labora en la Dirección de Auditoría Interna del INFA, Ubicado en Quito-Ecuador calle Venezuela 131 Oe4 y Sucre.

⁵ Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado R. O., N° 595 del 12 de junio de 2002 págs 3-4

Debido a que mediante el diseño y la implementación de procesos; como lo requiere el Estatuto Orgánico Funcional del INFA en su capítulo III Nivel de Asesoría artículo 35.- De los objetivos operativos, productos y servicios de la Dirección de Auditoría Interna.-

“Para el logro de los objetivos estratégicos... para lo cual deberá elaborar el manual de procesos...”⁶

y el Reglamento de la LOCGE en su artículo 12 que dice.- El control interno.-

“La respectiva entidad y organismo del sector público que controla la Contraloría serán responsables de instalar, mantener y perfeccionar el sistema de control interno”⁷.

se mejorará la gestión del recurso humano, financiero y material, con la finalidad de obtener eficacia, eficiencia y efectividad en el trabajo de los funcionarios.

1.4.- ALCANCE

Siendo el INFA una institución pública relativamente nueva, se diseñará y se implementará procedimientos para la gestión que realice la Dirección Nacional de Auditoría Interna.

El marco de investigación se lo realiza mediante la técnica de recopilación, análisis y clasificación de datos.

Los procedimientos se presentaran mediante flujogramas, que identifiquen riesgos y controles, controles clave, riesgos y su mitigación, información y comunicación, monitoreo y control de la gestión de Auditoría Interna del INFA; el mismo que contendrá aspectos relativos a la naturaleza de la Institución.

⁶ Ministerio de Inclusión Económica y Social; Estatuto Orgánico de Gestión por procesos del Instituto de la Niñez y la Familia INFA Acuerdo ministerial 1405 del 12 de febrero de 2009. Pág.15

⁷ Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado R.O., N° 119 del 7 de julio de 2003. Pág 5

CAPÍTULO II

MARCOS DE REFERENCIA

2.1.- MARCO TEÓRICO

El control interno de una institución se refiere a la aplicación de las Leyes, los Reglamentos, las Normas de Control Interno, los manuales, los Instructivos, las disposiciones emanadas por las autoridades competentes, que nos fomentan a mantener controles que mitiguen los riesgos existentes de desvío de fondos, fraudes, malversaciones, etc. Por lo tanto es compromiso de las unidades de Auditoría Interna detectarlos y corregirlos.

Debido a que es imprescindible que las Direcciones de Auditoría Interna del sector Público cuenten con normas y políticas que regulen su funcionamiento; la Ley de la Contraloría General del Estado establece en su artículo 7; Marco normativo general.-

“Para regular el funcionamiento del sistema, la Contraloría General del Estado adaptará, expedirá, aprobará, y actualizará según corresponda:” Normas, políticas, reglamentos; en su párrafo final dice: “En el marco de las normas, políticas, regulaciones, reglamentos, disposiciones y más instrumentos indicados, cada institución del Estado, cuando considere necesario, dictará las normas, las políticas y los manuales específicos para el control de las operaciones a su cargo...”⁸.

2.2.- MARCO CONCEPTUAL

Auditoría.- Es el estudio de una unidad, área o programa de una organización con el fin de medir su desempeño.

Autoridad.- Importancia e influencia de que goza en el reconocimiento general de las personas un individuo, un sistema de opiniones o una organización, en virtud de determinadas cualidades y méritos.... Un sistema de autoridad es condición necesaria para el desarrollo histórico social del quehacer práctico.

Contraloría General del Estado.- Es un organismo técnico encargado del control de la utilización de los recursos estatales, y de consecución de los objetivos de las instituciones del Estado y de las personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos.

⁸ Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado R. O., N° 595 del 12 de junio de 2002 pág. 4

Control.- Medición de resultados que permiten evaluar la ejecución de planes programas y proyectos. Su acción puede ser permanente, periódica o eventual... para que una organización cumpla con su objeto.

Control Interno.- Consiste en las políticas y procedimientos establecidos para proporcionar una confiabilidad razonable que los objetivos de la compañía serán alcanzados, incluido el objetivo de preparar estados financieros precisos.

Desvío de Fondos.- Véase malversación.

Disposición.- Precepto legal o reglamentario, orden y mandato del superior.

Estado.- "...entendemos por Estado, a la Sociedad organizada política y jurídicamente, dentro de los límites de un territorio determinado y bajo el imperio de una autoridad suprema e independiente.

Función.- Conjunto de actividades asignadas a cada una de las actividades administrativas que integran una institución, definidas a partir del ordenamiento que la crea.

Fraude.- Tergiversación de un hecho material por parte de una persona, de cuya falsedad esa persona tiene conocimiento, o que ha actuado con indiferencia imprudente acerca de la veracidad del hecho con la intención de engañar y con el resultado de que otra parte es perjudicada.

Ilícito.- Lo prohibido por la Ley a causa de oponerse a la justicia, equidad, razón o buenas costumbres. Ilegal. Inmoral

Institución.- Cada una de las organizaciones fundamentales de un Estado.

Instructivo.- Es un formulario que instruye, orienta y guía a la persona en su trabajo, ejemplos: memorando, manuales, guías. Es uno de los medios más eficientes para lograr una rápida y eficaz implantación. Su elaboración debe ser confeccionada en lenguaje claro, que ayude eficazmente a su comprensión.

Ley.- Es una declaración de la voluntad soberana que, manifestada en la forma prescrita por la Constitución, manda, prohíbe o permite.

Malversación.- Aplicación de fondos a fines distintos de los previstos en el presupuesto respectivo, cuando este hecho implique, además, abuso en provecho personal o de terceros, con fines extraños al servicio público.

Manual.- Los manuales administrativos contienen información respecto de las tareas que debe cumplir cada puesto de trabajo y cada unidad administrativa.

Norma.- Ordenamiento, regla de conducta o precepto que regula la interacción de los individuos en las organizaciones, así como la actividad de una unidad administrativa o de toda una institución.

Normas de Control Interno.- Sirven de marco básico para que las instituciones del Estado y sus servidores establezcan y pongan en funcionamiento su propio control interno.

Obligación.- Imposición moral o legal de una conducta determinada bien sea positiva o negativa. Vínculo entre dos personas una de las cuales queda comprometida a dar, hacer o no hacer algo en beneficio de la otra.

Política.- Norma fundamental que constituye declaraciones o interpretaciones que guían o encausan la conducta y el pensamiento para la toma de decisiones.

Procedimiento.- “descripción de las operaciones”. Presentación por escrito, en forma narrativa y secuencial, de cada una de las operaciones que se realizan en un procedimiento, explicando en qué consisten, cuándo, cómo, dónde, con qué, y cuánto tiempo se hacen, señalando los responsables de llevarlas a cabo.

Reglamento.- Toda instrucción escrita destinada a regir una institución o a organizar un servicio o actividad. La disposición metódica o de cierta amplitud que, sobre toda materia, y/o falta de la Ley para completarla, dicta un poder administrativo.

Riesgo de Auditoría.- Riesgo de que los auditores, inadvertidamente, no modifiquen apropiadamente su opinión sobre estados financieros que están materialmente errados.

Riesgo de Control.- Riesgo de que un error material que podría ocurrir en una cuenta no sea evitado o detectado oportunamente por el control interno.

Riesgo de Detección.- Riesgo de que los procedimientos de los auditores los conduzca a concluir que una afirmación sobre los estados financieros no está materialmente errada, cuando de hecho si existe error.

Riesgo Inherente.- Riesgo de un error material de una afirmación en los estados financieros suponiendo que no hubo controles relacionados.

Sector Público.- Conjunto organizado de instituciones o instancias de gobierno que, por mandato constitucional, realiza funciones legislativas, acciones jurídico-administrativa, de regulación de producción y de acumulación o de financiamiento a fin de satisfacer las necesidades de oblación.

Unidad de Auditoría Interna.- Las instituciones del Estado contarán con una unidad de Auditoría Interna cuando se justifique, que dependerá técnicamente de la Contraloría General del Estado, que para su creación o supresión emitirá informe previo...

Dirección de las instituciones del Estado que se encarga de realizar el control interno así como realizar exámenes especiales, y asesorar a las diferentes áreas de la organización.

2.3.- MARCO LEGAL

Lo conforman: La Constitución Política de la República del Ecuador, La Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y su Reglamento, Las Normas Ecuatorianas de Auditoría Gubernamental, Las Normas de Control Interno, Las Normas Internacionales de Auditoría, El Estatuto Orgánico Funcional por Procesos de el MIES / INFA, El Acuerdo 31-CG de la Contraloría General del Estado, las demás Leyes y Disposiciones emanadas por la Contraloría General del Estado.

2.4.- MARCO TEMPORO / ESPACIAL

El diseño e implantación de procedimientos para Auditoría Interna del INFA esta realizado con la finalidad de contar con una herramienta que sea capaz de ser una guía permanente para el trabajo de los funcionarios de la Dirección Nacional de Auditoría Interna.

2.5.- HIPÓTESIS GENERAL

Los procedimientos operativos, productos y servicios de la Dirección Nacional de Auditoría Interna del INFA, contemplados en el Estatuto Orgánico por Procesos, no permiten evaluar la efectividad de los procesos institucionales.

La falta de una guía adecuada, la poca disponibilidad de formatos, les ha dificultado a los funcionarios mantener una organización y uniformidad en sus técnicas de trabajo, sumado al hecho de que al ser funcionarios nuevos no están aún al tanto de la información que deben presentar los centros de atención para su funcionamiento.

2.6.- VARIABLES E INDICADORES

Principales herramientas (Constitución, Leyes, Reglamentos, Decretos, Resoluciones) de trabajo utilizables por la Dirección de Auditoría Interna.

Porcentaje de funcionarios que tienen conocimiento de los procedimientos para realizar un examen especial de Auditoría.

Fuentes de datos principales con que cuentan y utilizan los auditores para realizar sus planificaciones y trabajos de campo.

Principales aspectos que limitan a los auditores para poder realizar los exámenes especiales de Auditoría.

Requisitos necesarios de los auditores para ocupar los diferentes cargos dentro de la Dirección de Auditoría Interna del INFA.

Principales técnicas para lograr un excelente Informe de Auditoría.

CAPÍTULO III

ESTRATEGIA METODOLÓGICA

3.1.- ÁMBITO DE LA INVESTIGACIÓN

Se ha realizado encuestas a las 24 Direcciones Provinciales con que cuenta el INFA a nivel de todo el país.

3.2.- POBLACIÓN

De las 24 Direcciones Provinciales que tiene el INFA a nivel nacional, tomamos una muestra representativa de 18 direcciones, a través de un muestreo no probabilística, debido a que las direcciones provinciales serían los usuarios de los servicios que presta la Dirección Nacional de Auditoría Interna. Se utilizó una encuesta estructurada, que contiene 11 preguntas mixtas (abiertas y cerradas), administrada y dirigida a los Directores Provinciales, y cuya tabulación efectuada con la finalidad de presentar la propuesta de diseño e implementación de procedimientos de este trabajo de investigación, será presentada en formato pastel durante el desarrollo de la tesis.

3.3.- TIPOS DE INVESTIGACIÓN

De acuerdo a la naturaleza de la información que se conseguirá en este trabajo, se procederá con los siguientes tipos de investigación por ser de acuerdo a la naturaleza del tema propuesto cualitativa, cuantitativa y participativa.

Se lo reforzará con los tipos de estudio exploratorio y descriptivo, por cuanto realizaremos una familiarización con el entorno de la Auditoría y describiremos las características que deben contener las funciones así como los procedimientos que los funcionarios deben realizar para presentar sus informes.

3.4.- MÉTODOS

Siendo el método un conjunto de medios que son utilizados para investigar y demostrar los resultados obtenidos en la investigación; en el presente trabajo aplicaremos el método

deductivo en virtud de que el tema de investigación escogido explicará los procesos y estrategias que deben conocer los funcionarios de la Dirección de Auditoría Interna para presentar Informes eficientes y de calidad.

3.5.- TÉCNICAS E INSTRUMENTOS

Para el presente trabajo utilizaremos las técnicas de recolección de datos e instrumentos siguientes:

Observación	→	Ocular	→	Participación Indirecta
Encuesta	→	Escrita	→	Mediante formularios
Cuestionario	→	Escrito	→	Formularios para grupos
Entrevista	→	Verbal	→	Formularios personales

Los cuales serán manejados a través de formularios especializados, con el objetivo de organizar los elementos técnicos de manera sistemática para medir la calidad de la recolección de los datos y tener confiabilidad y validez en el manejo responsable de los documentos de tal manera que escalas aplicadas cubran en forma adecuada toda el área que se investiga.

3.6.- ORGANIZACIÓN Y TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN

El investigador llevará a cabo la interpretación y tratamiento de la información recurriendo a las técnicas de análisis cualitativos y cuantitativos de la información.

El objetivo principal es vincular la información necesaria para los funcionarios de la Dirección de Auditoría Interna en base a un análisis de la documentación obtenida y presentar mediante formularios, flujogramas y tablas requeridos para obtener Informes de calidad que deben ser presentados a la Contraloría General del Estado.

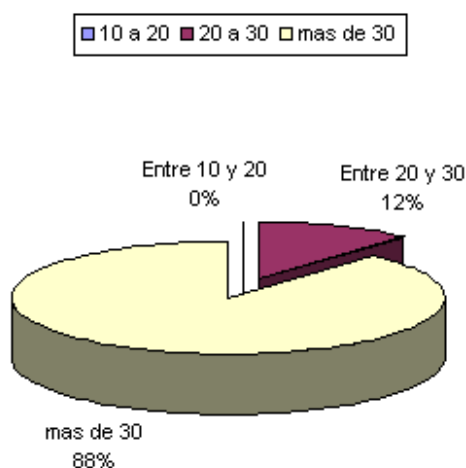
La codificación de índices y referencias serán de tres formas: alfabéticos, numéricos y alfanuméricos.

3.7.- TABULACIÓN DE ENCUESTAS A DIRECCIONES PROVINCIALES

PROVINCIA	PREG 1 Aproximadamente cual es el número de empleados en su Dirección Provincial o Coordinación Territorial		
	10. - 20	20. - 30	más de 30
AZUAY			
BOLIVAR			X
CAÑAR			X
CHIMBORAZO			X
ESMERALDAS			X
GALAPAGOS		X	
GUAYAS			X
IMBABURA			X
LOS RIOS			X
LOJA			X
MANABI			X
MORONA		X	
NAPO			X
PASTAZA			X
PICHINCHA			X
STO. DOMINGO			X
TUNGURAHUA			X
ZAMORA			X
NUMERO DE FUNCIONARIOS DIRECCIONES PROVINCIALES	10 a 20 0	20 a 30 2	mas de 30 15

Tabla 3.1

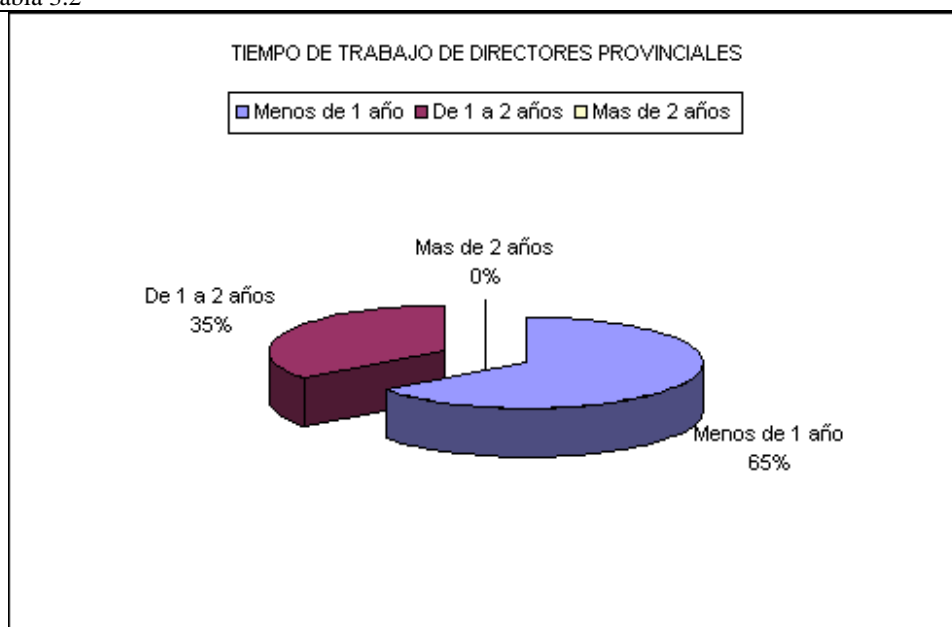
NUMERO DE FUNCIONARIOS POR PROVINCIAS



Fuente: Encuestas realizadas a las Direcciones Provinciales
 Tabulado por: William Garrido
 Gráfico 3.1

PROVINCIA	PREGUNTA 2 Cuanto tiempo lleva trabajando en la Entidad (Instituto de la Niñez y la Familia)		
	< 1 año	1 - 2 años	> 2 años
AZUAY			
BOLIVAR	X		
CAÑAR	X		
CHIMBORAZO	X		
ESMERALDAS	X		
GALAPAGOS	X		
GUAYAS	X		
IMBABURA	X		
LOS RIOS		X	
LOJA	X		
MANABI		X	
MORONA	X		
NAPO		X	
PASTAZA	X		
PICHINCHA		X	
STO. DOMINGO		X	
TUNGURAHUA	X		
ZAMORA		X	
TIEMPO EN EL INFA	Menos de 1 año	De 1 a 2 años	Mas de 2 años
CUANTAS DIRECCIONES	11	6	0

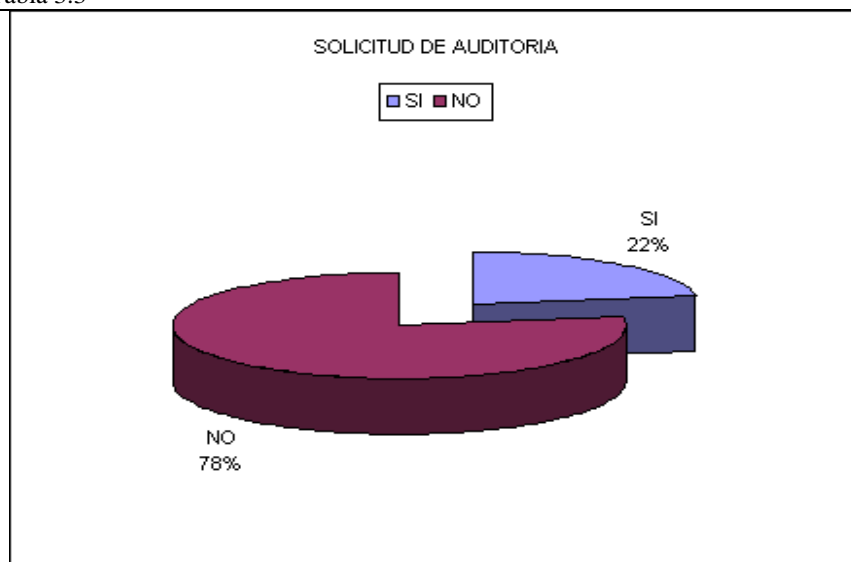
Tabla 3.2



Fuente: Encuestas realizadas a las Direcciones Provinciales
 Tabulado por: William Garrido
 Gráfico 3.2

PROVINCIA	PREGUNTA 3 En los últimos dos años usted ha solicitado Auditoría	
	SI	NO
AZUAY	X	
BOLIVAR		X
CAÑAR		X
CHIMBORAZO		X
ESMERALDAS		X
GALAPAGOS		X
GUAYAS		X
IMBABURA	X	
LOS RIOS		X
LOJA		X
MANABI		X
MORONA	X	
NAPO		X
PASTAZA		X
PICHINCHA		X
STO. DOMINGO		X
TUNGURAHUA		X
ZAMORA	X	
RESPUESTA	SI	NO
PROVINCIAS	4	14

Tabla 3.3



Fuente:

Encuestas realizadas a las Direcciones Provinciales

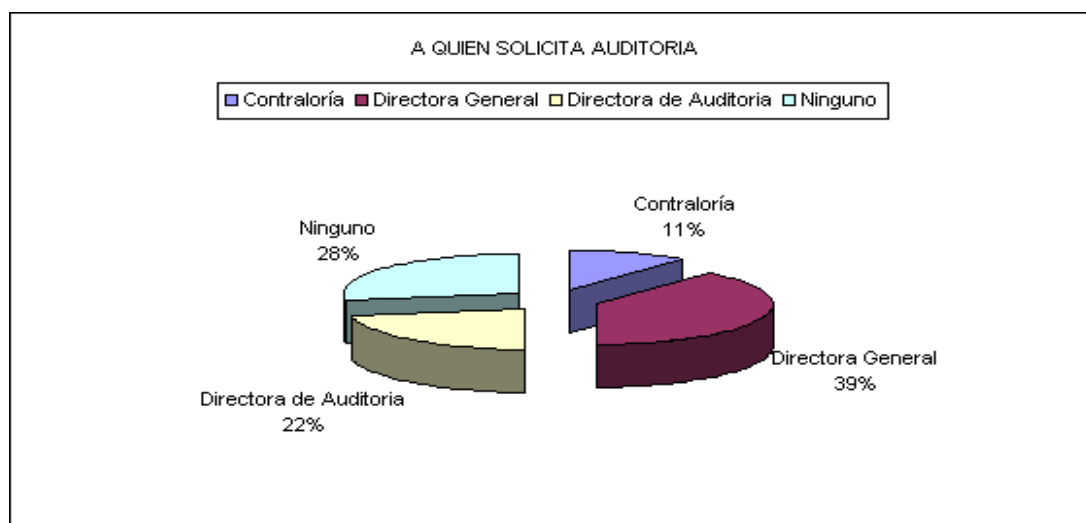
Tabulado por:

William Garrido

Gráfico 3.3

PROVINCIA	PREGUNTA 4 A quien solicito o solicitaría usted se realice una Auditoría			
	A	B	C	D
AZUAY		X		
BOLIVAR			X	
CAÑAR			X	
CHIMBORAZO				X
ESMERALDAS				X
GALAPAGOS				X
GUAYAS		X		
IMBABURA	X			
LOS RIOS		X		
LOJA		X		
MANABI			X	
MORONA		X		
NAPO	X	X		
PASTAZA			X	
PICHINCHA				X
STO. DOMINGO		X		
TUNGURAHUA				X
ZAMORA		X		
A QUIEN SOLICITO DIRECCIONES PROVINCIALES	Contraloría 2	Directora General 7	Directora de Auditoría 4	Ninguno 5

Tabla 3.4

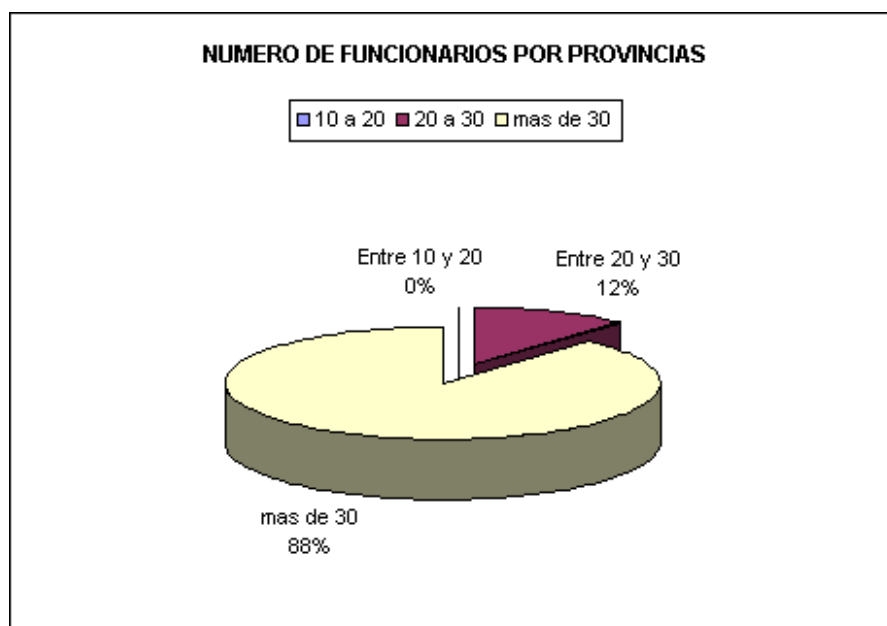


Fuente: realizadas a las Direcciones Provinciales
 Tabulado por: William Garrido

Gráfico 3.4

PROVINCIA	PREGUNTA 5 La Auditoría que usted solicitó fue aprobada o negada		
	A	B	C
AZUAY	X		
BOLIVAR	X		
CAÑAR			X
CHIMBORAZO			X
ESMERALDAS			X
GALAPAGOS			X
GUAYAS			X
IMBABURA	X		
LOS RIOS			X
LOJA			X
MANABI			X
MORONA	X		
NAPO			X
PASTAZA			X
PICHINCHA			
STO. DOMINGO			X
TUNGURAHUA	XX		
ZAMORA			X
REQUERIMIENTO	Aprobada	Negada	No solicita
DIRECCIONES PROVINCIALES			

Tabla 3.5



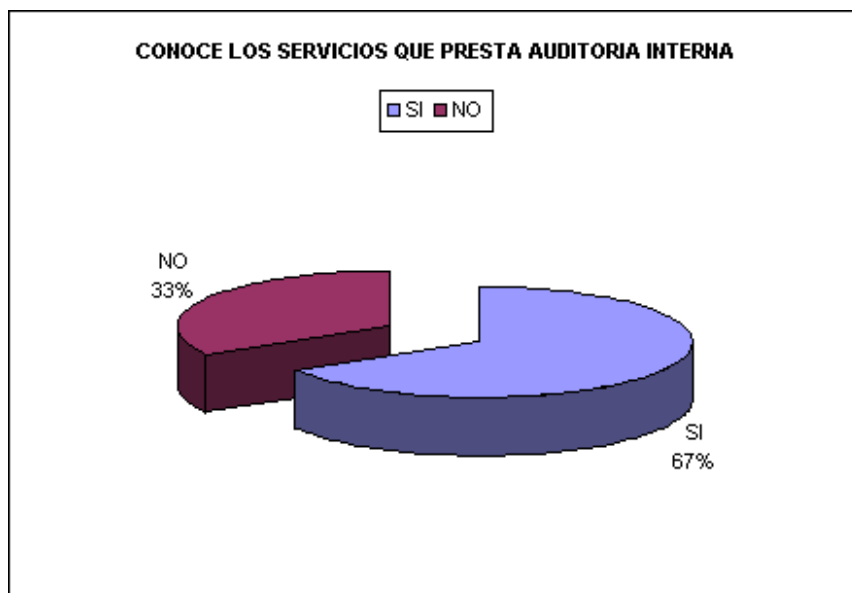
Fuente: Encuestas realizadas a las Direcciones Provinciales

Tabulado por: William Garrido

Gráfico 3.5

PROVINCIA	PREGUNTA 6 Tiene usted conocimiento de los servicios que presta la Dirección de Auditoría Interna	
	SI	NO
AZUAY	X	
BOLIVAR		X
CAÑAR	X	
CHIMBORAZO		X
ESMERALDAS		X
GALAPAGOS	X	
GUAYAS	X	
IMBABURA	X	
LOS RIOS		X
LOJA	X	
MANABI		X
MORONA		X
NAPO	X	
PASTAZA	X	
PICHINCHA	X	
STO. DOMINGO	X	
TUNGURAHUA	X	
ZAMORA	X	
RESPUESTA	SI	NO
PROVINCIAS	12	6

Tabla 3.6



Fuente:

Encuestas realizadas a las Direcciones Provinciales

Tabulado por:

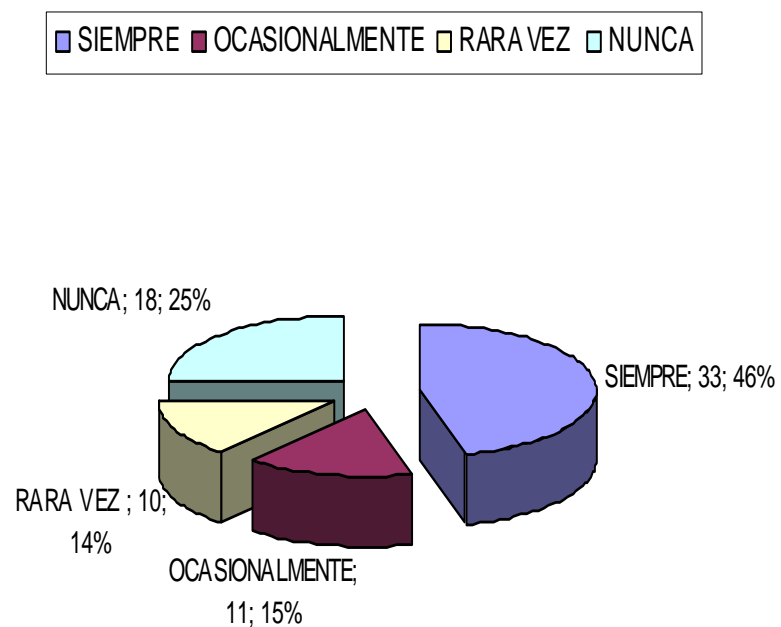
William Garrido

Grafico 3.6

PROVINCIA		PREGUNTA 7 Que información de Auditoría utiliza usted en la Dirección con mayor frecuencia			
		SIEMPRE	OCASIONALM ENTE	RARA VEZ	NUNCA
AZUAY	Informes de Auditoría		X		
	Índices de Gestión		X		
	Índices Financieros			X	
	Recomendaciones	X			
BOLIVAR	Informes de Auditoría				X
	Índices de Gestión			X	
	Índices Financieros			X	
	Recomendaciones			X	
CAÑAR	Informes de Auditoría	X			
	Índices de Gestión	X			
	Índices Financieros		X		
	Recomendaciones	X			
CHIMBORAZO	Informes de Auditoría				X
	Índices de Gestión	X			
	Índices Financieros	X			
	Recomendaciones	X			
ESMERALDAS	Informes de Auditoría		X		
	Índices de Gestión	X			
	Índices Financieros	X			
	Recomendaciones	X			
GALAPAGOS	Informes de Auditoría				X
	Índices de Gestión	X			
	Índices Financieros	X			
	Recomendaciones				X
GUAYAS	Informes de Auditoría			X	
	Índices de Gestión	X			
	Índices Financieros	X			
	Recomendaciones		X		
IMBABURA	Informes de Auditoría			X	
	Índices de Gestión	X			
	Índices Financieros	X			
	Recomendaciones	X			
LOS RIOS	Informes de Auditoría				X
	Índices de Gestión	X			
	Índices Financieros	X			
	Recomendaciones				X
LOJA	Informes de Auditoría		X		
	Índices de Gestión	X			
	Índices Financieros	X			
	Recomendaciones	X			
MANABI	Informes de Auditoría			X	
	Índices de Gestión				X

	Índices Financieros				X
	Recomendaciones			X	
MORONA	Informes de Auditoría		X		
	Índices de Gestión				X
	Índices Financieros				X
	Recomendaciones		X		
NAPO	Informes de Auditoría	X			
	Índices de Gestión				X
	Índices Financieros				X
	Recomendaciones		X		
PASTAZA	Informes de Auditoría			X	
	Índices de Gestión			X	
	Índices Financieros				X
	Recomendaciones				X
PICHINCHA	Informes de Auditoría				X
	Índices de Gestión				X
	Índices Financieros				X
	Recomendaciones	X			
STO. DOMINGO	Informes de Auditoría		X		
	Índices de Gestión	X			
	Índices Financieros	X			
	Recomendaciones		X		
TUNGURAHUA	Informes de Auditoría	X			
	Índices de Gestión	X			
	Índices Financieros	X			
	Recomendaciones	X			
ZAMORA	Informes de Auditoría				X
	Índices de Gestión	X			
	Índices Financieros	X			
	Recomendaciones	X			
Respuesta		SIEMPRE	OCASIONALM	RARA VEZ	NUNCA
Nº de respuestas		33	11	10	18
Provincias		8	3	2	5
72 Total X		33	11	10	18
Fuente:	Encuestas realizadas a las Direcc				
Tabulado por:	William Garrido				
Tabla 3.7					

Utiliza usted información de Auditoría en su Dirección



Fuente: Encuestas realizadas a las Direcciones Provinciales

Tabulado por: William Garrido

Gráfico 3.7

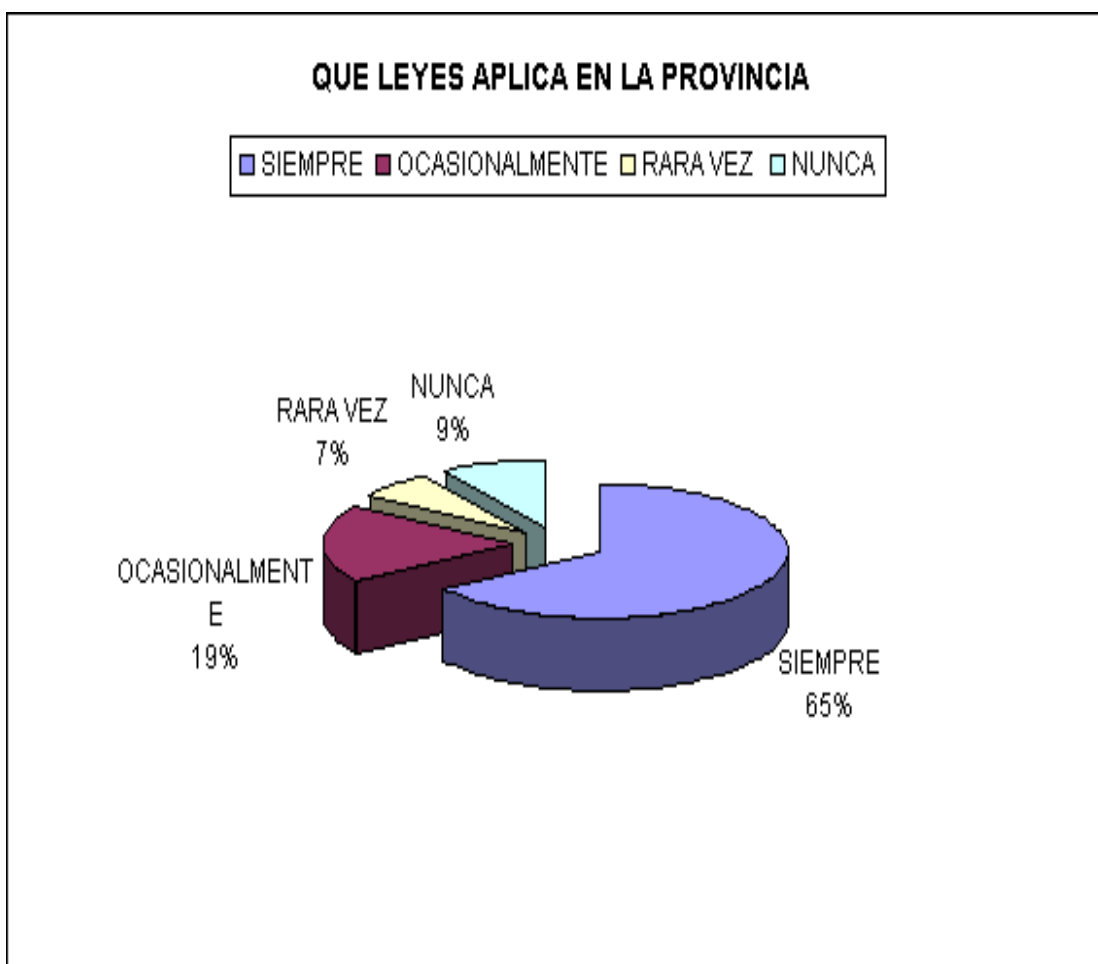
PROVINCIA		PREGUNTA 8 Que Leyes o Reglamentos de control Aplica usted en la Gestión Provincial			
		SIEMPRE	OCASIONALMENTE	RARA VEZ	NUNCA
AZUAY	Constitución de la República	X			
	Orgánico Funcional del LOSCCA	X			
	Normas de Control Interno		X		
	LOCGE		X		
BOLIVAR	Constitución de la República	X			
	Orgánico Funcional del INFA	X			
	LOSCCA	X			
	Normas de Control Interno	X			
	LOCGE				X
CAÑAR	Constitución de la República	X			
	Orgánico Funcional del INFA	X			
	LOSCCA	X			
	Normas de Control Interno		X		
	LOCGE		X		
CHIMBORAZO	Constitución de la República	X			
	Orgánico Funcional del INFA	X			
	LOSCCA	X			
	Normas de Control Interno	X			
	LOCGE		X		
ESMERALDAS	Constitución de la República	X			
	Orgánico Funcional del INFA	X			
	LOSCCA	X			
	Normas de Control Interno	X			
	LOCGE		X		
GALAPAGOS	Constitución de la República				X
	Orgánico Funcional del INFA	X			
	LOSCCA	X			
	Normas de Control Interno	X			

	LOCGE				X
GUAYAS	Constitución de la República	X			
	Orgánico Funcional del	X			
	LOSCCA	X			
	Normas de Control Interno		X		
	LOCGE				X
IMBABURA	Constitución de la República	X			
	Orgánico Funcional del INFA	X			
	LOSCCA	X			
	Normas de Control Interno	X			
	LOCGE	X			
LOS RIOS	Constitución de la República		X		
	Orgánico Funcional del INFA	X			
	LOSCCA	X			
	Normas de Control Interno	X			
	LOCGE		X		
LOJA	Constitución de la República	X			
	Orgánico Funcional del INFA		X		
	LOSCCA	X			
	Normas de Control Interno	X			
	LOCGE	X			
MANABI	Constitución de la República		X		
	Orgánico Funcional del INFA		X		
	LOSCCA		X		
	Normas de Control Interno				X
	LOCGE				X
MORONA	Constitución de la República	X			
	Orgánico Funcional del INFA	X			
	LOSCCA		X		
	Normas de Control Interno			X	
	LOCGE			X	
NAPO	Constitución de la República		X		
	Orgánico Funcional			X	

	LOSCCA				X
	Normas de Control Interno		X		
	LOCGE				X
PASTAZA	Constitución de la República	X			
	Orgánico Funcional del INFA	X			
	LOSCCA	X			
	Normas de Control Interno	X			
	LOCGE	X			
PICHINCHA	Constitución de la República			X	
	Orgánico Funcional		X		
	LOSCCA			X	
	Normas de Control Interno	X			
	LOCGE			X	
STO. DOMINGO	Constitución de la República	X			
	Orgánico Funcional	X			
	LOSCCA	X			
	Normas de Control Interno	X			
	LOCGE	X			
TUNGURAHUA	Constitución de la República	X			
	Orgánico Funcional del INFA	X			
	LOSCCA	X			
	Normas de Control Interno	X			
	LOCGE	X			
ZAMORA	Constitución de la República	X			
	Orgánico Funcional del INFA	X			
	LOSCCA	X			
	Normas de Control Interno	X			
	LOCGE	X			
Respuesta				RARA	
N° de respuestas		SIEMPRE	OCASIONALMENTE	VEZ	NUNCA
Provincias		59	17	6	8
90 Total X		16	11	3	6
		59	17	6	8

LOSCCA = Ley Orgánica de Servicio Civil y Carrera Administrativa
 LOCGE = Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado

Tabla 3.8

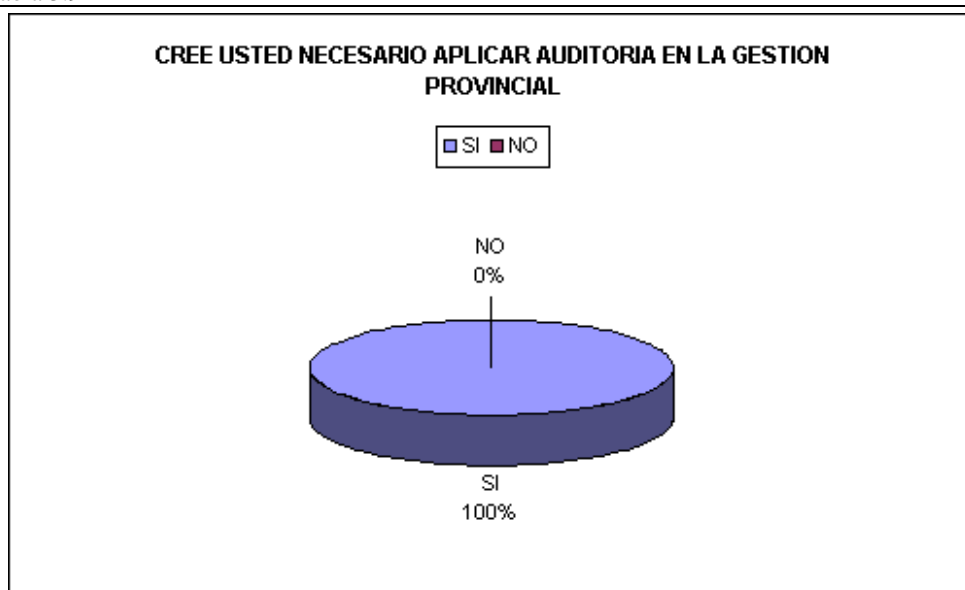


Fuente:	Encuestas realizadas a las Direcciones Provinciales
Tabulado por:	William Garrido
Gráfico 3.8	

PROVINCIA	RECIBIDO	PREGUNTA 9 Cree usted que es necesario aplicar procesos de Auditoría en la gestión Provincial
		SI NO PORQUE
AZUAY	SI	Porque nos permite tener mayor objetividad en las tareas realizadas
BOLIVAR	SI	Hay que velar por el buen uso de los bienes y recursos de la institución
CAÑAR	SI	A través de este examen se determina el cumplimiento de las políticas, funciones, responsabilidades, procedimientos y normas; se dispondrá de una visión acertada de la gestión institucional.
CHIMBORAZO	SI	Es necesario conocer si se está efectuando una buena administración pública, de acuerdo con los lineamientos y normativa legal.
ESMERALDAS	SI	
GALAPAGOS	SI	Nos ayudara a rectificar ciertos procesos que pueden estar errados en cualquier unidad dentro de nuestra provincia
GUAYAS	SI	Es un mecanismo de rendición de cuentas que permite transparentar la gestión, optimizar los recursos y mejorar la calidad de los servicios
IMBABURA	SI	Al ser una unidad ejecutora con desconcentración y descentralización administrativa y financiera es importante implementar un departamento con estos roles
LOS RIOS	SI	Para que los procesos administrativos y financieros sean más eficientes, eficaces, transparentes y para cuidar los recursos públicos
LOJA	SI	Las Auditorías son muy importantes por cuanto la gerencia sin la práctica de una Auditoría no tiene plena seguridad de que los datos económicos registrados realmente son verdaderos y confiables. Es la Auditoría que define con bastante razonabilidad, la situación real de las instituciones
MANABI	SI	Porque ayudan a no cometer errores y así estar seguros de lo que se hace.
MORONA	SI	Considero que hay muchos vacíos, cruces y confusiones en la múltiple normativa legal que existe, y una Auditoría nos aclararía mucho, y permitiría rectificar errores.
NAPO	SI	Para mejorar la forma de llevar los registros
PASTAZA	SI	Con la finalidad de transparentar la gestión pública acorde a las normas leyes y reglamentos expedidos por los organismos de control
PICHINCHA	SI	Porque nos ayudan con las recomendaciones y al aplicarlas, los empleados tienen conocimiento de los procesos que deben seguir

