



**UNIVERSIDAD POLITÉCNICA SALESIANA
SEDE CUENCA**

FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS

CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

Producto de Grado previo a la
obtención del Título de Ingeniero en
Contabilidad y Auditoría

#

TEMA

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICOS PARA LA UNIDAD DE
AUDITORÍA INTERNA DEL GOBIERNO PROVINCIAL DEL AZUAY**

AUTORES

**MARÍA JOSÉ OCHOA MARTÍNEZ.
OLGA MARGARITA VERDUGO GUERRA**

DIRECTOR

ING. FELIPE ERAZO.

CUENCA-ECUADOR

2011

CERTIFICADO

Ing. Felipe Erazo Garzón.

Certifica haber dirigido y revisado prolijamente cada uno de los capítulos de la tesis: “MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICOS PARA LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA DEL GOBIERNO PROVINCIAL DEL AZUAY” realizado por las alumnas María José Ochoa Martínez y Olga Margarita Verdugo Guerra, cumpliendo con los requerimientos exigidos por la Universidad Politécnica Salesiana.

Ing. Felipe Erazo Garzón

Docente UPS

DECLARATORIA DE RESPONSABILIDAD

Los conceptos desarrollados, análisis realizados y las conclusiones del presente trabajo son de exclusiva responsabilidad de las Autoras.

María José Ochoa Martínez.

010462782-3

Olga Margarita Verdugo Guerra

010471540-4

DEDICATORIA

Dedicamos este Producto de Grado a Dios y a nuestros padres. A Dios porque ha estado con nosotras en cada paso que hemos dado, cuidándonos y dándonos fortaleza. A nuestros padres, que han velado por nuestro bienestar y educación siendo apoyo en todo momento, depositando su confianza en nuestra capacidad.

María José Ochoa M.
Olga Margarita Verdugo.

AGRADECIMIENTO

A la Facultad de Administración y Contabilidad de la Universidad Politécnica Salesiana por los conocimientos que nos formaron como profesionales.

Al Ing. Felipe Erazo, director del producto de tesis, por su paciente dirección de este trabajo.

Al Departamento de Auditoría Interna del Gobierno Provincial del Azuay por facilitarnos fuentes de consulta.

A nuestros hermanos y amigos Christian, Alexandra, Paúl, Ana, Paola, Guadalupe, Karla, Aurelio, Zoila, Verónica, Anita, Pedro, Mónica, Lorena y Xavier por su apoyo incondicional.

María José Ochoa M.
Olga Margarita Verdugo.

INDICE

Introducción

CAPITULO I

1.	DESCRIPCION DE LA ENTIDAD	16
1.1.	Base legal de la entidad	16
1.1.1.	Competencias exclusivas del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincia	17
1.1.2.	Misión.	18
1.1.3.	Visión.	19
1.1.4.	Política de la calidad.	19
1.2.	Objetivos institucionales del Gobierno Provincial del Azuay	19
1.2.1.	Objetivo general	19
1.2.2.	Objetivo específico	20
1.2.3.	Funciones	21
1.3.	Estructura orgánica del Gobierno Provincial del Azuay	23

CAPITULO II

2.	UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA	24
2.1.	Estructura orgánica y funcional de la unidad de auditoría interna	24
2.2.	Funciones y responsabilidades de los principales cargos del área de auditoría interna	24
2.3.	Definición y alcance de la actividad de la Unidad de Auditoría Interna del Gobierno Provincial del Azuay	35
2.4.	Ámbito de la Unidad de Auditoría Interna.	36
2.5.	Objetivos de la Unidad de Auditoría Interna	36
2.5.1.	Objetivo general	36

2.5.2. Objetivos específicos	36
2.6. Código de ética del auditor	37
2.7. Normativa legal y técnica para el ejercicio de la auditoría interna	40
2.8. Dependencia técnica y administrativa con la CGE.	41

CAPITULO III

3. PLANIFICACIÓN ANUAL DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA	42
3.1. Generalidades	42
3.2. Políticas emitidas por el Contralor General	43
3.3. Criterios de selección de las áreas a examinar	43
3.4. Aprobación del plan	44
3.5. Control y evaluación del plan anual	44
3.5.1. Políticas de ejecución del plan anual	44
3.5.2. Políticas de evaluación del plan anual	46

CAPITULO IV

4. PLANIFICACIÓN DE LA AUDITORÍA	48
4.1. Generalidades	48
4.2. Orden de trabajo	48
4.3. Notificación de inicio de la actividad de control	49
4.3.1. Formas de notificación del inicio del examen:	50
4.4. Archivo permanente	50
4.5. Planificación preliminar	51
4.5.1. Pasos de la planificación preliminar	52
4.6. Planificación específica	53

4.6.1	Pasos de la planificación específica	55
4.6.2	Tareas típicas de la planificación específica	56
4.6.3	Elementos	56
4.6.4	Productos de la planificación específica	57

CAPITULO V

5	CONTROL INTERNO	59
5.1	Definición	59
5.1.1	Responsabilidad en la implantación del control interno	59
5.1.2	Componentes del control interno	60
5.1.3	Normas de control interno	60
5.1.4	Controles básicos	61
5.2	Evaluación del control interno y los riesgos relacionados.	62
5.2.1	Base normativa	62
5.2.2	Objetivos de la evaluación	62
5.2.3	Seguimiento de recomendaciones	63
5.2.4	Métodos y documentación para evaluar el control interno.	63
5.2.5	Atributos funcionales de referencia (AFR's)	64
5.2.6	Resultados de la evaluación de control interno	65
5.2.6.1	Comunicación de resultados de la evaluación del control interno	68
5.2.7	Evaluación del riesgo	69
5.3	Indicadores	70
5.3.1	Definiciones	70
5.3.2	Tipos de indicadores	71
5.3.2.1	De gestión o eficiencia	71
5.3.2.2	De logro o eficacia	72

5.3.2.3	Impacto	73
5.3.2.4	De efecto	73
5.3.2.5	De resultado	73
5.3.2.6	De producto	73
5.4	Evaluación global de los sistemas de información computarizados	74
5.5	Plan de muestreo	74
5.6	Programas de auditoría	76
5.7	Memorando de planificación específica	78

CAPITULO VI

6	EJECUCIÓN DE LA AUDITORÍA	79
6.1	Pruebas de auditoría	80
6.1.1	Pruebas de control	80
6.1.2	Pruebas sustantivas	81
6.1.3	Técnicas y prácticas de auditoría	82
6.2	Hallazgos de auditoría	84
6.2.1	Fundamentos	84
6.2.2	Elementos del hallazgo de auditoría	84
6.3	Evidencia de auditoría	85
6.3.1	Características de evidencia	85
6.3.2	Clases de evidencia	86
6.4	Papeles de trabajo	87
6.4.1	Definición	87
6.4.2	Objetivos	88
6.4.3	Características generales	89
6.4.4.	Clases de papeles de trabajo	90
6.4.4.1.	Papeles de trabajo generales	90
6.4.4.2.	Papeles de trabajo específicos	90

6.4.5. Aspectos básicos para la elaboración de los papeles de trabajo	91
6.4.6. Contenido básico	91
6.4.7. Marcas de auditoría	92
6.4.8. Ordenamiento, revisión y aprobación de los papeles de trabajo	93
6.4.9. Custodia y archivo de los papeles de trabajo	94
6.5. Verificación de eventos subsecuentes en la auditoría gubernamental	94
6.6. Comunicación de los hallazgos de auditoría durante el examen	95
6.6.1. Entrevista con funcionarios responsables	96

CAPITULO VII

7. SUPERVISION	98
7.1. Definición de supervisión	98
7.1.1. Objetivos de la Supervisión	99
7.2. Niveles de Supervisión	100
7.2.1. Principios de la supervisión	102
7.3. Supervisión y Control de Calidad en las Fases de la Auditoría	105
7.3.1. Supervisión en la Planificación Preliminar	105
7.3.2. Supervisión en la Planificación Específica	106
7.3.3. Supervisión en la Ejecución del Trabajo	108
7.3.4. Supervisión en la comunicación de resultados	110
7.4. Coordinación con la Dirección de Coordinación de Auditorías Internas de la Contraloría	111

CAPITULO VIII

8.	EL INFORME DE AUDITORÍA	112
8.1.	Generalidades	112
8.1.1.	Requisitos y Cualidades del Informe	112
8.1.2.	Utilidad y oportunidad	112
8.1.3.	Objetividad y perspectiva	113
8.1.4.	Concisión	113
8.1.5.	Precisión y razonabilidad	113
8.1.6.	Respaldo adecuado	114
8.1.7.	Tono constructivo	114
8.1.8.	Importancia del contenido	114
8.1.9.	Claridad	115
8.1.10.	Responsabilidad en la elaboración del Informe	116
8.1.11.	Criterios para ordenar los resultados	117
8.1.12.	Comentarios, Conclusiones y Recomendaciones	117
8.2.	Clases de Informes	118
8.2.1.	Informe extenso o largo	118
8.2.2.	Informe breve o corto	119
8.2.3.	Informe de examen especial	119
8.2.4.	Informe de indicios de responsabilidad penal	119
8.3.	Estructura de los Informes de Auditoría	120
8.3.1.	Cuadro comparativo de la estructura	120
8.4.	Comunicación de Resultados al Término de la Auditoría.	120
8.4.1.	Programa para comunicar resultados	120
8.4.2.	Efectos de la comunicación de resultados del borrador del informe	121
8.4.3.	Resultados al término de la auditoría	121
8.4.4.	Convocatoria a la conferencia final	122
8.4.5.	Acta de conferencia final	123
8.5.	Trámite de aprobación de los informes de auditoría interna	125

CAPÍTULO IX

9. SEGUIMIENTO DE RECOMENDACIONES.	127
9.1. Objetivos del Seguimiento de Recomendaciones	127
9.1.1. Disposiciones legales relacionadas	127
9.2. Cronograma de Implantación de las Recomendaciones	129
9.2.1. Pasos del seguimiento de recomendaciones	130
Anexos	132
Bibliografía	139

Introducción

Mediante Ley No 2002 – 73, de 29 de Mayo de 2002, publicada en el Suplemento del Registro Oficial N° 595 del 12 de junio del mismo año, se expide la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado la misma que en el Art. 14 inciso cuarto y quinto dispone: “La auditoría interna se ejecutará de acuerdo con las normas nacionales e internacionales de auditoría aplicables al sector público. Por disposición expresa del Contralor General del Estado o de la máxima autoridad que ejerza la representación legal de la institución, la respectiva unidad de auditoría interna ejecutará auditorías y exámenes especiales de conformidad a lo establecido en esta ley”.

El Art. 32 del Reglamento a la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado indica sobre la dependencia técnica de las unidades de auditoría interna de las entidades públicas, entre cuyas funciones consta la aprobación de los manuales específicos de auditoría interna.

Con Acuerdo 031-CG, de 23 de Septiembre de 2009, publicado en Registro Oficial Número 40, de 5 de Octubre del mismo año, la Contraloría General del Estado expide la Estructura de los Manuales Específicos de Auditoría Interna, constituyéndose este en el marco normativo observado para la elaboración del Manual de Procedimientos Específicos para la Unidad de Auditoría Interna del Gobierno Provincial del Azuay.

En efecto, se ha preparado el correspondiente Manual de Procedimientos Específicos para la unidad de auditoría interna del Gobierno Provincial del Azuay, con la finalidad de contar con una herramienta que permita ejecutar los exámenes especiales y auditorías con criterios uniformes y claros, así como también proveer a los auditores de técnicas y procedimientos relacionados con la naturaleza del Gobierno Provincial del Azuay y para garantizar una intervención objetiva de las mismas.

Siglas Utilizadas

AA	=	Auditoría Ambiental
AG	=	Auditor General
AP	=	Archivo Permanente
ACL	=	AuditCommandLanguage
Art.	=	Artículo
CGE	=	Contraloría General del Estado
COSO	=	CommiteeOrganizationsSponsoring
DAI	=	Dirección de Auditoría Interna
DCAI	=	Dirección de Coordinación de Auditorías Internas
DI	=	Dirección de Investigaciones
E.A.G.	=	Ejecución de Auditoria Gubernamental
FGE	=	Fiscalía General del Estado
I.A.G	=	Informe de Auditoría Gubernamental
ISO	=	International Estándar Organization
JE	=	Jefe de Equipo
LOCGE	=	Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado
MUM	=	Muestreo de Unidades Monetarias
N.C.I.	=	Norma de Control Interno
NEAG	=	Normas Ecuatorianas de Auditoría Gubernamental.
NEPAI	=	Normas Internacionales para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna.

P.A.G.	=	Planificación de la Auditoría Gubernamental
PA	=	Programas de Auditoría
PAC	=	Plan Anual de Control
PA-IC	=	Programas de Auditoría Ingresos Corrientes
PJ	=	Policía Judicial
POA	=	Plan Operativo Anual
RO	=	Registro Oficial
SIAF	=	Sistema Integrado de Actuaciones Fiscales
SIC	=	Sistema de Información Computarizada
SIMINPEC	=	Sistema de Información de la Fiscalía General del Estado
SINAEP	=	Sistema Nacional de Estadística Procesal
SINAGPE	=	Sistema Nacional de Gestión de Peritos
SINARSEQ	=	Sistema Nacional de Registro y Seguimiento de Quejas
TAACs	=	Técnicas de Auditoría Asistidas por el Computador
TI	=	Tecnología de la Información

CAPITULO I

1. DESCRIPCION DE LA ENTIDAD

1.1. Base legal de la entidad

El 25 de noviembre de 1929, en el Salón Principal de la Gobernación del Azuay, tuvo lugar la Sesión Inaugural del Honorable Consejo Provincial del Azuay, según las actas histórica, establecida como institución de derecho público, que goza de autonomía y representa a la provincia. Al Consejo se le daba personería jurídica, con capacidad para realizar los actos que fueren necesarios para el cumplimiento de sus fines, en la forma y condiciones que determinan la Constitución y las leyes.

El 20 de marzo de 2001, en el Registro Oficial 288, se expidió la Codificación de la Ley de Régimen Provincial.

El 7 de julio de 2005, el Consejo Provincial del Azuay, en ejercicio de las atribuciones que le confería el Artículo 228 inciso segundo de la Constitución Política de la República del Ecuador, y en el Artículo 29 literal a) de la Codificación de la Ley de Régimen Provincial, expidió la Ordenanza con que definió su nueva denominación de “Gobierno Provincial del Azuay”, ordenanza que fue publicada en el Registro Oficial Número 82, del 16 de Agosto de 2005. La nueva Constitución se publicó el 20 de octubre de 2008, el Registro Oficial 449 de ese año, misma que ya trae, como denominación general, el nombre de “Gobiernos Provinciales” para estas dependencias.

El 25 de septiembre de 2007 se expidió la “Ordenanza que Regula la Estructura Orgánica del Gobierno Provincial del Azuay”. Ahí se estableció, en el Artículo 9 de

esta Ordenanza, que para el cumplimiento de los fines institucionales se contará con direcciones, departamentos, secciones y más instancias administrativas, cuya organización y funcionamiento se normarán en el Reglamento de la Estructura Funcional del Gobierno Provincial del Azuay; el mismo que fue aprobado el 25 de septiembre de 2007, y reformado el 30 de abril de 2009.

El 19 octubre del 2010, en el Registro Oficial 303, se publicó el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, (COOTAD), en el que se establece la organización político-administrativa del Estado ecuatoriano en el territorio; el régimen de los diferentes niveles de gobiernos autónomos descentralizados y los regímenes especiales, con el fin de garantizar su autonomía política, administrativa y financiera. Además desarrolla un modelo de descentralización obligatoria y progresiva a través del sistema nacional de competencias, la institucionalidad responsable de su administración, las fuentes de financiamiento y la definición de políticas y mecanismos para compensar los desequilibrios en el desarrollo territorial.

El Art. 240 y 263 de la Constitución de la República del Ecuador; así como los artículos 7, 47.a, 322 y 327 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización reconocen a los gobiernos provinciales la facultad legislativa, en el ámbito de sus competencias y jurisdicciones territoriales, a través de ordenanzas; esto es, la capacidad de promulgar normas de interés general y de aplicación obligatoria que puedan generar derechos y obligaciones.

1.1.1. Competencias exclusivas del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincia

Según la Constitución y el COOTAD, estas son:

- a) Planificar, junto con otras instituciones del sector público y actores de la sociedad, el desarrollo provincial y formular los correspondientes planes de

ordenamiento territorial, en el ámbito de sus competencias, de manera articulada con la planificación nacional, regional, cantonal y parroquial, en el marco de la interculturalidad y plurinacionalidad y el respeto a la diversidad;

- b) Planificar, construir y mantener el sistema vial de ámbito provincial, que no incluya las zonas urbanas;
- c) Ejecutar, en coordinación con el gobierno regional y los demás gobiernos autónomos descentralizados, obras en cuencas y micro cuencas;
- d) La gestión ambiental provincial;
- e) Planificar, construir, operar y mantener sistemas de riego de acuerdo con la Constitución y la ley;
- f) Fomentar las actividades productivas provinciales, especialmente las agropecuarias; y,
- g) Gestionar la cooperación internacional para el cumplimiento de sus competencias.

Además, la institución declara su misión y visión así:

1.1.2. Misión.

Impulsar el progreso de la Provincia para mejorar el bienestar de la sociedad, mediante la dotación de servicios e infraestructura de calidad en el marco de sus competencias, con el aporte de sus colaboradores y la comunidad.

1.1.3. Visión.

Institución que ejerce el gobierno autónomo descentralizado y lidera el proceso de planificación y desarrollo provincial, promueve la participación ciudadana con el aporte responsable y comprometido de sus colaboradores, satisfaciendo las necesidades de la sociedad con eficiencia, eficacia y transparencia.

1.1.4. Política de la calidad.

El Gobierno Provincial del Azuay se compromete a:

Ejercer la gestión Gubernamental en la Provincia en el ámbito de sus competencias, promoviendo la participación ciudadana, propiciando la equidad, el desarrollo y la sostenibilidad del medio Ambiente; mediante la gestión de colaboradores comprometidos con la mejora continua y transparencia.

1.2. Objetivos institucionales del Gobierno Provincial del Azuay

1.2.1. Objetivo general

Poner en marcha un modelo de desarrollo provincial alternativo, que impulsa economías solidarias, un manejo sostenible del ambiente, con calidad en los servicios y una adecuada infraestructura de soporte, en el marco de una convivencia multicultural, una democracia participativa, con equidad de género y generacional, dirigido a la construcción de formas de mejor vivir para la población.

1.2.2. Objetivo específico

- Consolidar al H. Consejo Provincial de Azuay como Gobierno Provincial, a través de un estilo de gestión y ejecución de proyectos integrales dirigidos a impulsar un desarrollo humano sustentable, basado en los derechos políticos, sociales, económicos y culturales de mujeres, jóvenes, niños, niñas, adolescentes y adultos mayores.
- Asumir responsablemente funciones y competencias que contribuyan al desarrollo descentralizado de la provincia y apoyen la desconcentración del Estado.
- Concertar la participación interactiva de los distintos actores sociales de la Provincia: gobiernos locales, instituciones públicas, privadas, universidades y además actores del desarrollo, dando continuidad al proceso de planificación emprendido por el H. Consejo Provincial.
- Generar políticas provinciales en: ordenamiento e integración social del territorio, mancomunidades y cuencas hidrográficas; promoción de "una vida saludable"; conectividad y gestión del conocimiento (comunicación e información) y el fortalecimiento de capacidades locales.
- Fomentar el crecimiento económico, las pequeñas y medianas empresas y el desarrollo de la microfinanzas.