STO. DOMINGO	SI	Para conocer si se están cumpliendo los procedimientos y normativas de los procesos con efectividad agilidad y transparencia
TUNGURAHUA	SI	Es importante aplicar los procesos en virtud que sus resultados nos permitiría conocer como estamos en nuestros servicios como funcionarios e institución
ZAMORA	SI	Se requiere seguridad de los procesos aplicados, corregirlos en caso de existir errores
RESPUESTA	SI	NO
PROVINCIAS	18	0

Tabla 3.9

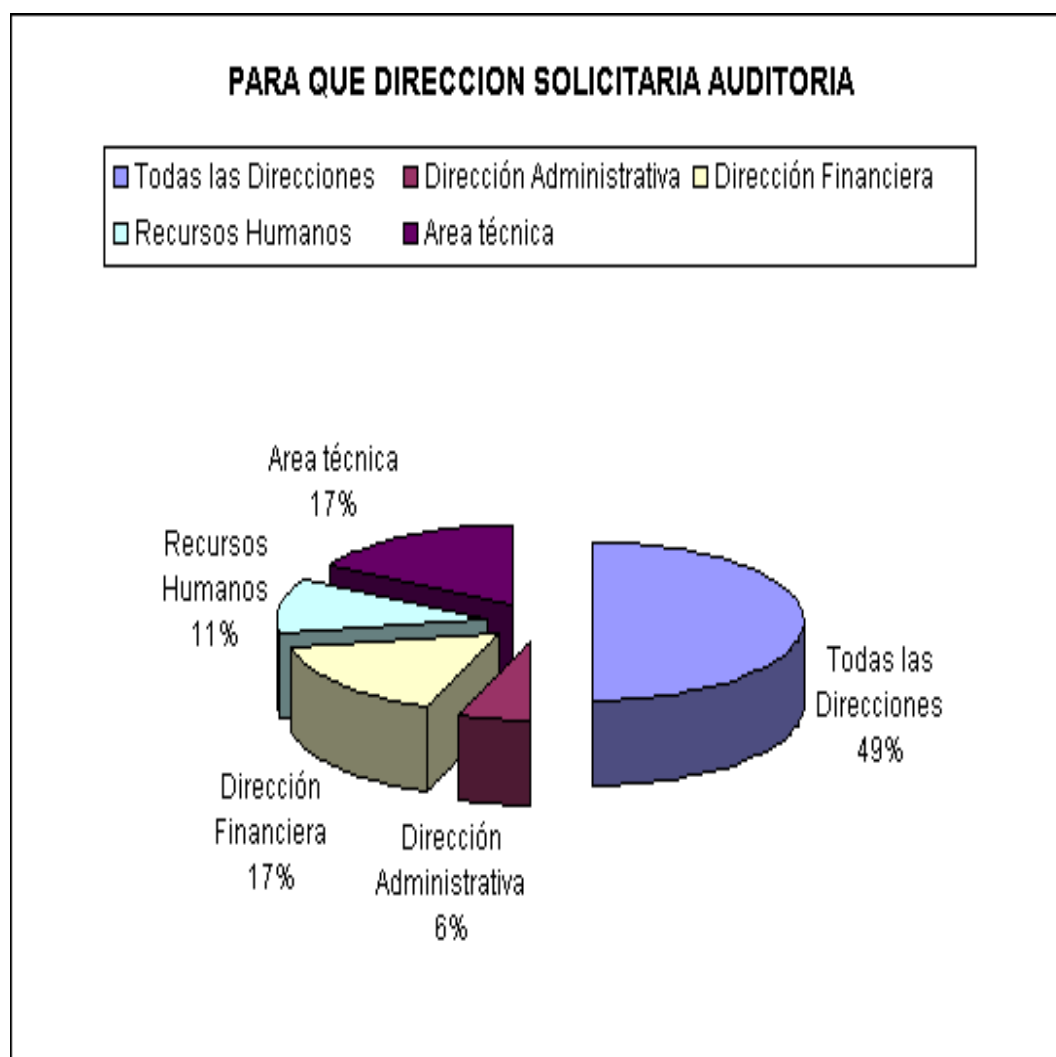


Fuente: Encuestas realizadas a las Direcciones Provinciales

Tabulado por: William Garrido

Gráfico 3.9

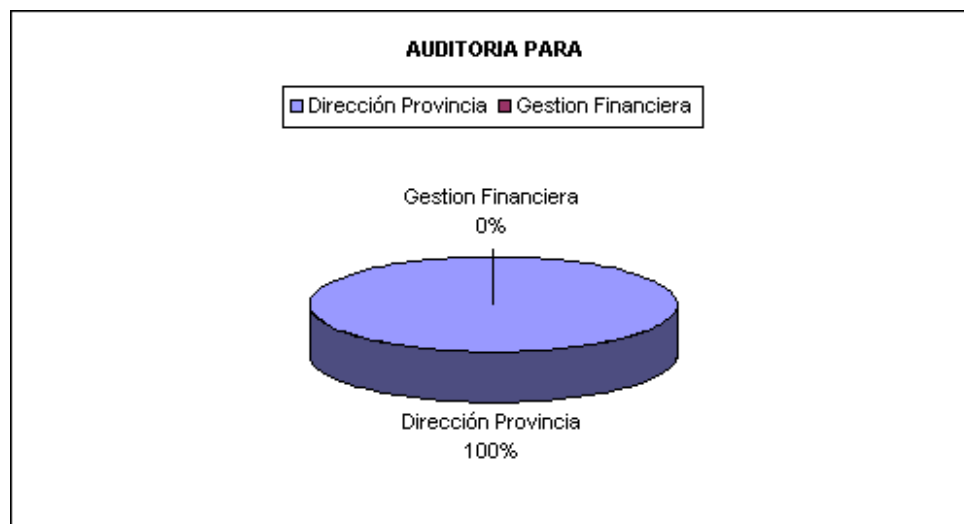
PROVINCIA	RECIBIDO	PREGUNTA 10 para que unidad solicitaría Auditoría en su instancia como Director Provincial
AZUAY	SI	Para la unidad financiera
BOLIVAR	SI	Departamento administrativo y financiero
CAÑAR	SI	Todas los departamentos
CHIMBORAZO	SI	Para todas
ESMERALDAS	SI	Protección Integral
GALAPAGOS	SI	Para todas
GUAYAS	SI	Administración Finanzas Centros de atención directa
IMBABURA	SI	Todas los departamentos
LOS RIOS	SI	Administración Finanzas
LOJA	SI	Administración Finanzas Recursos Humanos Dirección Provincial
MANABI	SI	
MORONA	SI	Área financiera Área Técnica
NAPO	SI	Administrativa Financiera
PASTAZA	SI	Unidad Financiera
PICHINCHA	SI	Todas los departamentos
STO. DOMINGO	SI	Administración Finanzas Recursos Humanos Ayudas médicas
TUNGURAHUA	SI	Todas los departamentos
ZAMORA	SI	Desarrollo Infantil Organizaciones
RESPUESTA	PROVINCIAS	
Todas las Direcciones		9
Dirección Administrativa		1
Dirección Financiera		3
Recursos Humanos		2
Area técnica		3
Tabla 3.10		



Fuente:	Encuestas realizadas a las Direcciones Provinciales
Tabulado por:	William Garrido
Gráfico 3.10	

PROVINCIA	RECIBIDO	PREGUNTA 11 Cree usted que la Auditoría debe ser a la gestión de la Dirección Provincial o únicamente a la Gestión Financiera	
		A la Dirección	Al Financiero
AZUAY	SI	X	
BOLIVAR	SI	X	
CAÑAR	SI	X	
CHIMBORAZO	SI	X	
ESMERALDAS	SI	X	
GALAPAGOS	SI	X	
GUAYAS	SI	X	
IMBABURA	SI	X	
LOS RIOS	SI	X	
LOJA	SI	X	
MANABI	SI	X	
MORONA	SI	X	
NAPO	SI	X	
PASTAZA	SI	X	
PICHINCHA	SI	X	
STO. DOMINGO	SI	X	
TUNGURAHUA	SI	X	
ZAMORA	SI	X	
RESPUESTA PROVINCIAS	Dirección Provincia 18	Gestión Financiera 0	

Tabla 3.11



Fuente:	Encuestas realizadas a las Direcciones Provinciales
Tabulado por:	William Garrido
Gráfico 3.11	

3.8.- BASE PARA LA ELABORACIÓN DE LA TESIS

La propuesta se fundamenta en el aporte realizado desde las encuestas a las Direcciones Provinciales con la finalidad de satisfacer las necesidades de los usuarios y a través de los cuales se puede garantizar efectividad eficiencia y economía en el manejo de los bienes públicos.

Siendo la Dirección de Auditoría Interna del MIES / INFA la encargada de velar por el cumplimiento de las leyes y reglamentos, por parte de los funcionarios con el objetivo de llevar a delante un buen control interno en la entidad.

El acercamiento de la Dirección de Auditoría Interna con las Direcciones Provinciales es una singularidad que permite conocer las necesidades que tienen las mismas; y en base a ellas aplicar estrategias favorables para lograr un mejor desempeño institucional.

Los resultados obtenidos por medio de las encuestas han sido satisfactorios y de acuerdo a las expectativas esperadas según lo demuestra lo tabulado; las perspectivas de las Direcciones Provinciales han sido tomadas con gran aceptación por los funcionarios del Departamento de Auditoría Interna, los mismos que han decidido trabajar por la mejora de los controles internos en bien de la institución.

Definiremos los planes, la planificación, los procedimientos, los procesos que deben seguir cada director, supervisor y auditor interno, para poder realizar un trabajo justo en base de la actuación y programación independiente y objetiva de la revisión de la documentación que sustenten los hallazgos encontrados en las transacciones revisadas.

El Departamento de Auditoría Interna tiene una ventaja ya que al ser una institución nueva puede realizar sus procesos y procedimientos tomando en cuenta la experiencia de sus funcionarios y las encuestas realizadas; en base a ellos puede dar una rápida y efectiva revisión de la documentación y entregar productos de calidad.

Proponemos que a través de esta tesis podamos dar a conocer a los usuarios de ella lo siguiente:

1. Que es el MIES / INFA, el objetivo de este apartado es conocer, acerca del acuerdo de creación de la institución, su estructura y como está conformada la Dirección de Auditoría Interna.
2. Auditoría Interna Gubernamental, aquí analizaremos los aspectos fundamentales de la LOCGE y su Reglamento lo cual nos permitirá tener un conocimiento de las políticas y normas generales para poder desempeñar un mejor trabajo en base a la correcta utilización de las leyes.
3. Diseño de los Procedimientos, cuyo objetivo es desarrollar el diseño de procedimientos e implantación para la Dirección Nacional de Auditoría Interna.

Cada uno forma parte de un proceso a partir del cual se desprenden subprocesos específicos, de tal manera que se definen pasos consecutivos desde el conocimiento de que es el MIES / INFA hasta la presentación de informes.

Cada paso incluye también el responsable en los equipos de Auditoría que asumen la realización de la Auditoría planteada.

En los capítulos anteriormente definidos aseguramos la calidad en el cumplimiento del trabajo de la Dirección Nacional de Auditoría Interna desde las necesidades de la institución; la CGE; Las leyes y reglamentos de la República del Ecuador.

CAPÍTULO IV

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS

4.1.- LA INSTITUCIÓN

El Instituto de la Niñez y la Familia INFA emprende sus labores desde el 1 de enero de 2009, fue creado mediante Decreto Presidencial 1170 de 24 de junio de 2008; en el se fusionan cuatro instituciones que desarrollaban similares trabajos y son: Programa Operación Rescate Infantil ORI, Fondo de Desarrollo Infantil FODI, Dirección de Atención Integral a la Niñez y Adolescencia DAINA y el Instituto Nacional de la Niñez y la Familia INNFA, con la finalidad de realizar un esfuerzo común para garantizar el desarrollo y los derechos de los niños, adolescentes y la familia.

Actualmente el INFA cuenta con 2300 empleados a nivel Nacional, repartidos en las 24 provincias del Ecuador. Su matriz está ubicada en la ciudad de Quito en las Calles Venezuela 131 Oe4 y Sucre.

Cuenta con personal especializado y técnico su ventaja comparativa consiste en la rápida y efectiva entrega de los servicios requeridos por la sociedad, lo cual le ha hecho acreedora de la confianza de sus clientes tanto internos como externos.

Antecedentes

DECRETO 1170⁹

CONSIDERANDO:

Que el artículo 17 de la Constitución Política establece que el Estado garantizará a todos sus habitantes, sin discriminación alguna, el libre y eficaz ejercicio y el goce de los derechos humanos establecido en la misma y en las declaraciones, pactos, convenios y más instrumentos internacionales vigentes; y que para el efectivo goce de estos derechos adoptará medidas mediante planes y programas permanentes;

Que el artículo 49 de la Carta Magna reconoce a los niños, niñas y adolescentes el goce de los derechos comunes al ser humano, además de los específicos de su edad;

Que el artículo 167 del Código de la Niñez y Adolescencia establece la unidades Técnicas de Adopciones del Ministerio de Bienestar Social(hoy Ministerio de Inclusión Económica y Social MIES) con las funciones establecidas en el artículo 168 del mismo cuerpo legal, y referidas a la fase administrativa de la adopción:

⁹ Presidencia de la República del Ecuador; Decreto Presidencial 1170 de 24 de junio de 2008, página 1 al 11

Que de acuerdo con el artículo 8 de dicho Código es deber del Estado, la sociedad y la familia, dentro de sus respectivos ámbitos, adoptar las medidas políticas, administrativas, económicas, legislativas, sociales y jurídicas que sean necesarias para la plena vigencia, ejercicio efectivo, garantía, protección y exigibilidad de la totalidad de los derechos de niños, niñas y adolescentes;

Que el Decreto Ejecutivo No. 580 de 27 de agosto de 2007, publicado en el Registro Oficial No. 158 de 29 de agosto de 2007, establece como función del Ministerio de Inclusión Económica y Social MIES el ampliar las capacidades de la población mediante la generación o la garantía de oportunidades de acceder a los servicios sociales de educación, formación, capacitación, salud, nutrición y otros aspectos básicos de la calidad de vida que influyen en la libertad fundamental del individuo para vivir mejor; y garantizar el derecho de la población a la protección especial;

Que con decretos ejecutivos Nos. 1081 y 1249 publicados en los Registros Oficiales Nos. 278 de 17 de septiembre de 1993 y 251 de 14 de enero de 2004, en su orden, se crea y restablece el Programa de Operación Rescate Infantil ORI;

Que con Decreto Ejecutivo No. 2518 publicado en el Registro Oficial No. 521 de 10 de febrero de 2005, se creó el Fondo de Desarrollo Infantil FODI.

Que el Instituto Nacional de la Niñez y la Familia INNFA, es una fundación constituida por el Estado, como persona jurídica de derecho privado, sin fines de lucro, con finalidad social y pública, regido por las disposiciones del título XXX, Libro Primero de la Codificación del Código Civil, que se financia con recursos públicos;

Que los programas e instituciones antes descritas intervienen en ámbitos semejantes a los del Ministerio de Inclusión Económica y Social MIES, realizan acciones similares, con la consiguiente dispersión de políticas, desperdicio de recursos, hipertrofia administrativa y exceso de gasto;

Que es necesario unificar enfoques, modelos de gestión y atención, metodologías y sistemas de evaluación, capacitación y formación, para superar la dispersión de políticas, dispersión de recursos, duplicación de funciones y exceso de gasto;

Que es decisión del Gobierno Nacional en el marco de la reforma democrática construir una institucionalidad pública de niñez y adolescencia que garantice eficientemente sus derechos, con capacidad de proveer servicios, y responda a la política de protección integral que impulsa la presente Administración;

Que el artículo 17 de la Ley de Modernización del Estado, Privatizaciones y Prestación de Servicios por parte de la Iniciativa Privada, dispone que el Presidente de la República, tendrá la facultad de emitir disposiciones normativas de tipo administrativas dentro del ámbito de Gobierno Central para fusionar aquellas entidades públicas que dupliquen funciones y actividades, o que puedan desempeñarse más eficientemente fusionadas; y reorganizar y suprimir entidades públicas cuya naturaleza haya dejado de ser prioritaria e indispensable

para el desarrollo nacional; o, que no presten una atención eficiente y oportuna a las demandadas de la sociedad;

Que el artículo 577 del Código Civil consagra la facultad del Presidente de la República de disolver una corporación cuando, entre otros casos, comprometiera los intereses del Estado;

Que el artículo 11 literal h) del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva confiere al Presidente de la República la facultad de suprimir, fusionar y reorganizar organismos de la Función Ejecutiva; y,

En ejercicio de las atribuciones conferidas por los artículos 171 numeral 9 de la Constitución Política de la República y 11 literal h) y 60 del Estatuto del Régimen Jurídico Administrativo de la Función Ejecutiva,

DECRETA

Artículo 1. *Crear el Instituto de la Niñez y la Familia INFA, como entidad de derecho público, adscrito al Ministerio de Inclusión Económica y Social MIESS, con jurisdicción nacional, dotado de personería jurídica, patrimonio propio e independencia técnica, administrativa y financiera.*

Artículo 2. *El Instituto de la Niñez y la Familia INFA, tendrá como misión fundamental garantizar los derechos de los niños, niñas y adolescentes en el Ecuador para el ejercicio pleno de su ciudadanía en libertad e igualdad de oportunidades.*

Artículo 3. *El Instituto de la Niñez y la Familia INFA, es el organismo que a nombre del Estado aplica y ejecuta los planes, normas y medidas que imparta el Gobierno en materia de asistencia y protección integral a los niños y sus familias.*

Artículo 4. *El Instituto de la Niñez y la Familia INFA, tendrá las siguientes funciones:*

- a. Ejecutar las políticas nacionales de desarrollo infantil, protección especial, participación y ejercicio de ciudadanía y apoyo a familias en situaciones de riesgo y emergencia;*
- b. La provisión de servicios sociales básicos de protección y desarrollo de la niñez y adolescencia, apoyo a las familias, protección especial, atención en desastres y emergencias, promoción de la participación de la niñez y adolescencia y fortalecimiento del tejido social comunitario, sobre la base de las regulaciones y el control del Ministerio de Inclusión Económica y Social MIES;*
- c. Desarrollar acciones de defensa, denuncia y vigilancia del cumplimiento de los derechos de la niñez y adolescencia;*
- d. Contribuir y participar en la implementación y fortalecimiento del Sistema Nacional Descentralizado de Protección Integral a la Niñez y Adolescencia;*

- e. *Promover y coordinar la participación de las organizaciones privadas y de comunidad en general en acciones y programas dirigidos al bienestar de la niñez, adolescencia y sus familias;*
- f. *Organizar los servicios sociales de protección y desarrollo de la niñez y adolescencia de prestación directa y delegada a terceros;*
- g. *Autorizar a organizaciones privadas la prestación de servicios sociales, coordinar sus actividades y supervisarlas técnicamente;*
- h. *Organizar y llevar un registro de prestadores de servicios sociales públicos y privados;*
- i. *Ejercer la potestad pública en materia de adopciones;*
- j. *Ejercer la representación del Estado Ecuatoriano ante organismos internacionales del área de niñez y adolescencia, cuando corresponda dentro del ámbito de sus atribuciones; y,*
- k. *Realizar estudios de investigación sobre la niñez y adolescencia en el ámbito de competencia del Instituto de la Niñez y la Familia INFA, generando conocimiento, pensamiento e información que deberá hacerse pública.*

Artículo 5. *El Instituto de la Niñez y la Familia INFA, además de las funciones determinadas en el artículo 4, tendrá a su cargo las asignadas con: Decretos Ejecutivos Nos. 1081 y 1249 publicados en los Registros Oficiales Nos. 278 de 17 de septiembre de 1993 y 251 de 14 de enero de 2004, al Programa Operación Rescate Infantil ORI; Decreto Ejecutivo No. 2518 publicado en el Registro Oficial No. 521 de 10 de febrero del 2005, al Fondo de Desarrollo Infantil, FODI; y, Estatuto Orgánico de Gestión por Procesos del Ministerio de Bienestar Social publicado en el Registro Oficial No. 346 de 31 de agosto del 2006 a la Dirección de Atención Integral a la Niñez y Adolescencia DAINA. Asimismo, el Instituto de la Niñez y la Familia INFA asume las finalidades establecidas en el Estatuto constitutivo del Instituto de la Niñez y la Familia INNFA*

Artículo 6. *El Instituto de la Niñez y la Familia INFA, contará con los siguientes órganos de administración:*

- a. *Nivel Asesor: Comité Consultivo;*
- b. *Nivel Ejecutivo: Dirección General Nacional; y,*
- c. *Nivel Operativo: Unidades Operativas Regionales, Provinciales y Cantonales.*

Artículo 7. *El Instituto de la Niñez y la Familia INFA, estará representado legalmente por su Director General quien tendrá el rango de Subsecretario General.*

Artículo 8. *Son deberes y atribuciones del Director General:*

- a. *Ejercer la representación legal, judicial y extrajudicial del Instituto de la Niñez y la Familia INFA, con sujeción a la Ley;*
- b. *Ejecutar las políticas sociales dispuestas por el Ministerio de Inclusión Económica y Social MIES;*
- c. *Celebrar a nombre del Instituto de la Niñez y la Familia INFA los contratos y convenios que requiera la gestión institucional;*
- d. *Dirigir, coordinar y supervisar la gestión del Instituto de la Niñez y la Familia INFA en el ámbito nacional; y,*
- e. *Presentar a consideración y aprobación del Ministerio de Inclusión Económica y Social MIES, los planes de acción, el presupuesto institucional y los reglamentos de administración y operación necesarios para el funcionamiento del Instituto de la Niñez y la Familia INFA.*

Artículo 9. *El Instituto de la Niñez y la Familia INFA se organizará y administrará de conformidad con el Estatuto Orgánico que se expida para el efecto.*

Los comités consultivos se convocarán con el propósito de informar y consultar aspectos relacionados con la política del Instituto de la Niñez y la Familia INFA y la provisión de servicios sociales.

Artículo 10. *El patrimonio del Instituto de la Niñez y la Familia INFA, está conformado por:*

- a. *Los recursos que se le asignen en el Presupuesto General del Estado;*
- b. *Los recursos asignados al Programa Operación Rescate Infantil ORI, Fondo de Desarrollo Infantil FODI y Dirección de Atención Integral a la Niñez y Adolescencia DAINA, y los que financian al Instituto Nacional de la Niñez y la Familia INNFA;*
- c. *Los bienes muebles e inmuebles del Programa Operación Rescate Infantil ORI, Fondo de Desarrollo Infantil FODI, y Dirección de Atención Integral a la Niñez y Adolescencia DAINA y los bienes muebles e inmuebles que el Directorio del Instituto Nacional de la Niñez y la Familia INNFA resuelva transferir de acuerdo con su Estatuto; y,*
- d. *Los subsidios, donaciones y legados que reciba de cualquier fuente.*

Artículo 11. *En el artículo 2 del Decreto Ejecutivo 580, publicado en el Registro Oficial No. 158 de 29 de agosto de 2007, a continuación de la letra b) agréguese la siguiente: “c) Regular y controlar la prestación de servicios sociales básicos de desarrollo infantil, apoyo a las familias, protección especial y atención en desastres y emergencias”; y la letra c) cámbiese por d).*

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Primera.- Programa Operación Rescate Infantil ORI, y Fondo de Desarrollo Infantil FODI, creados con Decretos Ejecutivos Nos. 1081 y 1249 publicados en los Registros Oficiales Nos. 278 de 17 de septiembre de 1993 y 251 de 14 de enero de 2004 y Decreto Ejecutivo No. 2518 publicado en Registro Oficial No. 521 de 10 de febrero del 2005 y la Dirección de Atención Integral a la Niñez y Adolescencia DAINA, se integrarán al Instituto de la Niñez y la Familia INFA, de acuerdo con lo siguiente:

- a. *Todas las competencias, atribuciones, funciones, representaciones y delegaciones, constantes en leyes, reglamentos y demás instrumentos normativos, a cargo del Programa de Operación Rescate Infantil ORI, Fondo de Desarrollo Infantil FODI y Dirección de Atención Integral a la Niñez y Adolescencia DAINA, pasan a ser ejercidas por el Instituto de la Niñez y la Familia INFA.*
- b. *Todos los derechos y obligaciones, constantes en convenios, contratos u otros instrumentos jurídicos, nacionales o internacionales, suscritos por el Programa de Operación Rescate Infantil ORI, Fondo de Desarrollo Infantil FODI y Dirección de Atención Integral a la Niñez y Adolescencia DAINA, son asumidos por el Instituto de la Niñez y la Familia INFA.*
- c. *Los bienes muebles e inmuebles, equipamiento, mobiliario, y demás activos y pasivos del Programa de Operación Rescate Infantil ORI, Fondo de Desarrollo Infantil FODI y Dirección de Atención Integral a la Niñez y Adolescencia DAINA, pasan a formar parte del patrimonio institucional del Instituto de la Niñez y la Familia INFA.*
- d. *El personal que viene prestando sus servicios, con nombramiento o contrato en el Programa de Operación Rescate Infantil ORI, Fondo de Desarrollo Infantil FODI y Dirección de Atención Integral a la Niñez y Adolescencia DAINA, podrán pasar a formar parte del Instituto de la Niñez y la Familia INFA, previa evaluación y selección, de acuerdo a los requerimientos de esta institución.*

En el caso de existir cargos innecesarios se aplicará el proceso de supresión de puestos de acuerdo con las disposiciones de la Ley Orgánica de Servicio Civil y Carrera Administrativa y de Unificación y Homologación de las Remuneraciones del Sector Público, su reglamento y las normas técnicas expedidas por la Secretaría Nacional Técnica de Desarrollo de Recursos Humanos y Remuneraciones del Sector Público SENRES; y,

- e. *Los presupuestos asignados al Programa de Operación Rescate Infantil Ori, Fondo de Desarrollo Infantil FODI y Dirección de Atención Integral a la Niñez y Adolescencia DAINA, serán reasignados al Instituto de la Niñez y la Familia INFA.*

Segunda.- *Por considerar que el actual funcionamiento del Instituto Nacional de la Niñez y la Familia INNFA (antes denominado Patronato Nacional de la Niñez, creado mediante*

Decreto Ejecutivo No. 175 de 29 de septiembre de 1960; y, a partir del 17 de enero de 1983, según Acuerdo No. 021, como Instituto Nacional de la Niñez y la Familia INNFA, hasta su última reforma de Estatutos, aprobada mediante Acuerdo No. 560 de 8 de junio de 1998), compromete los intereses del Estado, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 577 del Código Civil disuélvase el Instituto Nacional de la Niñez y la Familia INNFA y procédase a su correspondiente liquidación, conforme a lo siguiente:

- a. El Directorio del Instituto Nacional de la Niñez y la Familia INNFA, dictará las disposiciones necesarias y efectuará los trámites de rigor para la disolución legal de la fundación ante el Ministerio de Inclusión Económica y Social MIES;*
- b. La gestión de los servicios y los derechos y obligaciones derivados de los mismos actualmente a cargo del Instituto de la Niñez y la Familia INFA al igual que los demás derechos, obligaciones, bienes y activos de dicho Instituto serán asumidos por el Instituto de la Niñez y la Familia INFA;*
- c. Los recursos financieros generados por la Ley 92 que crea el Fondo para el Desarrollo de la infancia publicada en el Registro Oficial No. 934 de 12 de mayo de 1988 y la Ley No. 4 publicada en el suplemento del Registro Oficial No. 122 de 3 de febrero de 1997 y que dispone nuevos recursos para el Fondo de Desarrollo Infantil provenientes del 0.5% a las importaciones y remate o venta directa de mercadería declaradas en abandono, serán reasignados y administrados como gasto de inversión por el Instituto de la Niñez y la Familia INFA, a partir del 1 de enero de 2009, hasta tanto para garantizar la continuidad de los servicios que presta el Instituto Nacional de la Niñez y la Familia INNFA, conforme la planificación aprobada para el 2008 continuarán siendo administrados por dicho instituto, hasta el 31 de diciembre del 2008 a través de los mismos mecanismos de transferencia vigentes; y,*
- d. Los trabajadores que a la fecha de expedición de este Decreto Ejecutivo se encuentren desempeñando como empleados o funcionarios bajo cualquier modalidad de relación contractual en el Instituto Nacional de la Niñez y la Familia INNFA, podrán ser incorporados en el nuevo Instituto público, previa evaluación y determinación de necesidades, siempre que no hayan percibido la indemnización por violar la garantía de estabilidad que contempla la cláusula 7 del Décimo Contrato Colectivo de la Institución.*

Los trabajadores del Instituto Nacional de la Niñez y la Familia INNFA que renuncien voluntariamente no tendrán derecho a la garantía de estabilidad establecida en la cláusula 7 del Décimo Contrato Colectivo, pero podrán prestar servicios en el nuevo Instituto público, previa evaluación y selección, de acuerdo a los requerimientos de esta Institución.

Tercera.- *La Secretaría Nacional Técnica de Desarrollo de Recursos Humanos y Remuneraciones del Sector Público, SENRES junto con el Ministerio de Inclusión Económica y Social MIES y el Instituto de la Niñez y la Familia INFA, determinarán la estructura orgánica de este último, dentro del plazo de noventa días de expedido el presente Decreto Ejecutivo.*

Cuarta.- Los Ministerios de Finanzas y de Inclusión Económica y Social MIES realizarán las acciones y reformas presupuestarias correspondientes con el propósito de viabilizar la aplicación del presente Decreto Ejecutivo.

Quinta.- Las transferencias y acciones dispuestas en las Disposiciones Transitorias se efectuarán progresivamente de tal manera que el Instituto de la Niñez y la Familia INFA empiece a funcionar el 1 de enero del 2009, hasta tanto las mencionadas dependencias continuarán con su gestión hasta el 31 de diciembre de 2008 para lo cual seguirán trabajando sobre la base de la planificación, presupuestos y mecanismos de transferencia de recursos económicos aprobados para el 2008.

Sexta.- La Dirección de Atención Integral a la Niñez y Adolescencia DAINA, el Fondo de Desarrollo Infantil FODI, el Programa de Operación Rescate Infantil ORI y el Instituto Nacional de la Niñez y la Familia INNFA no podrán contraer nuevas obligaciones que excedan del 31 de diciembre de 2008, excepto aquellas que sean estrictamente necesarias para la implementación del proceso de transición, así como las necesarias para sostener y ampliar la cobertura de servicios que actualmente prestan con sujeción a las políticas dispuestas por el Ministerio de Inclusión Económica y Social MIES.

Séptima.- A fin de precautelar el interés superior de los niños, niñas y adolescentes consagrados en la Constitución Política de la República, el Ministerio de Inclusión Económica y Social MIES conjuntamente con el Instituto de la Niñez y la Familia INFA, definirán los proyectos que por su alta importancia deban ejecutarse emergentemente en el proceso de transición.

Las autoridades de las instituciones nombradas en la Disposición Transitoria Sexta tomarán las medidas que correspondan para garantizar la continuidad de los servicios y no retroceder en la garantía de los derechos de la niñez y adolescencia y los derechos del personal que actualmente están laborando en las instituciones en el proceso de transición.

Artículo final.- De la ejecución de este Decreto Ejecutivo, que entrará en vigencia el 3 de julio del 2008, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial, se encargara a la Ministra de Inclusión Económica y Social.

Dado en Quito, a 24 de junio de 2008

Rafael Correa Delgado
PRESIDENTE CONSTITUCIONAL DE LA REPÚBLICA

Jeannette Sánchez Zurita
MINISTRA DE INCLUSIÓN ECONÓMICA Y SOCIAL

Fausto Ortiz de la Cadena
MINISTRO DE FINANZAS

4.1.1.- Misión

De la misión institucional.- *Es responsable de garantizar los derechos de los niños, niñas y adolescentes en el Ecuador para el ejercicio pleno de su ciudadanía en libertad e igualdad de oportunidades¹⁰.*

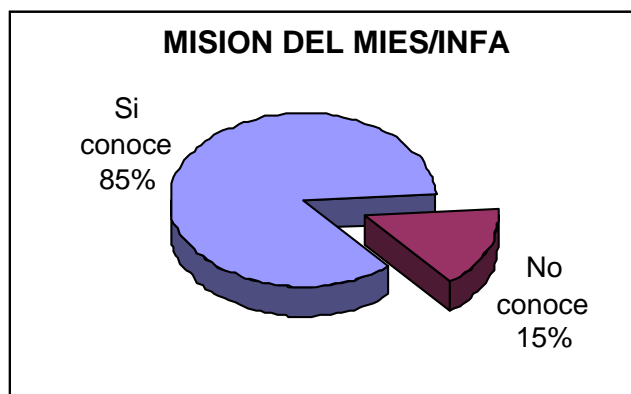


Gráfico 4.1

Fuente: Encuestas realizadas a funcionarios y servidores del INFA- Matriz
Tabulado por William Garrido

De conformidad al ámbito en el que se desarrolla el INFA, la misión que puntualiza la institución se encuentra en relación con sus objetivos estratégicos definidos en la agenda social de la niñez y adolescencia, para lo cual cumple con varios procesos que ayudan al cumplimiento de su misión institucional y estos son:

- Procesos Gobernantes.- Son responsables de emitir políticas y planes estratégicos.
- Procesos Agregadores de Valor.- Mejoran la interrelación de productos y servicios que responden a la misión y objetivos estratégicos.
- Procesos Habilitantes.- Brindan productos de asesoría y apoyo logístico demandados por los procesos anteriores.

Considero que con una buena planificación operativa anual, todos los esfuerzos que realice la Dirección General no se dispersaran y se podrá cumplir a cabalidad los propósitos institucionales.

¹⁰ Ministerio de Inclusión Económica y Social; Estatuto Orgánico de Gestión por Procesos del Instituto de la Niñez y la Familia INFA, Acuerdo ministerial 1405 del 12 de Febrero de 2009 página 2.

A fin de afrontar la crisis que afecta al país, el MIES/INFA debe poner especial énfasis en la atención a los niños, niñas y adolescentes y lograr un desempeño excepcional para así asegurar el crecimiento de la institución, consolidar sus fortalezas, atacar y reducir sus debilidades, aprovechar las oportunidades y anticiparse al efecto de sus amenazas para ello debe considerar factores como:

- Participación en la agenda social de la niñez y adolescencia
- Competitividad de los funcionarios en el campo de la niñez y adolescencia
- Lograr una buena posición financiera
- Entregar calidad en los productos que ofrece.

4.1.2.- Visión

De la visión institucional.- *La visión de la institución está definida en la agenda social de la niñez y adolescencia “juntos por la equidad desde el principio de la vida” es una orientación mandataria que el INFA asume y sus metas deben ser la visión y el horizonte hacia el cual la nueva institución avance¹¹.*

Mediante las encuestas realizadas se manifiesta por parte de los funcionarios que la visión es difundida a través de medios electrónicos, así como de talleres y cursos dictados por la propia entidad y por organismos encargados de la niñez y adolescencia, también se lo difunde a través de conversaciones informales entre los funcionarios o con las autoridades, debido a que existe la política de puertas abiertas por parte de las autoridades.

Las encuestas efectuadas nos indican que el 85% de los encuestados efectivamente conoce la visión de la institución y el 15% la desconoce. La institución tiene planes y programas señalados en los documentos de las direcciones departamentales que son las que les guían en su accionar preestablecido, por lo tanto las acciones que se van tomando en el camino permiten alcanzar los objetivos estratégicos los mismos que pueden ser medidos y presentados con el fin de dar a conocer si el rumbo elegido fue o no el mejor.

¹¹ Ministerio de Inclusión Económica y Social; Estatuto Orgánico de Gestión por Procesos del Instituto de la Niñez y la Familia INFA, Acuerdo ministerial 1405 del 12 de Febrero de 2009 página 2.

4.1.3.- Valores

Valores principales de la Institución

Compromiso Institucional.- La prioridad absoluta tienen los derechos de los niños, las niñas y los adolescentes en el país.

Honestidad.- Proceder con rectitud, disciplina, honradez y mística en el cumplimiento de sus obligaciones y en la elaboración de productos o la prestación de servicios inherentes a la institución.

Justicia.- Actuar con correspondencia, evitando incurrir en acciones que no quisiéramos sean aplicadas en nosotros.

Predisposición al Servicio.- Actitud positiva hacia el trabajo, trabajamos por los niños, las niñas y los adolescentes así que mantendremos el espíritu joven, alegre y con alta apertura al cambio y a disfrutar de nuestras acciones.

Transparencia.- Todo lo que se haga en la institución será de público conocimiento y estará disponible para que usuarios directos o indirectos conozcan, critiquen y observen, siempre y cuando esta divulgación no vulnere o atente contra los derechos de niñas, niños y adolescentes.

Los valores establecidos por la institución que son expuestos en los párrafos anteriores y que fueron consultados a los funcionarios mediante una encuesta nos demuestran que, el 83 % de los funcionarios cree que los valores alientan el desarrollo institucional y el 17 % desconoce de los valores institucionales o indican que no están alineados con ellos por cuanto no se cumplen a cabalidad por parte sobre todo de las autoridades cuando son parte del clientelismo político; se presentan a continuación en gráficos los resultados porcentuales obtenidos por cada valor institucional propuesto.

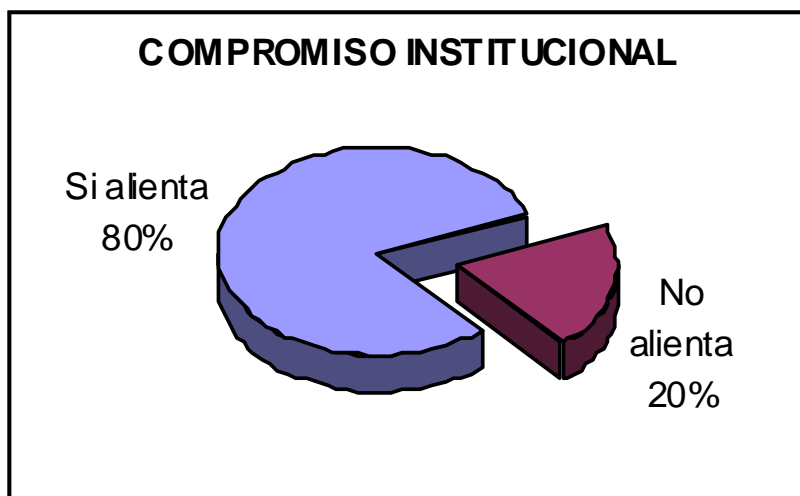


Gráfico 4.2
Fuente: Encuestas realizadas a funcionarios y servidores del INFA- Matriz
Tabulado por William Garrido

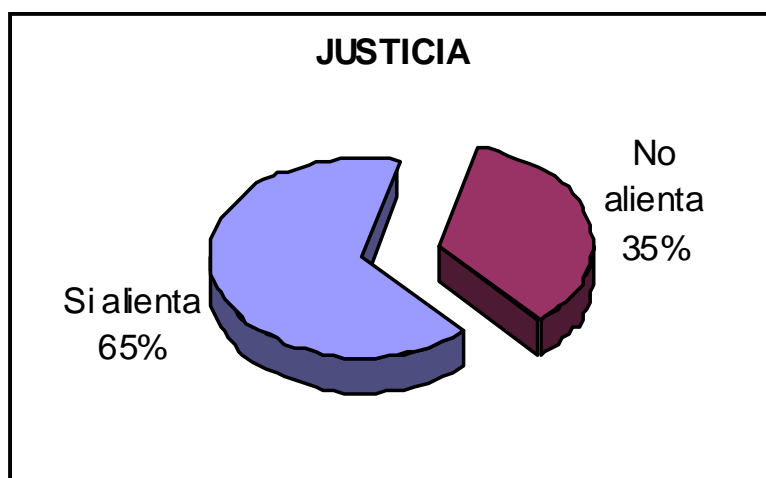


Gráfico 4.3
Fuente: Encuestas realizadas a funcionarios y servidores del INFA - Matriz
Tabulado por William Garrido

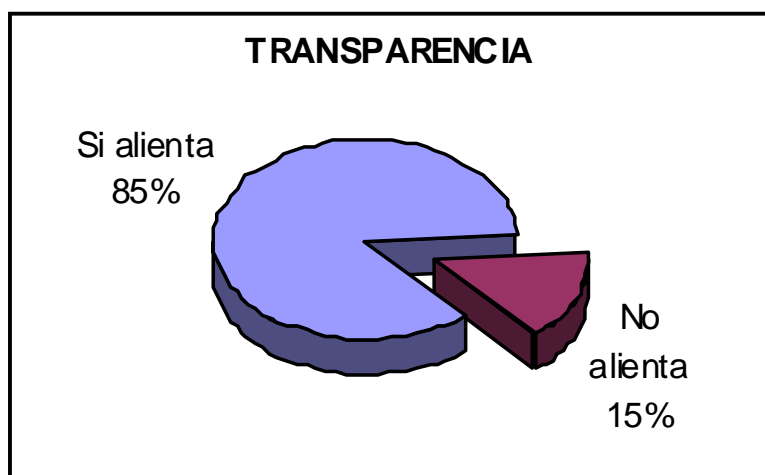


Gráfico 4.4
Fuente: Encuestas realizadas a funcionarios y servidores del INFA - Matriz
Tabulado por William Garrido

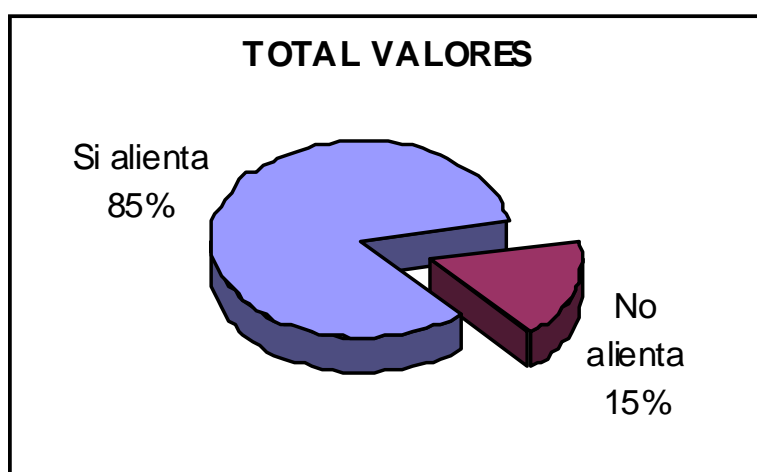


Gráfico 2.5
Fuente: Encuestas realizadas a funcionarios y servidores del INFA - Matriz
Tabulado por William Garrido

Los funcionarios mencionan que estos valores que son institucionales del INFA, también son valores personales que los han desarrollado a través de vida y trabajo diario, e indican que estos valores se han difundido por medios electrónicos, talleres, seminarios, cursos, conversatorios, en los franelógrafos de la institución y por organismos encargados de la niñez y adolescencia.