1.2.3. Funciones

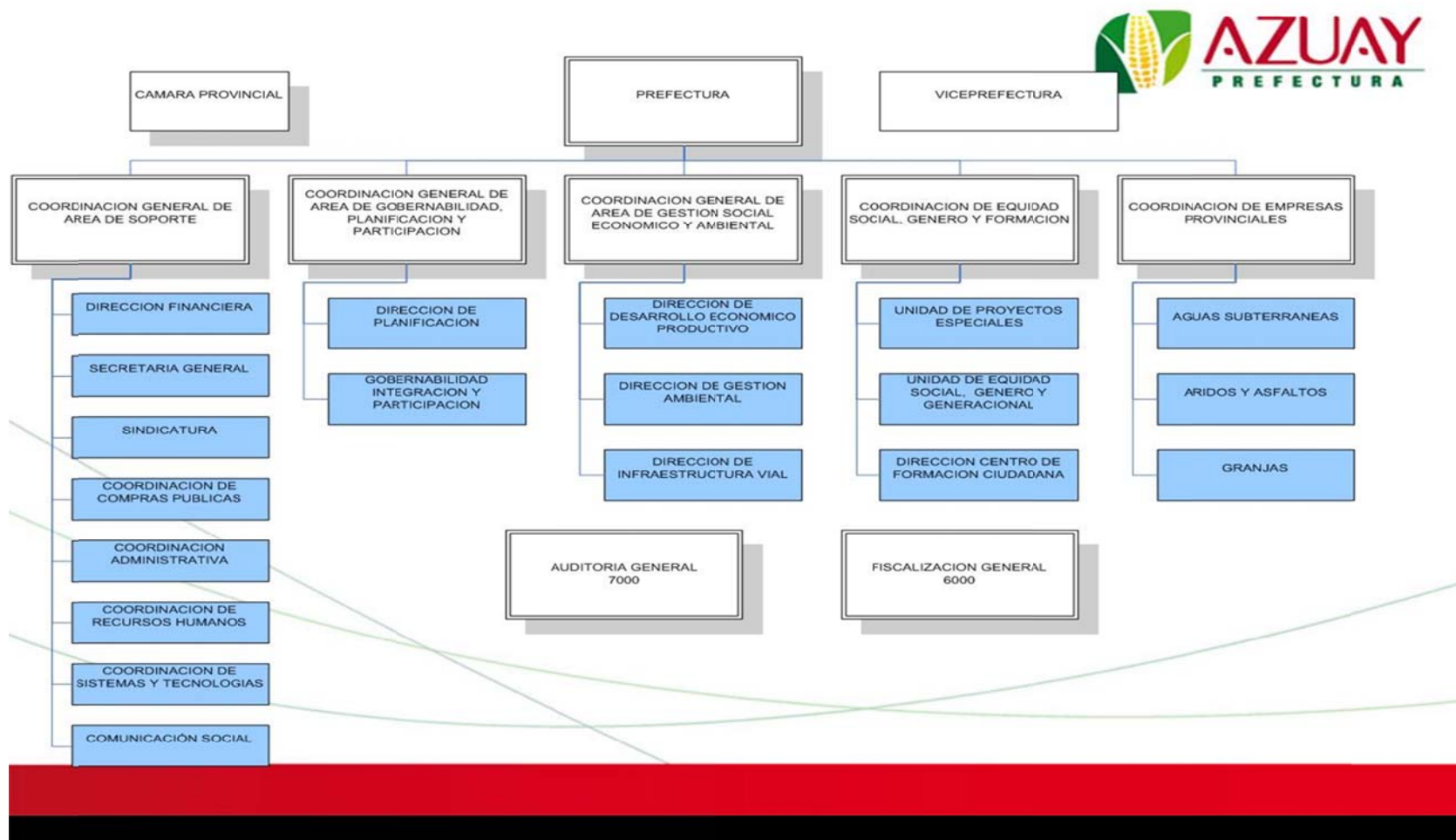
Corresponde al Gobierno Provincial del Azuay cumplir las funciones establecidas en el artículo 41 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización:

- a) Promover el desarrollo sustentable de su circunscripción territorial provincial, para garantizar la realización del buen vivir a través de la implementación de políticas públicas provinciales, en el marco de sus competencias constitucionales y legales;
- b) Diseñar e implementar políticas de promoción y construcción de equidad e inclusión en su territorio, en el marco de sus competencias constitucionales y legales;
- c) Implementar un sistema de participación ciudadana para el ejercicio de los derechos y avanzar en la gestión democrática de la acción provincial;
- d) Elaborar y ejecutar el plan provincial de desarrollo, el de ordenamiento territorial y las políticas públicas en el ámbito de sus competencias y en su circunscripción territorial, de manera coordinada con la planificación nacional, regional, cantonal y parroquial, y realizar, en forma permanente, el seguimiento y rendición de cuentas sobre el cumplimiento de las metas establecidas;
- e) Ejecutar las competencias exclusivas y concurrentes reconocidas por la Constitución y la ley y, en dicho marco, prestar los servicios públicos, construir la obra pública provincial, fomentar las actividades provinciales productivas, así como las de vialidad, gestión ambiental, riego, desarrollo agropecuario y otras que le sean expresamente delegadas o descentralizadas, con criterios de calidad, eficacia y eficiencia, observando los principios de

universalidad, accesibilidad, regularidad, continuidad, solidaridad, interculturalidad, subsidiariedad, participación y equidad;

- f) Fomentar las actividades productivas y agropecuarias provinciales, en coordinación con los demás gobiernos autónomos descentralizados;
- g) Promover los sistemas de protección integral a los grupos de atención prioritaria para garantizar los derechos consagrados en la Constitución en el marco de sus competencias;
- h) Desarrollar planes y programas de vivienda de interés social en el área rural de la provincia;
- i) Promover y patrocinar las culturas, las artes, actividades deportivas y recreativas en beneficio de la colectividad en el área rural, en coordinación con los gobiernos autónomos descentralizados de las parroquiales rurales;
- j) Coordinar con la Policía Nacional, la sociedad y otros organismos lo relacionado con la seguridad ciudadana, en el ámbito de sus competencias; y,
- k) Las demás establecidas en la ley.

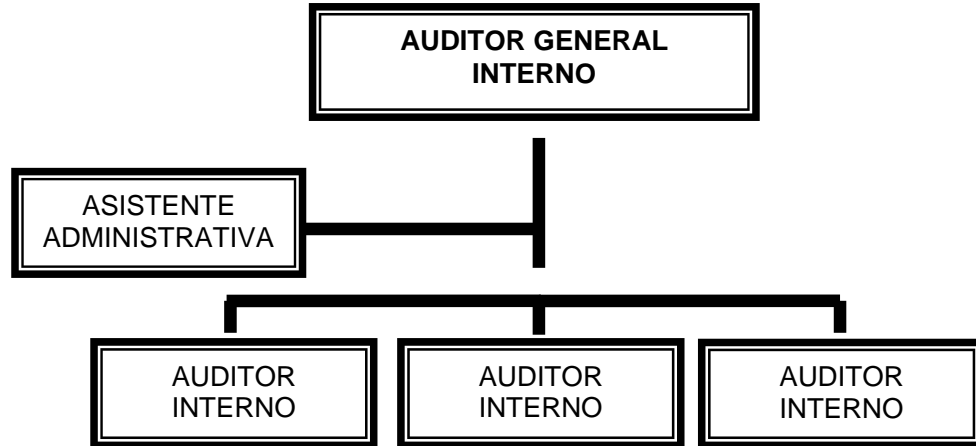
1.3. Estructura orgánica del Gobierno Provincial del Azuay



CAPITULO II

2. UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA

2.1. Estructura orgánica y funcional de la unidad de auditoría interna



Esta estructura contempla la aplicación del artículo 7 del Reglamento Sustitutivo sobre la Organización, Funcionamiento y Dependencia Técnica de las unidades de Auditoría Interna de las entidades que controla la Contraloría General del Estado, emitido con Acuerdo 022-GC de Octubre 23 de 2008, publicado en RO 461 de 6 de noviembre de 2008.

2.2. Funciones y responsabilidades de los principales cargos del área de auditoría interna

a) De la Auditoría Interna

Las funciones de la unidad de auditoría interna del Gobierno Provincial del Azuay son las siguientes:

- Evaluar con prosperidad las operaciones administrativas o de apoyo, financieras, y operativas de la entidad.
- Evaluar el Sistema de Control Interno, la Administración de Riesgos, la efectividad de las operaciones y el cumplimiento de las leyes.
- Establecer procedimientos de control para evitar ilícitos y actos de corrupción.
- Asesorar a los niveles directivos en el ámbito de competencia de la Auditoría Interna.
- Formular los planes anuales de auditoría y hacerlos aprobar por la Contraloría General del Estado.
- Realizar el seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones formuladas en los informes emitidos por Auditoría Interna y/o Externa.
- Revelar a través de sus informes los hallazgos de auditoría que den lugar a la determinación de responsabilidades por parte de la Contraloría General del Estado.
- Enviar a la Contraloría General del Estado, los informes de los exámenes para su aprobación en el término de 10 días luego de la conferencia final.
- Presentar informe de actividades en forma trimestral a la Contraloría General del Estado.
- Cumplir con las demás obligaciones señaladas en la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y su Reglamento.

b) Del Auditor General

- Elaborar el Plan Anual de Control y remitir a la Contraloría General del Estado para su aprobación.
- Planificar, organizar, dirigir y supervisar las actividades de la unidad.
- Organizar equipos de auditoría para realizar los exámenes programados, tomando en cuenta para su integración, entre otros aspectos, las condiciones técnicas, conocimiento, experiencia, habilidades y relaciones interpersonales.
- Programar las auditorías a base de los criterios y estándares mínimos, tales como el objetivo general, el alcance, el tiempo para su ejecución, número de auditores por equipo y las instrucciones específicas, entre otros.
- Emitir las órdenes de trabajo en función del Plan Anual de Control.
- Asesorar y absolver consultas a la máxima autoridad, servidores, servidoras y trabajadores de la institución.
- Colaborar con las unidades administrativas del Gobierno Provincial del Azuay en la preparación de políticas, normas, manuales e instructivos.
- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales, reglamentarias, políticas, normas técnicas y demás regulaciones de la Auditoría Gubernamental.
- Prestar a los supervisores y auditores asignados para la ejecución del trabajo, la asistencia técnica necesaria para que éstos cumplan eficientemente con sus obligaciones.
- Solicitar a la Dirección Regional de la Contraloría General del Estado las aprobaciones correspondientes para: desarrollar exámenes especiales con

cargo a imprevistos, ajustes en los alcances de los exámenes en ejecución o a ejecutarse, suspensión temporal o definitiva de exámenes en ejecución, ampliaciones de plazo.

- Notificar a la máxima autoridad, el inicio de las actividades de control.
- Notificar en forma permanente a los servidores y servidoras vinculados con el examen sobre los hallazgos encontrados en el desarrollo del examen.
- Convocar a la máxima autoridad, a los servidores y servidoras vinculados con el examen en ejecución, a la conferencia final de comunicación de resultados contenidos en el borrador del informe.
- Elaborar trimestralmente el informe de evaluación al desempeño de las actividades de la unidad con relación al Plan Anual de Control y remitir a la Dirección Regional de la Contraloría General del Estado.
- Suscribir los informes de auditoría y de exámenes especiales y enviarlos a la CGE para la aprobación respectiva dentro del plazo establecido.
- Remitir a la máxima autoridad de la institución los informes aprobados por el Contralor General del Estado para su conocimiento y aplicación de recomendaciones.
- Colaborar con la unidad de Capacitación del Gobierno Provincial del Azuay y la Dirección de Capacitación de la Contraloría General del Estado en los programas de desarrollo profesional.
- Cumplir con los deberes y atribuciones establecidos en el numeral 4 del artículo 77 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.

c) Del Auditor Supervisor.

El Supervisor de auditoría cumple la función de coordinación permanente, entre los equipos de auditoría que supervisa y la respectiva dirección o jefatura. Sus funciones principales son:

- Revisar y aprobar el programa de auditoría elaborado por el Jefe de Equipo.
- Preparar y aplicar los programas de supervisión, en las principales etapas del proceso de la auditoría.
- Conjuntamente con el Jefe de Equipo elaborar la planificación preliminar y específica con la finalidad de identificar y evaluar los riesgos inherentes y de control de cada componente, para así determinar el riesgo de auditoría.
- Conjuntamente con el Jefe de Equipo preparar los informes de la planificación preliminar y específica.
- Conjuntamente con el Jefe de Equipo elaborar los programas de auditoría con los objetivos y procedimientos a ser aplicados durante el examen.
- Realizar el Control de Calidad del informe correspondiente a cada examen ejecutado.
- Familiarizarse con las actividades del área a ser examinada, a fin de ejercer una supervisión adecuada de las labores del equipo.
- Supervisar las actividades del equipo de auditoría, de acuerdo con la fase del proceso de la auditoría que se esté realizando, para orientar los procedimientos, evaluar el avance del trabajo, resolver las consultas realizadas y revisar los productos intermedios y finales del trabajo.

- Revisar los papeles de trabajo elaborados por los auditores.
- Informar sobre el desarrollo de las actividades de control al Auditor General.
- Revisar las hojas de apuntes de los hallazgos importantes.
- Informar mensualmente al jefe de la unidad operativa sobre el avance de cada trabajo supervisado.
- Asistir y capacitar a los auditores del equipo sobre técnicas y procedimientos de auditoría durante la ejecución del trabajo.
- Determinar si el alcance y las evidencias obtenidas son suficientes para respaldar las conclusiones y recomendaciones.
- Vigilar el cumplimiento del Código de Ética Profesional, y observarlo personalmente.
- Revisar el borrador de Informe.
- Asistir a la lectura de los borradores de los Informes.
- Revisar las actividades diarias de los auditores.
- Verificar el cumplimiento de las políticas, normas, y más disposiciones dictadas por la Contraloría General del Estado y el Gobierno Provincial del Azuay.

d) Del Auditor Jefe de Equipo

El Jefe de Equipo de Auditoría es el profesional responsable de administrar y dirigir a los miembros del grupo y cumplir con los criterios y estándares establecidos por el

nivel directivo para la ejecución del trabajo. Las principales funciones del Jefe de Equipo de Auditoría son:

- Realizar la evaluación del Sistema de Control Interno, relacionado con el área, proyecto, programa o rubro a examinar.
- Conjuntamente con el Supervisor de Auditoría elaborar la planificación preliminar y específica con la finalidad de identificar y evaluar los riesgos inherentes y de control de cada componente, para así determinar el riesgo de auditoría.
- Conjuntamente con el Supervisor de Auditoría preparar los informes de la planificación preliminar y específica.
- Conjuntamente con el Supervisor de Auditoría elaborar los programas de auditoría con los objetivos y procedimientos a ser aplicados durante el examen.
- Distribuir el trabajo entre los miembros del equipo de auditoría, incentivando la participación activa de ellos, para el cumplimiento de los objetivos del examen.
- Dirigir y evaluar el equipo de auditoría durante el trabajo en el campo.
- Incentivar la participación activa de los miembros del equipo para el cumplimiento de los objetivos de la auditoría.
- Evaluar la evidencia obtenida por los miembros del equipo de Auditoría, si esta es suficiente pertinente y competente para respaldar las conclusiones.
- Dirigir el equipo de auditoría de acuerdo con los criterios establecidos por el nivel directivo, tomando en cuenta para tales efectos el objetivo y alcance indicados en la orden de trabajo, la planificación y la programación

específica, las muestras seleccionadas y la estructura definida para el informe, entre otros.

- Prepara las hojas de apuntes sobre los hallazgos obtenidos.
- Organizar el índice y contenido de los papeles de trabajo para documentar los procedimientos de auditoría aplicados y los resultados obtenidos, tomando en cuenta que constituyen la fuente primaria de información para estructurar y redactar el informe de auditoría.
- Elaborar el borrador del informe del examen en base a los papeles de trabajo, con las conclusiones y recomendaciones correspondientes.
- Elaborar el memorando y síntesis del informe.
- Elaborar el informe con indicios de responsabilidad penal cuando así lo amerite.
- Efectuar las correcciones propuestas por la Contraloría previa a la aprobación de los informes.
- Preparar el informe definitivo para la aprobación de la Contraloría General del Estado.
- Efectuar el seguimiento a las recomendaciones.

e) Del Auditor Operativo

- Aplicar el programa de auditoría preparado para la fase de ejecución.

- Realizar pruebas de cumplimiento y sustantivas de los procesos y actividades examinadas.
- Obtener la evidencia suficiente, competente y pertinente de los hallazgos de auditoría, desarrollando los comentarios con todos los atributos de condición, criterio, causa y efecto, y analizarlos con el Jefe de Equipo.
- Colaborar continuamente para fomentar el logro de los objetivos incluidos en la planificación específica y contribuir para proyectar una imagen positiva de la auditoría y de la Contraloría General del Estado.
- Estructurar el expediente de papeles de trabajo y entregarlo al jefe de equipo para la integración completa de los resultados y su correspondiente archivo.
- Redactar con base de los papeles de trabajo y evidencias obtenidas, los comentarios, conclusiones y recomendaciones, sobre cada componente.
- Evaluar los indicadores de gestión.
- Informar al Jefe de Equipo sobre el desenvolvimiento de sus labores durante el proceso de la auditoría.
- Efectuar sugerencias al Jefe de Equipo como resultado de la aplicación de los programas de trabajo.
- Participar como observador en la toma física de inventarios y la inspección de activos fijos.
- Mantener ordenados y completos los papeles de trabajo.
- Sugerir procedimientos alternativos o adicionales para promover la eficiencia en las actividades de auditoría realizadas.

- Cumplir con las disposiciones legales, reglamentarias y normativas e instrucciones relacionadas con el ejercicio de la auditoría, así como observar el Código de Ética del Auditor Interno.

f) De la Asistencia Administrativa

Quien ocupe la función es responsable de otorgar el servicio de secretariado y del adecuado tratamiento y control de la información recibida y enviada, manteniendo un archivo completo, codificado, actualizado y reservado; sus principales funciones son:

- Facilitar la comunicación entre los funcionarios de la unidad de Auditoría Interna, las dependencias y funcionarios del Gobierno Provincial del Azuay, necesarias al cumplimiento de sus actividades, de acuerdo a los requerimientos.
- Coadyuvar al desarrollo de las reuniones y entrevistas realizadas en la Oficina de Auditoría Interna.
- Mantener actualizada la agenda diaria del Auditor interno y velar por su oportuno recordatorio.
- Recibir y concertar llamadas telefónicas.
- Asistir al Jefe de la unidad, en la tramitación de la correspondencia oficial, en la formulación de comunicaciones y demás documentos derivados de su función.
- Administrar y actualizar el sistema de recepción, registro, despacho y archivo de los documentos que se tramitan en la unidad.
- Tramitar los pedidos de materiales y suministros de oficina, controlando su distribución.

- Organizar la agenda de actividades diarias del Jefe de la unidad.
- Controlar la correcta utilización de las máquinas y equipos a su cargo.
- Reportar periódicamente al Jefe de la unidad, resúmenes sobre información recibida, despachada y pendiente.

g) Responsabilidades compartidas con el supervisor y el jefe de equipo de la auditoría.

En la ejecución de la auditoría, se requiere la participación activa de la supervisión técnica, función que se integra en varias ocasiones con las responsabilidades del jefe de equipo, por lo que los deberes de responsabilidad compartida a ser cumplidos conjuntamente por el supervisor y el jefe de equipo de la auditoría son:

- Participar en la planificación preliminar, incluida la entrevista inicial con los funcionarios de la entidad.
- Calificar los riesgos inherentes y de control al evaluar la estructura de control interno.
- Preparar la planificación específica de la auditoría con los procedimientos a ser aplicados durante el examen.
- Determinar las muestras de auditoría a ser examinadas para ejecutar el trabajo.
- Realizar reuniones técnicas periódicas con el equipo de trabajo a efecto de evaluar la labor de auditoría que se realiza.

- Preparar los informes correspondientes a cada una de las fases del proceso de auditoría.
- Preparar la estructura de informe de auditoría, antes de iniciar la redacción.
- Participar en la presentación de los resultados parciales y finales de la auditoría a la administración de la entidad.
- Coadyuvar para que el informe final sea aprobado y tramitado oportunamente.

2.3. Definición y alcance de la actividad de la Unidad de Auditoría Interna del Gobierno Provincial del Azuay

El artículo 2 y 3 del Acuerdo 022-CG, publicado en el Registro Oficial 461 de 6 de noviembre de 2008, y el artículo 17 del Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, respectivamente, establecen:

“... Artículo 2.- 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”.

“...Artículo 3.- La Unidad de Auditoría Interna, mediante la aplicación de técnicas y procedimientos de auditoría, evaluarán la eficacia del sistema de control interno, la administración de riesgos institucionales, la efectividad de las operaciones y el cumplimiento de leyes y regulaciones aplicables que permitan el logro de los objetivos institucionales. Proporcionará asesoría en materia de control a las autoridades, niveles directivos y servidores de la entidad, para fomentar la mejora en sus procesos y operaciones...”.

“...Artículo 17.- Control posterior: Como elemento efectivo del sistema de control la Unidad de Auditoría Interna realizará la evaluación de la gestión institucional en forma posterior a las actividades señaladas en el artículo 10 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.- El Auditor Interno no dictaminará estados financieros, pero podrá realizar evaluaciones al sistema financiero, proceso y registros de determinadas cuentas. El dictamen

a los estados financieros es función exclusiva de la Contraloría General del Estado, directamente o por medio de compañías privadas de auditoría contratadas para ese fin...”.

2.4. Ámbito de la Unidad de Auditoría Interna.

El ámbito de aplicación de la Unidad de Auditoría Interna es las diversas actividades administrativas, financieras y técnicas que desarrolla el Gobierno Provincial del Azuay en el marco de sus competencias dentro de la provincia.

2.5. Objetivos de la Unidad de Auditoría Interna

2.5.1. Objetivo general

Examinar en forma posterior las actividades operativas, administrativas, y de apoyo del Gobierno Provincial del Azuay, para establecer el grado en que sus servidores y servidoras han cumplido con sus atribuciones y deberes, administran y utilizan los recursos en forma eficiente, efectiva y eficaz, logrando sus metas y objetivos propuestos; y si la información que producen es oportuna, útil, correcta, confiable y adecuada, además proporcionar asesoría permanente en materia de control a las autoridades, niveles directivos, servidoras y servidores de la entidad, para fomentar la mejora en sus procesos y operaciones.