4.1.4.- Objetivos institucionales

Objetivos estratégicos.

El Estatuto Orgánico de Gestión por procesos del Instituto de la Niñez y la Familia –INFA puntualiza los siguientes objetivos estratégicos planteados en la agenda social de la niñez y adolescencia.

- 1 Ningún niño o niña menor de 28 días muere por causas prevenibles*
- 2 Ningún niño, niña o adolescente con hambre o desnutrición*
- 3 Ningún niño, niña o adolescente sin educación*
- 4 Ningún niño, niña o adolescente con maltratado*
- 5 Ningún niño, niña o adolescente ejerciendo trabajos peligrosos*
- 6 Fomentar la participación social y construcción de ciudadanía*

Los mencionados objetivos estratégicos se encuentran alineados con la misión de la institución, pues tiene especial énfasis y su campo de acción se centra especialmente en la protección de los niños, niñas y adolescentes en todos los estratos sociales, sin discriminación alguna, así como brinda apoyo a nivel de las familias para la participación social y construcción de la ciudadanía, no representa una actitud paternalista, si no que se encamina en fomentar una ley natural que consiste en el ganar - ganar, tanto por parte del estado al instituir procesos que permitan mejorar la calidad de vida de los niños, niñas y adolescentes para formar ciudadanos que coadyuven en el mejoramiento del estado así como para que por parte de las familias ecuatorianas tomen conciencia que los niños, niñas y adolescentes necesitan cuidados tanto en alimentación y educación para ayudar a mejorar su status de vida.

4.1.5.- Clientes Internos y Externos

El INFA cuenta con la oficina Matriz ubicada en la Ciudad de Quito, tiene 24 Direcciones Provinciales, a decir una por cada provincia, las cuales tienen definida su estructura orgánica funcional, dentro de cada provincia existen Direcciones Territoriales la institución esta desconcentrada, se cuenta con alrededor de 2300 funcionarios a nivel nacional, los cuales realizan gestiones de dirección, técnicas, administrativas y financieras, firma convenios con unas 8000 organizaciones que atienden a través de 15000 centros de atención para niños, niñas y adolescentes, en varios de dichos centros contratan facilitadores representantes comunitarios,

madres representantes comunitarias, secretarías, contadores que se encargan de presentar la documentación que sustente los gastos de los dineros entregados por la institución para el cuidado y atención de los niños, niñas y adolescentes en todo el país. Se realiza contratos con proveedores para la provisión de bienes y servicios necesarios para atender las labores que realizan los funcionarios así como los centros de cuidado; aquí dejamos indicado los clientes tanto internos como externos que tiene la entidad, la documentación que se genera y que sustentan los trabajos realizados, las entregas de bienes y servicios, la gestión administrativa y financiera que se genera en el ejercicio de las actividades diarias realizadas por los clientes internos y externos, deben ser revisados y analizados mediante un control interno posterior y presentarse en Informes realizados por la Dirección de Auditoría Interna.

La institución se encarga de garantizar las políticas de protección integral para los niños, niñas, adolescentes y sus familias a nivel nacional, para lo cual a definido los procesos agregadores de valor, a fin de generar los productos que se encuentran alineados con el propósito y la misión de la entidad y son los que se detallan a continuación:

“Gestión de Desarrollo Infantil¹²

- 1.- Modalidades de atención de desarrollo infantil según necesidades y tiempo de permanencia requerido por niños y niñas adaptadas-concordantes con los currículos de educación inicial con componentes nutricionales pertinentes con las realidades culturales...,*
- 2.- Estándares para acreditación de calidad de los servicios de desarrollo infantil (cloración y purificación del agua, eliminación de excretas, eliminación de basura, entornos seguros...)*
- 3.- Modalidades de atención de desarrollo infantil con componentes integrales de educación a las familias;*
- 4.- Modalidades de atención y servicio del INFA que garanticen el buen trato, respeto a las particularidades evolutivas, individuales, recuperación de expresiones artísticas y culturales con mecanismos de atención especializada a niñas, niños y adolescentes...,*
- 5.- Herramientas de monitoreo del desarrollo, crecimiento, control del niño sano, vacunación (parte del expediente único);*

¹² Ministerio de Inclusión Económica y Social; Estatuto Orgánico de Gestión por procesos del Instituto de la Niñez y la Familia INFA Acuerdo ministerial 1405 del 12 de febrero de 2009. Págs.12 a 16

- 6.- *Herramientas y materiales de información a las familias sobre mecanismos de protección social y garantía de derechos incorporados en los servicios de desarrollo infantil;*
- 7.- *Herramientas, modalidades de atención y materiales de información sobre la ley de maternidad gratuita incorporados en servicios de desarrollo infantil;*
- 8.- *Modalidades de atención que incorporen componentes para atender en forma especializada a los niños y niñas que por las condiciones o situaciones de sus familias lo requieran;*
- 9.- *Planes de evaluación de las modalidades de atención de los servicios de desarrollo infantil;*
- 10.- *Campañas nacionales de desarrollo infantil diseñadas en coordinación con organismos...*
- 11.- *Políticas y directrices de diseño de espacios para la lactancia y conservación de la leche materna, operados por equipos especializados; y,*
- 12.- *Políticas de seguimiento y acompañamiento a los servicios de atención de desarrollo infantil prestados por entidades públicas y privadas.*

Gestión de Protección Especial

- 1.- *Programas y proyectos con componentes para fortalecer el empoderamiento de familias, comunidades, niñas, niños y adolescentes, encaminados a prevenir la vulnerabilidad de los derechos;*
- 2.- *Diseño de programas y proyectos con componentes para promover e informar a familias y comunidades de los mecanismos de sanción cuando se han violentado procedimientos;*
- 3.- *Diseño de mecanismos de exigibilidad para que el sistema judicial cumpla sus responsabilidades;*
- 4.- *Coordinación interinstitucional en temas de protección especial;*
- 5.- *Protocolos y estándares de calidad para los servicios de protección especial; y,*
- 6.- *Políticas y herramientas para apoyar procesos legales de violación de derechos de niñas, niños y adolescentes.*

Gestión de Adopciones

- 1.- *Diseño del funcionamiento de las Unidades Técnicas de Adopciones;*
- 2.- *Diseño e implementación del subsistema de información nacional automatizado e integrado referente a adopciones, que permita hacer seguimientos individuales, institucionales, que brinde información reservada y confidencial y que posibilite su*

procesamiento en el afán de brindar un servicio ágil de calidad, de obtener datos estadísticos, indicadores de gestión y permita conocer la realidad nacional;

3.- Diseño del sistema de capacitación permanente sobre adopciones, continuo y progresivo que involucre a todos los actores y todas las instancias del proceso:

4.- Protocolos y metodologías para ser aplicados en las entidades de atención en lo referente al tratamiento y mantenimiento de los expedientes de las niñas, niños y adolescentes en condiciones de ser adoptados;

5.- Políticas y protocolos de seguimiento pre y post adoptivo; y,

6.- Políticas de veedurías ciudadanas.

Gestión de Participación y Ciudadanía

1.- Diseño de componentes integrales de educación a las familias;

2.- Diseño de procesos de fortalecimiento de las capacidades de las niñas, niños y adolescentes, apoyados para el ejercicio de sus derechos, la participación y formación ciudadana.

3.- Diseño de procesos de organización y participación de las niñas, niños y adolescentes como consejos consultivos, movimientos de niñas, niños y adolescentes, gobiernos estudiantiles, otros espacios de expresión pública, clubes, asociaciones, y otras formas gregarias.

4.- Diseño de espacios para que las niñas, niños y adolescentes recreen formas comunicacionales para expresar sus opiniones desde sus miradas y sus manifestaciones culturales;

5.- Diseño de mecanismos para crear espacios organizativos de padres y madres de familia y otros actores locales conformados, para que se potencien como veedores sociales y exijan el cumplimiento de derechos de las niñas, niños y adolescentes;

6.- Diseño de mecanismos para fortalecer las capacidades de los funcionarios del INFA que participan en los concejos cantonales; y,

7.- Diseño de acciones para que las metodologías y modalidades de atención del INFA sustenten el fortalecimiento del tejido social comunitario, y la corresponsabilidad en la protección de derechos de las niñas, niños y adolescentes.

Gestión de Riesgos y Emergencias

1.- Políticas de intervención articulada con los sistemas nacionales de riesgos y emergencias;

2.- Diseño e implantación del subsistema de riesgos y emergencias en relación con las niñas, niños y adolescentes y sus familias;

- 3.- *Protocolos de atención especializados en la conformación de redes sociales para atender a niñas, niños y adolescentes y sus familias en situaciones de emergencia y crisis;*
- 4.- *Diseño de sistema de protección solidaria que complemente la atención en situación de crisis individuales y garantice procesos de protección integral a niñas, niños y adolescentes y sus familias;*
- 5.- *Diseño de currículo intermedio para la atención en desarrollo infantil con enfoque de gestión de riesgo (procesos lúdicos de aprendizaje de la auto seguridad);*
- 6.- *Documentos de normas mínimas y principios básicos para atención a niñas, niños y adolescentes en situación de emergencia;*
- 7.- *Documentos de sistematización de experiencias, lecciones aprendidas y mejores prácticas para la gestión de riesgos con enfoque de protección a niñas, niños y adolescentes;*
- 8.- *Diseño de funcionamiento del fondo permanente y específico de emergencias, asignado para cubrir las necesidades de niñas, niños y adolescentes durante eventos adversos de forma oportuna y eficiente;*
- 9.- *Guía para la elaboración de los planes de gestión de riesgos en las unidades de atención de niñas, niños y adolescentes;*
- 10.- *Instrumentos y metodologías validas para la gestión de riesgos, análisis de daños y necesidades con enfoque de derechos de niñas, niños y adolescentes;*
- 11.- *Directivas para el diseño de planes remediales integrales: alimentación, salud y buen trato en casos de emergencia incorporando el componente afectivo-emocional;*
- 12.- *Diseño de sistema de protección solidaria que complemente la atención en situación de crisis y garantice procesos de protección integral a niñas, niños y adolescentes y sus familias;*
- 13.- *Metodologías para definir, medir y monitorear stock mínimo: físico y virtual de insumos disponibles para la atención a niñas, niños y adolescentes en emergencias y desastres.”*

4.1.6 Estructura

Para tener un mejor conocimiento de la organización, a continuación presentamos la estructura orgánica básica de la institución, así como sus representaciones gráficas; también presentamos la estructura de la Dirección Nacional de Auditoría.

Estructura Básica

NIVEL DIRECTIVO

Dirección General

Comité Consultivo

Este nivel se encarga de manejar los procesos gobernantes, es decir están encargados de emitir políticas, directrices y planes estratégicos para el buen funcionamiento de la institución. De acuerdo a las políticas públicas.

NIVEL OPERATIVO

Coordinación General de Desarrollo Infantil

Coordinación General de Protección Especial

Coordinación General de Participación, Riesgos y Emergencias

Este nivel desarrolla los procesos agregadores de valor que son responsables de generar el portafolio de productos y servicios articulados con todas las modalidades y servicios que presta la entidad.

NIVEL DE ASESORIA

Dirección de Auditoría Interna

Dirección de Comunicación

Dirección de Asesoría Jurídica

Coordinación General de Planificación

El nivel de asesoría cumple con los procesos habilitantes y se encarga de sugerir, monitorear, dar apoyo logístico con la finalidad de que los otros niveles cumplan a cabalidad con las políticas públicas, pues en el sector público como es bien conocido no se puede hacer ni más ni menos que lo que dice la Ley.

NIVEL DE APOYO

Coordinación General de Servicios Institucionales

Dirección Administrativa

Dirección de Gestión Tecnológica

Dirección de Recursos Humanos

Dirección Financiera

Dirección de Infraestructura

El nivel de apoyo cumple con los procesos habilitantes y se encarga de administrar y garantizar el buen funcionamiento del recurso humano y la buena utilización de los recursos materiales y financieros basados en las normas, leyes y reglamentos de control interno.

ESTRUCTURA ORGANICA DE LAS DIRECCIONES PROVINCIALES

Nivel Directivo

Nivel Operativo

Nivel Asesor

Nivel de Apoyo

Las Direcciones Provinciales cumplirán también con la misión y objetivos establecidos por la entidad, a través de los procesos desconcentrados gobernantes, agregadores de valor y habilitantes de asesoría y apoyo; y se gestionarán por medio de las unidades administrativas establecidas en los niveles anteriormente mencionados y con una representación provincial, que lo encabezara el Director Provincial.

A continuación presentamos la estructura organizacional del INFA por medio de los siguientes gráficos.

a) Cadena de Valor Institucional

CADENA DE VALOR INSTITUCIONAL

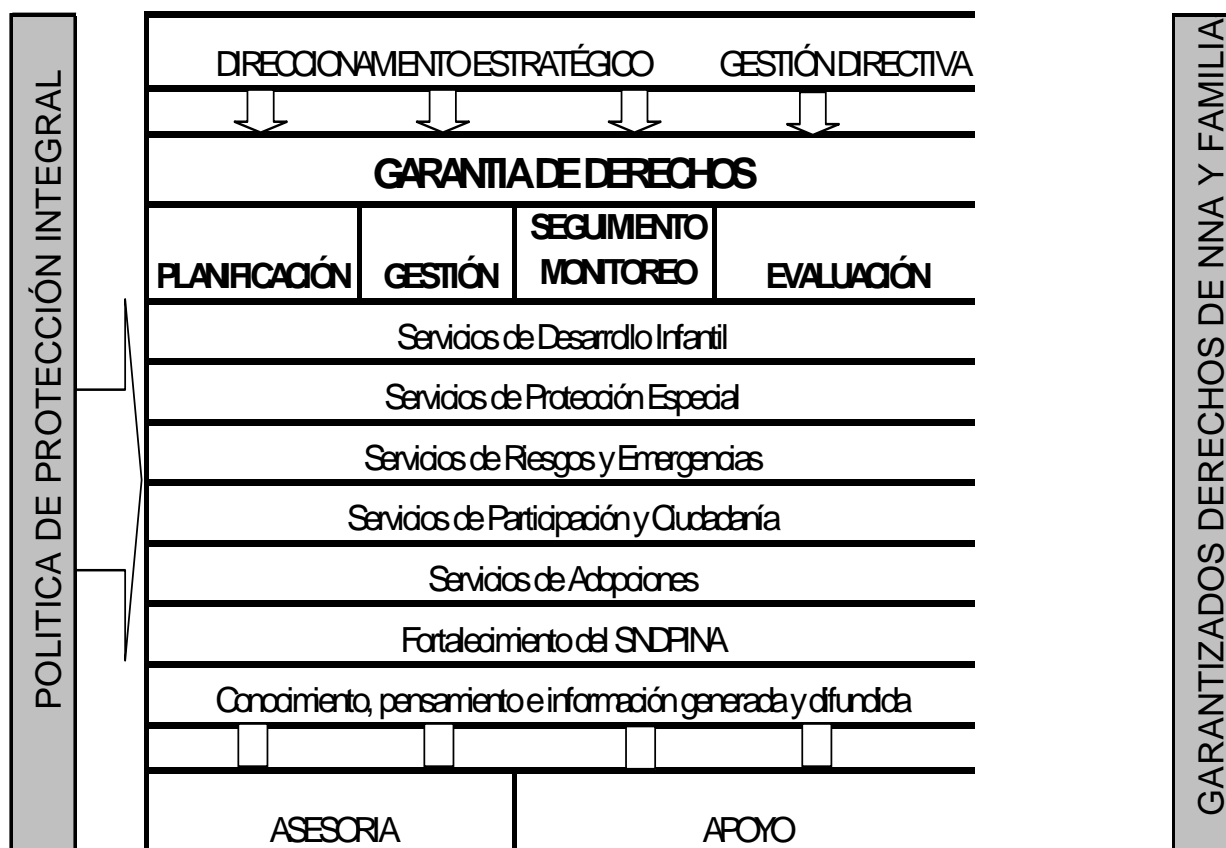


Gráfico 4.6
Fuente: Orgánico funcional del INFA

b) Mapa de Procesos

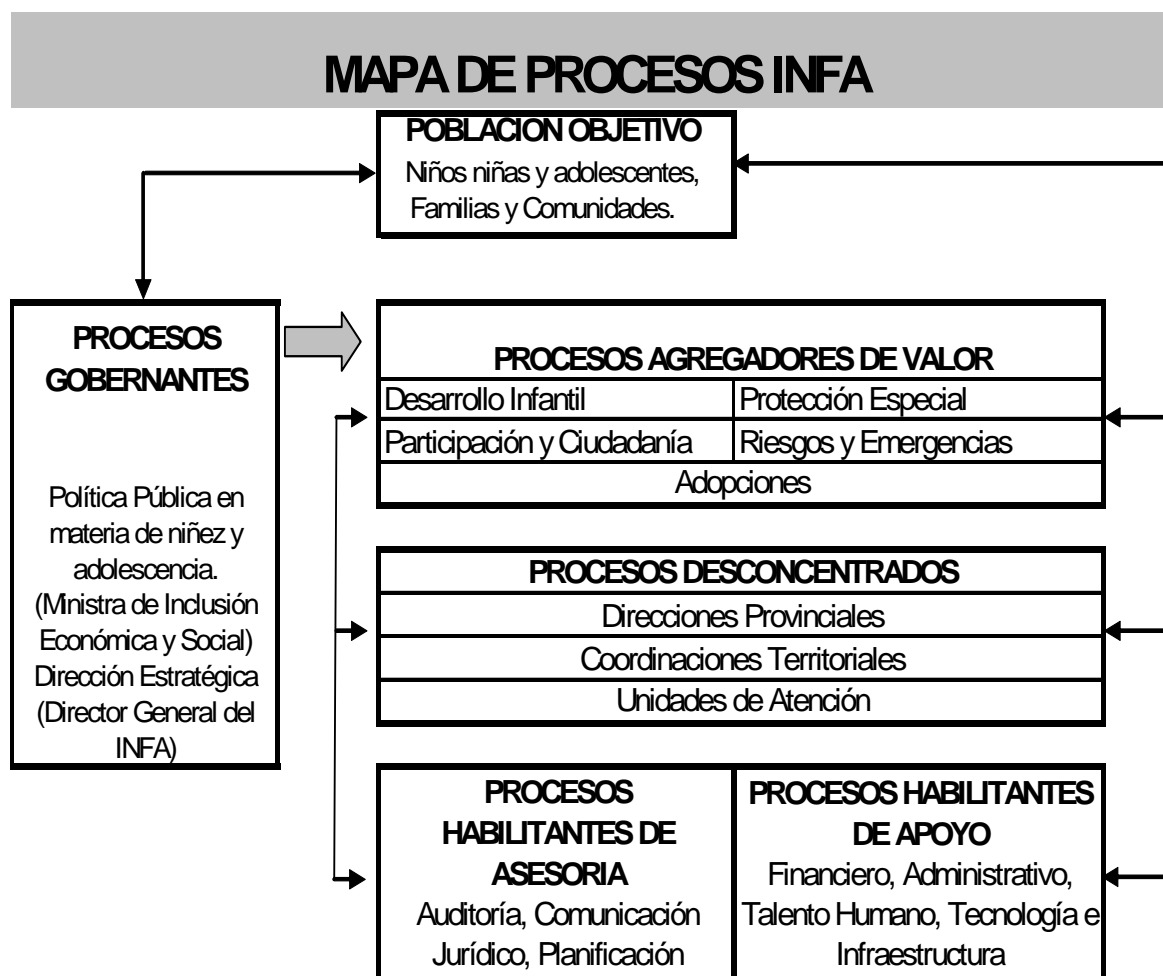


Gráfico 4.7
Fuente: Orgánico funcional del INFA

c) Organigrama

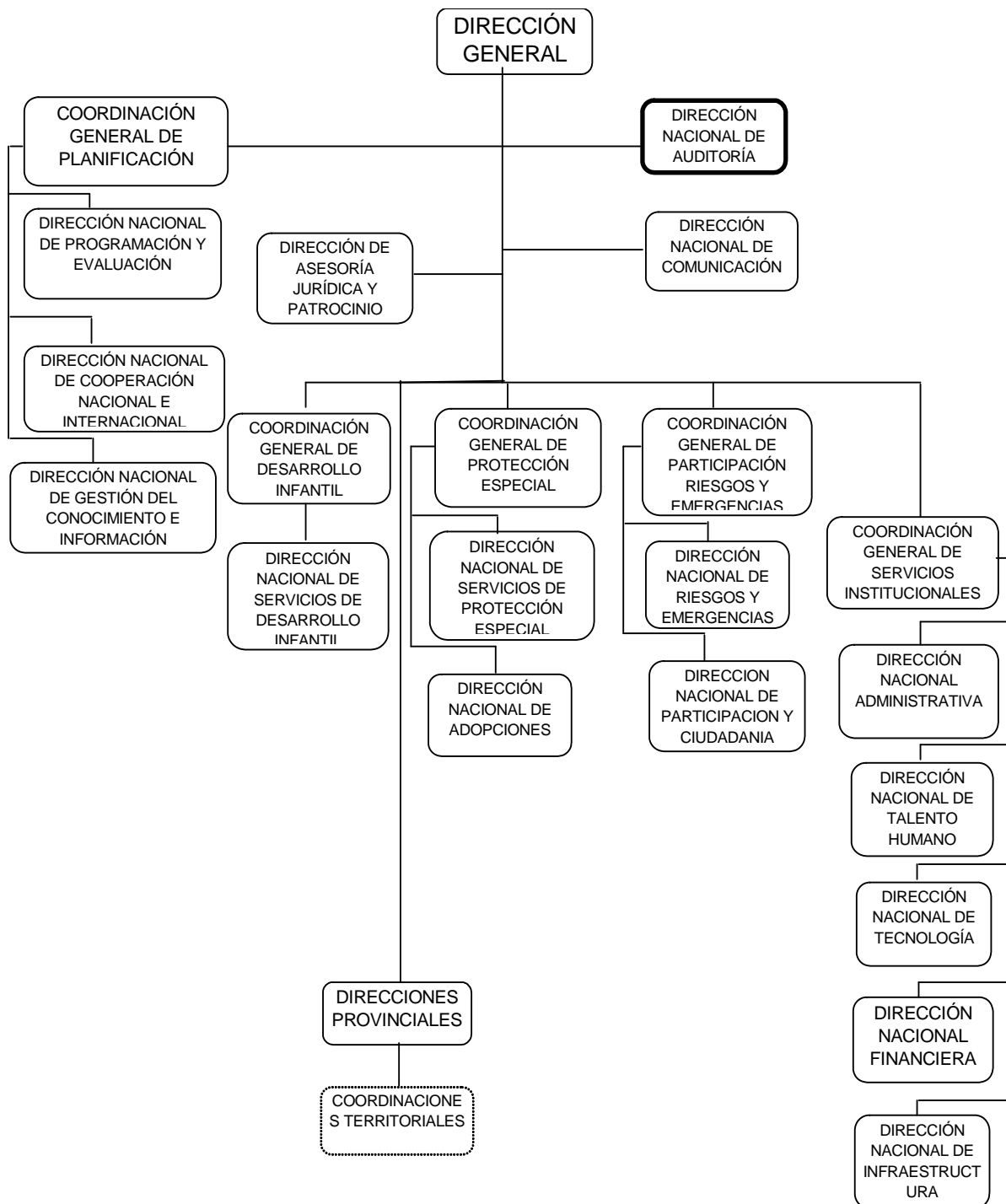


Gráfico 4.8
Fuente: Orgánico funcional del INFA

Las representaciones gráficas de la cadena de valor, mapa de procesos y el organigrama presentados, expresan en términos concretos y comprensibles la estructura, jerarquía e interrelación de las distintas áreas que componen el INFA, resulta muy conveniente que todos los funcionarios que componen esta entidad conozcan cuál es su estructura, las relaciones que guardan las diferentes direcciones entre sí, para que de esta manera, tengan un conocimiento básico pero fundamental, acerca de lo que representa este sencillo pero valioso instrumento.

Estructura orgánica de la Unidad de Auditoría Interna

Dentro de la estructura orgánica describimos:

- La denominación del puesto (Directora de Auditoría);
- Grupo ocupacional (Directora técnica de área)

De la Dirección de Auditoría Interna del Instituto de la Niñez y la Familia INFA.

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA DIRECCIÓN DE AUDITORÍA

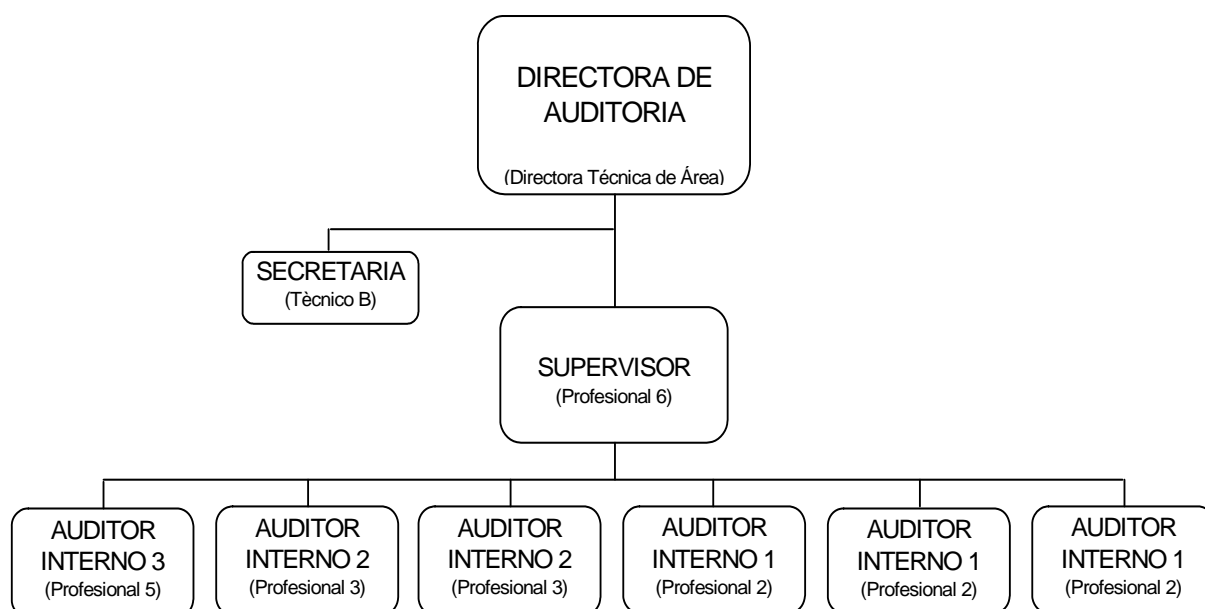


Gráfico 4.9

Fuente: Fuente: Dirección Nacional de Auditoría Interna del INFA

ORGANIGRAMA FUNCIONAL DE LA DIRECCIÓN DE AUDITORÍA

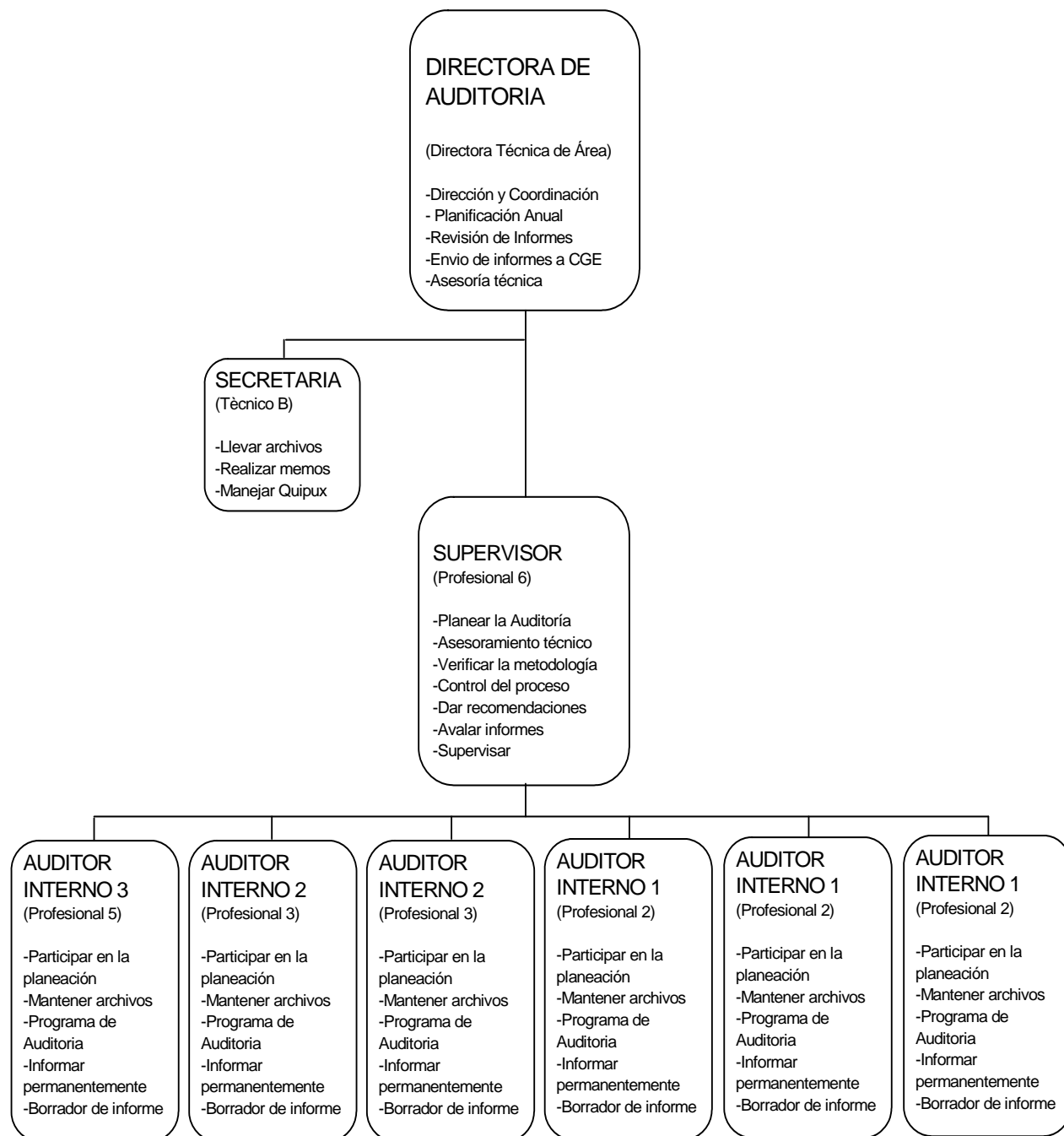


Gráfico 4.10

Fuente: Dirección Nacional de Auditoría Interna del INFA

4.1.7.- Trabajo en equipo

El sistema de trabajo que impera en la entidad es el de trabajo en equipo, a fin de lograr los objetivos estratégicos que mantiene la institución.

Los motivos para que el estilo de trabajo en equipo favorezca la cultura institucional, se deben a que los funcionarios que conforman los equipos de trabajo tienen capacidades complementarias, comprometidas con un propósito común, con un conjunto de objetivos en cuanto a resultados y con un enfoque en el cual se consideran conjuntamente responsables.

Existe la convicción de los funcionarios de creer en sus propias capacidades, opiniones y decisiones, mantienen curiosidad o inquietud constante por conocer más sobre la institución.

Se emplea un estilo de dirección basado en los procesos gobernantes, procesos agregadores de valor, procesos habilitantes de asesoría y procesos habilitantes de apoyo los cuales permiten adaptarse y trabajar eficazmente en distintas y variadas situaciones y con personas o grupos diversos, que ponen la misión de la institución por delante de las preferencias individuales, existe el deseo de ayudar o servir brindándoles productos de calidad a los clientes internos, externos y sobre todo a los niños, niñas, adolescentes y sus familias, los cuales son la razón de existir del Instituto.

En este contexto, la Dirección General deberá considerar una especial atención a los resultados y al tipo de equipos que conformen para alcanzar sus objetivos estratégicos, así como crear un ambiente de trabajo apropiado.

La Dirección Nacional de Auditoría Interna, depende administrativamente del Instituto de la Niñez y la Familia MIES/INFA; y técnicamente de la Contraloría General del Estado, quienes son los encargados de asignar personal profesional y calificado para las Unidades de Auditoría Interna de las instituciones públicas, y sus trabajos los ejecutan considerando las normas de la CGE, por lo tanto podemos indicar que la Dirección para ejecutar sus labores tanto de asesoría como de elaboración de exámenes forma equipos multidisciplinarios para actuar en los diversos momentos en que se deban proceder; identificando el grado de complejidad de cada trabajo.

4.2.- AUDITORÍA INTERNA GUBERNAMENTAL

La Auditoría Interna Gubernamental es aplicada en las instituciones del Estado que cuentan con bienes y recursos públicos para poder desempeñar sus labores de manera eficiente y apegada al marco legal ecuatoriano, para lo cual se utilizarán normas nacionales, internacionales y técnicas de Auditoría.

La Dirección Nacional de Auditoría Interna del INFA tiene la función de asesor a los diferentes niveles que lo requieran en los diferentes procesos realizados; así como efectuar exámenes y emitir recomendaciones sobre la gestión realizada por los directores y funcionarios de la institución.

Definiciones de 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”.*¹³

*“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”.*¹⁴

“Sector Público

*En este sector la Auditoría se emplea en función de la figura jurídica, atribuciones, ámbito de operación, nivel de autoridad, relación de coordinación, sistema de trabajo y líneas generales de estrategia”.*¹⁵

“Auditores de la oficina de Contabilidad Gubernamental

Desde hace tiempo el Congreso norteamericano a tenido su propio personal de Auditoría, encabezado por el contralor general conocido como la oficina de Contabilidad General (General Accounting Office, GAO). El trabajo de los auditores de la GAO incluye las Auditorías de cumplimiento y las operacionales. Estas tareas incluyen las Auditorías de las agencias gubernamentales para determinar que los programas de gasto sigan la intención del

¹³ Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado R. O., N° 595 del 12 de junio de 2002 pág. 5. artículo 18 párrafo 2do.

¹⁴ Contraloría General del Estado. Acuerdo 22 CG Quito, 23 de octubre de 2008, artículo 2

¹⁵ FRANKLIN, Enrique (2004) Auditoría Administrativa, (4ta. Edición). Querétaro-México McGraw-Hill. Pág. 15

*Congreso, y las Auditorías operacionales para evaluar la efectividad y la eficiencia de los programas gubernamentales seleccionados. Los auditores de la GAO también realizan exámenes a las corporaciones que tienen contratos con el gobierno, para verificar que los contratos de pago por parte del gobierno se hayan hecho apropiadamente”.*¹⁶

Por lo expuesto podemos concluir que la Auditoría Gubernamental es un campo especializado de la Auditoría que se encarga de realizar; asesoría y exámenes a la gestión desarrollada por los funcionarios en la utilización de los recursos públicos; para conocer si estos son gestionados con eficiencia y economía.

4.2.1.- Clases de Auditoría realizadas

a) Por el campo de acción.

- **Examen especial.**- *Como parte de 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.*¹⁷

- **Auditoría financiera.**- *La Auditoría financiera informará respecto a un período determinado, sobre la razonabilidad de las cifras presentadas en los estados financieros de una institución pública, ente contable, programa o proyecto, concluirá con la elaboración de un informe profesional de Auditoría, en el que se incluirán las opiniones correspondientes.*

*En este tipo de fiscalización, se incluirán el examen del cumplimiento de las normas legales, y la evaluación del control interno de la parte auditada.*¹⁸

- **Auditoría de gestión.**- *La Auditoría de Gestión es la acción fiscalizadora dirigida a examinar y evaluar el control interno y la gestión, utilizando recursos humanos de carácter multidisciplinario, el desempeño de una institución, ente contable, o la ejecución de programas y proyectos, con el fin de determinar si dicho desempeño o ejecución, se está realizando, o se ha realizado, de acuerdo a principios y criterios de economía, efectividad, y eficiencia. Este tipo de Auditoría examinará y evaluará los resultados originalmente esperados y medidos de acuerdo con los indicadores institucionales y de desempeño pertinentes.*

¹⁶ WHITTINGTON, Ray; PANY, Kurt, (2000) *Auditoría un Enfoque Integral*, (12va edición). Bogotá-Colombia Mcgraw.Hill pág 10.

¹⁷ Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado R. O., N° 595 del 12 de junio de 2002 pág. 5.

¹⁸ IBIDEM pág. 5

Constituirán objeto de la Auditoría de gestión: el proceso administrativo, las actividades de apoyo, financieras y operativas, la eficiencia, la efectividad, y economía en el empleo de los recursos humanos, materiales, financieros, tecnológicos y de tiempo; y, el cumplimiento de las atribuciones, objetivos y metas institucionales.

A diferencia de la Auditoría financiera, el resultado de la fiscalización mediante la Auditoría de Gestión no implica la emisión de una opinión profesional, sino la elaboración de un informe amplio con los comentarios, conclusiones y recomendaciones pertinentes.¹⁹

- Auditoría de aspectos ambientales.- *La Contraloría General del Estado podrá en cualquier momento, auditar los procedimientos de realización y aprobación de los estudios y evaluaciones de impacto ambiental en los términos establecidos en la Ley de Gestión Ambiental, publicada en el Registro Oficial No. 245 de 30 de julio de 1999 y en el artículo 91 de la Constitución Política de la República.²⁰*

- Auditoría de obras públicas o de ingeniería.- *Evaluará la administración de las obras en construcción, la gestión de los contratistas, el manejo de la contratación pública, la eficacia de los sistemas de mantenimiento, el cumplimiento de las cláusulas contractuales y los resultados físicos que se obtengan en el programa o proyecto específico sometido a examen.²¹*

Al culminar el proceso de Auditoría sea cual fuere la clase de examen que se haya realizado en la institución del estado escogida, se deberá realizar un informe de Auditoría que contenga los atributos observados como son: condición, criterio, causa y efecto de los hallazgos encontrados en la documentación examinada y presentar las conclusiones y recomendaciones que deben ser aplicadas en la entidad examinada con la finalidad de incrementar su eficiencia.

Por la naturaleza del trabajo que desarrolla el Instituto de la Niñez y la Familia INFA, el tipo de Auditoría que predomina y ejecuta la Dirección Nacional de Auditoría Interna es el Examen Especial, puesto que evalúa una parte de las actividades realizadas por las direcciones de planta central así como las direcciones provinciales y territoriales y define hasta donde va encaminado el trabajo del auditor interno, y sirve como base para que el auditor externo de contraloría sepa que varios campos de gestión de la entidad cumplen o no con las normas de control interno.

¹⁹ IBIDEM pág. 5

²⁰ IBIDEM pág. 5

²¹ IBIDEM pág. 5

b) Por las personas que lo realizan.**- Auditores internos.**

Para la Auditoría gubernamental, los auditores internos dependen técnicamente de la Contraloría General del Estado y administrativamente de la entidad en la que prestan sus servicios profesionales y son los encargados de dar asesoría así como de realizar exámenes de Auditoría con la finalidad de hacer cumplir las leyes, políticas y normas de control interno expedidas para el sector público. Se espera del auditor interno que domine el campo de trabajo con un sentido institucional. En su intervención se deben reconocer las posibles ventajas y desventajas:

Ventajas

- Tener un conocimiento amplio de la institución
- Identificarse con los funcionarios
- Tendrá aceptación de los funcionarios y encontrará menos resistencia
- Gozará del apoyo de sus compañeros
- Conocerá los componentes de negociación de la entidad
- Podrá obtener de manera oportuna la documentación solicitada
- Hará cumplir las recomendaciones realizadas.

Desventajas

- Analizará subjetivamente a la institución
- Exceso de confianza en cuanto al tiempo de respuesta en el control
- Presión por parte de funcionarios para no ser afectados en lo personal
- Preocuparse más de los medios que de los fines de la documentación revisada
- Dar preferencia a una cierta área de estudio
- Manejo de exámenes e informe a su conveniencia

- Auditores externos.

Para el tema que nos compete lo componen los auditores de la Contraloría General del Estado, los mismos que pueden realizar cualquier tipo de examen a todas las instituciones del

Estado, de igual manera si lo requiriere la Contraloría General del Estado podría contratar compañías privadas de Auditoría. El auditor externo complementa el control realizado por el auditor interno, tiene conocimientos y experiencia, debido a que por la naturaleza de su trabajo se encuentra permanentemente actualizado en sus conocimientos, en las técnicas de Auditoría, busca resolver problemas y propone soluciones. En su intervención se deben reconocer las posibles ventajas y desventajas:

Ventajas

- Tiene una visión imparcial de la institución
- Dispone de un equipo multidisciplinario para realizar su trabajo
- Realiza el examen en un tiempo preestablecido
- Es independiente al efectuar sus hallazgos y observaciones
- Acceso directo a los niveles directivos
- Realizar hallazgos sin temor a perjudicar a persona alguna
- Firme para cumplir con su función

Desventajas

- Rigidez para exponer sus hallazgos y observaciones
 - Enfrenta resistencia por parte de los funcionarios
 - Los integrantes de la entidad lo consideran ajeno a su grupo
 - Poco conocimiento de la cultura organizacional de la entidad
 - No percibe las expectativas de los clientes de la institución
- Equipo combinado.