2.5.2. Objetivos específicos

- Evaluar la eficiencia, efectividad, economía y eficacia en el manejo de los recursos humanos, materiales, tecnológicos y de tiempo.
- Evaluar el cumplimiento de metas y objetivos establecidos para la prestación de servicios del Gobierno Provincial.

- Verificar el cumplimiento de las disposiciones constitucionales, legales, reglamentarias y normativas aplicables en la ejecución de las actividades desarrolladas por el Gobierno Provincial del Azuay.
- Formular recomendaciones dirigidas a mejorar el control interno, contribuir al fortalecimiento de la gestión institucional y promover su eficiencia operativa y de apoyo.
- Proporcionar asesoramiento a las autoridades y a los funcionarios que requieran los servicios profesionales de la Auditoría Interna con sujeción a las leyes y normas de auditoría general aceptadas, en el análisis, desarrollo, implantación y mantenimiento de los sistemas y procesos institucionales a través de una participación activa y oportuna en el campo de su competencia y en función del mejoramiento continuo del sistema de control interno de esta entidad.
- Cumplir con las normas e instrucciones que expida la Contraloría General del Estado para el eficaz funcionamiento técnico de las unidades de auditoría interna.

2.6. Código de ética del auditor

El auditor gubernamental está llamado a jugar un importante papel con respecto a la implantación de las normas en materia de administración y control de los recursos públicos, consecuentemente es necesario establecer un marco normativo de conducta para aquellos funcionarios que tendrán a su cargo la delicada misión del control gubernamental. Para lo cual la Contraloría General de Estado expidió mediante Acuerdo N°142 de marzo 25 de 1976 el “Código de Ética del Auditor Gubernamental” en el cual se establece que el Auditor Gubernamental deberá:

1. Ser honesto, objetivo, independiente y diligente al llevar a cabo sus deberes y responsabilidades. Deberá actuar con integridad y moralidad tanto en su vida

profesional, como en su vida particular, evitando cualquier posible compromiso de su independencia y actos que impliquen en la realidad, o puedan hacer presumir, falta de independencia o posibilidad de influencias indebidas en el desempeño de sus deberes.

2. Observar las disposiciones legales, políticas y normas técnicas de auditoría expedidas por la Contraloría General del Estado, procurando perfeccionar y mejorar su competencia y la calidad de sus servicios.
3. Demostrar lealtad en todo lo relacionado con la entidad. Sin embargo, deberá mantener la independencia que asegura su informe profesional de cualquier actividad ilegal o impropia, y de ninguna manera tomará parte en forma consciente en dicha clase de actividad por acción directa o por omisión de actuar o informar.
4. No aceptar ningún dinero, regalo u otro beneficio de la entidad, sus servidores o de terceros relacionados con ella, porque ello puede afectar su independencia y objetividad.
5. No participar ni directamente ni indirectamente en actividades, ni en partidos políticos.
6. No tomar parte en ninguna actividad que pueda divergir de los intereses de la auditoría profesional o perjudicar su capacidad de llevar a cabo sus deberes y responsabilidades en forma objetiva.
7. Ser equitativo y justo con los servidores de la entidad u organismo auditado, evitando cualquier daño personal hasta el máximo de su habilidad, de acuerdo con su responsabilidad para con la Contraloría General del Estado, tendiente a salvaguardar los recursos públicos.
8. Guardar con reserva y utilizar con prudencia la información obtenida durante el ejercicio de sus funciones.

9. Cooperar y colaborar con otros auditores gubernamentales, de manera que promueva buenas relaciones en la profesión.
10. Al elaborar sus comentarios, conclusiones y recomendaciones resultantes de sus labores, hacer todo lo posible por presentar suficiente evidencia que las respalde, revelando cualquier hecho que, de no ser revelado, podría distorsionar el informe o encubrir prácticas ilegales o impropias.
11. No participar en la auditoría de un área en la cual estuvieren empleados parientes suyos o íntimos amigos, o donde hubiere sido empleado anteriormente en un puesto financiero o administrativo o cuando existiere algún factor que pudiese originar una situación de falta de independencia y objetividad.
12. No dedicarse a negocios u ocupaciones que sean incompatibles o contradictorios con sus actividades profesionales de auditoría.
13. Mantenerse actualizado con las más modernas técnicas y métodos de auditoría, así como de gerencia, presupuesto, contabilidad y otras áreas relacionadas con sus labores, a través de participación activa en cursos, seminarios, organismos profesionales y otras actividades de autodesarrollo profesional.
14. Al participar en cursos de capacitación o evaluaciones de habilidad técnica, mantendrá una honestidad e integridad completa, evitando obtener o de proporcionar a otros participantes información respecto a exámenes y evaluaciones.
15. No participar en actos administrativos, ni firmar, autorizar o aprobar con anticipación documentos. Su informe profesional es el único documento que deberá firmar con relación a las áreas, procesos u operaciones.
16. Respetar la disciplina impuesta por la Contraloría General o el Gobierno Provincial del Azuay.

17. Mantener una conducta tal, que obtenga crédito y prestigio a su profesión y testimonie su voluntad de servir al Estado y su habilidad para hacerlo.
18. Mantener un enfoque positivo en sus labores, poniendo énfasis en la formulación de recomendaciones para plantear mejoras en las operaciones de las entidades y organismos públicos, minimizando su papel como crítico y excitador de sanciones por las irregularidades encontradas.
19. Procurar siempre buscar maneras de aumentar la eficiencia, efectividad y economía de las operaciones y actividades de las entidades y organismos examinados.

2.7. Normativa legal y técnica para el ejercicio de la auditoría interna

Sobre la base del contenido del artículo 212 de la Constitución de la República del Ecuador, a la Contraloría le corresponde 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.

Por otro lado las normas para el ejercicio de la auditoría interna emitidas por el Instituto de Auditores Internos aportan fundamentos técnicos y profesionales para el trabajo de los auditores internos.

Para el desarrollo de las unidades de auditoría interna se requiere:

- Normativa Legal
 - Constitución de la República del Ecuador.
 - Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.

- Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.
 - Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas.
 - Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización.
 - Ordenanzas.
 - Acuerdos Emitidos por la Contraloría General del Estado
 - Reglamentos Internos del Gobierno Provincial del Azuay.
- Normativa Técnica
 - Manual General de Auditoría Gubernamental
 - Manual de Auditoría Financiera.
 - Manual de Auditoría de Gestión
 - Normas Ecuatorianas de Auditoría Gubernamental.
 - Normas de Control Interno.

2.8. Dependencia técnica y administrativa con la CGE.

El artículo 14 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, en el primer inciso dispone que las unidades de auditoría interna dependerán técnica y administrativamente del Organismo Superior de Control, lo que consistirá en: aprobación de los planes anuales de trabajo y sus modificaciones, evaluación de la gestión de sus actividades, aprobación de los informes y manuales específicos de Auditoría Interna, determinación de responsabilidades, evaluación de desempeño de sus miembros y cumplimiento de las normas.

CAPITULO III

3. PLANIFICACIÓN ANUAL DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

3.1. Generalidades

De conformidad con el Art.16 de la LOCGE:

“...La Contraloría General del Estado prestará su asesoría y asistencia técnica a las unidades de auditoría interna de gestión y orientará y coordinará la preparación de su Plan Anual de Trabajo, el cual deberá ser presentado a la Contraloría General del Estado hasta el 30 de Septiembre de cada año...”

De acuerdo a las Normas Ecuatorianas de Auditoría Gubernamental, la P.A.G.-I dispone:

La Contraloría General del Estado a través de las unidades de Auditoría, planificarán las actividades anuales de control, aplicando criterios de importancia relativa, riesgo y oportunidad y evaluarán periódicamente su ejecución.

Así mismo, planificarán sus exámenes concentrando sus esfuerzos, principalmente, en medir la eficacia de la gestión, evaluar la eficiencia, efectividad y economía en la utilización de los recursos públicos y el aprovechamiento de los medios para el logro de los resultados.

El Reglamento Sustitutivo sobre la Organización Funcionamiento y Dependencia Técnica de las unidades de auditoría interna de las Entidades que controla la Contraloría General del Estado, emitido con acuerdo 022-CG, publicado en el Registro Oficial 461 de 6 de Noviembre de 2008, en su Art. 12 señala:

“...La Contraloría General del Estado coordinará y orientará la preparación del plan anual de auditoría, de conformidad con las políticas expedidas por el Contralor General del Estado para ese fin.- El plan anual de las Unidades

de Auditoría Interna se fundamentará en el sistema de planificación institucional, será un elemento esencial para evaluar posteriormente el desempeño de la Unidad; e, incluirá las actividades necesarias para alcanzar los objetivos de su gestión.-Los cambios, modificaciones y ampliaciones que se realicen con posterioridad a la aprobación del Plan Operativo Anual de la Auditoría Interna, deberán ser comunicados oportunamente a la Contraloría General del Estado, para su aprobación, seguimiento y evaluación correspondientes...”

3.2. Políticas emitidas por el Contralor General

Cada año el Contralor General del Estado emite las políticas que sirven de base y son necesarias para la elaboración de los planes anuales de trabajo de las unidades de auditoría interna, por lo tanto la unidad de auditoría interna del Gobierno Provincial del Azuay observará las mismas en forma obligatoria y formulará el Plan Anual de trabajo, de acuerdo a las prioridades de la entidad; y coordinara con la Contraloría General del Estado, con el fin de evitar el desperdicio de recursos y duplicación de esfuerzos.

3.3. Criterios de selección de las áreas a examinar

La unidad de auditoría interna puede considerar los resultados de la evaluación general de riesgos institucionales como parte de los criterios de selección. Dentro de los criterios de selección se tomará en cuenta:

- El alineamiento con el Plan Estratégico Institucional, Plan Plurianual, Plan Operativo Anual, Plan Anual de Contrataciones, Plan Anual de Inversiones y demás planes disponibles en el Gobierno Provincial del Azuay.
- La caducidad, materialidad, denuncias, los aspectos técnicos y operativos a más del resultado del análisis y evaluación de la planificación, organización, dirección y control interno de las respectivas instituciones,

- Los exámenes especiales y auditorías que no concluyeron en el año anterior, cuya conferencia final del borrador del informe se estime realizar el año siguiente; estos se concluirán y tramitarán hasta el 31 de marzo.
- Las actividades de control planificadas para el año en curso y que no fueron ejecutadas durante ese año, se podrán incluir como nuevas reformulando su alcance y se determinara como fecha de corte, la más cercana a la iniciación del trabajo.