Este tipo de equipo por así decirlo no es utilizado en el sector público ecuatoriano; sin embargo debemos indicar que se lo utiliza cuando una organización desea realizar una Auditoría total y valorarla con precisión; la decisión de organizar un equipo de auditores que combine tanto el personal de auditores internos y externos, que conjugara visiones distintas pero complementarias, lo cual permitirá efectuar una Auditoría con calidad, lo tendrá la misma organización.

4.2.2.- El Control Interno

El control interno consiste en ejecutar una vigilancia permanente con la finalidad de observar, analizar y verificar si los procedimientos previamente establecidos tanto por los organismos controladores como por la propia entidad, para que se pueda realizar un trabajo, un contrato, un convenio una adquisición determinados, ha generado las expectativas esperadas, o las ha superado en términos de confiabilidad, eficiencia, eficacia y economía en la utilización de los recursos públicos planificados y presupuestados por el Estado, el control permite prevenir y evitar que existan desviaciones, fraude malversación de fondos, robo. Para lo cual es necesario que dentro del proceso implantado de control se vean involucrados todos los funcionarios que componen la entidad, en cuanto a que conozcan y ejecuten las Normas de Control Interno de las entidades y organismos del sector público; así como se practiquen los tiempos de control previo, continuo y posterior indicado en el artículo 12 de la LOCGE.

“El control interno constituye un proceso aplicado por la máxima autoridad, la dirección y el personal de cada institución, que proporciona seguridad razonable de que se protegen los recursos públicos y se alcancen los objetivos institucionales...”

*El control interno será responsabilidad de cada institución del Estado y tendrá como finalidad primordial crear las condiciones para el ejercicio del control externo a cargo de la Contraloría General del Estado”.*²²

*“La respectiva entidad y organismo del sector público que controla la Contraloría serán responsables de instalar, mantener y perfeccionar el sistema de control interno”.*²³

4.2.2.1.- Objetivos del Control Interno.

- Evaluar si los ingresos recibidos corresponden a lo presupuestado por la entidad.
- Establecer el cumplimiento de los gastos realizados versus el presupuesto nacional.
- Determinar si los funcionarios cumplen con el perfil para ocupar los cargos en la entidad.
- Promover la eficiencia y eficacia de los funcionarios.
- Evidenciar si los fondos entregados para las organizaciones que atienden a los niños, presentan los justificativos necesarios de los gastos incurridos.

²² Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado R. O., N° 595 del 12 de junio de 2002 artículo 9 páginas 3 y 4

²³ Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado R. O., N° 119 del 7 de julio de 2003 artículo 12 página 5

- Comprobar si los contratos y convenios firmados con las organizaciones de atención a niños, niñas y adolescentes cuentan con los requisitos establecidos.
- Demostrar que las adquisiciones de bienes y servicios realizadas se encuentran dentro del marco legal de la legislación ecuatoriana.
- Verificar si la institución cuenta con suficiente espacio físico para mantener un archivo corriente y pasivo manejable.
- Determinar de manera objetiva las direcciones que requieren ser examinadas y las pruebas de control interno que deban aplicarse.
- Colaborar en el diseño e implantación de normas y políticas para la ejecución de las labores asignadas al personal y proporcionar uniformidad en el trabajo.
- Propagar entre todos los funcionarios, a través de planes, programas y proyectos, los procedimientos y controles clave necesarios para detectar riesgos y estipular los controles a ser ejecutados.
- Garantizar la seguridad de la administración de recursos públicos.
- Realizar análisis de cumplimiento de estándares de calidad.
- Detectar pérdidas, errores, fraudes, malversación de fondos o cualquiera desviación de recursos de tipo humano, financiero o material con la finalidad de efectuar acciones correctivas.
- Proteger los bienes, valores y propiedades de la entidad, dificultar la ejecución de irregularidades.
- Controlar la aplicación de las recomendaciones y correctivos propuestos en la entidad.

4.2.2.2.- Elementos del Control Interno.

*“Se aplicarán los componentes del control interno que incluirán **el ambiente de control, la evaluación de los riesgos de control, las actividades de control, el sistema de información y comunicación y las actividades de monitoreo y supervisión del control interno**”.*²⁴

Ambiente de control.

*“El entorno de control es lo que marca la pauta de una organización, o sea aquella base para influir en la conciencia de control de su personal. Es el fundamento de los demás componentes del control interno, y provee disciplina y estructura”*²⁵.

²⁴ Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado R. O., N° 119 del 7 de julio de 2003 artículo 12 párrafo segundo, página 5

²⁵ Ernest & Young. Preparación de Reportes sobre Control Interno. Una Guía para la evaluación de la Gerencia Conforme a la Sección 404 de Sarbanes-Oxley Act. 2002, página 11.

Componentes del ambiente de control.

Integridad y valores éticos.- La efectividad del Control Interno depende de la integridad y valores éticos arraigados que posean los funcionarios, los cuales crearán, administrarán y monitorearán los sistemas de control interno. Se debe crear a nivel de la entidad normas que desestimen las desviaciones de fondos, podemos citar como ejemplo la división del trabajo, para tener un mejor control de las actividades.

Compromiso de ser competente.

Los funcionarios a más de tener una preparación académica y de conocimientos, también deben tener destrezas que les permitan desarrollar a cabalidad un buen desempeño de su trabajo requerido.

Filosofía y estilo operacional de la gerencia.

La entidad a través de la máxima autoridad, establecerá políticas, normas escritas, informes de desempeño e informes de excepción con la finalidad de controlar las diversas actividades que ejecuta para fortalecer la institución.

Estructura Organizacional.

Esta estructura divide a la autoridad, las responsabilidades, los deberes y funciones entre los funcionarios que tienen a su cargo toma de decisiones. La efectividad de la estructura orgánica se obtiene generalmente al nombrar directores que tengan valores éticos y que hayan logrado un buen desempeño en el sector público.

Asignación de autoridad y de responsabilidad.

Es necesario que en las normas implantadas por la entidad se les dé a los funcionarios un claro conocimiento de sus responsabilidades, desarrollando procesos de trabajo, definiendo en forma natural y precisa la autoridad y responsabilidad de cada uno.

Políticas y prácticas de los recursos humanos.

La predisposición de establecer políticas y procesos para contratar, evaluar, capacitar, promover y compensar a los funcionarios tiene resultados significativos sobre la efectividad del ambiente de control.

Sin embargo si el clientelismo político se apodera de los niveles altos de autoridad, se corre el riesgo de imponer personal no calificado y con poco conocimiento para ocupar cargos donde se realiza el control interno, lo cual traería riesgos para la entidad.

Evaluación del Riesgo de Control.

“La evaluación del riesgo es la identificación y el análisis de los riesgos relevantes que corre la empresa para el logro de sus objetivos, formando la base para determinar cómo se deben administrar los riesgos”²⁶.

En este segundo componente la máxima autoridad debe identificar y analizar los factores que afecten al riesgo que los objetivos de la entidad no se alcancen; la importancia de la evaluación del riesgo de la máxima autoridad debe ser completa.

Factores de riesgo.

Dentro del Instituto de la Niñez y la Familia INFA a nuestro entender hemos detectado en forma preliminar las siguientes causas de riesgo

- Cambios en el ambiente operacional de la entidad en relación al manejo de los fondos públicos que son utilizados para entrega del cuidado diario de los niños, niñas y adolescentes a nivel del país.
- Ingresos de personal debido al clientelismo político, en base a contratos y dejando a un lado a personal que por su conocimiento y experiencia y conocimientos manejaría de mejor manera las cuestiones técnicas de la entidad.
- Implantación de sistemas operacionales que no han dado los resultados favorables esperados y aún se los mantienen.

²⁶ IBIDEM

- Se efectúan adquisiciones de bienes y servicios sin cumplir con las leyes y sin tener en cuenta los requisitos establecidos y la economía de la entidad.

Sistemas de Información y Comunicación.

“Los sistemas de información y comunicación soportan la base para identificar, capturar e intercambiar información en una forma y período de tiempo que permita al personal cumplir con sus responsabilidades”²⁷.

La información oportuna y eficiente entregada a la máxima autoridad de la entidad, le ayudará para poder cumplir con sus objetivos de control interno en todos los niveles de la organización.

Sistema de información contable.

La consistencia de los PCGA, métodos y procedimientos en las operaciones realizadas deben ser presentados en forma clara, sencilla y precisa a la Dirección General para que ella pueda realizar control y monitoreo así como:

- Identificar analizar y observar el registro de las diferentes transacciones cumplidas en las direcciones que requieran hacerlo.
- Observar las descripciones de las transacciones con suficiente detalle.
- Ver que los registros de activos y pasivos se los realice de acuerdo a su valor monetario, y que tengan una precisión numérica.
- Ver que conste el período en el cual sucedió la transacción, pues esto le indicará la existencia y derechos sobre los bienes y servicios recibidos.
- Presenciar el cumplimiento de las presentaciones y revelaciones relacionadas con los hechos económicos sucedidos en la entidad.

La comunicación apropiada consiste en explicar en forma sencilla, concisa y comprensible a los funcionarios de la entidad, cuáles son sus derechos, deberes y responsabilidades relacionados con la presentación apropiada de los informes especiales, técnicos, administrativos, financieros.

²⁷ IBIDEM

Actividades de Control.

“Las Actividades de Control son las políticas y los procedimientos que deben seguirse para tener certeza que las instrucciones de la gerencia se llevan a cabo”²⁸.

Estas actividades de control se las ejecuta en base a las políticas y procedimientos implantados en El Estatuto Orgánico de Gestión por Procesos del Instituto de la Niñez y la Familia –INFA, así como en resoluciones internas emanadas por la máxima autoridad y que permiten que los objetivos estratégicos propuestos por las direcciones del INFA se lleguen a cumplir con la mayor calidad, eficiencia y economía posibles.

Controles.

Entre los controles clave que se llevan a cabo en la entidad tenemos los que a continuación se detallan:

- Revisión del desempeño consiste en una evaluación periódica del funcionario; se controla la evaluación del período actual y de los períodos anteriores.
- Procesamiento de la información en el cual debe tener inclusión completa de todas las actividades realizadas por las direcciones nacionales y provinciales, teniendo en cuenta el alcance de gestión de cada dirección
- Control de restricciones, control de autorizaciones para realizar cierto tipo de transacciones.
- Revisión del diseño de controles físicos, para proporcionar seguridad en la existencia de activos, pasivos, se debe realizar control periódico entre los registros contables y los activos físicos utilizados.

Separación de funciones.

Esta claramente definido dentro de la estructura de la entidad el trabajo que debe realizar cada funcionario, esto es fundamental para que en ninguna dirección una sola persona maneje todos los procesos de una misma transacción desde el principio hasta el final. Este control debe ser reforzado con procedimientos y normas institucionales.

²⁸ IBIDEM

Actividades de Monitoreo y Supervisión.

“Monitoreo es un proceso para verificar la calidad de desempeño del control interno a través del tiempo”²⁹.

Corresponde al último componente del control interno, este elemento se ha encargado de evaluar la realidad y la calidad del control interno en la entidad, durante los tiempos de control que son:

- Control anterior.- Antes de realizar la transacción.
- Control continuo.- Mientras se efectúe la transacción.
- Control posterior.- Luego de efectuada la operación.

Se debe monitorear en forma constante para conocer si el control interno se encuentra operando eficientemente o si es necesario modificarlo en alguna dirección nacional o provincial. Se incluyen aquí actividades de supervisión.

Función de la Auditoría Interna.

Los auditores internos del INFA examinan el control interno a través del control posterior, así como valoran la eficiencia, eficacia y economía con la cual las direcciones nacionales y provinciales ejecutan sus operaciones, presentan sus informes y dan sus recomendaciones a la máxima autoridad.

El auditor interno evalúa si el trabajo realizado por los funcionarios se cumple a cabalidad y enmarcados dentro de la Ley.

²⁹ IBIDEM

4.2.3.- Ejercicio de aplicación

CONTROL INTERNO

La Dirección Provincial de Morona Santiago solicita a la Dirección Nacional de Auditoría Interna se realice un examen especial a los ingresos y gastos de gestión de la dirección provincial por el periodo: entre el 05 de enero de 2009 y el 31 de diciembre de 2009, motivo por el cual el equipo de Auditoría realiza una visita preliminar donde se evalúa y analiza los elementos de control interno con la finalidad de establecer si es necesario realizar o no el examen especial solicitado.

1.- Referencia de la planificación preliminar

En conformidad a la orden de trabajo se ha considerado para la ejecución del presente examen realizar la Planificación Preliminar.

2.- Objetivo específico de la planificación preliminar

Realizar un análisis general sobre la gestión del control interno que se ejecuta en la Dirección Provincial de Morona Santiago, y conocer cómo y si se están poniendo en práctica los instrumentos elementos del control interno para obtener una eficiente y económica gestión provincial.

Metodología

Familiarización

Se realizó una visita a las instalaciones de la Dirección Provincial de Morona Santiago, en donde se efectuó una entrevista con la Directora Provincial para conocer la importancia que representa para la dirección provincial la Auditoría que se va a realizar.

Observamos la gestión administrativa de la dirección provincial -planeación, organización, dirección y control-, para conocer la gestión realizada.

Mantuvimos contacto con los funcionarios mediante entrevistas informales con la finalidad de conocer las características específicas de los problemas de la dirección provincial.

Investigación y análisis

Verificamos el cumplimiento de las disposiciones legales reglamentarias y normativas en los procesos técnicos, administrativos y financieros.

Verificamos la legalidad y confiabilidad de las transferencias y liquidaciones de fondos.

Establecimos el nivel de eficiencia, eficacia y economía con que los funcionarios de la Coordinación Provincial de Morona Santiago ejecutaron las funciones a ellos asignados.

3.- Resultados de la evaluación del sistema de control interno

Realizada la evaluación al Sistema de Control Interno a las áreas técnica, administrativa y financiera, se establecen las siguientes deficiencias:

- Mediante los cuestionarios y entrevistas realizados a los funcionarios, se detecta que no cumplen en su totalidad con las normas y políticas internas, ni con los procedimientos de trabajo establecidos en el Estatuto Orgánico Funcional por Procesos.
- Falta documentación general como (Copia de resolución administrativa referida a la cláusula de antecedentes, términos de referencia, certificación de disponibilidad presupuestaria) en las carpetas que contienen los requisitos para firmas de convenios.
- Existen documentos que no están avalizados con las firmas correspondientes.
- El archivo de la documentación sustentatoria de gastos de los centros de atención, no tiene un lugar específico de resguardo ni seguridades.

4.- Evaluación, calificación de los riesgos de Auditoría.

La evaluación y calificación de los factores específicos de riesgo de Auditoría consta en el Anexo 1, en el mismo que se ha determinado en porcentajes los Niveles de Confianza versus los Riesgo de Control.

5.- Universo de la muestra

Comprende toda la documentación que respalda los procesos de trabajo de los funcionarios, como son: las transferencias de dinero realizadas tanto para centros de atención como para los proveedores de la provincia, así como toda la documentación archivada.

Límite de Precisión

Los componentes determinados como: falta de conocimiento de procesos de trabajo, falta de documentación, documentos no avalizados con firmas, archivo de documentación, serán analizados mediante una muestra significativa conforme a la evaluación del riesgo de control.

6.- Programa de Auditoría

El programa de Auditoría se encuentra en el Anexo 2.

7.- Recursos humanos distribución del tiempo

De acuerdo a la Orden de Trabajo No. 001-DNAI, de 10 de septiembre de 2010, para la realización del examen, se requiere de 20 días laborables; mediante memorando No. 00481-DNAI-MIES/INFA-2010 de fecha 20 de septiembre de 2010, se dispone continuar con el examen especial. Con la participación de un supervisor, un jefe de equipo dos auditores operativos de acuerdo a la siguiente distribución:

RESPONSABLE	ACTIVIDADES	TIEMPO Días
SUPERVISOR	Revisión corrección de Planificación Programación Revisión de P/T Revisión Corrección del Borrador del Informe Revisión Memorando de Antecedentes	5
TOTAL		5
JEFE DE EQUIPO Y AUDITORES OPERATIVOS	<u>PRIMERA FASE</u> Redacción de : 1. Planificación Específica Matriz de Riesgos, Evaluación de Control Interno de los Niveles	5

	de Confianza Riesgo, Programa de Auditoría.	
	<p><u>SEGUNDA FASE</u></p> <p>2. Trabajo de Campo</p> <p>3. Aplicación de Procedimientos del Programa de Auditoría.</p> <p>3.1 Verificación de documentación adjunta al convenio para pagos a los centros de atención.</p> <p>3.2 Verificación de documentación adjunta para pagos a los proveedores.</p> <p>3.3 Verificación de firmas de respaldo en los documentos.</p> <p>3.4 Verificación del archivo de la documentación.</p> <p>4. Elaboración de Papeles de Trabajo</p> <p>4.1 Borrador del Informe (Comunicación parcial de resultados)</p> <p>4.2 Comentarios, conclusiones recomendaciones.</p> <p>4.3. Memorando de Antecedentes</p> <p><u>TERCERA FASE</u></p> <p>5. Comunicación de Resultados</p> <p>6. Trámite del Informe</p>	15
	TOTAL	20

8.- Productos a obtener

Como resultado del Examen Especial se emitirá:

INFORME DE AUDITORÍA

- Información Introductoria
- Resultados del Examen
- Comentarios, Conclusiones Recomendaciones
- Anexos

MEMORANDO DE ANTECEDENTES

- Responsabilidades Administrativas

- Responsabilidad Civil
- Detalle de los principales funcionarios
- Anexos respectivos (de ser necesario)

Elaborado por:

Aprobado por:

ANEXO 1

EVALUACIÓN CALIFICACIÓN DEL RIESGO DE CONTROL INTERNO**Objetivo.**

Formular recomendaciones para la adopción de medidas correctivas a fin de mejorar la gestión técnica, administrativa y financiera.

COMPONENTE: Cumplimiento a Disposiciones Legales

CONTROLES CLAVES	PONDERACIÓN	CALIFICACIÓN
Conocimiento de Disposiciones legales	10	4
Aplicación de Disposiciones legales	10	4
TOTAL	20	8

NC = Nivel de Confianza

PT = Ponderación Total

CT = Calificación Total

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

$NC = \frac{8 * 100}{20} = 40\% \text{ Nivel de Confianza Bajo – Riesgo de Control Alto}$

Concluimos que una vez ejecutada la planificación preliminar y conociendo la calificación del riesgo, vemos que el control interno no se está realizando de forma eficiente, por lo tanto se recomienda realizar un Examen Especial a la gestión realizada en la Dirección Provincial de Morona Santiago.

ANEXO 2

PROGRAMA DE AUDITORÍA				
DEPENDENCIA: MIES / INFA				
CIUDAD: Morona Santiago			CUENTA:	
PROVINCIA: Morona Santiago			AUDITOR:	
Nº	PROCEDIMIENTOS	REF. P/T	ELABORADO	FECHA
	<p>NOMBRE DEL EXAMEN</p> <p>EXAMEN ESPECIAL A LOS INGRESOS Y GASTOS DE GESTIÓN DE LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DE MORONA SANTIAGO POR EL PERÍODO COMPRENDIDO ENTRE EL 05 DE ENERO DE 2009 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2009.</p> <p style="text-align: center;"><u>PROGRAMA DE AUDITORÍA</u></p> <p>OBJETIVO</p> <p>Formular recomendaciones para la adopción de medidas correctivas a fin de mejorar la gestión administrativa financiera y técnica.</p>			

PROCEDIMIENTOS				
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicite, verifique y analice si en la Dirección provincial se da a conocer mediante información verbal, escrita y si se comunica sobre los procesos, normas y reglamentos internos para realizar los trabajos por parte de los funcionarios. 2. Solicite, revise y analice la documentación relacionada con las transferencias por los pagos realizadas a los centros de atención y a los proveedores. 3. Determine si se avalizan con firmas de responsabilidad, la documentación sustentatoria de gastos. 4. Verifique si el espacio físico para el archivo de la documentación es suficiente. 5. Verifique si la entidad cuenta con suficiente mobiliario para el archivo de la documentación. 			

ELABORADO POR:

FECHA:

SUPERVISADO:

**DIRECCIÓN DE AUDITORÍA
INTERNA**

4.3.- DISEÑO DE LOS PROCEDIMIENTOS

El objetivo de este capítulo es desarrollar el diseño de procedimientos e implantación para la Dirección Nacional de Auditoría Interna del Instituto de la Niñez y la Familia INFA, para lo cual tomaremos la estructura mantenida por la Contraloría General del Estado, para la formulación de los Manuales Específicos de Auditoría Interna, publicado en el acuerdo 31-CG de 23 de septiembre de 2009.

4.3.1.- Descripción de la Entidad

Aquí describiremos los antecedentes para la creación del Instituto de la Niñez y la Familia INFA, así como los objetivos institucionales y la estructura orgánica genérica y básica basada en procesos de la entidad.

a) Base Legal de la Entidad

El Instituto de la Niñez y la Familia INFA se crea con decreto N° 1170, publicado en el Registro Oficial N° 381 de fecha: Quito, Martes 15 de Julio del 2008.

*Dice “Créase el Instituto de la Niñez y la Familia – INFA, como entidad de derecho público, adscrito al Ministerio de Inclusión Económica y Social, MIES, con jurisdicción nacional, dotado de personería jurídica, patrimonio propio e independencia técnica, administrativa y financiera”.*³⁰

b) Objetivos Institucionales

El Estatuto Orgánico de Gestión por procesos del Instituto de la Niñez y la Familia –INFA puntualiza los siguientes objetivos estratégicos planteados en la agenda social de la niñez y adolescencia.

- 1 *Ningún niño o niña menor de 28 días muere por causas prevenibles*
- 2 *Ningún niño, niña o adolescente con hambre o desnutrición*
- 3 *Ningún niño, niña o adolescente sin educación*
- 4 *Ningún niño, niña o adolescente con maltratado*

³⁰ República del Ecuador, Función Ejecutiva R. O. N° 381 del 15 de julio de 2008, decreto 1170 página 1

5 *Ningún niño, niña o adolescente ejerciendo trabajos peligrosos*

6 *Fomentar la participación social y construcción de ciudadanía*

c) Estructura Orgánica de la Entidad

ESTRUCTURA OCUPACIONAL GENÉRICA DEL INSTITUTO DE LA NIÑEZ Y LA FAMILIA INFA.

NIVEL FUNCIONAL	DENOMINACIÓN	GRADO SENRES	GRADO INFA
DIRECCIÓN	Director General	7 NJS	10
	Coordinador General de Área	5 NJS	9
	Director Nacional / Provincial	2 NJS	8
PROFESIONAL	Profesional 6 / Coordinador Territorial	13	7
	Profesional 4 / Supervisor de servicios de P.I.	11	6
	Profesional 2	9	5
	Profesional en Carrera	7	4
NO PROFESIONAL	Técnico B	6	3
	Auxiliar de servicios B	2	2
	Auxiliar de servicios A	1	1

NJS = Nivel Jerárquico Superior

Tabla

4.1

Fuente

Manual de puestos INFA

El Instituto de la Niñez y la Familia INFA tiene la siguiente estructura orgánica básica:

1. Procesos Gobernantes

Gestión Directiva

Gestión Consultiva

2. Procesos Agregadores de Valor

Gestión del Desarrollo Infantil

Gestión de Desarrollo Infantil

Gestión de Protección Especial

Gestión de Protección Especial

Gestión de adopciones

Gestión de Participación, Riesgos y Emergencias

Gestión de Participación y ciudadanía

Gestión de Riesgos y Emergencias

3. Procesos Habilitantes

Procesos Habilitantes de Apoyo

Gestión de Servicios Institucionales

Gestión Administrativa

Gestión de Tecnología

Gestión de Recursos Humanos

Gestión Financiera

Gestión de Infraestructura

Procesos Habilitantes de Asesoría

Gestión de Auditoría Interna

Gestión de Comunicación Social

Gestión de Asesoría Jurídica

Gestión de Planificación

Gestión de Programación y Evaluación

Gestión del Conocimiento e Información

Gestión de Cooperación Nacional e Internacional

4. Procesos Desconcentrados

Gestión Técnica Provincial

Gestión Territorial de Protección Integral

Y presenta el siguiente organigrama estructural:

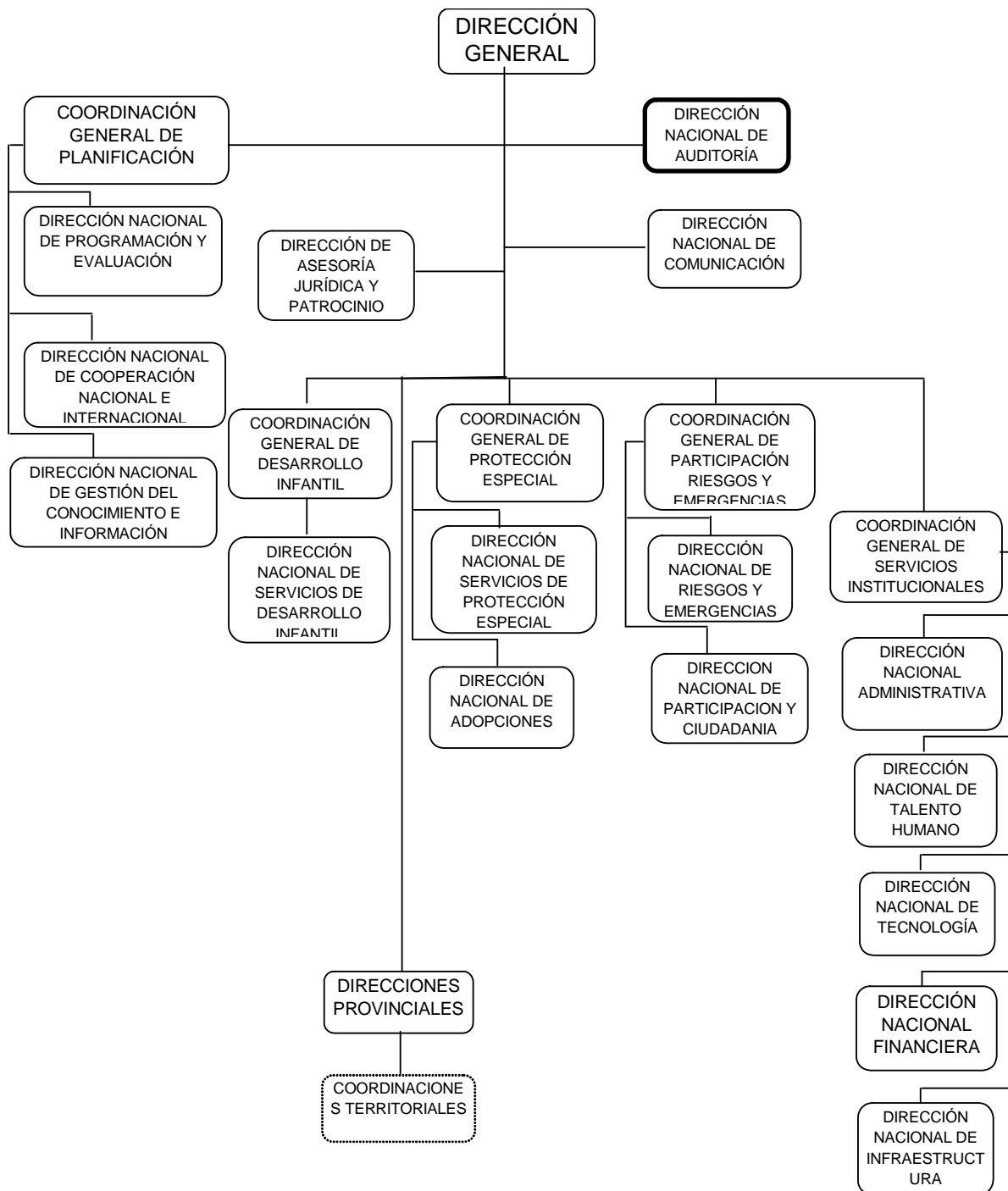


Gráfico 4.11

Fuente: Estatuto Orgánico de Gestión por procesos del Instituto de la Niñez y la Familia INFA

d) Unidad de Auditoría Interna

En este capítulo describiremos tanto la estructura orgánica y funcional, así como las características del entorno que competen a la Dirección de Auditoría Interna del Instituto de la Niñez y la familia INFA, las mismas que nos marcan las particularidades que debe poseer cada cargo de los funcionarios para el buen desenvolvimiento de quienes componen esta unidad.

Estructura Orgánica y Funcional de la UAI.

Estructura orgánica de la Unidad de Auditoría Interna

Dentro de la estructura orgánica describimos:

- La denominación del puesto (Directora de Auditoría);
- Grupo ocupacional (Directora técnica de área)

De la Dirección de Auditoría Interna del Instituto de la Niñez y la Familia INFA.

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DNAI

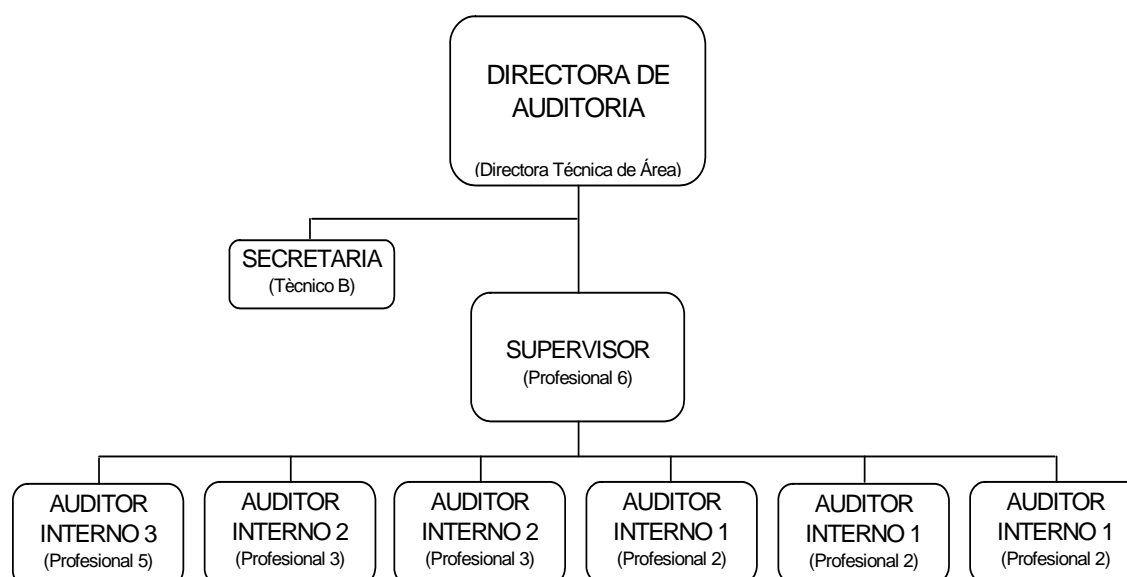
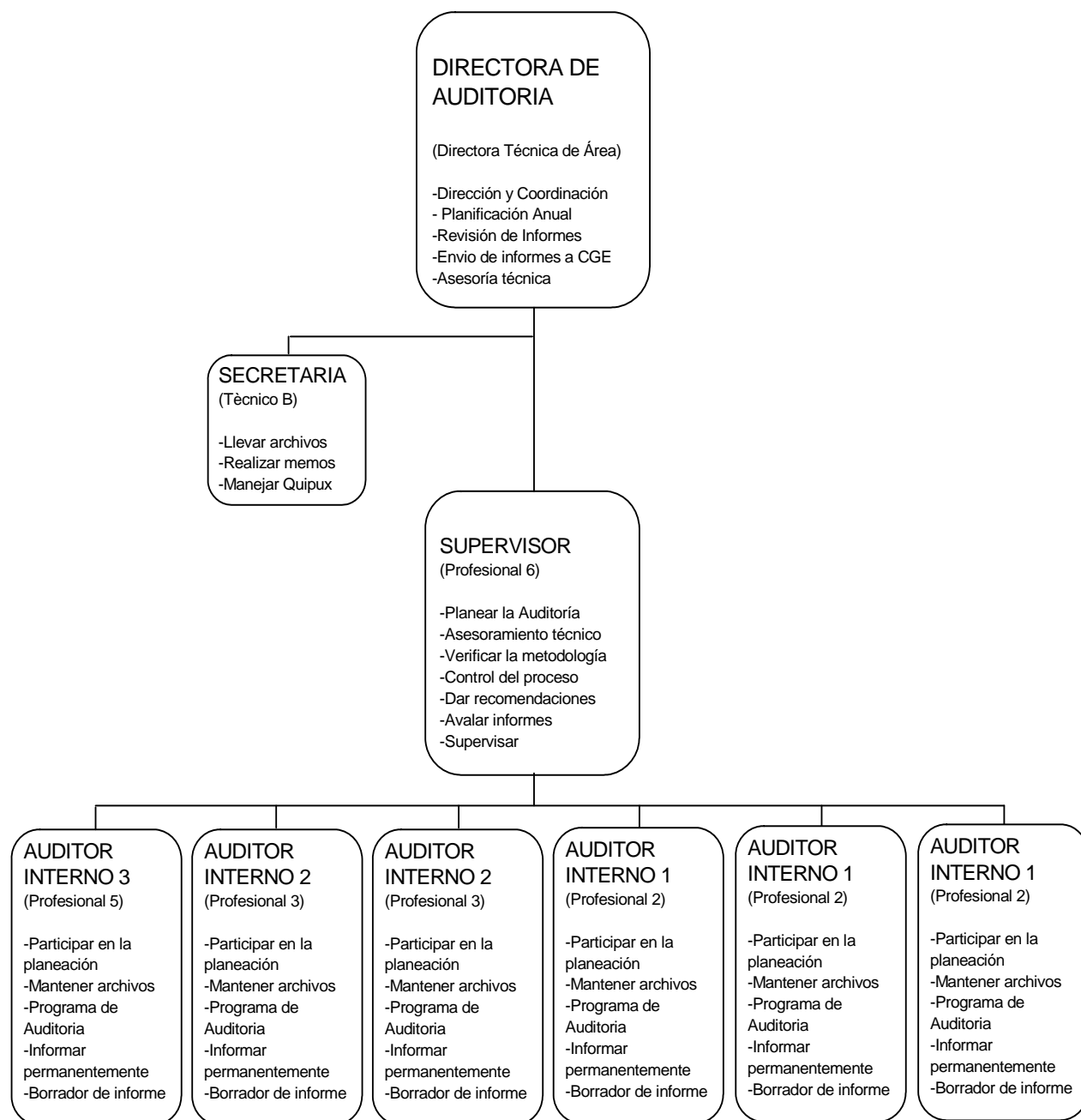


Gráfico 4.12

Fuente Estatuto Orgánico de Gestión por procesos del Instituto de la Niñez y la Familia INFA

Estructura funcional de la Unidad de Auditoría Interna

ORGANIGRAMA FUNCIONAL DNAI



Gráfico

4.13

Fuente : Estatuto Orgánico de Gestión por procesos del Instituto de la Niñez y la Familia INFA

e) Descripción de las funciones de los principales cargos de Auditoría

Director/a de Auditoría.

- Será el/a responsable por el manejo técnico y administrativo de la Dirección de Auditoría Interna.
- Cumplirá y hará cumplir las leyes y directrices emanadas por la Contraloría General del Estado para las unidades de Auditoría interna del sector público.
- Realizará la planificación anual sobre las Auditorías que deben realizarse a la entidad, para lo cual coordinará con las Auditorías internas de la Contraloría General del Estado.
- Evaluar y realizar el control de calidad de los exámenes efectuados.
- Emitir y firmar los informes de Auditoría y exámenes especiales enviados a la máxima autoridad y a la Contraloría General del Estado.
- Asesorar a la máxima autoridad y recomendar medidas correctivas.
- Realizar el seguimiento a recomendaciones.

Supervisor.

- Participará en la planificación de los exámenes especiales.
- Dirigirá la ejecución de exámenes especiales, coordinando los planes y programas presentados por el equipo auditor.
- Vigilará y asistirá técnicamente los trabajos de los equipos de Auditoría.
- Asesorará los trabajos del equipo auditor en el campo.
- Comprobará la metodología utilizada y las normas que establezca la Dirección Nacional de Auditoría Interna.
- Expondrá las recomendaciones que considere necesarias.
- Garantizará los avances de los informes de exámenes especiales preparados por el equipo de Auditoría.
- Elaborará las respectivas hojas de supervisión de labores.

Jefe de equipo de Auditoría.

- Dirigirá, orientará y controlará al equipo de Auditoría.
- Realizará reuniones de trabajo con el equipo de auditores.
- Elaborará una agenda de trabajo para cada reunión.
- Participará en la planeación de los exámenes especiales.
- Organizar las actividades a realizar con cada uno de los integrantes del equipo, de acuerdo con el cronograma establecido.
- Mantendrá constante comunicación y dará solución a obstáculos que surjan durante la revisión en el trabajo de campo.
- Comunicar y debatir sobre los procedimientos específicos.
- Firmará la correspondencia relacionada con el proceso de los exámenes especiales.
- Velará por el cumplimiento de los tiempos en las labores programadas.
- Preparará los avances de informe y entregarlos a los directores para su conocimiento.
- Preparar el borrador del informe con los resultados del equipo de auditores.

Auditores.

- Serán los responsables de efectuar el trabajo de campo.
- Participarán en la planeación de los exámenes especiales.
- Mantener actualizado el archivo permanente y corriente.
- Realizar y efectuar las entrevistas, cuestionarios y procedimientos de Auditoría.
- Elaborar borradores de los procesos realizados que les han sido asignados.
- Comunicar al jefe de equipo de los trabajos realizados, para verificar si se han cumplido los tiempos estimados en los procedimientos.
- Preparar la correspondencia y ponerla a consideración del jefe de equipo.
- Participar en la preparación del borrador de informe.
- Elaborar una ayuda memoria de cada reunión de trabajo.
- Estar a tiempo en las reuniones de trabajo.

f) Definición y alcance de la UAI.

Definición

La Dirección Nacional de Auditoría Interna del Instituto de la Niñez y la Familia INFA, es la encargada de evaluar el control interno, los procesos de dirección, técnicos, administrativos, financieros, legales y operativos, a través de los exámenes especiales solicitados por la máxima autoridad o por el Contralor General del Estado, y emitir recomendaciones; así como brindar asesoría para un manejo eficiente, eficaz y económico de los recursos públicos.

Depende administrativamente del Instituto de la Niñez y la Familia INFA y técnicamente de la Contraloría General del Estado, que es la encargada de dar las directrices y lineamientos para su funcionalidad; y se encuentra amparada en la siguiente base legal.

Base Legal

Constitución de la República del Ecuador³¹

Sección Tercera

Contraloría General del Estado

Art. 211.- *La Contraloría General del Estado es un organismo técnico encargado del control de la 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.*

Art. 212.- *Serán funciones de la Contraloría General del Estado, además de las que determine la ley:*

1. *Dirigir el sistema de control administrativo que se compone de Auditoría interna, Auditoría externa y del control interno de las entidades del sector público y de las entidades privadas que dispongan de recursos públicos.*
2. *Determinar responsabilidades administrativas y civiles culposas e indicios de responsabilidad penal, relacionadas con los aspectos y gestiones sujetas a su control, sin perjuicio de las funciones que en esta materia sean propias de la Fiscalía General del Estado.*

³¹ REPUBLICA DEL ECUADOR; Constitución Política de la República del Ecuador; R.O. No. 01, del 11 de agosto de 1998.

3. *Expedir la normativa para el cumplimiento de sus funciones.*
4. *Asesorar a los órganos y entidades del Estado cuando se le solicite.*

Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado³²

Título I

Objeto y Ámbito

Art. 1.- Objeto de la ley.- *La presente ley tiene por objeto establecer y mantener bajo la Dirección de la Contraloría General del Estado, el sistema de control, fiscalización y Auditoría del Estado, y regula su funcionamiento, con la finalidad de examinar, verificar y evaluar el cumplimiento de la visión, misión y objetivos de las instituciones del Estado y la utilización de recursos, administración y custodia de bienes públicos.*

Alcance

Señalamos las actividades que delimitan la práctica de la Dirección Nacional de Auditoría Interna, teniendo en cuenta las restricciones instauradas por la Contraloría General del Estado.

- Efectuar la evaluación del desempeño de los funcionarios del Instituto de la Niñez y la Familia INFA a nivel nacional, a través de exámenes especiales.
- Proponer recomendaciones específicas que pudieran tener un carácter general para ejecutar un mejor control interno a nivel nacional.
- Presentar los hallazgos encontrados, comparándolos con estándares preestablecidos, tomando en cuenta el cumplimiento de objetivos.
- Cumplir con una revisión integral que abarquen todos los procedimientos realizados en la planificación, organización, dirección y control sobre la utilización de los recursos públicos.
- Considerar durante el examen todos los pasos y unidades que intervienen en un determinado proceso (recurso humano, compras, adquisición de bienes, servicios, etc) realizado por la institución.

³² Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado R. O., N° 595 del 12 de junio de 2002. Pág.1

- Establecer límites sobre los períodos que se van a auditar, con la finalidad de efectuar una investigación completa y razonable que aporte sugerencias y recomendaciones justas y evite riesgos de cometer errores sustanciales.
- Realizar una segregación de procesos efectuados en cada unidad administrativa, de acuerdo a las funciones de la entidad.
- Desarrollar actividades y procedimientos de verificación de la utilización de recursos públicos de acuerdo a los principios de eficiencia, eficacia y economía.
- Evaluar la gestión a nivel nacional.

Ámbito de la UAI.

La Dirección Nacional de Auditoría Interna del INFA, realizará sus exámenes especiales a petición del Contralor General del Estado o de la Máxima Autoridad de la entidad, previa planificación con las direcciones nacionales y provinciales de la Contraloría General del Estado; a nivel nacional en las direcciones nacionales, en las direcciones provinciales, en las direcciones territoriales, en los centros de atención a los niños, niñas y adolescentes, en las 24 provincias que componen el Estado Ecuatoriano, con la finalidad de desarrollar recomendaciones que admitan controlar problemas existentes, prevenir ineficiencias y permitir una buena ejecución de los planes y objetivos de la institución.

Objetivos de la UAI.