3.4. Aprobación del plan

El Plan Anual de Auditoría es aprobado por la Contraloría General del Estado o su delegado para el efecto, mediante acuerdo de aprobación.

3.5. Control y evaluación del plan anual

La Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado en su Artículo 24 “Planificación, ejecución y evaluación”, establece:

“...El ejercicio de la auditoría gubernamental será objeto de planificación previa y de evaluación posterior de sus resultados, y se ejecutará de acuerdo con las políticas y normas de auditoría y demás regulaciones de esta ley...”

3.5.1. Políticas de ejecución del plan anual

1. La ejecución de exámenes especiales por parte de las unidades de auditoría interna y sus resultados son de exclusiva responsabilidad del auditor general y de los integrantes que conformen los equipos designados en las respectivas ordenes de trabajo.

2. Para el caso de las unidades de auditoría interna unipersonales, el auditor general será responsable de todo el proceso de las actividades de control.
3. En la fase de la planificación específica de los exámenes que se ejecuten se incorporarán la evaluación del sistema de control interno relacionado con los componentes de examinar.
4. Estas actividades serán complementadas con el control de calidad y aprobación de los informes, que realizara la Coordinación de Auditorias Internas de la Dirección Regional 2 de la Contraloría General del Estado, de acuerdo al ámbito de su competencia.
5. Los exámenes deberán ser ejecutados dentro de las fechas previstas en el Plan Anual de Control y cuando se presenten desfases mayores a veinte días laborables, deberá ponerse en conocimiento de la Coordinación de Auditoria Interna o de la Dirección Regional 2, exponiendo documentadamente las razones por las cuales se produjo el atraso.
6. Los requerimientos de ampliación de plazos para la culminación de las actividades en ejecución, que excedan el 30% de tiempo aprobado en el Plan Anual de Control, deben solicitarse, con oportunidad a la Dirección Regional 2. Dicha solicitud, deberá ser fundamentada con documentos que evidencien y justifiquen lo solicitado.
7. La estimación de los tiempos en la programación de las acciones de control se realizará considerando los días laborales que se prevé van a ser consumidos por los miembros del equipo de auditoría; esto es, desde el inicio de las labores de control hasta la fecha de la conferencia final. Además, con el propósito de mantener un registro detallado de las mismas, las unidades de Auditoría Interna deberán remitir en forma inmediata a su emisión, copias de las órdenes de trabajo a la Dirección Regional 2.

8. Las órdenes de trabajo que se emitan guardarán concordancia con la información contenida en el plan aprobado y la normativa emitida para el efecto.
9. Cuando se requiere efectuar cambios del alcance de las acciones de control que se realicen con posterioridad a la aprobación del Plan Anual de Control, estos deberán ser comunicados oportunamente a la Dirección Regional 2 de la Contraloría General del Estado para su aprobación, seguimiento y evaluación.
10. La estructura y contenido de los informes de examen especial, se someterán a lo establecido en el Reglamento para la elaboración y trámite de informes de auditoría, examen especial e informes con indicios de responsabilidad penal, realizados por las unidades administrativas de control de la Contraloría General del Estado, las unidades de auditoría interna y las compañías de auditoría externa, con Acuerdo 013-CG publicado en el Suplemento del R.O. 474 de 21 de junio de 2011y, las Guías de Auditoría de Obras Públicas y Control Ambiental, según sea el caso.
11. Toda orden de trabajo que emita el jefe de la Unidad de Auditoría Interna, deberá tener como producto final, el respectivo informe de examen especial, síntesis y el memorando de antecedentes.

3.5.2. Políticas de evaluación del plan anual

1. Con el propósito de establecer el grado de cumplimiento de los planes, determinar las causas de posibles desfases y adoptar las acciones correctivas que permitan formular ajustes al plan, la evaluación de la ejecución de los planes anuales de control, le compete al titular de la unidad de auditoría interna.

2. Las unidades de auditoría interna presentarán a la Dirección Regional 2 de la Contraloría, informes de auto evaluación del Plan Anual de Control en los que se demostrará el avance acumulativo de su cumplimiento, dentro de los plazos previstos en el instructivo.
3. Las Unidades de Auditoría Interna tienen la obligación de mantener y actualizar el archivo de todos sus informes, en ejemplares físicos y magnéticos.
4. Los Directores Regionales de la Contraloría revisarán las autoevaluaciones formuladas por las unidades de auditoría interna bajo su jurisdicción, a fin de verificar la información y realizarán informes consolidados que permitan conocer el grado de cumplimiento de los planes y los remitirán a la Dirección de Coordinación de Auditorías Internas de la matriz para la elaboración de los correspondientes informes trimestrales y anuales.

CAPITULO IV

4. PLANIFICACIÓN DE LA AUDITORÍA

4.1. Generalidades

La planeación se ha caracterizado por el desarrollo de una estrategia global para obtener la conducta y el alcance esperados de una auditoría. El proceso de planificación abarca actividades que van desde las disposiciones iniciales para tener acceso a la información necesaria hasta los procedimientos que se han de seguir al examinar tal información.

La Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado en su Art. 24 dispone que el ejercicio de la auditoría gubernamental sea objeto de planificación previa y evaluación posterior de sus resultados.

La Norma Ecuatoriana de Auditoría Gubernamental P.A.G.- 02, establece que la planificación del trabajo de auditoría ayuda a asegurar que se preste atención adecuada a áreas importantes y a los problemas potenciales del examen, evaluar el nivel de riesgo y programar la obtención de evidencia necesaria aplicando los criterios, de materialidad, economía, objetividad y oportunidad.

4.2. Orden de trabajo

Se designará mediante orden de trabajo escrita a los auditores responsables que se encargarán de efectuar el examen correspondiente, designando al jefe de equipo, al auditor supervisor y a los auditores operativos.

4.3. Notificación de inicio de la actividad de control

La Constitución de la República del Ecuador, en referencia a los derechos de igualdad y protección, manifiesta que todas las personas son iguales y gozaran de los mismos derechos, deberes y oportunidades. En materia de derechos y garantías constitucionales, las servidoras y servidores públicos, administrativos o judiciales, deberán aplicar la norma y la interpretarán en el sentido que más favorezca a su efectiva vigencia.

Nadie podrá ser juzgado ni sancionado por un acto u omisión que, al momento de cometerse, no esté tipificado en la ley como infracción penal, administrativa o de otra naturaleza; ni se le aplicará una sanción no prevista por la Constitución o la ley. Sólo se podrá juzgar a una persona ante un juez o autoridad competente y con observancia del trámite propio de cada procedimiento.

El Art. 20 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y concordante con los artículos 20 y 21 de su Reglamento, respectivamente señalan:

a) Notificación inicial, comunicación de resultados.- La auditoría gubernamental se realizará de acuerdo con el plan de trabajo anual de la Contraloría General del Estado, previamente a su iniciación se notificará a las autoridades, funcionarios, servidores, ex servidores y demás personas vinculadas con el examen. En el curso del examen los auditores gubernamentales mantendrán comunicación con los servidores de la entidad, organismo o empresa del sector público auditada y demás personas relacionadas con las actividades examinadas.

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.

b) Notificación Inicial.- Una vez emitida la orden de trabajo, el director de la Unidad de Auditoría Interna de control, comunicará el inicio del examen en forma expresa a la máxima autoridad de la entidad a examinar, o a

quien haga sus veces, señalando el período, cuentas o áreas sujetas a examen, objetivos del examen o auditoría, el tipo de examen y la conformación del equipo de trabajo, con el propósito de solicitar la colaboración y determinar la oportunidad de iniciar la actividad de control ordenada.

4.3.1. Formas de notificación del inicio del examen:

- a) Mediante oficio suscrito por el Jefe de equipo se notificará el inicio del examen a los servidores que se encuentran en funciones, de cuya recepción se dejará constancia, mediante la firma del destinatario; de acuerdo a los formatos establecidos en el Acuerdo No. 013-CG publicado en el Suplemento del R.O. 474 de 21 de junio de 2011.
- b) A los ex dignatarios, ex funcionarios, ex servidores y demás personas vinculadas con el examen, cuando se conozca su domicilio, serán notificados en los términos señalados en el literal anterior. Cuando no sea localizado, la notificación se hará mediante una publicación en la prensa.
- c) Las notificaciones por la prensa podrán hacerse individual o colectivamente:
- d) En el caso de notificación por correo certificado, se presumirá legalmente que el interesado ha recibido la notificación en el término de 15 días contados desde la fecha de la guía o comprobante del correo certificado.

4.4. Archivo permanente

Los archivos permanentes están dirigidos a mantener la información general de carácter permanente, como un punto clave de referencia para conocer la entidad, su misión básica y los principales objetivos.

El archivo permanente de papeles de trabajo es la base para la planificación y programación de la auditoría. Es considerado como la principal fuente de información para ejecutar una auditoría.

La disponibilidad de un archivo permanente organizado, administrado, custodiado y actualizado por cada unidad de auditoría interna es esencial para el eficiente funcionamiento de la auditoría externa.

La información contenida en el archivo permanente se actualizará de manera continua y obligatoriamente al menos una vez al año o semestralmente.

4.5. Planificación preliminar

La planificación preliminar tiene el propósito de obtener o actualizar la información general sobre la entidad y las principales actividades sustantivas y adjetivas, a fin de identificar globalmente las condiciones existentes para ejecutar la auditoría, cumpliendo los estándares definidos para el efecto.

La Norma Ecuatoriana de Auditoría Gubernamental PAG-04 dispone que el supervisor y jefe de equipo de la auditoría a ejecutar, sean las personas encargadas de obtener la suficiente información orientada a validar el enfoque del examen.

La planificación preliminar se inicia con la orden de trabajo, se elaborará una guía para la visita previa, con la cual se obtendrá información relacionada con la entidad, áreas, componentes y rubros a ser examinadas. Se efectuará una evaluación del control interno a fin de determinar el enfoque del trabajo a realizar.

La información obtenida en esta fase proporcionará entre otras:

1. Conocimiento de la institución, área, proyecto o programa a examinar y su naturaleza jurídica,
2. Misión, visión, metas y objetivos de la entidad.

3. Conocimiento de las actividades principales y planes,
4. Informes de avance o de progreso y las evaluaciones realizadas por la propia entidad, al cumplimiento de los planes estratégicos y operativos,
5. Identificación de las políticas y prácticas administrativas y financieras.
6. Comprensión global del desarrollo, complejidad y grado de dependencia de los sistemas informáticos.
7. Conocimientos de asuntos de mayor importancia que orienten al auditor en la elaboración de los programas que serán aplicados posteriormente.
8. Identificación de las fuentes y montos de financiamiento de sus operaciones.
9. Identificación de los funcionarios principales.
10. Conocimiento de los principales indicadores de gestión.