Los objetivos propuestos por la Dirección Nacional de Auditoría Interna del INFA, serán los encargados de permitirnos llegar a obtener los resultados finales y beneficios esperados por la Dirección General de la Institución, y por la Contraloría General del Estado y estos son:

- Emplear para las labores de la Dirección Nacional de Auditoría Interna, las políticas, normas y demás disposiciones legales y técnicas que son aplicables a la Institución.
- Realizar los planes anuales de Auditoría y presentarlos a la Contraloría General del Estado, cumpliendo los plazos previstos por esta.
- Brindar asesoría oportuna a autoridades y funcionarios que requieran la asistencia profesional, con la finalidad de evitar errores antes de realizar las transacciones.

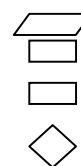
- Efectuar exámenes especiales, Auditorías de gestión planificados e imprevistos, examinando, verificando, y evaluando la gestión administrativa, financiera y operativa, en términos de costo, tiempo, legalidad, economía, eficiencia y transparencia.
- Aplicar procedimientos de control interno para prevenir y detectar riesgos y proporcionar soluciones para evitar actos ilícitos y de corrupción en la institución.
- Establecer el cumplimiento de los deberes y atribuciones que les han sido asignados a los funcionarios.
- Comunicar e involucrar a los funcionarios de la Dirección en los objetivos trazados por la institución en base a su misión y visión.
- Observar y evaluar la institución desde la perspectiva de cliente, presupuesto, procesos internos, aprendizaje-crecimiento.
- Identificar los riesgos en los procesos analizados y proponer recomendaciones correctivas y oportunas que sirvan para la toma de decisiones.
- Ejecutar programas de seguimiento del cumplimiento de las recomendaciones establecidas en los informes de Auditoría practicados por las Auditorías internas y por las Auditorías externas.

Código de Ética.

La característica natural de la ética es el cumplimiento del juicio moral y de las normas de conducta que en cualquier momento deben ejecutar los individuos y que implica una decisión sobre una diligencia realizada.

Para la toma de decisiones éticas presentamos el siguiente proceso:

- 1.- Identificar el problema existente
- 2.- Describir las acciones que se deben realizar
- 3.- Analizar las consecuencias de las acciones ejecutadas
- 4.- Escoger la decisión que no viole las leyes y normas profesionales.



El código de ética profesional es de cumplimiento obligatorio para la Dirección Nacional de Auditoría Interna.

Independencia.

*“Art. 15.- Independencia.- Los auditores de esta unidad actuarán individualmente o colectivamente, con criterio independiente respecto a la operación o actividad auditada y no intervendrán en la autorización o aprobación de los procesos financieros, administrativos, operativos y ambientales”.*³³

“Art. 25.- Independencia del personal de Auditoría.- El personal ejecutor de Auditoría gubernamental mantendrá total independencia respecto de las instituciones del Estado y de las personas y actividades sujetas a su examen.

*Los auditores de la Contraloría General del Estado no efectuarán labores de Auditoría en las instituciones del Estado en las que hubieren prestado sus servicios dentro de los últimos cinco años, excepto en calidad de auditor interno. Tampoco auditarán 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”.*³⁴

Objetividad e Integridad.

En el ejercicio de su profesión los atributos presentados por el auditor deben ser objetivos, basados en hechos reales que nos permitan acceder a escenarios importantes, con la finalidad de evitar influencias por parte de los funcionarios involucrados en las operaciones revisadas en el examen, dándole a cada funcionario lo que le corresponde y evaluando los hallazgos sin que medie ninguna influencia, manteniendo integridad.

Para fundamentar nuestra opinión en los informes debemos respaldarnos con la evidencia suficiente teniendo buen criterio sobre lo real y lo objetivo, el informe no debe contener información falsa ni distorsionada. El auditor no tiene compromiso con nadie, debe ser imparcial e integro.

Información Confidencial.

El auditor no podrá revelar la información confidencial obtenida en el desarrollo de los exámenes, salvo con el consentimiento del auditado o si la Ley así lo permite. Pues en el proceso de la Auditoría se tiene acceso a asuntos personales, administrativos y financieros de los funcionarios, en base al cual habrá personas que quieran tomar determinadas ventajas al poder presentar alguna información confidencial.

³³ Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado R. O., N° 595 del 12 de junio de 2002. página 4

³⁴ IBIDEM página 5

Competencia Profesional.

Todo auditor designado debe tener conocimiento y experiencia personal; y en las áreas de la entidad, para poder asegurar una actuación natural, ética, eficiente, eficaz y económica en el desempeño responsable de sus funciones particulares y de equipo.

El funcionario designado jefe de equipo, pondrá su capacidad, inteligencia y criterio para determinar el alcance, las estrategias y técnicas para aplicar en una Auditoría; así como para conocer las capacidades, conocimiento y experiencia de los auditores operativos, a fin de que se pueda alcanzar los objetivos y metas de la Dirección Nacional de Auditoría Interna.

La planificación de la unidad debe contemplar programas de capacitación con la finalidad de mantener y desarrollar los niveles de competencia de los auditores.

Actos deshonrosos.

Los funcionarios de Auditoría no deberán cometer hechos que deshonren a la Dirección Nacional de Auditoría Interna, como no devolver completa la documentación solicitada a los funcionarios auditados, conservar los papeles de trabajo solicitado por las autoridades, emitir un informe falso, hostigar a los funcionarios sujetos a un examen, entre otros cuya interpretación sea de acto deshonesto.

Normas de comportamiento de la DAI.

- Proceder con honestidad, objetividad y diligencia en el ejercicio de los exámenes.
- Actuar con lealtad en los problemas afines con la Dirección de Auditoría Interna.
- No participar en actividades que estén en conflicto con el interés de la DAI.
- No aceptar nada de valor de ningún funcionario, que debilite su juicio profesional.
- Realizar los exámenes con competencia profesional y ajustado a las leyes.
- Ser prudente en el uso de la información adquirida.
- Revelar en el informe todos los hallazgos observados.
- Capacitarse continuamente para el desempeño de su profesión
- Mantener siempre la ética personal y profesional requerida.
- Ser receptivo y analítico de las ideas compartidas en la DAI.

- Escuchar con atención y respetar las opiniones ajenas, exponer sus ideas sin recelo.
- Mantener siempre una actitud proactiva.
- Pronunciar libremente pero con dignidad lo que cada quien piensa.
- Respetar los límites establecidos por cada funcionario.
- Ser sinceros y consistentes en la opinión de si mismos y de sus compañeros.
- La comunicación e información se realizarán de manera afectuosa y amable.
- El trabajo individual estará orientado a los intereses, metas y objetivos del equipo.
- Consultar permanentemente el presente instrumento guía.

g) Normativa legal y técnica para el ejercicio de la Auditoría Interna.

La normativa Legal y Técnica que presentamos en este espacio es la vigente; la misma que permite al auditor realizar un buen control en base de los exámenes realizados a través de la Auditoría Interna a los fondos públicos utilizados por la institución.

NORMATIVA LEGAL Y TECNICA³⁵

*Manual de Auditoría Financiera Gubernamental. Acuerdo 016 - CG - 2001 (27/08/2001)
R.O. 407 (07/09/2001)*

Manual de Auditoría de Gestión para la Contraloría General del Estado y Entidades y Organismos del Sector Público sometidos a su control. Acuerdo 031 - CG - 2001 (22/11/2001) R.O. 469 (07/12/2001)

Normas Ecuatorianas de Auditoría Gubernamental, aplicables y obligatorias en las entidades y organismos del Sector Público, sometidas al control de la Contraloría General del Estado. Acuerdo 019 - CG - 2002 (05/09/2002) R.O. Edición Especial 6 (10/10/2002)

³⁵ www.contraloria.gob.ec

Normas propias del Código de Ética de los servidores de la Contraloría General del Estado y del auditor gubernamental y Código de Ética para los auditores de la Contraloría, de las Auditorías internas gubernamentales y de las firmas privadas de Auditorías contratadas.
Acuerdo 034 - CG - 2002 (24/10/2002) R.O. 697 (05/11/2002)

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

Acuerdo 022 - CG - 2008 (23/10/2008) R.O. 461 (06/11/2008)

Normas para la presentación y control de declaraciones patrimoniales juradas
Acuerdo 011 - CG - 2009 (14/05/2009) R.O. 600 (28/05/2009)

Reglamento para el pago de viáticos, subsistencia, alimentación y gastos de transporte, para las comisiones de servicio, tanto en el ámbito nacional como en el exterior, del personal de la Contraloría General del Estado, legalmente nombrado o contratado y el personal en comisión de servicios de otras instituciones.

Acuerdo 012 - CG - 2009 (22/05/2009) R.O. 606 (05/06/2009)

Reglamento sustitutivo para la elaboración y trámite de informes de examen especial e informes con indicios de responsabilidad penal, realizados por las unidades administrativas de control de la Contraloría General del Estado y las unidades de Auditoría interna
Acuerdo 025 - CG - 2009 (26/08/2009) R.O. 23 (10/09/2009)

Normas de Control Interno para las Entidades, Organismos del Sector Público y de las Personas Jurídicas de Derecho Privado que Dispongan de Recursos Públicos
Acuerdo 039 - CG - 2009 (16/11/2009) R.O. 78 (01-12-2009) Y SUPLEMENTO R.O. 87 (14/12/2009).

Tabla 4.2
Fuente Contraloría General del Estado
Elaborado por. William Garrido

Dependencia técnica y administrativa con la CGE.

La Contraloría General del Estado dispondrá Leyes, Reglamentos, Decretos, Disposiciones y metodologías de trabajo para ser cumplidas por las Unidades de Auditoría Interna de las instituciones públicas; así como dirigirá, planificará, ejecutará, controlará y supervisará los objetivos planteados; es importante, que para cumplir con los propósitos en común, exista suficiente comunicación y retroalimentación entre los funcionarios de Auditoría.

La Contraloría General del Estado será la encargada de evaluar los obstáculos administrativos que puedan presentar las unidades de Auditoría Interna para poder diseñar sistemas y procedimientos que logren soluciones efectivas.

La Contraloría General del Estado por si o a través de las Unidades de Auditoría Interna realizará Auditorías a las entidades del estado y a sus funcionarios con la finalidad de obtener transparencia y conocer la efectividad, eficacia y calidad sobre el acatamiento de las leyes en los actos y transacciones ejecutadas durante los períodos económicos.

De conformidad con la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado en su artículo 14³⁶ y el Acuerdo 022-CG en su artículo 6³⁷; las Unidades de Auditoría Interna de las Entidades que controla esta, establece que: dependerá técnica y administrativamente de la Contraloría General del Estado.

4.3.2.- Planificación anual de la Unidad de Auditoría Interna

Este ítem nos permite conocer los términos de presentación de la planificación anual de la unidad de Auditoría interna, quién aprobará el plan?, definir los parámetros para saber que áreas vamos a incluir en el plan anual de control, y describiremos la metodología más apropiada que nos permita ejecutar el plan anual planificado.

³⁶ Art.14 dice: “Las instituciones del Estado, contarán con una Unidad de Auditoría Interna, cuando se justifique, que dependerá “*técnica y administrativamente*” de la Contraloría General del Estado...”.

³⁷ Art.6 dice: “...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...”.

En la planeación se determinará con precisión los objetivos que se persigue al realizar los exámenes de Auditoría, las unidades que se van auditar dentro de la institución, la documentación tanto interna como externa que vamos a requerir.

Un procedimiento básico que debe cumplir la Dirección Nacional de Auditoría Interna es la elaboración y presentación del plan anual de trabajo para ser aprobado por la Contraloría General del Estado, los lineamientos a seguir son en base a las directrices que se emite todos los años en el mes de junio, y que en su mayoría las políticas formuladas no varían de un período a otro.

a) Políticas emitidas por el Contralor General

Con la finalidad de mantener uniformidad, coordinación y organización, el Contralor General del Estado emite cada año políticas, entre otras tenemos: generales, de formulación, de ejecución y de evaluación del plan de control anual para que sean cumplidas por las unidades de Auditoría interna, lo cual permitirá lograr acierto y tener calidad en los trabajos realizados.

Políticas Generales.

- Los procedimientos que se puntualicen a seguir estarán siempre encauzados a revelar la corrupción, el fraude, la malversación de fondos en la institución.
- Se formulará el plan de control anual, tomando en cuenta que se debe realizar la capacitación y perfeccionamiento del personal de la unidad de Auditoría interna.
- Las gestiones de control que se realicen servirán para perfeccionar el sistema de control interno que es utilizado por la institución; y servirán para revisar: períodos transaccionales, procesos, procedimientos, áreas, sistemas, con el propósito de evaluar el servicio ejecutado.

Políticas Relativas a la Formulación.

- Las unidades de Auditoría interna no realizarán exámenes a los estados financieros de la institución a la que sirvan; pero podrán efectuar exámenes a los períodos, a los

registros y procesos técnicos, administrativos, financieros que se determinen en el plan de control anual.

- Con la finalidad de plasmar el plan anual de control, se tomará como base, la planificación estratégica, el PAPP, y el PAC institucional, y se hará reflejar de manera clara y concisa los exámenes que se van a efectuar y los tiempos en los que se va a ejecutar.
- En el contexto de que la Dirección de Auditoría Interna tiene ámbito nacional deberá coordinar el contenido de su planificación anual con la máxima autoridad de la institución, así como con las Direcciones Regionales de la Contraloría General del Estado con el propósito de no cruzarse en la elección de los temas propuestos para realizar las Auditorías (que no se escojan los mismos temas, los mismos períodos etc).
- *Para la formulación del plan anual de control, se considerará un total de 220 días laborables por servidora o servidor público, destinando un 70% (154 d/l) para las actividades programadas y el 30% restante (66 d/l) para las imprevistas, en las que se incluirán la respectiva matriz de riesgo. Estos porcentajes podrán ser modificados, con autorización expresa del Subcontralor General del Estado, para cuyo efecto se deberá exponer las razones debidamente motivadas.*³⁸
- Debido a que es necesario que la institución realice Auditorías por causas imprevistas, estas corresponden a actividades como: asesoramiento, planificación, monitoreo, verificaciones preliminares, control y evaluación de hechos técnicos, administrativos, financieros y otros, ejecutados por las diferentes direcciones a nivel nacional, provincial y sus servidores y funcionarios.
- Exámenes de arrastre son aquellos exámenes que se inician durante el año en curso y que se prevé no serán aprobados hasta el 31 de diciembre; estos deberán tramitarse en el primer trimestre del año posterior.

Políticas Relativas a la Ejecución.

- Al ejecutarse los exámenes por parte de los servidores de la Dirección de Auditoría Interna, los hechos encontrados a través de los procedimientos planificados, son de

³⁸ Contraloría General del Estado, oficio No. 13518-DCAI del 15 de julio de 2009. página 3

responsabilidad del equipo actuante, que será designado mediante la orden de trabajo respectiva.

- Los exámenes previstos en la planificación anual, deberán cumplirse dentro de las fechas previstas, no deberán existir desfases para su ejecución.
- Para la presentación de los informes deberá observarse lo establecido en el Reglamento para la elaboración y presentación de informes³⁹; así como las contenidas en estos procedimientos.
- Una vez emitidas las órdenes de trabajo, se debe remitir obligatoriamente copias a la coordinación de Auditorías internas de la matriz, así como a las Direcciones Regionales de la Contraloría General del Estado cuando los exámenes se realicen en las direcciones provinciales.
- De hallarse responsabilidades administrativas, civiles y/o penales se debe emitir el respectivo informe y el memorando de antecedentes; de no existir hechos que ameriten responsabilidades, en el memorando de antecedentes se explicaran las respectivas razones.

Políticas Relativas a la Evaluación.

- Es una competencia del Director (a) de Auditoría interna quien deberá controlar el cumplimiento, determinar desfases, y realizar acciones correctivas del plan de control anual, con la finalidad de lograr calidad en las funciones cumplidas.
- La Dirección de Auditoría Interna presentará a la Dirección de Coordinación de Auditoría interna o a las Direcciones Regionales informes semestrales de la siguiente manera: del primero hasta el 15 de julio del año en curso; el segundo hasta el 15 de enero del año posterior, en el cual se presentará las actividades que fueron ejecutadas durante todo el año anterior.

³⁹ Contraloría General del Estado, Acuerdo No. 01-CG, de 15 de mayo de 2008

b) Criterios de selección de las áreas a examinar

La base para plantear las áreas que van a ser examinadas por la Unidad de Auditoría Interna será el PAPP; puesto que en el se encuentran plasmados todos los proyectos, las actividades, las inversiones de los recursos con que cuenta la institución para cumplir con el propósito y los objetivos programados.

Trabajaremos en equipo, este método lo utilizaremos con la finalidad de que cada servidor y funcionario tenga participación activa y pueda colaborar en las elecciones de las áreas a ser examinadas.

Cada servidor y funcionario de la Dirección de Auditoría Interna formulará temas claros y concisos que desea se plasmen en el plan de control, y poder realizar su posterior examen.

En el contexto de que la institución se desenvuelve a nivel nacional, los temas propuestos deberán ser de fácil aplicabilidad en todas las Direcciones Nacionales y Provinciales.

Siendo la Dirección Nacional de Auditoría Interna un departamento compuesto por un equipo multidisciplinario, los contenidos propuestos para el plan anual de control deberán estar encaminados a examinar las áreas técnica, financiera, administrativa, de planificación, de recursos humanos, informática, y todas las áreas inmersas en las actividades que realiza la entidad a nivel nacional.

c) Aprobación del Plan

Puesto en conocimiento del Director de Auditorías Internas de la Contraloría General del Estado por medio del Plan Anual de Control; los porcentajes de tiempo establecidos para las actividades programadas y las imprevistas, así como el cálculo del tiempo total que debe determinarse para cada examen planificado y de arrastre que se van a desarrollar en la institución; el Director Nacional de Auditoría Interna, enviará el oficio correspondiente para su aprobación. Finalmente, mediante un Acuerdo de aprobación emitido por el Contralor General del Estado, se aprueba el Plan Anual de Control.

d) Control y Evaluación del Plan Anual

El Director Nacional de Auditoría Interna será el responsable de realizar el control y evaluación permanente de los planes anuales de control, cuidará que no se produzcan desfases o cambios, respecto al cumplimiento de las actividades de control planificadas, por lapsos mayores a treinta días, o si por circunstancias institucionales las actividades deban ser suspendidas o suprimidas, deberá oportunamente comunicar estas novedades, a la unidad administrativa que corresponda de la Contraloría General del Estado, según las políticas establecidas, la Dirección de Auditoría Interna presentara a la Dirección de Coordinación de Auditorías Internas o a las Direcciones Provinciales o Regionales de la Contraloría, de acuerdo al ámbito, informes semestrales de auto evaluación sobre la ejecución del Plan Anual de Actividades efectuadas por la entidad.

4.3.3.- Planificación de la Auditoría

Utilizaremos las técnicas generales que regulan los procedimientos de la Auditoría, con la finalidad de garantizar que se realice una cobertura razonable de los hechos técnicos, económicos, administrativos y financieros relevantes ejecutados por la institución, con el propósito de establecer:

- Recomendaciones sobre las transacciones realizadas.
- Indicadores de ineficiencia y sus razones.
- Prevenir las ineficiencias y fomentar el crecimiento de la institución.

Objetivo

Determinar un plan de acción que permita a la institución examinar las actividades que se realizan, tomando en cuenta el tiempo y lugar en los cuales se van a desarrollar los exámenes cuyo propósito es mejorar los controles internos y la eficiencia en el tratamiento de las operaciones.

Con el ánimo de obtener una razonable planificación seguiremos tres pasos; los cuales detallamos a continuación:

Familiarización

Nuestro trabajo lo iniciaremos con una investigación preliminar que nos permita tener información acerca de objetivos, políticas, coordinación, organización, comunicación, monitoreo, control, manuales de procedimientos y flujo de operaciones que se realiza en la entidad, todo lo establecido nos permitirá obtener el conocimiento necesario para la realización de nuestros exámenes y al mismo tiempo nos vamos familiarizando con la institución. Revisaremos de existir informes de Auditoría de períodos anteriores, y las acciones correctivas que se efectuaron en base a las recomendaciones formuladas.

Visita a las instalaciones

Se deberá programar un tiempo necesario para realizar visitas de inspección física de las instalaciones en las que funcionan las diferentes Direcciones nacionales y provinciales, así como se tomará en cuenta en el trabajo de campo realizar visitas a las instalaciones de cuidado infantil, para verificar la probidad de los lugares donde se atienden a los niños. Estas visitas nos servirán para observar cómo se realiza el trabajo por parte de los servidores y funcionarios, si se cuenta con las seguridades necesarias, la tecnología utilizada, comunicación de la información, entre otros.

Investigación y análisis

Examinaremos y analizaremos la documentación existente relativa a las operaciones efectuadas por la institución con la finalidad de evaluar la efectividad de los procedimientos seguidos. Realizaremos pruebas de los documentos en base a pruebas selectivas o muestreo estadístico, la que elija el auditor. Con el propósito de obtener información efectuaremos entrevistas formales, revisión de expedientes, observaciones directas, estadísticas, seguimiento a recomendaciones, entre otros. Todo este análisis nos ayudará a determinar si la institución está manteniendo un control adecuado de su planificación estratégica, o si está realizando operaciones innecesarias que afecten su desenvolvimiento. El auditor para ejecutar sus investigaciones debe planificar con anterioridad, pues esto le ayudará a reducir tiempo y esfuerzo para poder obtener la información más objetiva.

Diagnóstico

Mediante el cual detallamos lo que encontramos y que actividades vamos a efectuar una vez que contamos con el plan anual de control aprobado; la planificación de nuestras labores las haremos en base al mencionado plan.

Mediante reuniones con los servidores y funcionarios obtendremos información relevante, la misma que nos permitirá conocer si se está cumpliendo con los objetivos establecidos a fin de establecer los controles necesarios a la institución en base a las recomendaciones presentadas en los avances e informes de Auditoría.

Debemos elaborar diagramas de flujo de las operaciones a examinarse para identificar los principales procesos y mostrar las secuencias de las operaciones.

El auditor deberá revisar los métodos de trabajo, los manuales de procedimientos, los instructivos, los documentos y los formularios y los requerimientos que se utilizan para llevar a cabo las operaciones.

4.3.4.- Orden de trabajo (anexo N° 1).

Es nuestro respaldo para representar al Contralor y poder intervenir en la institución a través de realizar los correspondientes exámenes, los mismos que deben estar fundamentados en el Plan Anual de Control Interno aprobado para su ejecución.

Entre los requisitos básicos que debe contener la orden de trabajo tenemos los siguientes:

Identificación.- Nombre del Auditor jefe de equipo; Nombre de la Dirección Nacional o provincial que van a ser examinadas.

Naturaleza.- Tipo Auditoría que se va a realizar.

Alcance.- El periodo que va a ser examinado.

Antecedentes.- En base a que documento se emite la orden de trabajo.

Objetivos.- Los logros que se pretende alcanzar con las actividades realizadas.

Estrategia.- Ruta a seguir para orientar el curso de acción del examen programado.

Justificación.- Demostración de la necesidad de control.

Acciones.- Iniciativas necesarias para la ejecución.

Recursos.- Integrantes del equipo, materiales, tecnología.

Resultados.- Propósitos que se espera alcanzar.

Tiempo.- Período asignado para realizar el trabajo.

No se puede establecer responsabilidades a hechos subsecuentes y a los períodos que están fuera de actuación de la orden de trabajo, si se sobrepasa el tiempo de actuación, se debe pedir autorización o realizar un alcance.

La orden de trabajo una vez emitida por la Dirección de Auditoría, debe ser entregada una al jefe de equipo, una para el archivo, y una copia se envía a la Contraloría General del Estado.

En los exámenes imprevistos se señalará la autorización expresa del Contralor General del Estado o de la máxima autoridad de la institución que lo requieren.

Notificación de inicio de la actividad de control (anexo N° 2).

En el contexto de que todos los derechos se pueden ejercer, promover, y exigir en forma individual, por autoridades competentes y que ellas garantizarán su cumplimiento, y que nadie podrá ser juzgado por un acto u omisión que no este tipificado en la Ley, como lo menciona la Constitución de la República del Ecuador.

La autoridad que emitió la orden de trabajo, enviará una notificación de inicio de examen a la máxima autoridad del INFA, en el cual solicitará la colaboración para el equipo de control e indicará el objetivo del examen, el alcance y el personal asignado. Personal que se presentará ante la máxima autoridad así como ante el Director Nacional o Provincial donde se realice el examen con el objeto de comunicarle los objetivos y obtener información general que les servirá para la Auditoría a ser ejecutada.

El jefe de equipo preparará el oficio de notificación de inicio de examen (**anexo N° 4**); para ser entregados a los funcionarios, ex funcionarios, servidores, ex servidores y demás personas relacionadas con el examen. Si durante la ejecución de la Auditoría apareciere una

persona vinculada al examen se le entregará inmediatamente la notificación de inicio de examen.

El oficio podrá contener la siguiente información:

Fecha de elaboración.- Se refiere a la preparación del oficio

Nombre.- Del funcionario o servidor o ex

Cargo.- Del funcionario o servidor o ex

Ciudad.- Donde se realiza el examen

Dirección y No. De teléfono.- De la persona a quien se dirige la comunicación

Nombre del examen a efectuarse

Objetivos generales.- Igual a los de la orden de trabajo

Nombre de los auditores actuantes

Firmas de responsabilidad.

Se debe entregar las notificaciones personalmente a los involucrados, y obtener los datos necesarios, para poder ubicarles inmediatamente.

Si fuere del caso, por desconocimiento de domicilio actual de los funcionarios y servidores involucrados, se podrá notificar por la prensa (**anexo N° 4b**).

4.3.5.- Archivo permanente.

El objetivo de mantener un archivo permanente, es cumplir con propósitos como los que detallamos a continuación:

- Mantener información que puede y debe ser utilizada con la intención de verificar la eficiencia y la eficacia mantenidas en las actividades realizadas durante varios períodos.
- Facilitar a los servidores y funcionarios la búsqueda de normas, políticas, documentación legal utilizada y transacciones efectuadas por la institución.
- Conservar la información que demuestran los cambios técnicos, administrativos y financieros sucedidos; y así descartar la preparación de la documentación año tras año.

El Instituto de la Niñez y la Familia cuenta con un archivo permanente que se mantiene tanto a nivel general, así como en cada una de las Direcciones Nacionales y Provinciales, y cuyo esquema general es el siguiente:

Para su conservación, los documentos deben ir clasificados mediante un análisis por el custodio de los documentos de cada dirección, quien los clasifica en cuatro series o grupos:

Legal

Documentos de un proceso legal administrativo que involucre a la participación de la Institución, como convenios, contratos, resoluciones entre otros.

Financieros

Documentos reglamentados por pautas del órgano responsable de las finanzas, de cada acto o compromiso adquirido, así como las reformas al presupuesto.

Técnicos

Se archivan los procesos de evaluación, Auditoría, control de carácter técnico, legal y administrativo que surja por pedido o necesidad de la institución.

Documentación Interna

Se mantiene todo documento generado que no responda a un pedido o antecedente que no genere un proceso investigativo mayor o que no esté relacionado a procedimientos legales-administrativos de carácter indefinido. (pedidos de materiales, cambios administrativos, etc).

Los plazos de vigencia

Documentación legal

- Temporales: Se conservarán 7 años contados a partir del cumplimiento definitivo de su objetivo en cada unidad administrativa
- Indefinidos: Todo documento cuya normativa o base legal sea vigente o que este incurso en trámites legales.

Documentos Financieros

Deben permanecer mínimo 7 a 10 años (según fuese necesario) en el área responsable, siempre y cuando no se encuentren en procesos de control.

Documentación Técnica

Referente a convenios o compromisos adquiridos por la institución, deberán ser conservados por un plazo de 7 años en el área respectiva.

Documentación Interna

Considerando su importancia o relación directa a expedientes que respondan a procesos legales, financieros o técnicos, previa clasificación del técnico de área responsable del manejo de la documentación deben permanecer un mínimo de 2 años en cada departamento y posterior a este plazo, deberá remitirse al área del archivo general o ser eliminada manteniendo en cuenta los procesos o normas vigentes que para aquellos efectos se determinen.

Para mantener el inventario de los documentos enviados para el archivo general, estos deben estar foliados y guardados en cajas de conservación A 15, los custodios del archivo general serán los encargados de mantener en medio magnético la descripción de los documentos que están en su poder, adicionalmente se imprime un membrete, el cual es colocado en el lomo de las cajas de conservación A 15 con la finalidad de poder ubicar inmediatamente la documentación requerida.

El archivo permanente debe estar en una área adecuada que cuente con suficiente espacio físico, que tenga bastante ventilación, una temperatura adecuada, y estanterías con 1 metro de distancia entre cada una de ellas.

Presentamos un ejemplo de cómo se etiqueta las cajas de conservación A15.

No. CUR	MODALIDAD	BENEFICIARIO	No. CAJA	No. SERIE
15	PROVEEDORES	SOCIEDAD CIVIL COMERCIAL SU ELECTRICO	1	DESDE 002 - 176
17	PROVEEDORES	LLERENA CARVAJAL JEFFERSON OSWALDO	1	002 - 176
27	PROVEEDORES	CORPORACION ECUATORIANA DE SUMINISTROS SUMECOR CIA . LTDA.	1	002 - 176

264	PROVEEDORES	TRUJILLO NARVAEZ XIMENA ISABEL	2	218 - 343
267	PROVEEDORES	IX BIOTRON DEL ECUADOR CIA. LTDA.	2	218 - 343
273	PROVEEDORES	IMBAUTO S.A	2	218 - 343
879	PROVEEDORES	LLERENA CARVAJAL JEFFERSON OSWALDO	8	830 - 927
883	PROVEEDORES	COMERCIAL HIDROBO S.A COMHIDROBO	8	830 - 927
885	PROVEEDORES	CABRERA RENTERIA MIRIAN YAQUELINE	8	830 - 927
1790	PROVEEDORES	JARRE VINCES RICARDO GONZALO	13	1773 - 2018
1834	PROVEEDORES	TRUJILLO NARVAEZ XIMENA ISABEL	13	1773 - 2018
2531	PROVEEDORES	MENDEZ SIGCHA PEDRO ARSUBIO	17	2448 - 2554
2533	PROVEEDORES	MUÑOZ MALDONADO ADOLFO LAURENCIO	17	2448 - 2554
2990	PROVEEDORES	AUTOMOTORES DE LA SIERRA S.A	20	2915 - 3090
3003	PROVEEDORES	CONDO VIMOS MARIO HERNAN	20	2915 - 3090
7063	PROVEEDORES	INVESTIGACION VIGILANCIA E INSTRUCCIÓN INVIN CIA. LTDA.	33	7000 - 7159
7064	PROVEEDORES	TAME LINEA AEREA DEL ECUADOR	33	7000 - 7159
9281	PROVEEDORES	HERNANDEZ DAVILA FRANCISCO JAVIER	40	9060 - 9376
9282	PROVEEDORES	MULLO TUTILLO MARIA PIEDAD	40	9060 - 9376
9284	PROVEEDORES	PROTECPRI DE SEGURIDAD PRIVADA CIA. LTDA.	40	9060 - 9376
14007	PROVEEDORES	CORREOS DEL ECUADOR	49	14003 - 14285
14010	PROVEEDORES	CORREOS DEL ECUADOR	49	14003 - 14285
14015	PROVEEDORES	FREIRE POZO CARMEN YOLANDA	49	14003 - 14285
17271	PROVEEDORES	CASTILLO JARAMILLO EROTEIDA	61	16947 - 17054
17044	PROVEEDORES	ALMEIDA MIER FANNY NOHEMI	61	16947 - 17054
17080	PROVEEDORES	ROMERO SARMIENTO MARIA	62	17077 -

		GABRIELA		17170
17164	PROVEEDORES	CONDO VIMOS MARIO HERNAN	62	17077 - 17170
17166	PROVEEDORES	GUZMAN VALLEJO CARLOS ALBERTO	62	17077 - 17170
17245	PROVEEDORES	SUR MECANICA SOCIEDAD CIVIL Y COMERCIAL	63	17171 - 17273
17247	PROVEEDORES	JIMENEZ LARA ELIECER NICANOR	63	17171 - 17273
17248	PROVEEDORES	TECNIGUAY Y TECNICENTRO GUAYAQUIL S.A.	63	17171 - 17273
17281	PROVEEDORES	DISALFRA CIA. LTDA.	64	17274 - 17417
17293	PROVEEDORES	RECALDE ZABALA MONICA DE LAS MERCEDES	64	17274 - 17417
17517	PROVEEDORES	NARANJO NARANJO LAURA PIEDAD	65	17418 - 17683
17518	PROVEEDORES	INSTITUTO DE HIGIENE Y MEDICINA TROPICAL LEOPOLDO IZQUIETA PEREZ	65	17418 - 17683

Tabla 4.3
Fuente Archivo Central del INFA

En el archivo permanente de la Dirección Nacional de Auditoría Interna deberán permanecer los exámenes de Auditoría realizados a las diferentes Direcciones Nacionales y Provinciales.

4.3.6.- Planificación preliminar (anexo N° 3).

El conocimiento, la investigación que se realiza es con la finalidad de estar al tanto de la realidad estructural, legal, administrativa, técnica y financiera de la institución.

En este contexto debemos verificar la existencia de la documentación legal, técnica, administrativa y financiera de las direcciones nacionales y provinciales, así como confirmar los bienes muebles e inmuebles de manera física; lo cual puede promover una reformulación de los objetivos, acciones y procedimientos a seguir.

Se efectuará un acercamiento inicial, el cual exigirá exactitud con el argumento que la información debe analizarse con sumo cuidado a fin de no tener confusión en el contenido de la información; nos basaremos en los siguientes razonamientos:

- Establecer las necesidades específicas que tienen las direcciones nacionales y provinciales.
- Identificar las direcciones que demandan atención.
- Definir estrategias para poner en práctica los procedimientos.
- Estimar el tiempo y los recursos a ser utilizados.

La planificación preliminar contendrá:

Antecedentes.

Que señalan la finalidad y los objetivos que tiene la dirección nacional o provincial a ser auditada, así como las características de la documentación sujeta al análisis.

Motivo del Examen.

Quien solicite el examen, se hará referencia a la orden de trabajo emitida.

Alcance.

Se hará conocer las áreas a ser examinadas y los períodos que se cubrirán.

Objetivos.

Los que pretendemos alcanzar con la visita preliminar.

Recursos a Emplear.

Los requerimientos humanos, materiales y tecnológicos del equipo auditor.

Programa de Actividades.

Describir los procedimientos a cumplirse para captar información de calidad.

Cronograma de actividades.

Asignaremos el tiempo de duración que nos tomará llevar adelante cada actividad.

La información que recabaremos con la finalidad de continuar o suspender el examen, se la ejecutará mediante entrevistas, las mismas que serán preparadas con anterioridad, observación en el campo, revisión selectiva de la documentación archivada. Una vez ubicadas las fuentes de información, debemos solicitarlas por escrito para poder ordenarlas, clasificarlas e

identificar problemas y hallazgos críticos, los mismos que serán estudiados con mayor detenimiento en la siguiente etapa.

La planificación preliminar debe llevarse a cabo sin tener opiniones preconcebidas sobre las direcciones o áreas que se van a examinar. Es recomendable adoptar una actitud positiva y agradable, lo cual estimulará a la obtención de ayuda y participación por parte de los funcionarios y servidores de la institución. No se debe crear falsas expectativas ni tampoco dar comentarios sin tener soportes; debemos apegarnos a directrices objetivas.

Diagnóstico preliminar.

Debemos precisar en forma clara y concisa los objetivos que deseamos alcanzar, las áreas que vamos a examinar para lo cual emplearemos estos procedimientos:

- Obtener la mayor cantidad y calidad de información posible.
- Reafirmar el objetivo del examen.
- Determinar los procedimientos que vamos a seguir.
- Delimitar el universo que vamos a examinar.
- Contribuir en el diseño de los procesos a seguir.
- Aportar en la elaboración del informe.

Ejemplo de planificación preliminar.

- Referencia de la planificación preliminar.

En conformidad a la orden de trabajo se ha considerado para la ejecución del presente examen realizar la Planificación Preliminar.

- Objetivo específico de la planificación preliminar

Realizar un análisis general sobre la gestión del control interno que se ejecuta en la Dirección Nacional o Provincial, y conocer cómo y si se están poniendo en práctica los elementos del control interno para obtener una eficiente y económica gestión.

Metodología.

Familiarización.- Realizar una visita a las instalaciones de la Dirección Nacional o Provincial, en donde se efectuará una entrevista con Director /a para conocer la importancia que

representa la Auditoría que se va a realizar. Observaremos la gestión administrativa de la dirección, la planeación, la organización, la dirección y el control, para conocer la gestión realizada. Mantendremos contacto con los funcionarios mediante entrevistas informales con la finalidad de conocer las características específicas de los problemas de la dirección.

Investigación y análisis.- Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales reglamentarias y normativas en los procesos legales, técnicos, administrativos y financieros. Comprobar la legalidad y confiabilidad de las transferencias y liquidaciones de fondos efectuadas.

Evaluar el sistema de control interno

- Mediante los cuestionarios y entrevistas realizadas a los funcionarios, se detectará si se cumplen con los procedimientos de trabajo establecidos en el orgánico funcional por procesos, en las normas y políticas internas.
- Revisar la documentación general como (Copia de resolución administrativa referida a la cláusula de antecedentes, términos de referencia, certificación de disponibilidad presupuestaria) en las carpetas que contienen los requisitos para firmas de convenios.
- Constatar la existencia de un archivo donde la documentación sustentatoria de las actividades realizadas, tengan un lugar específico de resguardo y seguridad.

Evaluación, calificación de los riesgos de Auditoría.

La evaluación y calificación de los factores específicos de riesgo de Auditoría se harán constar en un anexo, en el cual se determinarán en porcentajes los Niveles de Confianza versus los Riesgo de Control.

Universo de la muestra

- Comprenderá toda la documentación que respaldará los procesos de trabajo de los funcionarios y servidores del área a ser examinada.

Límite de Precisión

- Los componentes determinados, serán analizados mediante una muestra del 40% o más conforme al programa de Auditoría.

Programa de Auditoría

El programa de Auditoría se lo realizará en un anexo.

Recursos humanos distribución del tiempo

Constituirá la participación de un supervisor, un jefe de equipo y los auditores operativos predeterminados.

PLANIFICACIÓN PRELIMINAR

RESPONSABLE	ACTIVIDADES	TIEMPO Días
SUPERVISOR	Revisión de la Planificación y Programación. Revisión de P/T Revisión del Informe Preliminar.	Tiempo estimado
TOTAL		
JEFE DE EQUIPO Y AUDITORES OPERATIVOS	<u>PRIMERA FASE</u> Redacción de : 1. Planificación Preliminar, Evaluación de Control Interno	Tiempo estimado
	<u>SEGUNDA FASE</u> 2. Familiarización 3. Investigación y análisis, de la documentación sustentatoria de las actividades realizadas 4. Diagnóstico de la dirección. 5. Informe de Planificación Preliminar (anexo N° 5). (se indicará si se debe continuar o suspender el examen de Auditoría).	Tiempo estimado
TOTAL		Tiempo

4.3.7.- Planificación específica (anexo N° 6a y 6b).

Describiremos las áreas, los recursos, los proyectos, las operaciones que por su magnitud, flujo de actividades, operaciones e importancia deben ser examinados.

Los objetivos que se pretenden lograr con la ejecución del examen utilizando las normas y procedimientos establecidos para cada Dirección Nacional y Provincial, serán claros, puntuales, concisos y estarán sujetos a control y monitoreo.

Debemos puntualizar el tipo y alcance de cada procedimiento, tomando en cuenta los objetivos, el tiempo, con el fin de reportar comentarios, conclusiones y recomendaciones.

Es necesario coordinar la realización de los exámenes y Auditorías con la Coordinación de Auditoría Interna de la Contraloría General del Estado.

La preparación de la planificación específica, garantiza la revisión de los hechos relevantes ocurridos en la institución y cuya base son los problemas detectados en la planificación preliminar.

Proceso a efectuarse en el campo.

Procederemos a efectuar la revisión de los papeles de trabajo de Auditorías anteriores para de esta manera conocer si se cumplieron las recomendaciones suministradas.

Se verificara si se ejecuta eficientemente el control interno, se examinará la documentación legal, se revisará las transacciones de las actividades técnicas, financieras, administrativas realizadas, se hará visitas a las instalaciones y se mantendrán entrevistas de trabajo.

Antecedentes.

Debemos enunciarlo en forma precisa porque se realiza el examen?, quién lo solicito?, qué fines se persiguen?, mencionar la orden de trabajo proporcionada.

Alcance.

Definiremos los períodos de revisión que van ser examinados y el ámbito que abarcaremos, para ejecutar el trabajo de campo.

Objetivos.

Explicar los fines que perseguimos con la ejecución de la Auditoría.

Metodología.

Indicaremos los procedimientos que seguiremos para obtener las pruebas, así como los métodos de muestreo utilizados.

Instrucciones especiales.

Delimitaremos las responsabilidades de cada servidor y funcionario de acuerdo a la jerarquía.

Formulación de los programas específicos de revisión.

Nos ayudarán a que los exámenes se ejecuten con eficiencia, describirá los métodos, técnicas y procedimientos a ser aplicados, asignará el trabajo a cada miembro del equipo.

Informe Final.

Se lo efectuará de acuerdo al formato general establecido en la LOGGE , el mismo que se le presentará al Director de Auditoría Interna quien verificará que contenga todos los elementos que permitan obtener los objetivos planteados a través del examen.

PROGRAMA DE PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA.

RESPONSABLE	ACTIVIDADES	TIEMPO Días
SUPERVISOR	- Se encargará de la revisión, y corregirá la Planificación y Programación en cuanto al ámbito y al tiempo de ejecución.	1
	- Revisará los P/T examinará y aprobará los tipos de cuestionarios (abiertos, cerrados, mixtos); las entrevistas (largas, cortas, personales); así como los métodos, las técnicas y procedimientos que se vayan a ejecutar en el campo.	2
	- Realizar la revisión y control de calidad del Informe Final.	2
TOTAL		5
JEFE DE EQUIPO Y AUDITORES OPERATIVOS	<u>PRIMERA FASE</u> Redacción de : 1 Planificación Específica Matriz de Riesgos, Evaluación de Control Interno de los Niveles Confianza / Riesgo, Programa de Auditoría.	5
	<u>SEGUNDA FASE</u> 2 Mantendremos una reunión de trabajo con el Director Nacional o provincial, del mismo modo con los servidores y funcionarios donde ejecutaremos el examen de Auditoría.	15

	<p>3 Programa de Auditoría.</p> <p>3.1 Verificación de documentación adjunta al convenio para pagos a los centros de atención.</p> <p>3.2 Verificación de documentación adjunta para pagos a los proveedores.</p> <p>3.3 Verificación y control de firmas de respaldo en los documentos técnicos, financieros y administrativos.</p> <p>3.4 Constatación física y ocular del archivo de la documentación.</p> <p>4.- Papeles de Trabajo</p> <p>4.1 Conocer si se esta cumpliendo con los objetivos, a través de la información relevante obtenida en los documentos e información de funcionarios y servidores</p> <p>4.2 Borrador del Informe (Comunicación parcial de resultados)</p> <p>4.3 Formularemos comentarios, conclusiones y recomendaciones.</p> <p>4.4 Memorando de Antecedentes</p> <p><u>TERCERA FASE</u></p> <p>5 Comunicación de Resultados</p> <p>6 Trámite del Informe</p>	
	TOTAL	20

4.3.8.- Control Interno

El control Interno constituye una predisposición aplicada tanto por los organismos controladores, la máxima autoridad, las direcciones nacionales y provinciales y los servidores y funcionarios de la institución con la finalidad de proteger y tener confiabilidad en la utilización de los recursos públicos; el control interno se empleará en forma previa, continua y posterior.

La 2da norma SAS relativa a la ejecución del trabajo dice:

“Deberá efectuarse un estudio apropiado y evaluación del sistema de control interno existente como base para confiar en él, y para determinar la extensión necesaria de las pruebas a las que deberán concretarse los procedimientos de Auditoría”.⁴⁰

Cada auditor obtendrá el conocimiento suficiente de la base legal y normativa que regula a la institución, los procedimientos de control interno se los realiza con el ánimo de evitar fraudes, malversaciones, desvío de fondos, y entregar directrices a los funcionarios y servidores, para un mejor desempeño de sus actividades técnicas, administrativas y financieras.

Marco conceptual

Acceso a los activos.

Con la finalidad de proteger los activos, es necesario restringir su acceso únicamente al personal autorizado, el número de funcionario y servidores a quienes se les autoriza, depende del tipo de activo, y su inherente riesgo de pérdida a causa de errores o irregularidades cometidas.

Comparación de los registros con los activos.

El argumento principal de la comparación, es verificar si la existencia del activo físico, real, coincide con el activo registrado. Si lo encontrado físicamente es diferente de los registros, nos da la idea de que existen actividades registradas incorrectamente o no registradas, o que haya fraude. Es importante revisar la planificación de la institución a fin de efectuar periódicamente, la comparación entre los registros y los activos.

Ejecución de las transacciones.

Un requerimiento básico para la ejecución de las transacciones, es la autorización de los funcionarios y servidores dentro del límite fijados a su autoridad, y que se lo cumpla de acuerdo a las leyes y normativas internas de la institución.

⁴⁰ Instituto Mexicano de Contadores Públicos (1978) Declaración Sobre Normas de Auditoría, (quinta reimpresión, III-1978), Danubio 80, 4to piso .México 5, D.F. Pág. 13

Flujo de transacciones.

Verificaremos las actividades efectuadas de intercambio, de transferencia, de utilización de bienes y servicios tanto con los clientes internos como con los clientes externos; en estos expedientes revisaremos: el requerimiento, la autorización, la ejecución, el registro de las transacciones y su legalidad.

Limitaciones.

El auditor tendrá presente, la existencia de limitaciones inherentes, producidas por mal uso de las instrucciones dadas, errores de juicio, descuidos, fatiga, confabulación, cometidos por funcionarios y servidores en actividades a su cargo.

Métodos de procesamiento de datos.

En virtud de que el método de procesamiento de datos puede ser: manual o mecanizado, se revisará que el método escogido no sea mal operado, ni manipulado; esta revisión se la hará con la finalidad de alcanzar los objetivos institucionales.

Personal.

Son los funcionarios y servidores encargados de que los objetivos de control se cumplan, lo hacen en base a su capacidad, integridad, independencia y cumplimiento de los procedimientos establecidos, desde cualquier cargo que se encuentre dentro de la institución.

Protección de activos.

Existen medidas que son adoptadas para proteger, los activos existentes y las futuras adquisiciones, de fraudes, desfalco y mal uso de fondos públicos, para lo cual se hace necesario que las transacciones realizadas sean exactas, registradas y clasificadas, para que no contengan errores e irregularidades por parte de quien la custodia, los adquiere o los vende.

Registro de las transacciones.

Se verificará que las actividades realizadas, sean registradas en los periodos que correspondan y las cantidades por las cuales se las ejecutan. Para conocer si el registro en el tiempo es realizado con exactitud, es necesario cotejar la información desde la dirección que nace la información (requerimiento) hasta su pago (depósito en cuenta).

Responsabilidad de la máxima autoridad.

La máxima autoridad debe, establecer y sostener un sistema de control interno, que estará sustentado en los acuerdos, convenios, disposiciones, manuales, reglamentos, que para el efecto se dicten en base a las leyes.

Seguridad razonable.

Nos corresponde contar con el argumento, de que conocemos, que en el control interno existe una seguridad razonable pero no absoluta. En este sentido debemos cuidar que el costo del control interno no exceda los beneficios que se deriven de él.

Segregación de funciones.

Por control se debe verificar que, los funcionarios o servidores no estén en posición de poder cometer y a su vez ocultar errores e irregularidades en el desempeño habitual de sus deberes y obligaciones. El control interno es efectivo si elimina la oportunidad de encubrimiento. Como ejemplo podemos citar: si un servidor que maneje fondos de caja chica, el mismo no debe hacer la transferencia de reposición de los gastos efectuados; este proceso debe realizarlo un servidor diferente o de otra dirección.

Evaluación de Control Interno y los Riesgos relacionados.

El objetivo que perseguimos al evaluar el control interno es implantar bases que permitan confiar en las actividades ejecutadas por los funcionarios y servidores, para poder establecer su naturaleza, su extensión y oportunidad de las pruebas de Auditoría a efectuarse, y como resultado entregar conclusiones y recomendaciones que mejoren el accionar de la institución. Al evaluar el control interno se tomará en atención los elementos de este que son:

Ambiente de control.

El entorno de control es la base para influir en la razón y disciplina de control de los funcionarios y servidores.

Evaluación del Riesgo.

Identificará y analizará los riesgos relevantes que corre la institución, para que sus objetivos no cumplan sus metas previamente establecidas.

Actividades de Control.

Son las políticas y los procedimientos a seguirse para lograr la certeza que las instrucciones dadas por la Máxima Autoridad, los Directores nacionales y provinciales se llevan a cabo.

Sistemas de Información y Comunicación.

Brindan apoyo para conocer e intercambiar información en un determinado período de tiempo con la finalidad que el personal cumpla con sus responsabilidades.

Monitoreo.

Nos permite verificar la calidad de desempeño del control interno a través del tiempo.

En este contexto, la información técnica, administrativa y financiera obtenida, establecerá la dirección del tipo de Auditoría a efectuarse; los auditores aplicarán las técnicas para evaluar los riesgos de Auditoría como son:

Cuestionarios de control interno o especial.

Se realizará un conjunto de preguntas orientadas a verificar el cumplimiento de las Normas de Control Interno, de la normativa emitida por la Contraloría General del Estado, la base legal y la normativa vigente que regula las actividades de la institución.

Descripciones narrativas.

Efectuaremos una sucesión de preguntas, que a diferencia del método anterior, las respuestas narrarán en forma de relato las verificaciones de los controles que funcionan en la institución.

Diagramas de flujo.

Elaboraremos una representación gráfica secuencial del conjunto de operaciones relativas a una actividad, proceso o sistema determinado, a través de símbolos convencionales.⁴¹

Con los métodos mencionados, estableceremos los procedimientos para lograr que los riesgos de actividades y transacciones que contengan errores significativos se los detecte a tiempo, estos riesgos de Auditoría pueden ser:

⁴¹ Anexo símbolos para flujogramas

Riesgo Inherente.

Riesgo de un posible error o irregularidad cometidos.

Riesgo de control.

Riesgo de un error material, que podría ocurrir en una determinada actividad, y no sea evitado o detectado oportunamente por el control interno.

Riesgo de detección.

Riesgo de que los procedimientos de los auditores, los conduzcan a concluir que una afirmación no está materialmente errada, cuando de hecho si existe el error.

Indicadores.

Su uso se somete a la necesidad de disponer de un marco referencial para evaluar los resultados de gestión de la entidad y estar al tanto de la participación en la responsabilidad de prestación de los servicios, detectar inconsistencias en los objetivos perseguidos. En este contexto, aporta mecanismos esenciales para promover el mejoramiento de tácticas, productos, y servicios, así como el buen manejo de los recursos que permiten lograr el cumplimiento de los objetivos.

Los indicadores nos permitirán conocer aspectos importantes de un sistema dentro de una prueba de interpretación, dicho de otra manera nos permite ver el éxito o fracaso de una actividad. En la institución, es importante establecer un sistema completo de indicadores con el propósito de realizar comparaciones, establecer juicios, analizar tendencias, prever cambios, medir el desempeño individual y colectivo de los funcionarios y servidores que laboran en las diferentes direcciones nacionales y provinciales de la institución.

Para construir indicadores debemos tener en cuenta características como:

- Ser útil para la toma de decisiones, debemos tener claro lo que queremos medir, en que nivel está ubicado: político, estratégico, operativo, de planes, de programas, de proyectos.
- Posible de medir sus resultados, recurriendo a las interrogantes: ¿para que se necesita el indicador?, ¿Qué funcionario o servidor lo obtendrá?, ¿Quién lo utilizará?, ¿Con que fines se utilizará la medición?.
- Permitir utilizar fácilmente la información.

- Debe ser altamente confiable, verificable y discriminatorio.
- Debe presentar coherencia en la concesión de recursos y el impacto social del servicio, explicable en relación a su costo-beneficio.
- Serán comparables con otros indicadores, se elaborará indicadores cuantitativos y cualitativos de la gestión de la institución.

Consideraremos los siguientes aspectos en la formulación de los indicadores:

- Definir el objetivo que se quiere alcanzar.
- Considerar los procedimientos para su instrumentación, utilizando factores que faciliten su empleo.
- Estarán enfocados a la medición de resultados
- Consentirán la comparación a través de los estándares reglados.
- Designar un responsable de la verificación y aplicación de acciones, el mismo que se encargara de preparar la información consolidada.

Niveles de aplicación.

Indicadores Estratégicos.

Identificarán el valor agregado en la consecución del logro de los objetivos estratégicos, en relación con la misión de la dirección nacional o provincial responsable del proceso, miden el cumplimiento de los objetivos, de las actividades, programas, convenios, contratos de la institución; evalúan la capacidad de generar y movilizar adecuadamente los recursos públicos en el logro de la misión de la entidad.

Indicadores de Gestión.

Informan sobre los procesos claves que lleva adelante la institución, se encargan de controlar las operaciones ejecutadas, previenen e identifican las desviaciones, comprueban costos por direcciones, son los encargados de comprobar el logro de las metas.

Indicadores de Servicio.

Miden la calidad con que se generan los servicios, la adecuación de un producto o servicio establecido de aceptación general que satisface las necesidades del usuario o cliente tanto

interno como externo, nos ayudan a implementar acciones de mejoramiento, elevan la calidad de atención a los clientes, identifican el cumplimiento de estándares de calidad.

Qué se evalúa por medio de los indicadores?.

Impacto.

Mide la secuela a mediano y largo plazo en el contexto social y económico. Los impactos medibles son: Tecnológico, institucional, económico, político, social y cultural.

Cobertura.

Miden el alcance, las acciones ejecutadas por la entidad.

Eficiencia.

Mide la utilización de los recursos y su manejo provechoso, así como el costo –beneficio.

Calidad.

Mide la satisfacción del cliente con los atributos del servicio ofrecido.

Adicionalmente tenemos los indicadores de ejecución tradicionales que nos permiten medir cuantitativamente los hallazgos y tenemos:

Indicadores de: Rentabilidad, liquidez, financiamiento, ventas, producción, abastecimiento, fuerza laboral.

Evaluación global de los sistemas de información computarizados.

La máxima autoridad dispondrá mecanismos que permitan obtener efectividad, eficacia, eficiencia y economía en el aprovechamiento del recurso tecnológico necesario utilizado en las actividades de la institución, y en coordinación con el director nacional de tecnología informática, establecerán controles de acceso físico y lógico, los mismos que estarán a cargo únicamente de los funcionarios y servidores autorizados, quienes deben tener conocimiento sobre las normas, los riesgos, los controles, evaluación de procesos, y técnicas de Auditoría computarizadas.

Para planificar ordenadamente debemos conocer el tamaño de la Dirección Nacional de Informática, los sistemas que tiene a su cargo, su organización y el recurso humano que posee. Es justo realizar una investigación preliminar para saber su condición dentro de la institución, verificar si existe la documentación solicitada, realizar entrevistas, definir objetivos y alcances de la dirección nacional y las provinciales. Solicitar documentación actualizada de los equipos, cantidades, localización, estado, compras, bajas y demás características que se requieran. Indagar si el personal participante está debidamente capacitado, motivado, es responsable, es profesional, bien remunerado y que conocimientos posee.

Los datos obtenidos nos permiten determinar el nivel de automatización de la institución y nos apoyan para establecer los procedimientos a seguir en cada maniobra propuesta. Esto nos ayudará a tener una razonable seguridad de que los controles informáticos existen.

Plan informático, adquisición o actualización de sistemas.

La necesidad de tecnología informática se genera por la actualización de equipos de la institución, para lo cual es necesario que la dirección de tecnología informática establezca en el PAPP, y en el PAC, los requerimientos anuales de:

- Sistemas de información que necesita la institución (hardware y software).
- Recursos para su implementación

Para el caso de adquisición de los sistemas de computación se hará constar en los pliegos, en los términos de referencia y en los contratos el cumplimiento satisfactorio de lo requerido por la institución.

Operación y mantenimiento de los sistemas.

Cada dirección nacional y provincial establecerán los procedimientos adecuados de funcionamiento y operación, los cuales se someterán a constantes pruebas y evaluaciones que permitan reconocer inconsistencias en su uso.

Acceso al sistema y modificación de información.

Únicamente se instituirá a personal autorizado con el fin de poder modificar datos e información computarizada, se concretarán accesos físicos como:

Mantener los puntos terminales bajo supervisión directa

Y accesos lógicos como:

Mantener claves de acceso

Menús restringidos

Perfiles de acceso para funcionarios y servidores

Registro de acceso a los sistemas de propiedad de la institución.

Entrada y salida de datos.

Deben existir políticas que definan las claves de acceso, con la finalidad de mantener la probidad de la información procesada, esto se logra creando niveles como por ejemplo:

El primer nivel solo tiene acceso a consultas

El siguiente nivel captura, modifica y consulta datos.

El siguiente nivel captura, modifica, consulta y da de baja a datos.

Es necesario proteger la información a través de respaldos, identificación de los responsables de entrega y procesamiento de la información que sean completos y del período correcto.

Segregación de funciones.

Las funciones de la Dirección de Informática serán definidas por la máxima autoridad, estarán en la estructura orgánica y se definirán las responsabilidades individuales de los usuarios de cada computador, sistema, software y hardware que pertenecen a la institución.

Utilización de los equipos informáticos del sector público.

Los procedimientos de uso estarán encaminados a buscar eficiencia, eficacia, economía y ecología, en el manejo de los equipos, programas y sistemas informáticos. Se promoverá el aprovechamiento, el intercambio de información, el desarrollo de sistemas que permitan el crecimiento de la institución. Se debe mantener un registro constante del equipo informático propio y el adquirido por la entidad, con el ánimo de evitar disputas legales a futuro.

Plan de muestreo.

La confiabilidad y precisión requeridas de la muestra, queda a criterio y juicio del auditor, el mismo que deberá poseer un conocimiento estadístico básico con la finalidad de lograr disponer una muestra válida y suficiente que le permita abarcar las actividades relacionadas y repetidas.

El propósito es formarse una idea del universo total en base a la muestra examinada; si no existiere conformidad con la muestra tomada, el auditor deberá revisar un mayor porcentaje si no la totalidad del universo.

Muestreo.

El muestreo estadístico está reconocido conforme las normas de Auditoría de general aceptación, y es compatible pero no necesariamente requerido por ellas. A su juicio el auditor puede considerar la utilización de esta técnica que resulta ventajosa en circunstancias cuando el universo de donde será tomada es repetitivo, contiene la misma información relacionada a una determinada actividad. Se encuentra especialmente vinculado con las normas de ejecución del trabajo, en este contexto expondremos la afinidad de la siguiente manera:

Muestreo al azar.

Se selecciona de manera que todas las actividades realizadas tienen posibilidad de ser seleccionadas en cada extracción.

Selección sistemática.

Serán seleccionadas una de cada “n” actividades realizadas, se comienza la clasificación desde el punto de partida que se elige al azar.

Con la planeación y la supervisión de Auditoría.

En el contexto de que el uso apropiado, del muestreo estadístico, que servirá para realizar el examen, requiere sea planificado y supervisado para su selección y evaluación, se definirán otras características de interés (montos, tipo de actividad, ingresos, egresos, etc), describiendo los objetivos de las muestras, en términos de confianza y precisión.

Con el control interno.**Alcance de las pruebas.**

Las muestras estadísticas programadas para probar la validez de la información, estarán recíprocamente relacionadas con la confianza, que el auditor haya detectado en la aplicación de los procedimientos de control interno por parte de las direcciones nacionales y provinciales donde se va a ejecutar el examen.

Evaluación del control interno.

En base a la evaluación preliminar, sobre la confianza en la ejecución de los procedimientos establecidos en las diferentes direcciones, seguridad que será obtenida mediante averiguaciones efectuadas a funcionarios y servidores, sabremos si su cumplimiento es satisfactorio; de ser así el muestro no es aplicable.

De existir desviaciones evidenciadas en la documentación y que sean recurrentes como por ejemplo falta de firmas en fichas y documentos técnicos, se debe escoger una muestra de acuerdo a su frecuencia, naturaleza y un nivel moderado que permita confiar en el cumplimiento del control interno.

Por otro lado si dentro de la institución existe calidad en la segregación de funciones, las actividades realizadas, las transacciones, los registros son realizados correctamente, en tal virtud, el muestreo en esta fase no es aplicable.

Evidencia suficiente y competente.

La presentación razonable de los estados financieros y sus procedimientos contendrán precisión y confiabilidad. La precisión de una muestra, contribuye al propósito del auditor, contamos con el argumento que al efectuarse la evaluación cuantitativa, esta se corresponde con el juicio del auditor, en términos monetarios.

La confiabilidad tiene correspondencia con las desviaciones de los procedimientos de control interno, o de errores no monetarios, que tengan un efecto significativo en la institución.

Además de la estimación estadística, el auditor debe considerar la naturaleza y procedencia de los errores localizados a través de la muestra; y su posible correspondencia en otras etapas de su examen.

Razonabilidad y confiabilidad del muestreo.

Con la finalidad de expresar una opinión; se requiere una razonable certidumbre sobre los riesgos de errores en el proceso contable, y de que cualquier error que ocurra no sea detectado durante el examen. El auditor confía en el control interno para reducir el primero; y en sus pruebas de detalle y procedimientos ejecutados para reducir el segundo, aptitudes que los logra en base a su juicio personal.

Suficiencia y magnitud de la muestra.

Una vez expresada la precisión y confiabilidad deseados, a criterio del auditor se podrá utilizar tablas o fórmulas estadísticas para determinar el tamaño de la muestra, y cuya intención es brindar una seguridad razonable, en la revisión de la documentación escogida.

Competencia y evaluación de evidencia.

La muestra tomada será a juicio del auditor, la evaluación estadística es la probabilidad de que ciertas actividades o transacciones (robos, pérdidas, valoración incrementos significativos en precios, información incompleta, registros inexistentes de activos, entre otros), realizadas por la institución, y que contengan errores, se encuentren dentro de la muestra; no se refiere al tratamiento de la información por parte del auditor, en consecuencia el uso del muestreo, no afectará las decisiones del auditor respecto a los procedimientos de Auditoría ejecutados.

Los papeles de trabajo deben justificar los procedimientos utilizados para obtener el muestreo y los resultados alcanzados.

Grado de confianza factor.

Un grado de medición estándar se presenta a continuación:

Del 76 al 95% nivel de confianza alto – riesgo de control bajo

Del 51 al 75% nivel de confianza medio – riesgo de control medio

Del 15 al 50% nivel de confianza bajo – riesgo de control alto.

4.3.9.- Programas de Auditoría.

“Aseguran la adecuada cobertura de los aspectos prioritarios de la institución, y de las funciones a revisar; prevé oportunamente los recursos necesarios, e informa con la debida anticipación acerca de los trabajos a realizar”⁴².

Estos planes se realizan por anticipado, con la finalidad de controlar el trabajo del auditor; contienen los objetivos de Auditoría que se desea alcanzar en cada dirección tanto nacional como provincial, en base a la información conseguida sobre las operaciones y actividades realizadas en la institución.

El programa debe reflejar el alcance de la muestra obtenida, los procedimientos a utilizarse, las técnicas que se aplicarán en cada caso particular, y el personal que se encargará de su ejecución. En base a su juicio profesional, el auditor considerará los riesgos inherentes y de control, recurrirá al programa tomándolo como guía que le evite olvidarse de la atención de las tácticas que le faciliten la revisión del trabajo al equipo auditor.

El programa de trabajo debe ser propuesto en el campo en base a la investigación efectuada previamente en:

- Los archivos de la dirección nacional y/o provincial
- La planificación preliminar
- La planificación específica

Y su preparación y ejecución estará bajo la responsabilidad del jefe de equipo.

Flexibilidad y revisión del programa.

Una vez aprobado el programa, no debe ser usado como fijo; debe tener cierta dosis de flexibilidad, esto debido a cambios en los acontecimientos o en el sistema de control interno y ciertos procedimientos programados que pudieran resultar ineficientes durante el trabajo de campo. Las modificaciones efectuadas deben ser aprobadas por el auditor jefe de equipo y por el supervisor, a su vez las modificaciones se mantendrán en el archivo permanente.

⁴² FRANKLIN, Enrique (2004) Auditoría Administrativa, (4ta. Edición). Queretaro-México McGraw-Hill. Pág. 452

El programa de Auditoría servirá como herramienta para facilitar la coherencia, en la diligencia de los procedimientos de Auditoría y nos permite.

- Realizar la Auditoría con eficiencia
- Describir los procedimientos que vamos aplicar en el trabajo de campo
- Desarrollar los tiempos y recursos necesarios
- Cumplir los objetivos del examen
- Dar bases y asignar tareas a los auditores.

Los programas incluirán:

Introducción y antecedentes.- Constará la legislación en la cual se fundamenta la actividad que se va a realizar.

Objetivo general de la Auditoría.- Enunciar que propósito tiene el examen que se va a efectuar; porqué se va a realizar el examen?.

Alcance del examen.- Mencionar el ámbito de aplicación de la revisión, las normas de Auditoría generalmente aceptadas y otras normas vigentes.

Definición de términos y siglas.- En este literal debemos explicar el significado de los términos técnicos utilizados.

Objetivos específicos.- Enunciar con precisión en el caso de que los hubiere.

Instrucciones especiales.- Determinar la responsabilidad de cada auditor del equipo por ejemplo quién elabora los programas?, quién supervisa el programa?, quién realiza el borrador del informe?, quién emite las comunicaciones.

Métodos de Auditoría.- Detallar la metodología, enseñando los procesos que se van aplicar, planificación, instrumentación, examen, informe, seguimiento.

Modelo de programa de trabajo.

PROGRAMA DE AUDITORÍA				
DEPENDENCIA: INFA				
CIUDAD: Nombre		CUENTA:		
PROVINCIA:		AUDITOR: Nombre		
Nº	PROCEDIMIENTOS	REF. P/T	ELABORADO	FECHA
	<p>NOMBRE DEL EXAMEN</p> <p>EXAMEN ESPECIAL A LOS INGRESOS Y GASTOS DE GESTIÓN DE LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DE MORONA SANTIAGO POR EL PERÍODO COMPRENDIDO ENTRE EL 05 DE ENERO DE 2009 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2009.</p> <p style="text-align: center;"><u>PROGRAMA DE AUDITORÍA</u></p> <p>OBJETIVO</p> <p>Formular recomendaciones para la adopción de medidas correctivas a fin de mejorar la gestión administrativa financiera y técnica.</p> <p style="text-align: center;">PROCEDIMIENTOS</p> <p>1.- Solicite, verifique y analice si en la Dirección provincial se da a conocer mediante información verbal, escrita y si se comunica sobre los procesos, normas y reglamentos internos para realizar los trabajos por parte de los funcionarios.</p> <p>2.- Solicite, revise y analice la documentación relacionada con las transferencias por los pagos realizadas a los centros de atención y a los proveedores.</p>			

	<p>3.- Determine si se avalizan con firmas de responsabilidad, la documentación sustentatoria de gastos.</p> <p>4.- Verifique si el espacio físico para el archivo de la documentación es suficiente.</p> <p>5.- Verifique si la entidad cuenta con suficiente mobiliario para el archivo de la documentación.</p>			
ELABORADO POR: FECHA: SUPERVISADO:		DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA		

Memorando de Planificación Específica.

Este documento será enviado para el Director Nacional de Auditoría Interna, y nos permitirá dar a conocer, así como pedir la aprobación de la planificación específica del examen que vamos a ejecutar; contendrá lo siguiente:

- Nombre del examen que vamos a ejecutar.
- Los días laborables en que se va a ejecutar el examen.
- Los días hombres que se va ocupar para el examen.
- El personal que actuara en el examen.
- Las firmas de responsabilidad.

El programa de trabajo que debe contener:

- Antecedentes
- Motivo del examen
- Alcance
- Objetivos del examen
- Recursos a emplear

Programa de actividades que contendrá

- Procedimientos
- Días calendario
- Días hombre
- Firmas de responsabilidad
- Fecha

Cronograma de trabajo que tendrá

- Procesos a ejecutar
- Tiempo de ejecución.

4.3.10.- Ejecución de la Auditoría

Este ítem nos permitirá familiarizarnos y estar al tanto de la naturaleza, alcance y oportunidad de las pruebas de Auditoría, los hallazgos de los hechos sucedidos, tomar en cuenta la evidencia necesaria, debemos comprobar si existieren eventos subsecuentes y plasmarlos en los papeles de trabajo que sustentarán los informes a presentar.

Pruebas de Auditoría.

En el contexto que nos habituemos a los sistemas de trabajo, verificaremos que estén operando convenientemente, por medio de las pruebas de control como:

- Pruebas a las transacciones financieras.
- Pruebas a las actividades y operaciones técnicas, administrativas y financieras.

Cuyo propósito es demostrar la efectividad de los procesos ejecutados por la institución, y fomentar la práctica de verificar, si se han observado consistentemente, las leyes, los reglamentos, la normativa interna, los acuerdos y las disposiciones, con el propósito de lograr los objetivos y metas estratégicas de la entidad.

Su utilización involucra tener un conocimiento suficiente sobre las técnicas de la profesión, cuyo efecto es argumentar los resultados sobre la administración de la institución.

Tipos de pruebas:**Pruebas globales.**

Permiten identificar áreas, donde puede ser precisa una mayor indagación, debido a la existencia de variaciones significativas, transacciones dudosas, convenios y contratos suscritos fuera de los plazos establecidos, compras realizadas en el portal de compras públicas sin contar con los requerimientos necesarios, para lo cual aplicaremos procedimientos como:

- Análisis comparativo de estados financieros de diferentes períodos.
- Comparación de tendencias en base a un estándar.
- Verificación de la ejecución presupuestaria, detectando descajes, reformas que infrinjan en el cumplimiento de los objetivos.
- Establecer índices financieros de ser el caso.

Pruebas de cumplimiento.

Su objetivo es entregar veracidad sobre las operaciones a fin de explicar las debilidades y deficiencias en el manejo técnico, administrativo y financiero de la institución; estas pruebas fortalecen la comprensión que el auditor tiene sobre la entidad a través de la ejecución de:

- La inspección de registros, la verificación de convenios y contratos, las confirmaciones recibidas.
- Revisión de las operaciones, las transacciones y los procesos realizados efectuados por los funcionarios y servidores.
- Verificación de la naturaleza, alcance y oportunidad de las actividades realizadas.

Se las ejecuta, con la finalidad de evidenciar la regularidad con que se cometen los errores, debido a la escasez de controles. Su propósito, es proporcionar razonabilidad aceptable en el cumplimiento de los controles preestablecidos en la institución, los procedimientos preestablecidos, permiten establecer la naturaleza, oportunidad y extensión de las pruebas de

ciertas actividades y operaciones ejecutadas. Las pruebas de cumplimiento, están profundamente relacionadas con las pruebas sustantivas.

Naturaleza de las pruebas.

El control, de las operaciones efectuadas, requiere que se realicen procedimientos adecuados, e independientes, para lo cual podemos tomar de base las preguntas: ¿Qué procedimientos necesarios se ejecutaron?, ¿Cómo se ejecutaron los procedimientos?, ¿Quién los realizó?.

Oportunidad y extensión de las pruebas.

La documentación solicitada para revisión y análisis debe corresponder al período previamente determinado; la información que se obtiene de esta documentación debe estar enmarcada dentro del ciclo que se realiza el examen, y la presentación del informe.

Pruebas sustantivas.

Sirven para comprobar la validez de los saldos de los estados financieros, y detectan errores materiales, en base a procesos de confirmación que determinen:

- La existencia de activos y pasivos
- La propiedad de los activos, obligación de los pasivos y su valoración.
- Clasificación de ingresos, egresos y su registro en el período que corresponde.
- Se realizan análisis de los saldos de efectivo, confirmaciones, conciliaciones bancarias, análisis de transferencias bancarias.

Las pruebas se aplican a ciertos saldos, en base a una muestra preestablecida y en correlación con las pruebas de cumplimiento.

Pruebas de conformidad.

Justifican la aplicación de estándares relacionados con la eficiencia y calidad de la gestión en el desarrollo de las actividades de la institución.

Hallazgos de la Auditoría.

Son las debilidades en el control interno que son descubiertas por el auditor, estas comprenden los hechos técnicos, administrativos, financieros y otros que merecen ser notificados a los funcionarios y servidores de las direcciones tanto nacionales y provinciales, que están siendo examinadas por Auditoría Interna.

Los hallazgos son contenidos que llaman la atención del auditor, y son por lo general deficiencias que afectan negativamente su capacidad para procesar, y reportar información confiable y estable en relación a las afirmaciones efectuadas en la institución.

Evaluación de los hallazgos de Auditoría.

En el transcurso del examen, los auditores propondrán ajustes para todos los errores materiales causados por error o fraude descubiertos en la información exhibida, la misma que sustentará el poder emitir una opinión, los auditores deben estar muy consientes que el riesgo de error material sea suficientemente bajo, esto es que el efecto concreto sobre la actividad revisada sea mínimo.

Es importante que el trabajo del equipo sea constantemente revisado, para establecer si fue realizado apropiadamente, y valorar si los resultados son concluyentes, con las conclusiones a ser presentadas en el informe.

En el transcurso de la Auditoría, los auditores deben reconocer si los justificativos de las operaciones realizadas, son procedentes, y de acuerdo a la naturaleza de las actividades efectuadas, deben presentar una seguridad razonable de los hechos ejecutados.

Elementos del Hallazgo de Auditoría.

Con la finalidad de incluir en el informe, los comentarios sobre los hechos negativos o positivos localizados durante el examen ejecutado, los mencionados hallazgos deben contener ciertos requisitos como:

- Ser importantes y que merezcan ser comunicados a funcionarios y servidores.
- Estar basados en hechos y evidencias constantes en los papeles de trabajo.
- Presentar objetividad.

- Tener su fundamentación en pruebas suficientes.

El auditor debe utilizar técnicas para desarrollar objetivamente sus hallazgos, lo cual le permitirá obtener conclusiones independientes y ecuanímes.

Factores para desarrollar los hallazgos.

Se consideraran los siguientes:

- Se tomarán en consideración los incidentes que existan al momento que sucedió el hecho.
- La dimensión cuantitativa y financiera, de las actividades evaluadas.
- Acatamiento de procesos de control interno y de normas legales en la institución.
- Diferencias de opinión de funcionarios y servidores.

Procesos en el desarrollo de hallazgos.

Entre los procedimientos a seguir tenemos:

- Tipificación de los contenidos defectuosos. (condición).
- Detalles de líneas de autoridad en las direcciones nacionales y provinciales (condición).
- Verificación de los orígenes de los defectos (causa).
- Conocer si los defectos son sitiados o propagados. (causa).
- Determinar la importancia de los defectos (efecto).
- Estar al tanto, de los comentarios de las personas afectadas por el hallazgo (efecto).
- Establecer los desenlaces en base a la información revisada (conclusiones).
- Instaurar acciones correctivas a través de las recomendaciones (recomendaciones).

Atributos del hallazgo.

Condición.

Lo que es. Representa la situación actual encontrada, respecto a una actividad técnica, administrativa o financiera, ejecutada, y cuyo defecto o desvío debe ser demostrado.

Criterio.

Lo que debe ser. Constituye la normativa empleada, y que ha sido infringida, también constituyen las medidas con que el auditor mide el estado del hallazgo o situación observados.

Efecto.

La diferencia entre lo que es y lo que debe ser. Debe establecer la importancia innata tanto en calidad como en cantidad del hallazgo, esto servirá para corregir la condición, generalmente representa pérdidas monetarias, originados por que se dejó de hacer una determinada actividad que se tenía prevista efectuarla, lo cual hubiese permitido llegar a cumplir las metas de la institución.

Causa.

Porque sucedió. Determinan los motivos de los defectos, por que ocurrió la condición, porque no se cumplieron los criterios, a que se debió el incumplimiento de la normativa legal, puede ser por desconocimiento, por falta de idoneidad, por negligencia, o simplemente por no cumplir con los procedimientos preestablecidos.

Su identificación es necesaria para el desarrollo de las recomendaciones y evitar en un futuro el apareamiento de la condición.

Conclusiones.

Desarrollo sucinto de los hallazgos descritos, se los realiza con suficiente juicio y ecuanimidad.

Recomendaciones.

Acciones correctivas entregadas para ser comunicadas y ejecutadas por los directores nacionales, provinciales, funcionarios y empleados.

Las recomendaciones deben ser redactas en lenguaje positivo.

Las recomendaciones no deben referirse a la aplicación de leyes.

No deben representar imposiciones.

Serán dirigidas a las máximas autoridades de las direcciones nacionales o provinciales que han sido examinadas, dando sugerencias para lograr soluciones.

Deben ser claras, concisas y ejecutables, lograr un ambiente de eficiencia.

Evidencia de la Auditoría.

“Representa la comprobación fehaciente, de los hallazgos, durante el ejercicio de Auditoría”⁴³

La evidencia competente (relevante, válida) y suficiente (precisa), serán obtenidas a través de las técnicas de observación, inspección, investigación, entrevistas, confirmaciones, certificaciones, con la finalidad de lograr una base razonable que permita, expresar una opinión relacionada a las actividades técnicas, administrativas y financieras que se están examinando.

Los procedimientos de Auditoría se diseñaran para conseguir evidencia de los testimonios efectuados por los funcionarios y servidores, que refute o corrobore su afirmación.

Si la evidencia es relevante, es que está relacionada con el objetivo del examen que se está tratando.

La validez se refiere a la manera de obtener la evidencia, por ejemplo.

- Obtener evidencia de fuentes externas de la institución.
- Conseguir directamente la evidencia por parte del auditor, es más confiable que la obtenida de segundos.

El término suficiente, se refiere a la cantidad misma que se considera suficiente, cuando el riesgo de que el auditor no detecte un error, quede limitado a un nivel bajo.

Tipos de evidencia.

Es necesario aglutinar una combinación de varios tipos de evidencia de Auditoría como:

Evidencia física.

Es lo que podemos ver, tocar, palpar, como la propiedad, planta, equipo, menaje, vehículos, el efectivo, los inventarios. El examen físico u observación, proveen evidencia de la existencia de los activos, los cuales se complementan con la evidencia que determine la valoración y la condición en que se encuentren los activos.

⁴³ FRANKLIN, Enrique (2004) *Auditoría Administrativa*, (4ta. Edición). Queretaro-México McGraw-Hill. Pág. 70

Declaraciones.

Se obtendrá declaraciones testimoniales de funcionarios, servidores, contratistas, proveedores, por medio de entrevistas, confirmaciones, cartas, grabaciones, de personas que se sientan aludidos y afectados por las observaciones del examen.

Evidencia documental.

Se revisará la información contenida en contratos, convenios, resoluciones, requerimientos, facturas, informe de actividades técnicas, administrativas y financieras; estos documentos son considerados como una evidencia muy confiable.

Cálculos.

Se realizarán sumarias de facturas, revisión de porcentajes de anticipos en convenios y contratos, se revisarán los ingresos y gastos presupuestarios, se examinarán las retenciones y los pagos de impuestos, se analizará y separará la información en sus componentes.

Relaciones recíprocas de información.

Se efectuará una comparación entre la información financiera y no financiera que se basan en relaciones probables entre ellas.

Registros de contabilidad.

Se ejecutarán seguimientos de los registros contables para verificar los saldos correctos de las cuentas; y cuya evidencia de lo registrado se encuentran en los diarios y los mayores contables.

Requisitos básicos de la evidencia.**Suficiente.**

Demostraremos que la cantidad de evidencia obtenida, sirve para sustentar los hallazgos, las conclusiones y las recomendaciones.

Competente.

Que sea segura, convincente, confiable y válida, para los propósitos que se persiguen.

Relevante.

Que demuestre o impugne un hallazgo de manera razonada.

Pertinente.

Que tenga sensatez entre las observaciones, las conclusiones y las recomendaciones, aplicar procedimientos con oportunidad y alcance que se estimen necesarios.

Papeles de Trabajo.

Son los registros que confeccionará el auditor, de acuerdo a sus necesidades, en ellos reflejará los procedimientos empleados en su trabajo de campo, y componen el testimonio para respaldar las conclusiones y recomendaciones que el auditor expondrá en su informe. Los papeles de trabajo ayudan al auditor a ejecutar y supervisar, y pueden ser presentados como evidencia, en el caso de demanda legal.

Los papeles de trabajo pueden ser: Los programas de trabajo, los cuestionarios, las entrevistas, las narrativas, las conciliaciones bancarias, los análisis de cuentas, las fotocopias de los convenios, los contratos, las actas, la verificación de activos, las confirmaciones, los diagramas de flujo, las sumarias de planillas, de facturas, y más documentos recopilados durante el examen.

Función de los papeles de trabajo.

- Tienen el propósito de ordenar y sistematizar el trabajo de campo.
- Proporcionan ayuda en la revisión y supervisión del examen.
- Sirven de sustento para el desarrollo del informe.
- Documentan el cumplimiento de las normas de Auditoría.
- Aportan en la programación y ejecución de los futuros exámenes.

Naturaleza confidencial de los papeles de trabajo.

En el contexto que gran parte de la información de la entidad es confidencial, y debido a que los auditores tienen acceso ilimitado a toda la información, esta no deberá ser divulgada entre los funcionarios y servidores de la institución. Estos documentos deben ser cuidados en todo momento, y deben ser mantenidos bajo llave en un lugar seguro.

Propiedad de los papeles de trabajo de Auditoría

Los papeles de trabajo realizados durante el examen son de propiedad del auditor, no de las direcciones nacionales ni provinciales, a quienes se les está auditando. No deben ser considerados como reemplazos para los registros originales de actividades y operaciones que fueron ejecutados por la institución.

Papeles de trabajo y responsabilidad de los auditores.

Aquí quedan grabados los procedimientos empleados y la evidencia recopilada durante el examen; estos servirán de sustento en caso de demandas por negligencia en contra del auditor.

Tipos de papeles de trabajo.

Los múltiples tipos de papeles de trabajo son:

- Papeles de trabajo técnicos, administrativos y financieros del auditor.
- Pruebas de trabajo, hojas, planillas, sumarias.
- Hojas de cálculos globales.
- Copias de convenios y contratos realizados con organizaciones, proveedores y otros.
- Documentos de requisitos necesarios para firma de contratos.
- Confirmaciones de proveedores.
- Reformas presupuestarias.
- Resumen de egresos e ingresos de la institución
- Actas firmadas por entrega de bienes y servicios.

Organización de los papeles de trabajo.

Normalmente en la Dirección Nacional de Auditoría Interna, se mantendrán dos clases de archivos

Archivo corriente.

Se lo recopila durante el examen que se está ejecutando y corresponde a la documentación que es utilizada durante el período que se está auditando.

Archivo permanente.

Corresponde a la documentación recopilada básicamente durante la primera Auditoría, esta documentación se irá incrementando de acuerdo a los exámenes realizados posteriormente.

Preparación de los papeles de trabajo.

Cada hecho observado en el campo, debe tener un papel de trabajo claramente identificado, con los siguientes datos de encabezamiento y cuerpo del documento:

- Nombre de la Institución, dirección nacional o provincial examinada.
- Clase de información revisada.
- Período a examinar.
- Hallazgo observado.
- Referencias cruzadas.
- Firmas de responsabilidad del supervisor y auditores.
- Utilización de marcas de Auditoría

Verificación de eventos subsecuentes en la Auditoría Gubernamental.

Es cierto que un auditor revisa la evidencia de un determinado período, sin embargo muchas veces se ejecutan actividades y operaciones posteriores a las del período examinado, las mismas que merecen ser reveladas en el informe.

Evento posterior, se computa a un evento que sucede después de la fecha del balance general; pero antes de la terminación del examen, y la emisión del informe, los eventos posteriores se clasifican en dos clases:

Eventos posteriores tipo 1.

Nos suministra evidencia sobre las condiciones que existían a la fecha del balance y afectan las estimaciones esenciales en la preparación de los estados financieros; en este tipo de eventos se requiere que se realicen los ajustes necesarios para presentar los saldos reales en las actividades y operaciones ejecutadas en la institución. Un ejemplo de este tipo de evento corresponde a los contratos de adquisiciones que se realizaron durante el período auditado,

pero que por negligencia de funcionarios y servidores no se ejecuto el pago, sino hasta el subsiguiente período.

Eventos posteriores tipo 2.

Corresponde a eventos que ocurren luego del período examinado, pero que por su situación actual merecen ser revelados en las notas a los estados financieros para darnos una idea de la magnitud del efecto causado. Un ejemplo de este tipo sería el pago realizado por supresión de partidas luego de terminado el período auditado.