4.5.1. Pasos de la planificación preliminar

- 1) El jefe de equipo elaborará el oficio circular de notificación de inicio de examen a funcionarios responsables de la operación.
- 2) El auditor general suscribe la notificación de inicio de examen para el Prefecto Provincial, conforme lo dispuesto en el Art. 20 del Reglamento de la LOCGE y el Jefe de Equipo para los dignatarios, funcionarios, servidores y demás personas vinculadas con el examen como lo dispone el Art. 21 del Reglamento antes citado. *“Formas de notificación del examen”*.

3) El supervisor y jefe de equipo conjuntamente desarrollarán los siguientes procedimientos:

- ✓ Elaborarán la guía de visita previa con el propósito de que los miembros del equipo de auditoría apliquen los procedimientos para conocer las actividades administrativas operativas y técnicas de la entidad y disponer de información confiable y oportuna.
- ✓ Revisar y actualizar el archivo permanente y corriente.
- ✓ Obtener información documentada del componente y subcomponentes bajo examen.
- ✓ Examinar y evaluar la visión, misión, objetivos, metas y FODA (Plan Estratégico y Plan operativo).
- ✓ Conocer los criterios, parámetros e indicadores de gestión (Plan Operativo Anual).
- ✓ Definir objetivos específicos y la estrategia para la auditoría.
- ✓ Determinar los auditores y otros profesionales integrantes del equipo multidisciplinario.

4.6 Planificación específica

La Norma P.A.G.-05 “Planificación Específica de la Auditoría Gubernamental” establece:

“Se basa en la información obtenida en la planificación preliminar, que será completada con la definición de procedimientos sustantivos a ser aplicados en la ejecución de la auditoría. La planificación de la auditoría incluirá la evaluación de los resultados de la gestión de la unidad administrativa a

examinar con relación a los objetivos, metas y programas previstos. La evaluación del control interno es obligatoria para obtener información complementaria, evaluar y calificar los riesgos así como seleccionar los procedimientos que se aplicarán”.

Existen varios elementos que servirán de ayuda para el desarrollo de esta fase:

1. El objetivo de la auditoría y reporte del conocimiento del área a ser examinada y evaluación del control interno.
2. Recopilación de información adicional de acuerdo con las necesidades.
3. Matriz para calificar los factores específicos de riesgo y definir el enfoque de la auditoría, considerando los sistemas de información computarizada.
4. Procedimientos de auditoría derivados de los resultados obtenidos en la evaluación del control interno.

La planificación específica permite identificar las actividades y procesos relevantes de la organización para ser examinados en la fase de ejecución, preparar en forma adecuada la evaluación del control interno y elaborar los programas de auditoría al detalle.

En la planificación específica se consideraran los resultados de la evaluación del control interno para obtener la información correspondiente para calificar el riesgo de los componentes y subcomponentes de la entidad o unidad administrativa. Permitirá a sí mismo la aplicación puntual de los procedimientos sustantivos de auditoría.

4.6.1 Pasos de la planificación específica

Consiste en la aplicación de procedimientos sustantivos que permitan obtener evidencia suficiente en la ejecución de la auditoría e incluirá la evaluación del control interno y de los riesgos. Así mismo incluirá los resultados de la gestión del componente y subcomponentes auditados, para lo cual se seguirá los siguientes pasos:

1. Los integrantes del equipo de auditoría revisan y analizan la información y documentación recopilada;
2. Evalúan el Control Interno de cada componente utilizando cuestionarios de evaluación de control interno, flujogramas, descriptivas o combinados;
3. El jefe de equipo y el supervisor elaboran el memorando de planificación, el mismo que es revisado y aprobado por el auditor General;
4. El jefe de equipo elabora la matriz de riesgos de Auditoría, los programas de auditoría y prepara la carta de evaluación del control interno, la misma que es revisada por el supervisor y el auditor general;
5. Los auditores observarán las siguientes normas relacionadas con la planificación de la auditoría gubernamental:
 - a) P.A.G- 05 Planificación específica de la auditoría gubernamental.
 - b) P.A.G- 06 Evaluación del riesgo.
 - c) P.A.G-07 Estudio y evaluación del control interno.
 - d) P.A.G-08 Memorando de planeamiento de la auditoría gubernamental.
 - e) P.A.G-09 Comprensión global de los sistemas de información computarizados (SIC S); y,

6. Se considerará las Normas de Control Interno expedidas por la Contraloría General del Estado.

4.6.2 Tareas típicas de la planificación específica

1. Revisión y análisis de la información de la documentación obtenida.
2. Evaluación del control interno del área componente o subcomponente objeto del estudio.
3. Preparación del memorando de planificación.
4. El memorando de planificación resume las decisiones más significativas del proceso de la auditoría. Incluye elementos importantes tales como: antecedentes de la entidad, tamaño y ubicación, organización, misión, resultados de auditorías anteriores y actuales y aspectos financieros y operacionales de la entidad. Este memorando, es elaborado por el Jefe de equipo y Supervisor como resultados del proceso inicial de la auditoría dentro del cual se resumen los factores relevantes, consideraciones y decisiones significativas relacionadas con el enfoque y alcance de la auditoría.
5. Elaboración de los programas de auditoría.

4.6.3 Elementos

La utilización del programa general de auditoría para la planificación específica constituye una guía que permite aplicar los principales procedimientos para evaluar el control interno de la entidad o área examinada y obtener los productos establecidos para esta fase del proceso.

El programa de auditoría para la planificación específica incluye los siguientes elementos generales:

- ✓ Consideración del objetivo general de la auditoría y del reporte de planificación preliminar;
- ✓ Recopilación de información adicional por instrucciones de la planificación preliminar;
- ✓ Evaluación de control interno;
- ✓ Calificación del riesgo de auditoría;
- ✓ Enfoque de la Auditoría y selección de la naturaleza y extensión de los procedimientos de auditoría.

4.6.4 Productos de la planificación específica

Los principales productos de la planificación específica de la auditoría son:

1. Programas específicos para aplicar las pruebas sustantivas y el alcance previsto.
2. Plan de muestreo.
3. Requerimientos de personal técnico o especializado, en la ejecución de la auditoría.
4. Distribución del trabajo y tiempo estimado para realizar el examen ajustándose a lo establecido en la orden de trabajo.
5. Uso de técnicas de auditoría asistidas por computadora.
6. Memorando de planificación específica.
7. Papeles de trabajo de la fase.

8. Informe de la evaluación al Sistema de control interno para conocimiento del titular del área examinada, con comentarios y recomendaciones.

La planificación específica genera los siguientes resultados una vez que haya sido formulada:

- ✓ Objetivos generales y específicos de la auditoría por componentes y/o subcomponentes.
- ✓ Alcance del trabajo relacionado con los objetivos.
- ✓ Descripción de las actividades principales.
- ✓ Calificación del riesgo.
- ✓ Programas específicos de auditoría.
- ✓ Requerimientos de personal técnico y especializado.
- ✓ Distribución del trabajo y tiempo estimado para realizar el examen ajustándose a la orden de trabajo.
- ✓ Tiempo estimado del examen.
- ✓ Aplicación y uso de técnicas de auditoría asistido por computadora.

CAPITULO V

5 CONTROL INTERNO

5.1 Definición

De acuerdo al Artículo 9 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Estado establece que:

"...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 y se alcancen los objetivos institucionales. Constituyen elementos del control interno: el entorno de control; la organización; la idoneidad del personal; el cumplimiento de los objetivos institucionales; los riesgos institucionales en el logro de tales objetivos institucionales y las medidas adoptadas para afrontarlos; el sistema de información; el cumplimiento de las normas jurídicas y técnicas; y, la corrección oportuna de las deficiencias de control..."

5.1.1 Responsabilidad en la implantación del control interno

La LOCGE en sus artículos 5, 6, 7, 9, y 10 establece que la entidad será responsable por la existencia y mantenimiento de su propio control interno, a su vez podrá dictar normas, políticas y manuales específicos para el control de las operaciones a su cargo, mismas que serán verificadas por la CGE.

Para un efectivo, eficiente y económico control interno, las actividades de la entidad se organizarán en administrativas o de apoyo, financieras, operativas y ambientales.

Las autoridades, unidades administrativas, unidades de auditoría interna y servidores, son corresponsables de la incorporación y funcionamiento del Control Interno en los

sistemas implantados en la entidad según lo dispone la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, en su artículo 77.

5.1.2 Componentes del control interno

La norma SAS78 determina que el control interno consta de cinco componentes relacionados entre sí, estos se derivan del estilo de la alta dirección y están integrados en el proceso de gestión y son afectados por el tamaño de la entidad:

- ✓ El ambiente de control
- ✓ La valoración del riesgo
- ✓ Las actividades de control
- ✓ La información y comunicación
- ✓ La vigilancia o monitoreo

5.1.3 Normas de control interno

Con el propósito de que los funcionarios responsables de la administración de las entidades tengan la posibilidad de diseñar los controles internos observando principios y fundamentos, asegurando la correcta utilización de los fondos públicos, la provisión continua de información financiera y la evaluación de las actividades, la Contraloría General del Estado emitió las Normas de Control Interno fundamentadas en disposiciones legales.

La Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado en su artículo 12 establece que, de acuerdo al momento de la aplicación del control interno, este puede ser previo, concurrente y posterior a la ejecución de las operaciones y/o actividades.

5.1.4 Controles básicos

El objetivo de implantar un control interno, no es únicamente el mantenimiento de un método adecuado para procesar la información, sino también salvaguardar a la organización de posibles pérdidas, debido a errores o fraudes.

Los controles básicos aplicables a todo procedimiento, actividad, función, operación se refieren fundamentalmente:

a. Procedimientos de autorización

Constituyen las medidas principales para asegurar que únicamente aquellas transacciones legítimas y apropiadas sean procesadas y que se rechace cualquier otra.

b. Procedimientos de registro

Todos los movimientos derivados de las operaciones que ejecute una entidad pública deberán ser registrados en los libros para una adecuada clasificación y exposición conforme a la naturaleza de las operaciones y/o actividades. Así mismo se mantendrán registros para las demás operaciones de carácter sustantivo que ejecuten las entidades públicas.

c. Procedimientos de custodia

Deben estar orientados a conseguir una custodia adecuada sobre el acceso y uso de activos y de registros, así como la seguridad de las instalaciones y la autorización para el acceso a programas de computación y a los archivos de información, entre otros.

d. Procedimientos de revisión

Se refieren a la revisión independiente sobre la ejecución y valuación apropiada de las operaciones y/o actividades registradas.