Estados financieros pro forma.

Esta condición de revelación, debe ser preparada únicamente, cuando los hechos posteriores tienen consecuencia significativa sobre la estructura de los activos, o la estructura del capital de la entidad. Un ejemplo de estos sería la fusión de las entidades.

Procedimientos de Auditoría aplicables al período posterior.

El auditor tomará en consideración, el período que va desde la fecha de terminación del balance, hasta la fecha de presentación de su examen; pues en este ciclo algunas etapas del examen, se habrán culminado, mientras otras podrían seguirse llevando a cabo, los segundos deben resolverse antes de la redacción del informe. Una labor adecuada que le permitirá ver la existencia de hechos posteriores que pueden demandar ajustes o revelaciones para una presentación razonable de los estados financieros será:

- Comparar los estados financieros últimos versus aquellos que fueron objetos del examen.
- Indagar si a la fecha del balance existían pasivos contingentes o compromisos importantes que satisfacer a proveedores de la institución.
- Investigar si las partidas presupuestarias sufrieron reformas trascendentales luego de la fecha del balance examinado.
- Sondar los informes de los directores nacionales y provinciales, sobre el cierre anual.
- Obtener en las Direcciones jurídicas nacional o provincial de ser el caso el avance de los litigios que mantenga la institución.

- Verificar si quedan pagos pendientes, por compras de activos, realizados durante el examen ejecutado.

Descubrimiento posterior de hechos existentes.

Estos procedimientos deben ser efectuados por el auditor, que posterior a la fecha de su informe, se entere de hechos que hubieren existido a esa fecha, y pudieron haber afectado su informe, de haber conocido tales hechos.

- Aplicar las normas relativas a la confidencialidad de las comunicaciones
- Identificar si la documentación solicitada en su debido tiempo, fue entregada en forma completa.
- *Emplear el artículo 88 de la LOCGE⁴⁴.*
- Luego de presentar su informe, el auditor no está en la obligación de realizar búsquedas posteriores.

Cuando se entere de información que no conocía a la fecha de su informe, el auditor deberá razonar si la información presentada es confiable, y si los hechos existían a la fecha de su informe, de ser así se actuará inmediatamente de la siguiente manera:

- Solicitar la emisión de nuevos estados financieros, que contenga las respectivas notas, y realizar un nuevo informe por parte del auditor.
- Si es importante la presentación de estados financieros de un período posterior, se hará la revelación en dichos estados, en lugar de volver a emitirlos nuevamrnte.
- Realizar las revelaciones informativas necesarias de manera precisa y objetiva que satisfaga a funcionarios, servidores, y organismos de control.

Comunicación en el transcurso de la Auditoría.

Art. 90.- Notificación inicial, comunicación de resultados.- "... En el curso del examen los auditores gubernamentales mantendrán comunicación con los servidores de la entidad,

⁴⁴ Art. 88.- Acceso irrestricto y declaraciones testimoniales.- En el proceso de obtención de pruebas sobre los hechos y materias sujetas a examen, el Contralor General y los auditores gubernamentales, tendrán acceso irrestricto a registros, archivos y demás documentos que sustenten la información, y cuando la naturaleza de la Auditoría lo requiera, a las operaciones en sí...

*organismo o empresa del sector público auditada y demás personas relacionadas con las actividades examinadas... ”.*⁴⁵

Art. 22.- Comunicación de Resultados.- “*En el transcurso de una Auditoría o examen especial, los auditores gubernamentales mantendrán constante comunicación con los servidores, ex servidores y demás personas vinculadas con la acción de control, dándoles oportunidad de presentar pruebas documentadas, así como información escrita relacionada con los asuntos sometidos a examen... ”.*⁴⁶

Los auditores mantendrán constante comunicación con funcionarios, ex funcionarios, contratistas de la institución sujeta a control. La comunicación de las observaciones y resultados, no solo se la debe hacer al finalizar la Auditoría, esta comienza con el análisis de los antecedentes, en la etapa preliminar.

Momentos para realizar la comunicación.

- Al comenzar la Auditoría, se notificara el inicio del examen a funcionarios, servidores, ex funcionarios, ex servidores de la institución.
- Al verificar el control interno, se comunicarán los resultados de forma verbal y escrita, sobre las eficiencias e insuficiencias, en la aplicación de los procedimientos contractuales.
- Durante el informe verbal de las conclusiones, se obtendrá información adicional, que amparen o desvirtúen los hallazgos observados.
- Se realizarán avances de informes sobre los rubros examinados y que se comunicaron verbalmente.
- Se convocará oficialmente a la máxima autoridad, directores, funcionarios para que participen en la presentación de los resultados del examen.

Supervisión

Importancia.

Se la ejecuta, con la finalidad de conocer si se aplicaron los procedimientos de una manera correcta durante el examen, para lo cual se vuelve primordial supervisar a los auditores que

⁴⁵ Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado R. O., N° 595 del 12 de junio de 2002. Pág.51

⁴⁶ Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado R.O., N° 119 del 7 de julio de 2003.Pág.22

conforman el equipo actuante, en tal virtud, la Dirección Nacional de Auditoría Interna delegará esta potestad en el supervisor, quien implantará mecanismos de vigilancia.

En el contexto, de que, para, la ejecución de la Auditoría, se requiere un equipo multidisciplinario de varios auditores, es necesario definir una línea de mando con el supervisor a la cabeza. En tal sentido consideramos que la supervisión involucra:

Dirigir a los auditores, desde el inicio hasta la culminación de la Auditoría, de la misma manera instruirlos en forma continua.

- Mantenerse informados de las observaciones realizadas, ratificarlas o descartarlas, revisar el trabajo del equipo y capacitarlos en el campo.
- Comprobar que los subalternos entiendan categóricamente el trabajo que deben ejecutar, para que se va a realizar, y cuales son los objetivos esperados.
- Definir claramente el nivel de supervisión que debe entregar a cada integrante del equipo auditor; de acuerdo a su experiencia, preparación técnica y capacidad profesional.
- Supervisión en cada etapa de la Auditoría programada.
- Es recomendable dejar justificación del trabajo de supervisión efectuado.
- Realizar apuntes, notas en los papeles de trabajo, complementando los realizados por los auditores del equipo actuante, con el propósito de mejorar el trabajo de campo, las conclusiones y las recomendaciones a presentarse en el informe.
- El supervisor pondrá sus iniciales en la documentación preparada por el equipo auditor.
- Preparar informes de la actuación de los auditores, mencionando la eficiencia con la que se ejecutan los trabajos, así como la capacidad y conocimientos demostrados.

Niveles de supervisión.

Director.

- Estará bajo su responsabilidad el manejo técnico y administrativo de la Dirección de Auditoría Interna del INFA.
- Cumplirá y hará cumplir las leyes y directrices emanadas por la CGE.
- Efectuará el control de calidad de los exámenes ejecutados.
- Supervisara el seguimiento a recomendaciones.

Supervisor.

- Tendrá bajo su supervisión, la planificación de los exámenes especiales.
- Vigilará y asistirá técnicamente los trabajos de los equipos de Auditoría, en el campo.
- Comprobará la metodología utilizada y las normas que establezca la Dirección Nacional de Auditoría Interna.
- Procesará las hojas de supervisión de labores ejecutadas.

Auditor jefe de equipo.

- Vigilará constantemente su agenda de trabajo, supervisando que cada integrante del equipo auditor, cumpla con los procedimientos establecidos, en las reuniones de trabajo.
- Supervisará que exista, constante comunicación y dará solución a obstáculos que surjan durante la revisión en el trabajo de campo.

Auditores.

- Supervisarán que el archivo permanente y corriente se mantenga actualizado.
- Supervisar y modificar el Informe, el Memorando de antecedentes y la Síntesis.
- Supervisar el Informe de indicios de responsabilidad penal.

Dirección de coordinación de Auditorías internas CGE.

- Aprobar y supervisar la planificación anual.
- Realizar y efectuar las entrevistas, cuestionarios y procedimientos de Auditoría.
- Supervisar el Informe de indicios de responsabilidad penal.

Supervisión y Control de Calidad en las Fases de la Auditoría.**Supervisión en la fase de planificación preliminar.**

El proceso de supervisión comienza, con el conocimiento preliminar de las Direcciones nacionales o provinciales sujetas a examen, se realizarán visitas, se revisaran archivos, se recopilará información a fin de conocer: la misión, la visión, los valores institucionales, los objetivos, los planes estratégicos, la estructura organizacional y funcional, los recursos humanos y financieros, el ambiente organizacional, se ubicaran los hallazgos, se determinarán

parámetros de actuación, para compararlos posteriormente con los datos reales, se evaluará el control interno, para luego someterlo a pruebas de Auditoría.

Programa de supervisión en la fase de planificación preliminar.

PROCEDIMIENTO	OBJETIVO	ELEMENTO RELACIONADO
1.- Verificar que la orden de trabajo este alineada con el plan anual en lo referente a, objetivos, clase de examen, alcance, período, rubros a examinar, tiempo y recursos utilizados.	Mantener coherencia con lo planificado.	Plan anual, orden de trabajo.
2- Entregar al Director Nacional de Auditoría Interna, la planificación preliminar para su validación.	Dar a conocer el enfoque preliminar	Planificación preliminar.
3- Revisión conjunta con el jefe de equipo, del archivo permanente y corriente de papeles de trabajo; así como participar en las entrevistas a funcionarios y servidores.	Obtener información a ser utilizada en la planificación.	Archivos permanente y corriente. Entrevistas. Cuestionarios.
4- Preparar con el jefe de equipo, el programa de planificación preliminar, visita a funcionarios y responsables, listado de personas que serán entrevistadas.	Listar los procedimientos. Prever con anticipación los hechos.	Programas. Entrevistas. Cuestionarios.
5- Junto con el auditor jefe de equipo realizar visitas a las Direcciones nacionales o provinciales para conocer los problemas existentes, la infraestructura y los recursos humanos, tecnológicos, materiales y financieros con que cuentan las direcciones.	Análisis de la documentación. Determinar si se realiza o no un examen.	Recursos con que cuenta la dirección Conocimiento de las instalaciones.

Tabla 4.1
Fuente Textos de Auditoría, Contraloría General del Estado
Elaborado por William Garrido

Supervisión en la fase de planificación específica.

Toda vez que se han establecido, los aspectos favorables y defectos, en las áreas y rubros seleccionados en la fase anterior; se efectúa un análisis y revisión pormenorizada de los problemas existentes. Luego de evaluado el control interno, se identifican los hallazgos que requieren mayor revisión y estudio, se califica los riesgos: inherente, de control, de detección,

con estos elementos, el supervisor junto con el auditor jefe de equipo, determinaran: la naturaleza, el alcance del examen, el requerimiento del recurso humano y financiero, y prepararan los programas de trabajo que serán detallados y flexibles.

Programa de supervisión en la fase de planificación específica.

PROCEDIMIENTO	OBJETIVO	ELEMENTO RELACIONADO
1.- Elaborar los programas de supervisión que serán aplicados en cada una de las etapas descritas en la planificación específica.	Elaborar, ejecutar los planes	Programas de trabajo.
2.- Verificar que el jefe de equipo identifique a funcionarios, ex funcionarios, servidores y ex servidores, relacionados con el examen y que se les comunique el inicio del examen.	Llegar a detectar a todos los involucrados en el examen	Listados de funcionarios y servidores.
3.- Analizar la información obtenida en la fase de planificación preliminar, con el propósito de determinar áreas críticas y rubros a ser evaluados.	Revisión de los problemas más importantes.	Análisis de la información.
4.- Elaborar con el jefe de equipo, el muestreo que será revisado, sobre las actividades técnicas, administrativas y financieras seleccionadas.	Que la muestra represente el universo total.	Plan de muestreo.
5.- Preparar con el jefe de equipo la planificación específica, que incluirá los procedimientos básicos que se aplicarán en la Dirección a ser auditada, tomando en cuenta los objetivos, los tiempos, la documentación, seguimiento a recomendaciones, presentación del plan al Director de Auditoría.	Que contenga toda la información necesaria que se requiere en el plan.	Planificación específica.

Tabla 4.2
Fuente Textos de Auditoría, Contraloría General del Estado
Elaborado por William Garrido

Supervisión en la fase de ejecución del trabajo.

En esta fase se comprueban los hallazgos, se obtiene evidencia suficiente y competente en cantidad y calidad, la misma que sustentará los comentarios, las conclusiones y recomendaciones; esta etapa se identifica por la aplicación de los procedimientos de Auditoría, el uso de técnicas como: inspección física, observación, cálculos, utilización de indicadores de eficiencia, eficacia, efectividad, economía.

Se supervisará que se elabore la hoja de resumen de hallazgos por cada área o rubro examinado, que quedarán expresados en los comentarios, las conclusiones y las recomendaciones; se definirá la estructura del informe.

Programa de supervisión en la fase de ejecución del trabajo.

PROCEDIMIENTO	OBJETIVO	ELEMENTO RELACIONADO
1.- Presentar a la máxima autoridad o a los Directores nacionales o provinciales, que son objeto del examen; a los integrantes del equipo auditor a fin de solicitar la colaboración, espacio físico y equipo tecnológico para desarrollar el trabajo de Auditoría.	Presentar al equipo auditor, contar con las facilidades para ejecutar el trabajo.	Recursos tecnológicos. Espacio físico.
2.- Impartir junto con el jefe de equipo las acciones que debe cumplir cada auditor en el trabajo de campo.	Lograr un óptimo desempeño del equipo.	Programa de actividades.
3.- Elaborar un cronograma de visitas de campo que permitan evaluar los hallazgos y avances del trabajo ejecutado.	Estar al tanto del trabajo desempeñado.	Cronograma de visitas.
4.- En concordancia con el equipo establecer la estructura de los papeles de trabajo, lograr que las observaciones sean objetivas, claras, comprensibles, hacer referencia a las fuentes de información.	Obtener objetividad, imparcialidad, independencia en los hallazgos.	Papeles de trabajo.
5.- Verificar que las observaciones se hallen apropiadamente sustentadas, que la evidencia sea suficiente y competente, que se comunique a los involucrados los hallazgos, a fin de que realicen los correctivos necesarios.	Corregir mientras esta ejecutándose el trabajo de campo.	Evidencia suficiente y competente.

Tabla 4.3
Fuente Textos de Auditoría, Contraloría General del Estado
Elaborado por William Garrido

Supervisión en la fase de comunicación de resultados.

Se lo realiza por medio del informe final, el cual presentará los hallazgos positivos y negativos, se dará a conocer las desviaciones técnicas, administrativas y financieras que afecten a los objetivos y metas institucionales, es necesario que antes de la elaboración del borrador del informe, se discutan con las personas involucradas a fin de reforzar los comentarios, las conclusiones y las recomendaciones, así como también que los funcionarios involucrados puedan ejercer su defensa. Se redacta el informe de Auditoría y se comunica a las autoridades.

Programa de supervisión en la fase de comunicación de resultados.

PROCEDIMIENTO	OBJETIVO	ELEMENTO RELACIONADO
1.- Se promoverán reuniones con funcionarios y servidores, a quienes se les comunicará, los resultados que se van obteniendo del examen.	Realizar los correctivos precisos a tiempo	Papeles de trabajo.
2.- Examinar y aprobar el contenido del borrador de informe que contendrá: aspectos de importancia, los hallazgos deben contener los atributos, la redacción de los hechos debe ser objetiva, y respaldados por evidencia suficiente y competente.	Demostrar claridad, simplicidad, que el informe sea constructivo para la entidad.	Informe, memo de antecedentes, síntesis, acta de informe, papeles de trabajo.
3.- Realizar la convocatoria a la lectura del borrador y participar activamente en ella, asegurarse que los invitados a la lectura del borrador, firmen el acta correspondiente.	Respaldar al jefe de equipo en la lectura del borrador de informe.	Borrador de informe. Acta de conferencia final.
4.- Analizar y decidir con el jefe de equipo la inclusión, eliminación o modificación, de comentarios, en base a la información presentada por funcionarios o servidores involucrados en el examen.	Presentar en el informe, solo hechos importantes.	Informe. Documentos de descargo.
5.- Verificar que el memorando de antecedentes contenga todos los elementos que permitan establecer responsabilidades.	Establecer el tipo de responsabilidades.	Memorando de antecedentes Acuerdos y disposiciones CGE
6.- Entregar el informe final, el memorando de antecedentes, la síntesis, al Director nacional de Auditoría Interna para el trámite correspondiente. Y vigilar que se cumplan los tiempos correspondientes	Aprobación del informe.	Informe, Memo de Antecedentes, Síntesis. Archivos.

Tabla 4.4
Fuente Textos de Auditoría, Contraloría General del Estado
Elaborado por William Garrido

Supervisión en la fase de seguimiento.

Se la realiza con posterioridad, y como consecuencia de la Auditoría ejecutada a la Dirección Nacional o Provincial, en donde se efectúa el seguimiento a las recomendaciones, para establecer el cumplimiento de los compromisos adquiridos. La encargada del seguimiento puede ser la misma Dirección Nacional de Auditoría Interna o la Contraloría General del Estado, plasmarán una comprobación, a los resultados del examen, sobre si se remediaron los daños a las actividades técnicas, administrativas y financieras mal ejecutadas, y si se determinaron las correspondientes responsabilidades.

Programa de supervisión en la fase de seguimiento a recomendaciones.

PROCEDIMIENTO	OBJETIVO	ELEMENTO RELACIONADO
1.- Verificar si se están dando cumplimiento a las recomendaciones efectuadas en el Informe de Auditoría.	Conocer si se mejoraron los controles.	Cronograma de recomendaciones.
2.- Evidenciar si se dispuso, por parte de la máxima autoridad y los directores nacionales o provinciales, la ejecución de las recomendaciones, sobre los hallazgos establecidos, y que sean acatadas de manera obligatoria.	Comprobar si existe un documento justificativo	Memorando. Resolución o Disposición.
3.- Verificar que recomendaciones se cumplieron, y cuales se dejaron de cumplir.	Determinar si es necesario replantear las recomendaciones.	Recomendaciones.

Tabla 4.5
Fuente Textos de Auditoría, Contraloría General del Estado
Elaborado por William Garrido

De todo el trabajo que evidencie la supervisión realizada, se dejará constancia de lo actuado, en la hoja de supervisión de trabajo.

Coordinación con la Dirección de Coordinación de Auditorías Internas de la Contraloría.

Previo a la formulación sobre el contenido del Plan Anual de Control, la Dirección de Auditoría Interna, coordinará con las Direcciones de Auditoría Nacional, Regionales y Provinciales de la Contraloría General del Estado, sobre los trabajos que se tienen previstos

ejecutar, tratando de cubrir los ámbitos de gestión a nivel nacional, con el fin de lograr un sistema integrado de control.

En relación con la dependencia técnica de las Unidades de Auditoría Interna de las Entidades que controla la CGE, se coordinará, con las Direcciones de Auditoría de la Contraloría General del Estado, a fin de establecer áreas de trabajo y evitar se dupliquen las actividades entre ellas; la Auditoría Interna de la Contraloría General del Estado, no ejercerá el control posterior de las actividades y operaciones en las entidades adscritas o dependientes, cuando en estas ya se ejecutó el control a través de la unidad de Auditoría Interna.

La Dirección de Auditoría Interna presentará a la Dirección de Coordinación de Auditorías Internas o a las Direcciones Regionales de la Contraloría General del Estado, de acuerdo al ámbito, informes semestrales de auto evaluación sobre la ejecución del Plan Anual de Actividades, lo cual facilitará la coordinación de los procesos de Auditoría que se llevaran a cabo. Del cumplimiento de estas acciones se dejará constancia escrita en el acta de coordinación del Plan Anual de Control, la que será remitida junto con el plan en referencia para el trámite de aprobación.

La Dirección de Auditoría Interna, estará sujeta a la supervisión que realiza la Contraloría General del Estado a través de la Dirección de Coordinación de Auditorías Internas.

Realizado el control interno de calidad del informe de Auditoría, memorando de antecedentes y síntesis, el Director, enviará un ejemplar de este producto a la Dirección de Coordinación de Auditorías Internas de la Contraloría General del Estado para el trámite de revisión; estos documentos son revisados por el Supervisor de la Contraloría y siempre que no existan observaciones, solicitará al Director se continúe con el trámite para su aprobación. En caso de devolución para modificaciones, dependiendo de su importancia, el supervisor de la Contraloría tramitará en forma directa o mediante oficio suscrito por el Director de la Coordinación de Auditorías Internas.

4.3.11.- El Informe de Auditoría

Es el producto final del examen ejecutado, es un documento que debemos manejarlo muy bien, para evitar incurrir en errores, que pudieren repetirse en contra nuestra.

El Informe de Auditoría.

Representa la terminación del trabajo de campo, que efectuó el equipo de Auditoría, bajo la atenta mirada del supervisor y del Director de Auditoría. Su preparación se la viene realizando durante todo el proceso que duro el examen, y se lo estructura al final de la Auditoría; debe ser revisado constantemente, de ser posible varias veces, debe tener un buen control de calidad. Su misión es informar a todos los funcionarios y servidores, relacionados con la información examinada, pues rescata el desempeño técnico, administrativo y financiero de estos, dentro de la institución, identifica los controles que se están operando, y da solución a cada problema observado, cuya finalidad es lograr eficiencia en las actividades desplegadas.

Naturaleza – características – cualidades.

La elaboración del informe de Auditoría debe concluirse en el campo y presentar requisitos como:

- Ser de fácil comprensión, para cualquier persona que lo lea.
- No tener la calidad de reservado para nadie.
- Debe ser objetivo, preciso, conciso y constructivo.
- Referirse estrictamente a lo importante, a lo necesario, no tener mensajes ocultos.
- El informe no debe contener información falsa, ni distorsionada, el auditor no tiene compromiso con nadie, el trabajo que realiza es imparcial, expone hechos reales (no vale el me contaron, el creo que...).
- De opinión fundamentada, y que se respalde con la evidencia suficiente y competente, teniendo un buen criterio entre lo real y lo objetivo.
- Tener la seguridad de que la evidencia presentada, se refiere a lo que estamos informando, desarrollando la capacidad, la experiencia adquirida y el profesionalismo.
- Los comentarios, las conclusiones y las recomendaciones, deben ser reales y presentar los hallazgos verdaderamente importantes.

- Definir que hallazgo es trascendente y cual no, se pueden resolver varios problemas localizados, manteniendo comunicación continua, con los funcionarios y servidores involucrados en el examen.
- Un buen informe, se obtiene como resultado, de un buen equipo de trabajo, una buena supervisión, una buena dirección, mantenimiento continuo de la comunicación abierta y directa, que mejore la estructuración del informe.

Siempre dentro de la Dirección Nacional de Auditoría Interna, debemos, mejorar, capacitarnos, supervisar, ampliar el ámbito de trabajo y estar capacitados para resolver los problemas y deficiencias que encontremos en el control interno de la institución.

Clases de Informes.

Los dos primeros informes; corresponden a los resultados de los exámenes a los estados financieros que realiza la Contraloría General del Estado.

Informe extenso o largo

Se lo realiza luego del examen financiero, se reflejan los aspectos examinados, los juicios de evaluación utilizados, las opiniones de funcionarios y los servidores observados. Mediante este documento se presentan los resultados del examen, incluyendo, comentarios, conclusiones y recomendaciones, en base a los hallazgos, que serán respaldados por las evidencias suficientes y competentes que se manifestarán en los papeles de trabajo.

Informe breve o corto

Se lo realiza una vez ejecutada la Auditoría a los estados financieros en el que se presentarán las áreas y los rubros y las notas a los estados financieros, que fueron auditados, los mismos que se desprenden de los hallazgos que no son relevantes, y no tienen responsabilidades, este tipo de informe tiene los mismos efectos que el informe extenso.

Informe de examen especial

Es la consecuencia de la verificación y evaluación de una parte de las actividades técnicas, administrativas y financieras, ejecutadas por los funcionarios y servidores de la institución; su

revisión será posterior a su ejecución, aplicando los procedimientos de Auditoría, y sus resultados contendrán comentarios, conclusiones y recomendaciones.

Informe de indicios de responsabilidad penal

Esta clase de informe procede cuando, se han detectado en el campo delitos de peculado, defraudación, malversación de fondos, robos, que afecten a la administración de recursos públicos, y en virtud de su magnitud, no es posible llegar a consecuencias finales en el corto plazo. Si existieren indicios de responsabilidad penal, el director de la unidad de Auditoría interna, comunicará inmediatamente el particular al director de Auditorías internas de la Contraloría General del Estado.

El informe deberá tener, los componentes probatorios necesarios, para que las unidades jurídicas de la Contraloría puedan evidenciar ante las autoridades jurisdiccionales la presunción de responsabilidad penal, la cual estará plenamente respaldada.

Estructura de los Informes.

Básicamente los informes deben incluir:

Alcance y limitaciones del trabajo.

Deben identificarse los objetivos, las actividades técnicas, administrativas y financieras, sujetas a examen, el criterio de preferencia estipulado, los convenios, los contratos, las operaciones específicas establecidas.

Situaciones que afectan la eficiencia.

Presentarán un resumen ordenado de manera jerárquica de los hallazgos y sus defectos, detallando claramente los problemas descubiertos, sus causas y sus efectos.

Sugerencias para mejorar la eficiencia.

Entregar las recomendaciones, luego de detectar los escenarios que afecten la eficiencia en las actividades realizadas; las recomendaciones deberán ser generales y específicas.

Contenido de los informes

Definimos los pasos a seguir que deben estar contenidos en los informes.

- Carátula (Datos precisos).
- Relación de siglas y abreviaturas (las más relevantes).
- Índice (Listado de contenidos del informe).
- Carta de presentación (para la máxima autoridad).
- Informe (que contenga los capítulos establecidos).

Capítulo I del Informe.

Dominará la siguiente información.

- Información introductoria (breve descripción del examen).
- Objetivos del examen (los que se persigue con la Auditoría a ejecutarse).
- Alcance del examen (período y rubros que vamos a auditar).
- Base legal (la que utilizamos para nuestro trabajo).
- Estructura orgánica (de la dirección que vamos a auditar).
- Objetivos de la entidad (de la dirección que vamos a examinar).
- Financiamiento (recursos ocupados).

Capítulo II del Informe.

Resultados del examen.

Comenzaremos reescribiendo las recomendaciones emanadas en los exámenes anteriores y que no fueron cumplidas por los funcionarios y servidores de la institución.

Luego desarrollaremos los comentarios sobre los rubros examinados, los mismos que se los ubicaran de acuerdo a su importancia respectiva, todo comentario deberá contar con sus atributos e incluirán las conclusiones y las recomendaciones. En el texto de los comentarios, no se debe incluir los nombres de las personas por ningún motivo; exclusivamente se pondrá los cargos ocupados.

Cuando se deba hacer referencia a documentos legales, resoluciones, convenios, contratos, de considerarlo necesario se transcribirá exclusivamente la parte que sea conveniente.

Comunicación de Resultados al Término de la Auditoría (anexo N° 7).

Es la información final del examen ejecutado, su base conceptual la encontramos y la realizamos de acuerdo a la legislación y normatividad vigente; nos basaremos en los artículos 90 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y artículo 22 del Reglamento.

Art. 90.- Notificación inicial, comunicación de resultados. “...Al finalizar los trabajos de Auditoría de campo, se dejará constancia de que fue cumplida la comunicación de resultados y la conferencia final en los términos previstos por la ley y las normas profesionales sobre la materia.”⁴⁷

Art. 22.- Comunicación de Resultados.- “En el transcurso de una Auditoría o examen especial, los auditores gubernamentales mantendrán constante comunicación con los servidores, ex servidores y demás personas vinculadas con la acción de control, dándoles oportunidad de presentar pruebas documentadas, así como información escrita relacionada con los asuntos sometidos a examen...”⁴⁸

En la conferencia final se dará a conocer los comentarios, conclusiones y recomendaciones verbalmente, describiéndolas según su importancia y de manera suficiente. Los resultados del examen entregados a la máxima autoridad deben ser claros, objetivos y sobre todo constructivos.

El contenido del examen debe incluir:

Principales hallazgos de las actividades, y de la utilización de los recursos públicos. El cumplimiento de la normatividad legal interna, se presentarán las fortalezas, debilidades, amenazas y oportunidades, se propondrán las soluciones definiendo los tiempos para su ejecución, así como las acciones y responsables de ejecutarlas, se deberá juzgar tanto los aspectos negativos como los positivos.

La comunicación de los resultados se los efectuará a través de los siguientes productos obtenidos como resultados del examen practicado.

⁴⁷ Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado R. O., N° 595 del 12 de junio de 2002. Pág.51

⁴⁸ Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado R.O., N° 119 del 7 de julio de 2003. Pág.8

Informe de Auditoría.

Es un documento claro, preciso y cuyo formato, esta estandarizado por la Contraloría General del Estado, está diseñado para comunicar los resultados del examen ejecutado y que será puesto en conocimiento de los funcionarios y servidores relacionados con la Auditoría practicada.

El informe será preparado por el jefe de equipo, en base a los hallazgos encontrados por el equipo actuante, bajo la orientación del supervisor y del director que será responsable del control de calidad del informe y verificará que este contenga:

- Información suficiente que respalden las observaciones que se comenten.
- Que sea conciso y no distraiga la atención del lector ni distorsione los mensajes emanados.
- Ecuanimidad, es decir que presente los resultados de manera independiente y objetiva.
- Debe ser convincente sobre la importancia de los hallazgos.
- Conclusiones y recomendaciones oportunas.

Memorando de Antecedentes (anexo N° 12).

Este documento debe elaborarse conjuntamente con el borrador del informe, este instrumento nos permite afianzarnos, en relación a los funcionarios, ex funcionarios, servidores y ex servidores a quienes vamos a entregar las notificaciones para la comunicación de resultados, debido a que se encuentran inmersos dentro de las observaciones presentadas en el examen.

El memorando de antecedentes será remitido a la Contraloría General del Estado junto con el informe y la síntesis con la finalidad de que se establezcan o ratifiquen las responsabilidades que le corresponde a cada persona involucrada.

El memorando de antecedentes debe contener.

- Antecedentes.
- Alcance.
- Tipo de responsabilidad.
- Monto.

- Expresión del acto (acto que origino la responsabilidad).
- Descripción de los hechos (de los cuales se desprende la responsabilidad).
- Sujetos de responsabilidad.

Síntesis del Informe (anexo N° 13).

Este documento presentara un resumen preciso, que acompaña al Informe y al Memorando de antecedentes, y presenta ordenadamente los responsables de las deficiencias observadas durante el examen practicado.

Este informe contiene:

- Unidad de control (DAI).
- Entidad examinada (Entidad).
- Información del examen (Tipo, período, área, monto examinado).
- Síntesis de los principales hechos que originaron responsabilidad.
- Sujetos de responsabilidad (funcionarios, servidores y ex).
- Equipo de trabajo (nombres de los actuantes).
- Ciudad y fecha.
- Firma de responsabilidad del director.

Acta de Conferencia Final de Comunicación de Resultados (anexo N° 10).

Este documento se lo elabora con el propósito de dejar constancia que se realizó la conferencia final del examen de Auditoría, también nos sirve para registrar la asistencia de los funcionarios, ex funcionarios, servidores y ex servidores involucrados en el proceso, se elaborará en original y copia, forma parte de la documentación enviada a la Contraloría General del Estado.

Dentro de su contenido estará:

- Ciudad y fecha (donde y cuando se realiza la conferencia final).
- Personas que suscriben (responsables del examen)
- Lugar de reunión de la lectura del borrador.
- Institución auditada (dirección nacional o provincial examinada).

- N° de orden de trabajo en base a la que se ejecuto el examen.
- N° de oficio de convocatoria a lectura del borrador del informe.
- Datos de los asistentes a la lectura.

De conformidad con las leyes, el auditor jefe de equipo convoca a la conferencia final, a los involucrados en el examen, con 48 horas de anticipación.

Personas convocadas:

- Máxima autoridad de la institución.
- Director de Auditoría Interna.
- Supervisor de Auditoría interna.
- Equipo de Auditoría.
- Funcionarios, ex funcionarios, servidores, ex servidores.
- Otras personas de ser el caso.

Los involucrados en las observaciones, luego de 5 días posteriores a la lectura, pueden presentar descargas, las cuales serán discutidas con el auditor jefe de equipo; para que las mencionadas observaciones se retiren o se ratifiquen en el informe final.

El informe definitivo es revisado y sumillado por el supervisor y entregado al director de Auditoría para su firma y envío a la Contraloría General del estado; con los ejemplares necesarios en el término de 8 días a partir de la fecha de suscripción.

Serán enviados conjuntamente con el informe, el memorando de antecedentes, la síntesis, las notificaciones, las actas, y toda información necesaria de los hallazgos informados.

Trámite y aprobación de los informes.

Los informes en sus diferentes clases, se los efectuará en base a las normas de Auditoría y a la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y a su Reglamento, deberán incluir las opiniones de los auditores, harán referencia al período examinado, cumplirán los plazos establecidos.

El proceso comienza con la emisión de la orden de trabajo, y culmina con la aprobación del informe, mismo que es realizado por el jefe de equipo, con la vigilancia del supervisor, luego

el director nacional de Auditoría interna realizará el control de calidad y enviará a la Dirección de Auditorías Internas de la Contraloría, para que el informe sea aprobado por el Contralor General del Estado, y remitido a la máxima autoridad de la entidad examinada.

El memorando de antecedentes y sus respectivos respaldos, se enviarán a la Dirección de Responsabilidades, para su estudio y establecimiento de sanciones.

El supervisor y el jefe de equipo, una vez tramitado el Informe y el memorando de antecedentes, procederán a archivar organizadamente los papeles de trabajo.

Documentos necesarios para tramitar la aprobación (anexo N° 11).

- Informe del Examen.
- Memorando de Antecedentes.
- Síntesis
- Documentos de respaldo.
- Orden de Trabajo.
- Delegación del Director de Auditoría.
- Notificación Inicial.
- Notificación de resultados.
- Notificación a Conferencia Final (**anexo N° 8**).
- Notificación a Conferencia Final por la prensa (**anexo N° 9**).
- Listado de Recepción de Notificaciones.
- Acta de Conferencia Final.
- Medio Magnético.

Y toda documentación necesaria, que solicitare la Dirección de Auditorías Internas de la Contraloría General del Estado.

Seguimiento de Recomendaciones

“Art.92.- Recomendaciones de Auditoría.- Las recomendaciones de Auditoría, una vez comunicadas a las instituciones del Estado y a sus servidores, deben ser aplicadas de manera inmediata y con el carácter de obligatorio; serán objeto de seguimiento y su inobservancia será sancionada por la Contraloría General del Estado”⁴⁹.

⁴⁹ Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado R. O., N° 595 del 12 de junio de 2002. Pág.52

Este agregado nos permite conocer los objetivos, los procedimientos, y el cronograma de ejecución del seguimiento que debemos dar a las recomendaciones establecidas en el informe.

Objetivos.

- Realizar el análisis al cumplimiento de las recomendaciones que se establecieron por parte de Auditoría Interna de la institución, o por parte de los auditores de la Contraloría General del Estado; en informes anteriores.
- Verificar mediante pruebas si las recomendaciones anteriormente realizadas se encuentran desarrollándose dentro de la entidad.
- Evidenciar si por parte de la máxima autoridad, los directores nacionales o provinciales, se dispuso, que las recomendaciones emanadas de los informes actual y anterior, sean de cumplimiento obligatorio.
- Revisar si la documentación observada, ha sido, de ser el caso, corregida o cambiada, teniendo como base las recomendaciones impartidas.
- Confirmar, si en base a las recomendaciones que han sido emitidas, se mejoro los procedimientos, y el control interno en la entidad.
- Determinar durante el seguimiento, las recomendaciones que han sido cumplidas y aquellas que no han sido oportunamente aplicadas.

Seguimiento de Recomendaciones.

El propósito principal, es llevar un control de las medidas adoptadas, para el mejoramiento de las observaciones señaladas, en el informe de Auditoría.

Para un preciso seguimiento, se efectuarán visitas a las direcciones nacionales y provinciales, con la finalidad de comprobar, el cumplimiento de las recomendaciones en los términos y fechas establecidas.

Se verificará, si se ubicó las responsabilidades administrativas, civiles y penales. Se determinarán, los rubros que se deban recuperar a favor de la entidad.

Si luego de examinar la documentación, se detecta que no se ejecutaron las instrucciones sugeridas, que permitan lograr mayor eficiencia en las actividades que cumple la institución, se manifestará lo detectado en el informe de seguimiento a recomendaciones.

Se revelarán las causas por las que no se cumplieron las recomendaciones expuestas.

Será preciso replantear, las recomendaciones que se razonen indispensables, y en base a un criterio objetivo, se eliminarán las recomendaciones que no procedan, por considerarlas que están a destiempo, o porque no sean ejecutables dentro de la entidad.

Eventualmente, en el cronograma de ejecución, se reprogramarán las fechas para implantar las recomendaciones.

El seguimiento permitirá, la revisión secuencial de las actividades técnicas, administrativas y financieras desarrolladas, y garantizar la efectividad de las decisiones adoptadas por la máxima autoridad y las direcciones nacionales y provinciales, dirigidas a corregir las observaciones realizadas, y lograr un mejor desempeño de la entidad.

Planificación del seguimiento.

La planificación del seguimiento a las recomendaciones debe contener:

- Los objetivos del seguimiento a recomendaciones
- El alcance, se delimitará el período a ser evaluado.
- Metodología que va a ser utilizada en el seguimiento.
- Razonamientos en relación a las recomendaciones verificadas.
- Identificación de los responsables del seguimiento.
- Determinar los recursos e instrumentos a utilizar en el seguimiento.

Concluidas las acciones del seguimiento a las recomendaciones, se presentará un informe que contenga:

- El estado de cumplimiento de las medidas correctivas.
- Los logros relevantes de las acciones adoptadas.
- El cumplimiento de las recomendaciones.
- Establecer, las necesidades de seguimiento periódico, proponer planes de control que midan la calidad del desempeño de la dirección auditada.

En el seguimiento se integran las observaciones y recomendaciones, para esto se precisan los objetivos, los lineamientos generales, las acciones específicas, a fin de examinar el grado de avance en la implementación de las recomendaciones.

Cronogramas de Ejecución.

Este documento nos permite a más de dar a conocer las recomendaciones emitidas en el borrador de informe de Auditoría, nombrar a los funcionarios y servidores responsables de su aplicación en la dirección nacional o provincial examinada, y se encuentra sujeto a cambios durante el proceso de revisión hasta el trámite de la aplicación final del informe.

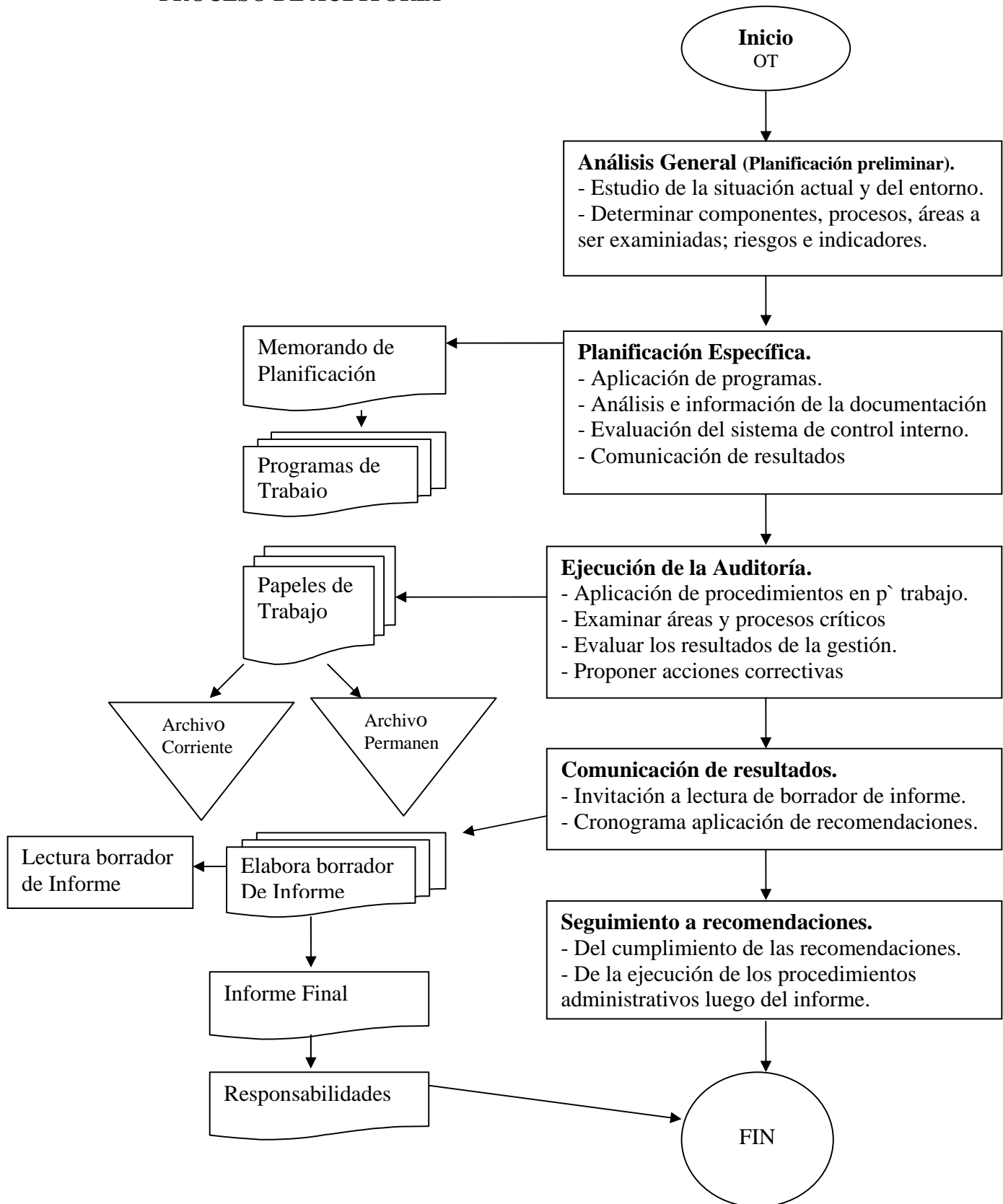
El formato es el siguiente:

INSTITUTO DE LA NIÑEZ Y LA FAMILIA INFA DIRECCIÓN NACIONAL DE AUDITORÍA INTERNA EXAMEN ESPECIAL A..... CRONOGRAMA DE APLICACIÓN DE RECOMENDACIONES			
Nº.	CARGO /RECOMENDACIÓN	MES	FIRMA DE LOS RESPONSABLES DE L CUMPLIMIENTO O APLICACIÓN

Tabla 4.6
 Fuente Textos de Auditoría, Contraloría General del Estado
 Elaborado por William Garrido

Documento en el cual se debe copiar literalmente el número de recomendación, el cargo del funcionario a quien se le dirige la recomendación, la recomendación emitida en el informe de Auditoría, el mes en el cual se debe dar cumplimiento a la recomendación, y la firma del responsable de implementar la recomendación.

PROCESO DE AUDITORÍA



CAPITULO V

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

5.1.- CONCLUSIONES

1.- En base a la investigación efectuada, se establece que tanto los objetivos operativos, los productos y servicios determinados en el Estatuto Orgánico Funcional por Procesos para la Dirección de Auditoría, no son suficientes para sacar adelante exámenes de auditoría efectivos y de calidad, que permitan detectar los riesgos en los procesos institucionales.

2.- Con la fusión de los cuatro programas que se encargaban de llevar adelante los proyectos de niñez y adolescencia, pudimos unificar tanto las funciones, así como los procedimientos que se deben aplicar en la Dirección de Auditoría Interna, cuya finalidad es lograr exámenes de calidad que reflejen la idoneidad de los funcionarios de Auditoría.

3.- Obtenido el conocimiento de los valores éticos que poseen los funcionarios y servidores de la Unidad de Auditoría, quedamos seguros que estamos en capacidad de velar por los recursos públicos con que se desempeña la institución, para llevar adelante y de manera oportuna su compromiso social con los niños, niñas y adolescentes del país.

4.- En base a las políticas que emite la Contraloría General del Estado tanto en la LOGGE, su Reglamento, Acuerdos y Disposiciones, se fundamentó el desarrollo de procedimientos internos que nos servirán para realizar una efectiva formulación de la planificación anual, la misma que es presentada para la aprobación de la Contraloría.

5.- Demostramos las bondades de mantener un control interno dentro de la institución, y cuya aplicación antes, durante y después de la actividad, logra conservar una mayor efectividad en el desempeño de las funciones de los servidores, tanto a nivel institucional, como a nivel de la Dirección de Auditoría Interna.

6.- Manifestamos la estructura orgánica y funcional de la Dirección de Auditoría Interna, presentamos los cargos, las funciones de cada funcionario y servidores, desarrollamos procedimientos, efectuamos un flujo grama de los procesos que se deben llevar adelante en la ejecución de los exámenes de auditoría; se conocieron las relaciones que se mantiene con la

Contraloría General del Estado; también se menciona la documentación necesaria para la aprobación de las Auditorías ejecutados.

5.2.- RECOMENDACIONES

Al director de auditoría interna

1.- Disponer a los servidores de la unidad de Auditoría interna, que se consulten los procedimientos a seguir que están respaldados en la presente guía, los cuales, permitirán alcanzar un mejor desarrollo de las actividades que se van a ejecutar.

2.- Disponer al supervisor de la unidad de Auditoría interna, que esta guía sea actualizada de manera periódica; y de acuerdo a los cambios normativos, que realice la Contraloría General del Estado, a fin de que sea una fuente de consulta eficaz.

3.- Siendo esta tesis una guía de consulta, deberá mantenerse en un espacio físico y estructura adecuadas, a fin de que tenga una buena conservación, y pueda ser revisada por todos los servidores y funcionarios de la unidad.

4.- Efectuar las reimpressiones necesarias a fin de que los equipos actuantes, en la ejecución de exámenes, puedan realizar consultas necesarias, en el campo de trabajo.

CAPÍTULO VI

PROPUESTA DE LA INVESTIGACIÓN

6.1.- PRESENTACIÓN

La entidad dentro de su Estatuto Orgánico Funcional por Procesos, no establece claramente los procedimientos adecuados que permitan llevar adelante exámenes de auditoría interna de calidad a los productos y servicios que presta el MIES/INF a nivel nacional.

A partir de la exposición de la naturaleza institucional del Ministerio de Inclusión Económica y Social - Instituto de la Niñez y la Familia, MIES / INFA, su misión, visión y valores que se practican en la entidad, se describe en forma general el proceso de Auditoría Gubernamental, del Control Interno y los elementos que lo componen, como base para abordar específicamente el diseño de los procedimientos que deben ser practicados por parte de la Unidad de Auditoría Interna. Su campo de acción se encuentra, de esa manera, en la puesta en práctica de los exámenes de evaluación sobre los rubros y actividades administrativas, financieras, técnicas, judiciales, que se consignan en la Programación Anual de Política Pública.

Con los resultados fundamentados en la obtención de información cuantitativa, cualitativa y participativa de los funcionarios responsables del proceso, el diseño de procesos logrado puede constituir un adecuado instrumento de guía para ejecutar los exámenes de Auditoría con mayor eficiencia y calidad.

La entidad se encarga de velar por los derechos de los niños, niñas y adolescentes. Por tanto, resulta necesario establecer las funciones que deben ejecutar los funcionarios y servidores de la Dirección de Auditoría Interna en su labor diaria, así como conocer los procedimientos de trabajo utilizados en la Unidad para ejecutar los exámenes. En efecto, se verifica y evidencia que los procedimientos están descritos de manera general en el Estatuto Orgánico Funcional por Procesos y en el Manual de descripción, Clasificación y Valoración de puestos.

Con el propósito de lograr uniformidad en el desempeño de las labores de la Unidad de Auditoría, mediante este instrumento propuesto, se logra establecer métodos para mitigar los riesgos del control interno e implementar procedimientos comunes para utilizarlos a nivel de la Dirección de Auditoría Interna para evitar fraudes, malversación y desvío de fondos y recursos públicos. Estos instrumentos se encuentran en varios dispositivos legales, tales como la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y su Reglamento, las Normas de Auditoría de General Aceptación, La Guía de Auditoría de Obras Públicas, el Acuerdo 018-CG-2011 sobre emisión de formatos e instructivos de Órdenes de Trabajo, el Acuerdo 025-CG-2009 Elaboración y trámite de informes, Acuerdo 31-CG Formulación de los Manuales Específicos de Auditoría Interna, la Agenda Social de la Niñez y Adolescencia, el Plan Estratégico del Programa Operación Rescate Infantil, Evaluación del Control Interno de Ernest & Young, Formulación del Plan de Control Anual para Unidades de Auditoría Interna de la Dirección de Coordinación de Auditorías Internas de la Contraloría General del Estado, Guía de Auditoría para Universidades y Escuelas Politécnicas, Instructivo Técnico Financiero para la liquidación de Convenios de Desarrollo Infantil, Ley Sarbanes-Oxley referente a Normas de Auditoría, Manual de Descripción Clasificación y Valoración de Puestos MIES/INFA, Matriz de Liquidación de Convenios con Municipios, Juntas Parroquiales, Organizaciones de Derecho Privado con finalidad social y pública, Manual de Procedimientos para la operación del Programa Operación Rescate Infantil, Políticas para Elaboración del Plan Anual de Control de la CGE, Resolución 13-DG-INFA-2009 Entrega de Donaciones, Ayudas o Subvenciones Médicas, Resolución Administrativa 118-DG-INFA-2010 Manual de Procedimientos para Desarrollo Infantil Integral. Resolución Administrativa 064-DG-INFA-2010 Requerimientos para Procesos de Contratación. En otras palabras, se dispone de un marco referencial amplio para definir las orientaciones y la estructura de los procedimientos mínimos requeridos para ser utilizados en la Dirección de Auditoría Interna.

6.2.- OBJETIVOS DE LA PROPUESTA

Dotar de procedimientos básicos que permitan llevar adelante, auditorías eficientes y de calidad, de acuerdo a las leyes, reglamentos, acuerdos, normas, disposiciones, emitidas por la Contraloría General del Estado.

Desempeñar cada una de las actividades que conlleve la prestación de servicios, productos, programas, contratos, entre otros, considerando al control interno como base antes, durante y después de cada procedimiento efectuado.

6.3.- JUSTIFICACIÓN

Siendo el control interno una forma de vigilancia que se la realiza permanentemente a toda la estructura organizacional, con la finalidad de verificar y analizar los procedimientos previamente establecidos tanto por organismos reguladores y por la propia entidad, los cuales permiten prevenir y evitar desviaciones de fondos, malversaciones y robos, como hechos similares acontecidos en esta Institución y que son de dominio público.

El “Diseño de Procedimientos e implantación para Auditoría Interna del MIES/INFA”, nos fomentará ha propagar entre todos los funcionarios, a través de planes, programas y proyectos, los procedimientos claves necesarios, para detectar riesgos y estipular los controles a ser ejecutados.

El seguimiento al cumplimiento constante de los procedimientos detallados en el presente instrumento, coadyuvará a que la presentación de los informes finales de las auditorías ejecutadas contengan los atributos necesarios que respalden el producto final obtenido a través del trabajo de campo que se lo ha venido ejecutando durante un período previamente determinado.

6.4.- FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA DE LA PROPUESTA

Auditoría.- Es el estudio de una unidad, área o programa de una organización con el fin de medir su desempeño.

Control Interno.- Políticas y procedimientos establecidos para proporcionar una confiabilidad razonable que los objetivos de la compañía serán alcanzados, incluido el objetivo de preparar estados financieros precisos.

Malversación.- Aplicación de fondos a fines distintos de los previstos en el presupuesto respectivo, cuando este hecho implique, además, abuso en provecho personal o de terceros, con fines extraños al servicio público.

Procedimiento.- “descripción de las operaciones”. Presentación por escrito, en forma narrativa y secuencial, de cada una de las operaciones que se realizan en un procedimiento, explicando en qué consisten, cuándo, cómo, dónde, con qué, y cuánto tiempo se hacen, señalando los responsables de llevarlas a cabo.

Riesgo de Auditoría.- Riesgo de que los auditores, inadvertidamente, no modifiquen apropiadamente su opinión sobre estados financieros que están materialmente errados.

Riesgo de Control.- Riesgo de que un error material que podría ocurrir en una cuenta no sea evitado o detectado oportunamente por el control interno.

Riesgo de Detección.- Riesgo de que los procedimientos de los auditores los conduzca a concluir que una afirmación sobre los estados financieros no está materialmente errada, cuando de hecho si existe error.

Riesgo Inherente.- Riesgo de un error material de una afirmación de estados financieros suponiendo que no hubo controles relacionados.

6.5.- DESCRIPCIÓN DE LA PROPUESTA

La propuesta se fundamenta en el aporte del presente instrumento con la finalidad de entregar a los funcionarios de la Dirección de Auditoría Interna, procedimientos que permitirán cumplir las leyes y reglamentos, a través de los cuales se puede garantizar efectividad eficiencia y economía en el manejo de los bienes públicos.

6.5.1.- Estructural

Una vez que hemos analizado los distintos informes que conlleva la evaluación de esta tesis procede avanzar la propuesta de un modelo que se constituye en un marco de referencia para el trabajo a realizar por el equipo auditor de la Dirección de Auditoría Interna en los

diferentes momentos o etapas de los exámenes especiales. Con esta finalidad se ha realizado el diseño de Procedimientos e Implantación para auditoría Interna del MIES/INFA, que incluye las principales cuestiones que deben tener en cuenta los auditores a la hora realizar los exámenes especiales y para la formulación de sus juicios en relación a estos aspectos.

Mi propósito ha sido construir un instrumento que pueda constituir, de una parte, una guía que recoja las principales cuestiones que deben ser objeto de análisis y valoración y, de otra, una herramienta que permita formular al respecto los distintos procesos de auditoría. En todo caso dejo constancia que considero este diseño como un modelo, una propuesta abierta que cada Director a su debido tiempo, deberá adaptar en cada examen de auditoría.

6.5.2.- Funcional

El máximo beneficio del Diseño de Procedimientos e Implantación para Auditoría Interna del MIES / INFA, solamente se obtiene cuando todos los funcionarios del área están totalmente integrados a la Dirección Nacional de Auditoría Interna y cuando esta integración se realiza en el menor plazo de tiempo posible y en forma óptima. Para lograr este beneficio, es esencial contar con una metodología adecuada que garantice el éxito, considerando elementos tales como la idiosincrasia, la estructuración de los equipos de trabajo de las partes involucradas en la implementación y que sea lo suficientemente flexible para que cada Dirección Provincial y/o Coordinación Zonal, pueda recibir el servicio según sus prioridades para alcanzar los objetivos y metas que se propuso en esta propuesta.

6.6.- FACTIBILIDAD DE LA PROPUESTA

La presente propuesta es factible ejecutarla, en la Dirección de Auditoría Interna, toda vez que ésta área se encuentra establecida en el Estatuto Orgánico Funcional por Procesos de la Institución.

La Dirección de Auditoría depende administrativamente del Ministerio de Inclusión Económica y Social y técnicamente de la Contraloría General del Estado, quien emite los lineamientos y disposiciones que le permiten ejercer un control interno posterior a las actividades ejecutadas en cada una de las áreas o Direcciones, Coordinaciones a nivel nacional como a nivel zonal y provincial.

Además cuenta con los recursos humanos, materiales, e infraestructura en condiciones aptas para el desarrollo de los exámenes de auditoría.

6.6.1.- Recursos Materiales

La Dirección de Auditoría Interna del Ministerio de Inclusión Económica y Social, cuenta con los siguientes recursos materiales:

Equipo tecnológico:

Computadores de escritorio

- Laptops
- Impresora
- Proyectores y/o infocus
- Correo electrónico
- Equipo de oficina:
- Estaciones de trabajo (escritorios)
- Teléfonos
- Fax
- Archivadores
- Pizarra de tiza líquida
- Materiales de oficina:
- Carpetas bene
- Flash memory
- Cartulinas para la presentación de informes
- Esferográficos
- Marcadores
- Lápiz bicolor
- Hojas de papel bond
- Grapadora
- Perforadora

- Clips

6.6.2.- Recursos Financieros

- Presupuesto
- Viáticos
- Caja Chica
- Fondo Rotativo

6.6.3.- Talentos Humanos

- Director de Auditoría Interna
- Supervisor
- Auditores
- Secretaria

6.6.4.- Legal

Lo conforman:

- La Constitución Política de la República del Ecuador
- La Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado
- Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado
- Normas Ecuatorianas de Auditoría Gubernamental
- Normas de Control Interno
- Normas Internacionales de Auditoría
- Estatuto Orgánico Funcional del MIES/INFA,
- Acuerdo 31-CG de la Contraloría General del Estado

Las demás Leyes y Disposiciones emanadas por la Contraloría General del Estado.

El marco legal para las unidades de Auditoría Interna que exterioriza la Contraloría General del Estado tiene como base, detectar fraudes, malversación de fondos, controlar ingresos, gastos, inversión, utilización de recursos, administración y custodia de bienes públicos, entendidos estos como todos los bienes, fondos, títulos, acciones, participaciones, activos,

rentas, utilidades, excedentes, subvenciones, y todos los derechos que pertenecen al Estado y a sus instituciones.

6.7.- EVALUACIÓN DE LA PROPUESTA

En el contexto que los procedimientos operativos formulados para la Dirección Nacional de Auditoría Interna, contemplados en el Estatuto Orgánico por Procesos, no permiten evaluar la efectividad y eficiencia con la que se desarrolla los hallazgos efectuados en el trabajo de campo, debido a que las observaciones se las ejecuta en base a la experiencia y experticia de los funcionarios de esta área. Presentamos esta herramienta de trabajo, la cual consideramos que será de utilidad para mejorar el desempeño del personal que labora en la Dirección de Auditoría Interna, debido a que se presentan en forma clara y concisa los procedimientos que deben ser utilizados para lograr el objetivo general que es presentar informes más eficientes, eficaces y de calidad. La propuesta se fundamenta en el aporte del presente instrumento con la finalidad de entregar a los funcionarios de la Dirección de Auditoría Interna, procedimientos que permitirán cumplir con las leyes y reglamentos, de una manera más coordinada y planificada, lo cual garantizará una mayor efectividad eficiencia y economía en el control interno de las actividades ejecutadas por la entidad.

BIBLIOGRAFÍA:

REPUBLICA DEL ECUADOR; Constitución Política de la República del Ecuador; R.O. No. 01, del 11 de agosto de 1998.

Creación del Instituto de la Niñez y la Familia INFA R. O. N° 381 del 15 de julio de 2008.

Ministerio de Inclusión Económica y Social; Estatuto Orgánico de Gestión por procesos del Instituto de la Niñez y la Familia INFA Acuerdo ministerial 1405 del 12 de febrero de 2009.

Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado R. O., N° 595 del 12 de junio de 2002.

Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado R. O. N° 119 del 7 julio de 2003

Instituto de la Niñez y la Familia INFA, (2008) Manual de Descripción Clasificación y Valoración de Puestos. Quito-Ecuador.

CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO, Normas de Control Interno NCI; Acuerdo No. 20-CG. R.O. Suplemento No. 6, del 10 de octubre del 2.002.

CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO, Guía de Auditoría de Obras Públicas; Acuerdo N.030-CG de 21 de noviembre de 2005, (tercera edición) Ecuador, Dirección de Comunicación Institucional.

ARMENDÁRIZ , Octavio; ESCUDERO, Adolfo; GUERRA, Oscar; SÁMANO, Efraín; SANTILLANA, Juan; VÁSQUEZ, Consuelo; VELÁSQUEZ, Fernando (2003) Auditoría Operacional, (11va reimpresión de la 1ra. Edición) México 11700, D.F. Instituto Mexicano de Contadores Públicos, A.C.

WHITTINGTON, Ray; PANY, Kurt, (2000) Auditoría un Enfoque Integral,(12va edición). Bogotá-Colombia Mcgraw.Hill.

HEVIA VÁSQUEZ, Eduardo; “Fundamentos de la Auditoría Interna”; Instituto de Auditores Internos de España.

FINCOWSKY, Enrique (2004) Auditoría Administrativa, (4ta. Edición). Queretaro-México McGraw-Hill.

VÁSQUEZ RODRÍGUEZ, Víctor Hugo (1985) Organización Aplicada,(2da. Edición) Quito-Ecuador, Gráficas Arboleda.

LACHOTZKI, Fred y NOTEBOOM, Robert; Más Allá del Control; Deusto S.A. ediciones; 2007; 240p.

MANTILLA, Samuel Alberto; Control Interno Informe COSO.

www.senres.gov.ec/ObjetivoNormtec.htm

ANEXOS



Instituto de la Niñez y la Familia - INFA

Anexo N° 1

Orden de Trabajo

Juntos por el Buen Vivir.

Infa Matriz
Venezuela 131 Oe4 y Sucre
Telf.: 257-2308 / 257-2905 / 2572327
Fax: 257-0227 / 295-8139
Quito – Ecuador
www.infa.gov.ec



Instituto de la Niñez y la Familia - INFA

Memorando N° 00...-DNAI

Para:

De:

Asunto:

Fecha:

En uso de las atribuciones que me confiere el Art. 36 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, publicada en el suplemento en el Suplemento del Registro Oficial N° 595 de 12 de junio de 2002, designo a usted, para que realice un examen especial de (mencionar, el rubro, la cuenta, el proceso...) que se encuentra establecido en el Plan de Actividades para el año (que corresponde)

En esta diligencia participaran como apoyo técnico, los señores (título y nombres).

La supervisión la realizará....., y la jefatura del equipo estará a su cargo.

El examen especial se efectuará a partir de (Fecha), con una duración de (Número) de días laborables.

Atentamente

Director (título, N.N)

Adj.

c.c.

Juntos por el Buen Vivir.

Infa Matriz
Venezuela 131 Oe4 y Sucre
Telf.: 257-2308 / 257-2905 / 2572327
Fax: 257-0227 / 295-8139
Quito – Ecuador
www.infa.gov.ec



Instituto de la Niñez y la Familia - INFA

Anexo N° 2

Notificación de inicio de examen a la máxima autoridad de la entidad

Juntos por el Buen Vivir.

Infa Matriz
Venezuela 131 Oe4 y Sucre
Telf.: 257-2308 / 257-2905 / 2572327
Fax: 257-0227 / 295-8139
Quito – Ecuador
www.infa.gov.ec

Oficio N° 00...-DNAI

Sección:

Asunto:

Fecha:

Señor (título)

N.N

(Cargo)

(Ciudad)

Señor (título o cargo)

La Dirección de Auditoría Interna del INFA, realizará un examen especial (mencionar, el rubro, la cuenta, el proceso...), a cargo de (Dirección nacional o provincial).

Para esta labor se ha designado, a los señores (título y nombres), a quienes se servirá prestar la colaboración y las facilidades necesarias, a fin de que puedan cumplir con la delegación encomendada.

Particular que pongo en su conocimiento para los fines pertinentes.

Aprovecho la oportunidad para expresarle el sentimiento de mi consideración.

Atentamente,
DIOS, PATRIA Y LIBERTAD
Por el Contralor General del Estado

Director (título, N.N)
(Cargo)

Adj.

c.c.



Instituto de la Niñez y la Familia - INFA

Anexo N° 3

Planificación Preliminar: Programa de trabajo, Programa de actividades y Cronograma

Juntos por el Buen Vivir.

Infa Matriz
Venezuela 131 Oe4 y Sucre
Telf.: 257-2308 / 257-2905 / 2572327
Fax: 257-0227 / 295-8139
Quito – Ecuador
www.infa.gov.ec

Memorando N° 00...-DNAI

Para: Director Nacional de Auditoría Interna

De: Equipo de Trabajo

Asunto: Planificación Preliminar

Fecha:

Para su conocimiento, aprobación y trámite correspondiente adjunto al presente la Planificación Preliminar del examen especial de (mencionar, el rubro, la cuenta, el proceso...).

La Planificación Preliminar se realizará en (días) laborables, correspondientes a (días) calendario, entre el (día, mes y año) y el (día, mes y año).

En la ejecución de esta etapa se ocuparán (días) hombre, correspondiente a:

Supervisor (días).
Jefe de equipo (días).
Asistente técnico (días).
Asesor Legal (días).

(título, N.N)
JEFE DE EQUIPO

(título, N.N)
SUPERVISOR

REVISADO

(título, N.N)
DIRECTOR

PLANIFICACION PRELIMINAR DEL EXAMEN ESPECIAL DE (MENCIONAR, EL RUBRO, LA CUENTA, EL PROCESO...).

PROGRAMA DE TRABAJO

1.- Antecedentes

La Dirección de Auditoría Interna, realizará el examen especial a (mencionar, el rubro, la cuenta, el proceso...)

2.- Motivo del Examen

El examen se realizará con cargo al Plan Anual de Actividades para el (año), en cumplimiento a la orden de trabajo (número).

3.- Alcance

El examen abarca el período comprendido entre (día, mes y año), fecha de corte del anterior examen especial y el (día, mes y año), fecha de corte de este examen.

3.- Objetivos de la Planificación Preliminar

Verificación...

Selección de...

Visitas a...

Comunicación de resultados preliminares

3.- Recursos a emplear (detallar)

Humanos

Materiales

Económicos

PROGRAMA DE ACTIVIDADES			
DEPENDENCIA: INFA			
CIUDAD: Nombre		CUENTA:	
PROVINCIA:		AUDITOR: Nombre	
Nº	A C T I V I D A D E S	DIAS CALENDARIO	DIAS HOMBRE
	PROCEDIMIENTOS		
1	- Entrevistas con las autoridades de las Direcciones nacionales y provinciales.	2	4
2	- Solicite, revise y analice la documentación relacionada con las transferencias.	2	4
3	- Determine si se avalizan con firmas de responsabilidad, la documentación.	2	4
4	- Verifique si el espacio físico para el archivo de la documentación es suficiente.	4	8
5	- Verifique si la entidad cuenta con suficiente mobiliario para el archivo de la documentación.	5	20
	TOTAL		

ELABORADO POR:	FECHA:
SUPERVISADO:	

DIRECCIÓN DE AUDITORÍA
INTERNA

Dirección Nacional de Auditoría Interna
Planificación Preliminar
Dirección (Nacional o Provincial)
Examen....
Orden de trabajo...

Supervisor
Jefe de Equipo.....
Operativos.....
Días laborables.....
Días calendario.....
Días hombre.....

CRONOGRAMA DE TRABAJO												
AÑO: 2....		TIEMPO (Semanas)										
ETAPAS		MES				MES				MES		
		PRIMERA SEMANA	SEGUNDA SEMANA	TERCERA SEMANA	CUARTA SEMANA	PRIMERA SEMANA	SEGUNDA SEMANA	TERCERA SEMANA	CUARTA SEMANA	PRIMERA SEMANA	SEGUNDA SEMANA	TERCERA SEMANA
1	Entrevistas con autoridades	■	■									
2	Revisión de documentación				■	■						
3	Revisión de firmas		■	■	■	■						
4	Análisis de espacio físico en archivo					■	■	■		■	■	■
5	Visita a instalaciones						■	■	■	■	■	■



Instituto de la Niñez y la Familia - INFA

Anexo N° 4

Notificación de inicio de examen a servidores, funcionarios, ex funcionarios y otros

Juntos por el Buen Vivir.

Infa Matriz
Venezuela 131 Oe4 y Sucre
Telf.: 257-2308 / 257-2905 / 2572327
Fax: 257-0227 / 295-8139
Quito – Ecuador
www.infa.gov.ec

Oficio Circular N° 00...-DNAI

Sección:

Asunto:

Fecha:

Señor (título)

N.N

(Cargo)

(Ciudad)

De mi consideración

La Dirección de Auditoría Interna del INFA, está realizando un examen especial (mencionar, el rubro, la cuenta, el proceso...), a cargo de (Dirección nacional o provincial).

En cumplimiento a las disposiciones de los artículos 90 de la Ley Orgánica de La Contraloría General del Estado y 21 de su Reglamento, notifico a usted el particular, a la vez que solicito su cooperación para el normal desenvolvimiento del mismo.

Particular que pongo en su conocimiento para los fines pertinentes.

Agradeceré acusar recibo del presente, con la siguiente información:

- Nombres y apellidos completos
- Número de C.C.
- Dirección domiciliaria
- Número telefónico
- Cargos ocupados y períodos
- Remuneración

Atentamente,

(título, N.N)

JEFE DE EQUIPO

Juntos por el Buen Vivir.



Instituto de la Niñez y la Familia - INFA

Anexo N° 4b

Notificación de inicio de examen, por la prensa

Juntos por el Buen Vivir.

Infa Matriz
Venezuela 131 Oe4 y Sucre
Telf.: 257-2308 / 257-2905 / 2572327
Fax: 257-0227 / 295-8139
Quito – Ecuador
www.infa.gov.ec

Oficio Circular N° 00...-DNAI

NOTIFICACION DE INICIO DE EXAMEN, POR LA PRENSA

CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO

DIRECCION NACIONAL DE AUDITORÍA INTERNA DEL INFA

NOTIFICACION

De conformidad con lo que disponen los artículos 90 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y 21 de su Reglamento, por desconocer los domicilios actuales, se notifica a los señores (título, NN, C.C.), que la Dirección Nacional de Auditoría Interna del INFA, está realizando un examen especial a (mencionar, el rubro, la cuenta, el proceso...); a fin de que ejerzan sus derechos que la Ley prescribe y señalen domicilios para futuras notificaciones.

DIRECTOR NACIONAL DE AUDITRIA INTERNA INFA



Instituto de la Niñez y la Familia - INFA

Anexo N° 5

Informe de la planificación preliminar

Juntos por el Buen Vivir.

Infa Matriz
Venezuela 131 Oe4 y Sucre
Telf.: 257-2308 / 257-2905 / 2572327
Fax: 257-0227 / 295-8139
Quito – Ecuador
www.infa.gov.ec

**INFORME DE LA PLANIFICACION PRELIMINAR DEL EXAMEN ESPECIAL DE
(MENCIONAR, EL RUBRO, LA CUENTA, EL PROCESO...).**

INFORMACION INTRODUCTORIA

1.- Antecedentes

La Dirección (nacional o provincial), para cumplir con fines y objetivos previstos por el INFA, a desarrollado varias actividades, y cuyos procesos de ejecución, son objeto de análisis en este examen especial.

2.- Motivo del Examen

La Dirección Nacional de Auditoría Interna, con cargo al Plan Anual de Actividades para el (año), resuelve realizar un examen especial a (mencionar, el rubro, la cuenta, el proceso...). El examen se realizará de conformidad a la orden de trabajo N° ... de (día, mes y año).

3.- Alcance

En la planificación preliminar, se preseleccionaron las siguientes actividades.

- 1).....
- 2).....
- ...

3.- Determinación de áreas críticas

De las actividades preseleccionadas, de la muestra, se eligen las siguientes, mismas que durante la inspección preliminar, se detectaron los problemas que se informan a continuación.

- 1).....
- 2).....
- ...

Anexo N° 6a y 6b

Planificación específica: Programa de trabajo, Programa de actividades y Cronograma

Memorando N° 00...-DNAI

Para: Director Nacional de Auditoría Interna

De: Equipo de Trabajo

Asunto: Planificación Específica

Fecha:

Para su conocimiento, aprobación y trámite correspondiente adjunto al presente la Planificación Específica del examen especial de (mencionar, el rubro, la cuenta, el proceso...).

La Planificación Específica se realizará en (días) laborables, correspondientes a (días) calendario, entre el (día, mes y año) y el (día, mes y año).

En la ejecución de esta etapa se ocuparán (días) hombre, correspondiente a:

Supervisor (días).
Jefe de equipo (días).
Asistente técnico (días).
Asesor Legal (días).

(título, N.N)
JEFE DE EQUIPO

(título, N.N)
SUPERVISOR

REVISADO

(título, N.N)
DIRECTOR

PLANIFICACION ESPECIFICA DEL EXAMEN ESPECIAL DE (MENCIONAR, EL RUBRO, LA CUENTA, EL PROCESO...).

PROGRAMA DE TRABAJO

1.- Antecedentes

La Dirección de Auditoría Interna, realizará el examen especial a (mencionar, el rubro, la cuenta, el proceso...)

2.- Motivo del Examen

El examen se realizará con cargo al Plan Anual de Actividades para el (año), en cumplimiento a la orden de trabajo (número).

3.- Alcance

El alcance que se propone para este examen comprende:

Las actividades realizadas por el INFA desde el (año).

La revisión de las siguientes actividades:

- 1.- Contratos con las organizaciones
- 2.- Documentación sustentatoria de los contratos (requisitos)
- 3.- Validez de la documentación sustentatoria
- 4.- Visitas a los centros infantiles

El examen abarca el período comprendido entre (día, mes y año), fecha de corte del anterior examen especial y el (día, mes y año), fecha de corte de este examen.

3.- Objetivos del examen

- Análisis de la documentación técnica presentada para la firma de contratos.
- Verificar que se cumpla con normativa que regula la suscripción de contratos.
- Comprobar que se cuente con el número de niños en los centros infantiles.

3.- Recursos a emplear (detallar)

Humanos, materiales, económicos.

PROGRAMA DE ACTIVIDADES			
DEPENDENCIA: INFA			
CIUDAD: Nombre		CUENTA:	
PROVINCIA:		AUDITOR: Nombre	
Nº	A C T I V I D A D E S	DIAS CALENDARIO	DIAS HOMBRE
	PROCEDIMIENTOS		
1	- Solicitar que se entregue en forma ordenada, una muestra requerida, para analizar la documentación que sustente la firma de los contratos	2	4
2	- Verificar que se este dando cumplimiento a la normativa vigente sobre la atención a los niños, en los centros de atención infantil.	2	4
3	- Preparación de la información que se incluirá en el borrador del informe.	5	20
4	- Redacción y entrega, de comunicación de resultados provisionales, del examen	5	10
	TOTAL		

ELABORADO POR: **FECHA:**
SUPERVISADO:

DIRECCIÓN DE AUDITORÍA
INTERNA

Juntos por el Buen Vivir.

Dirección Nacional de Auditoría Interna
Dirección (Nacional o Provincial)
Examen....
Orden de trabajo...

Supervisor

Jefe de Equipo.....

Operativos.....

Días laborables.....

Días calendario.....

Días hombre.....

CRONOGRAMA DE TRABAJO													
AÑO: 2....		TIEMPO (Semanas)											
ETAPAS		MES				MES				MES			
		PRIMERA SEMANA	SEGUNDA SEMANA	TERCERA SEMANA	CUARTA SEMANA	PRIMERA SEMANA	SEGUNDA SEMANA	TERCERA SEMANA	CUARTA SEMANA	PRIMERA SEMANA	SEGUNDA SEMANA	TERCERA SEMANA	CUARTA SEMANA
1	Análisis de muestra requerida	■	■										
2	Cumplimiento con la normatividad vigente		■		■	■							
3	Preparación del Borrador de Informe		■	■	■	■	■						
4	Comunicación de resultados					■	■	■		■	■	■	
5	Lectura de borrador de informe							■	■	■	■	■	■

Anexo N° 7

Comunicación de resultados finales del examen

Juntos por el Buen Vivir.

Infa Matriz
Venezuela 131 Oe4 y Sucre
Telf.: 257-2308 / 257-2905 / 2572327
Fax: 257-0227 / 295-8139
Quito – Ecuador
www.infa.gov.ec

Oficio N° 00...-DNAI

Sección:

Asunto:

Fecha:

Señor (título)

N.N

(Cargo)

(Ciudad)

Señor (título)

Como es de su conocimiento, la Dirección de Auditoría Interna del INFA, está realizando un examen especial (mencionar, el rubro, la cuenta, el proceso...), a cargo de (Dirección nacional o provincial).

En cumplimiento a las disposiciones de los artículos 90 de la Ley Orgánica de La Contraloría General del Estado y 22 de su Reglamento, doy a conocer a usted, la presente comunicación de resultados provisionales, a fin de que un plazo máximo de (días), se sirva emitir sus comentarios, se comunique del particular a los funcionarios del control interno de las actividades, y de ser el caso, se tome las acciones correctivas que correspondan.

(Detallar el hallazgo, tomando en cuenta los atributos, y elementos que se consideren necesarios, para una total comprensión, del servidor o funcionario involucrado).

Atentamente,

(título, N.N)

JEFE DE EQUIPO



Instituto de la Niñez y la Familia - INFA

Anexo N° 8

Convocatoria a la conferencia final de resultados del examen

Juntos por el Buen Vivir.

Infa Matriz
Venezuela 131 Oe4 y Sucre
Telf.: 257-2308 / 257-2905 / 2572327
Fax: 257-0227 / 295-8139
Quito – Ecuador
www.infa.gov.ec

Oficio Circular N° 00...-DNAI

Sección:

Sección:

Asunto:

Fecha:

Señor (título)

N.N

(Cargo)

(Ciudad)

De mi consideración

Como es de su conocimiento, la Dirección de Auditoría Interna del INFA, realizó un examen especial (mencionar, el rubro, la cuenta, el proceso...), a cargo de (Dirección nacional o provincial).

Por este motivo, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 90 de la Ley Orgánica de La Contraloría General del Estado, convoco a usted a la reunión que se efectuara (lugar, día, mes y año, hora), con el fin de poner en su conocimiento el contenido del borrador del Informe del examen en referencia.

Aprovecho la oportunidad para expresarle el sentimiento de mi consideración.

Atentamente,
DIOS, PATRIA Y LIBERTAD
Por el Contralor General del Estado,

(título, N.N)
JEFE DE EQUIPO

Anexo N° 9

Convocatoria a la conferencia final de resultados, por la prensa

Juntos por el Buen Vivir.

Infa Matriz
Venezuela 131 Oe4 y Sucre
Telf.: 257-2308 / 257-2905 / 2572327
Fax: 257-0227 / 295-8139
Quito – Ecuador
www.infa.gov.ec

CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO

DIRECCION NACIONAL DE AUDITORÍA INTERNA DEL INFA

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 (título, NN, C.C.), a la conferencia final en la cual se dará lectura al borrador del informe del examen especial realizado por la Dirección Nacional de Auditoría Interna del INFA a los procesos, (mencionar, el rubro, la cuenta, el proceso...), por el período comprendido entre el (día, mes y año) y (día, mes y año), diligencia que se llevará a cabo en (lugar, día, mes y año, hora).

DIRECTOR NACIONAL DE AUDITRIA INTERNA INFA

Juntos por el Buen Vivir.

Infa Matriz
Venezuela 131 Oe4 y Sucre
Telf.: 257-2308 / 257-2905 / 2572327
Fax: 257-0227 / 295-8139
Quito – Ecuador
www.infa.gov.ec



Instituto de la Niñez y la Familia - INFA

Anexo N° 10

Acta de conferencia final de resultados del examen

Juntos por el Buen Vivir.

Infa Matriz
Venezuela 131 Oe4 y Sucre
Telf.: 257-2308 / 257-2905 / 2572327
Fax: 257-0227 / 295-8139
Quito – Ecuador
www.infa.gov.ec

**ACTA DE LA CONFERENCIA FINAL DEL BORRADOR DE
INFORME COMO RESULTADO DEL EXAMEN ESPECIAL**

(MENCIONAR, EL RUBRO, LA CUENTA, EL PROCESO...)

En la ciudad de (ciudad), Provincia de (provincia) a los (días, mes y año, en letras), sinedo las (horas), el que suscribe (título, NN) Director Nacional de Auditoría Interna y (título, NN), Auditor jefe de equipo, cumpliendo lo dispuesto en el artículo 90 de la Ley Orgánica de la contraloría General del Estado, se constituyen en (lugar) para dar a conocer los resultados constantes en el borrador de informe del examen especial (mencionar, el rubro, la cuenta, el proceso...), que fuera realizado de conformidad con la Orden de tRabajo N°.. de (fecha).

Se procedió a la lectura y discusión del borrador del informe en el cual se da a conocer los resultados obtenidos a través de los comentarios, conclusiones y recomendaciones del examen indicado.

Al efecto y habiendo sido debida y oportunamente convocados mediante convocatoria N° ... de (fecha), las personas que han concurrido a esta diligencia, para constancia de lo actuado suscriben la presente acta en original y una copia.

1. Señor (título, NN)
Función
Cédula de ciudadanía N°.....
Dirección.....
Período de funciones.....
Firma

2. Señor (título, NN)
Función
Cédula de ciudadanía N°.....
Dirección.....
Período de funciones.....
Firma

3.

No han concurrido a la conferencia final a pesar de haber sido convocados:

.....
.....
.....
.....



Instituto de la Niñez y la Familia - INFA

Anexo N° 11

Lista de documentos necesarios para el trámite del informe definitivo

Infa Matriz
Venezuela 131 Oe4 y Sucre
Telf.: 257-2308 / 257-2905 / 2572327
Fax: 257-0227 / 295-8139
Quito – Ecuador
www.infa.gov.ec

DOCUMENTOS NECESARIOS PARA TRAMITAR INFORMES PARA APROBACION

1. Informe del Examen Especial.

Tipo de letra	Arial 10	Interlineado	1.5 líneas
Márgenes	Superior 3 cm	Inferior	2 cm
	Derecho 3 cm	Izquierdo	3 cm
	Encabezado 1.5 cm	Tamaño del papel	A-4

- Carta de presentación firmada por el Director de Auditoría.
- Índice del contenido del informe.
- Anexos debidamente referenciados.
- Numerar en letras las páginas del informe y rúbrica del supervisor.
- Al final del informe la firma del Director de Auditoría.

2. Síntesis de resultados.

- Poner nombre del examen de acuerdo a la orden de trabajo
- Rúbrica del supervisor

3. Memorando de Antecedentes.

- Con rúbrica del supervisor.
- Con la firma del Directos de Auditoría.

4. Documentos de respaldo (entregar en el siguiente orden).

- Orden de Trabajo.
- Comunicación de delegación.
- Notificación de inicio.
- Listado de recepción de la comunicación de inicio, firmada por los notificados.
- Constancia escrita de la comunicación de resultados, firmada por el Director
- Listado de recepción de la comunicación de resultados, firmada por los interesados.
- Convocatoria a la conferencia final.
- Listado de recepción de la convocatoria, firmada por los convocados.
- Actas de lectura del informe firmada por los asistente y el equipo de trabajo, llenar los nombres de las personas que no concurrieron.

- 5. Disquete** que contenga el Informe del examen especial, anexos, índice, carta de presentación, carátula, memorando de antecedentes, síntesis de resultados

Anexo N° 12

Memorando de antecedentes

Juntos por el Buen Vivir.

Infa Matriz
Venezuela 131 Oe4 y Sucre
Telf.: 257-2308 / 257-2905 / 2572327
Fax: 257-0227 / 295-8139
Quito – Ecuador
www.infa.gov.ec

Memorando N° 00...-DNAI

Para:

De:

Asunto:

Fecha:

La Dirección de Auditoría Interna del INFA, en cumplimiento al Plan Anual de Actividades del (año) realizó un examen especial (mencionar, el rubro, la cuenta, el proceso...), para lo cual emitió la orden de trabajo N°... de (fecha).

Para el examen se ha seleccionado una muestra de (N° de actividades), que se refieren a (actividades seleccionadas).

El alcance cubre el período comprendido entre el (día, mes y año) y el (día, mes y año).

En el informe del examen especial se establecen los siguientes hechos que ameritarían el establecimiento de responsabilidades, de conformidad a la Ley Orgánica de Administración Financiera y Control:

1. Responsabilidad Civil Culposa

Monto:
Expresión del acto.....
Descripción de los hechos.....
Sujetos de responsabilidad.....

2. Responsabilidad Administrativa Culposa

Expresión del acto.....
Descripción de los hechos.....
Sujetos de responsabilidad.....

Atentamente,

(título, N.N)
DIRECTOR NACIONAL DE AUDITORÍA INTERNA



Instituto de la Niñez y la Familia - INFA

Anexo N° 13

Síntesis del informe

Juntos por el Buen Vivir.

Infa Matriz
Venezuela 131 Oe4 y Sucre
Telf.: 257-2308 / 257-2905 / 2572327
Fax: 257-0227 / 295-8139
Quito – Ecuador
www.infa.gov.ec

ANEXO DE FIGURAS PARA DIAGRAMA DE FLUJO

PROCESO

TERMINADOR

PROCESO ALTERNATIVO

PREPARACION

DECISION

ORDENAR

DATOS

ENTRADA MANUAL

PROCESO
PREDEFINIDO

OPERACIÓN
MANUAL

ALMACENAMIENTO
INTERNO

INTERCA
LAR

DOCUMENTO

CONECTOR

MULTIDOCUMENTO

CONECTOR
FUERA DE
PAGINA