5.2 Evaluación del control interno y los riesgos relacionados.

5.2.1 Base normativa

De acuerdo a la normativa vigente, el auditor interno del Gobierno Provincial del Azuay obtendrá la comprensión suficiente de la base legal, planes y organización, así como de los sistemas de trabajo e información manuales y sistemas computarizados existentes, establecerá el grado de confiabilidad del control interno del ente o área sujeta a examen, a fin de: planificar la auditoría, determinar la naturaleza, oportunidad, alcance, procedimientos sustantivos a aplicar y preparar los resultados de dicha evaluación para conocimiento de la máxima autoridad de la entidad.

5.2.2 Objetivos de la evaluación

- Comprender cada componente del control interno e identificar los factores de riesgo de fraude, utilizando un cuestionario que contendrá los factores de riesgo relevantes al control interno de la entidad y a la afirmación equívoca originada en fraude, que deberá aplicarse en la planificación preliminar.
- Evaluar la efectividad del control interno, que comprenderá las funciones del personal vinculado con las áreas específicas, para determinar si las responsabilidades están claramente establecidas; así como comprobar si los informes y reportes son adecuados para propósitos de gestión y de control.
- Comunicar los resultados de la evaluación del control interno a base de las normas de control interno, mediante informe de verificación preliminar cuyo contenido básico debe incluir los resultados obtenidos del estudio practicado al ambiente de control, los sistemas de información y procedimientos de

control, señalando las deficiencias importantes en la estructura del control, tanto de su diseño como de su efectivo cumplimiento.

5.2.3 Seguimiento de recomendaciones

El auditor interno como parte de la evaluación del control interno efectuará el seguimiento de las recomendaciones dejadas en informes de auditoría anteriores, para verificar el grado de cumplimiento de las medidas correctivas propuestas.

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

Los procedimientos a realizarse en el campo serán: la verificación del cumplimiento del cronograma de implantación de las recomendaciones, las entrevistas con la máxima autoridad y con los funcionarios responsables del cumplimiento de las recomendaciones, para exponer el objeto y verificar el alcance del cumplimiento.

Se obtendrá evidencia documentada sobre su cumplimiento y se establecerán las responsabilidades pertinentes, en casos de incumplimiento como lo determina el Art. 45 numeral 9 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.

5.2.4 Métodos y documentación para evaluar el control interno.

Al evaluar el control interno, los auditores internos del Gobierno Provincial del Azuay, lo podrán hacer a través de cuestionarios, descripciones narrativas y diagramas de flujo, según las circunstancias, o bien aplicar una combinación de los mismos, como una forma de documentar y evidenciar esta labor.

La naturaleza de la documentación a utilizar es totalmente independiente del proceso general de auditoría, y dependerá solamente de la forma como se presente la información y del criterio del auditor.

Métodos generales:

1. Cuestionarios de control interno o especial

Los cuestionarios de control interno tienen un conjunto de preguntas orientadas a verificar el cumplimiento de las Normas de Control Interno y normativa emitida por la Contraloría General del Estado y legislación vigente que regula las actividades de la entidad.

2. Descripciones narrativas

El método de descripciones narrativas o cuestionario descriptivo, se compone de una serie de preguntas que a diferencia del método anterior, las respuestas describen aspectos significativos de los diferentes controles que funcionan en una entidad.

3. Diagramas de flujo

El flujograma es la representación gráfica secuencial del conjunto de operaciones relativas a una actividad, proceso o sistema determinado, su conformación se la realiza a través de símbolos convencionales.

5.2.5 Atributos funcionales de referencia (AFR's)

En las auditorías de gestión, para la evaluación del control interno se aplicarán también los Atributos Funcionales de Referencia (AFR's), que en términos muy generales se describen en el presente manual.

Una vez identificados los procesos esenciales, establecidos los lineamientos y determinada la disposición de recursos para realizar la evaluación, se podrá decidir si su alcance finalmente se extenderá a toda la organización o se circunscribirá a determinado plan, programa, actividad, u operación; definiéndose, en general, los objetivos y las estrategias de la actuación, dirigidas a:

- Determinar la capacidad de revisión, autocontrol y rectificación de la gestión y de la incidencia de esa capacidad en el cumplimiento de la misión y en el logro de objetivos y metas.
- Identificar y jerarquizar las áreas que se consideren como críticas en su desempeño.
- Identificar variables e indicadores existentes o necesarios para controlar y evaluar el sistema de control interno.

5.2.6 Resultados de la evaluación de control interno

Identificado el grado de funcionamiento del control básico, el auditor ponderará de acuerdo con la importancia del control respecto a cada uno de los componentes, rubros, áreas o cuenta bajo examen, asignándole una equivalencia numérica de 1, 2 o 3. Tomando como base la ponderación asignada a cada una de las preguntas, el auditor calificará el funcionamiento de los controles, considerando las respuestas y luego de la aplicación de las pruebas de cumplimiento respectivas. Para concluir la evaluación del control interno, el auditor procederá a totalizar las columnas de ponderación y calificación y llegará a obtener dos cantidades. Estas cantidades transformadas en términos porcentuales, determinarán la confiabilidad del control interno y establecer el nivel de riesgo.

La naturaleza y seguridad de las pruebas a los componentes seleccionados para el examen, debe determinarse tomando en consideración los siguientes factores:

1. Importancia relativa, se relaciona con la naturaleza, valor, incidencia de las actividades y hechos económicos y la posibilidad de que puedan manejarse no apropiadamente, cuando mayor es el riesgo, mayor será el detalle del examen.

Para determinar el nivel de riesgo, el auditor considerará entre otras las situaciones siguientes:

Existe más riesgo	Existe menos riesgo
Operaciones efectuadas según órdenes verbales.	Operaciones efectuadas según órdenes escritas.
Recibos y desembolsos en efectivo.	Recibos y desembolsos por medio de cheques o transferencias bancarias.
Actividades u operaciones no sujetas a Auditoría.	Actividades u operaciones sujetas a Auditoría.

2. Magnitud de las cifras o parámetros individuales.
3. Cambios en el personal.
4. Frecuencia de los cambios en las prácticas administrativas.
5. Conclusiones alcanzadas luego de probar la efectividad de procedimientos o aspectos específicos de control.
6. Experiencia de auditorías anteriores.

Para el efecto, utilizará el formulario de evaluación de control interno que se encuentra en el anexo 1y que a continuación se describe una guía para su uso.

- a. La columna de valoración contiene dos sub columnas, una de ponderación (POND) y otra de calificación (CALIF), las cuales se sumarán una vez

concluida la evaluación del control interno y aplicadas las pruebas de cumplimiento, obteniendo dos valores, el uno corresponderá a la ponderación total (PT) y el otro a la calificación total (CT).

Para obtener la calificación porcentual (CP) se multiplicará la calificación total (CT) por 100 y se dividirá para la ponderación total (PT).

$$CP = \frac{CT \times 100}{PT} \text{ (Formula)}$$

- b. La calificación porcentual que se obtenga, se interpretará como el grado de confianza o solidez que deposita el auditor en los controles internos de la entidad determinándose de esta manera el nivel de riesgo que el auditor enfrentará al examinar la cuenta o rubro correspondiente. La equivalencia de los niveles es la siguiente:

Calificación porcentual	Grado de confianza	Nivel de riesgo
15 – 50%	1 BAJO	3 ALTO
51 – 75%	2 MEDIO	2 MEDIO
76 – 95%	3 ALTO	1 BAJO

Los niveles de riesgo determinarán la profundidad y alcance de las pruebas sustantivas que se aplicarán a través de los programas detallados de auditoría, así como el tamaño de la muestra.

c. Identificado el nivel de riesgo, luego de la evaluación de los controles internos, el auditor expresará una conclusión preliminar sobre la cuenta o rubro evaluados, la misma que contendrá básicamente lo siguiente:

- Expresión de la revisión y familiarización con los controles internos.
- Identificación de las pruebas de cumplimiento aplicadas, en el cuestionario.
- Expresión de lo adecuado o inadecuado de los controles y la confianza que se deposita en los mismos.
- Fecha en la que se efectúa la evaluación.
- Explicación del nivel de riesgo.

Las actualizaciones de la evaluación de control interno, se las realizará cada año o período y no será necesario que para cada examen se preparen nuevos cuestionarios de control interno, ya que se utilizarán los que sirvieron de base para una primera evaluación.

Las respuestas obtenidas, la calificación otorgada y las pruebas de cumplimiento aplicadas en períodos anteriores serán actualizadas utilizando un bolígrafo de diferente color y colocando las siglas del supervisor y jefe de equipo frente a cada pregunta del cuestionario.

5.2.6.1 Comunicación de resultados de la evaluación del control interno

La máxima autoridad de cada entidad y cualquier funcionario que tenga a su cargo un segmento organizacional, programa, proceso o actividad, periódicamente debe evaluar la eficiencia de su control interno, y comunicar los resultados ante quien es

responsable. Un análisis periódico de la forma en que el control interno está operando le proporcionará al responsable la tranquilidad de un adecuado funcionamiento, o la oportunidad de su corrección y fortalecimiento.

La auditoría gubernamental requiere la emisión obligatoria de un informe que refleje los resultados de la evaluación del control interno, mientras se realiza el examen y el sustento respectivo en papeles de trabajo. El contenido básico del informe de evaluación del control interno incluirá los resultados obtenidos a nivel del estudio practicado al ambiente de control, los sistemas de información y a los procedimientos de control.

5.2.7 Evaluación del riesgo

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

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

- **Riesgo inherente.-** Es la posibilidad de que existan errores o irregularidades en la gestión administrativa y financiera, antes de verificar la eficiencia del control interno diseñado y aplicado por el ente a ser auditado, este riesgo tiene relación directa con el contexto global de una institución e incluso puede afectar a su desenvolvimiento.
- **Riesgo de control.-** Es la posibilidad de que los procedimientos de control interno incluyendo a la unidad de auditoría interna, no puedan prevenir o

detectar los errores significativos de manera oportuna. Este riesgo si bien no afecta a la entidad como un todo, incide de manera directa en los componentes.

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

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

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

- Componente analizado,
- Riesgos y su calificación,
- Enfoque esperado de la auditoría, e
- Instrucciones para la ejecución de la auditoría.

5.3 Indicadores

5.3.1 Definiciones

Indicador.- Es un parámetro que permite medir el alcance de una meta.

La planificación estratégica y la planificación operativa anual del Gobierno Provincial del Azuay se evaluará mediante la aplicación de indicadores de gestión en términos cualitativos y cuantitativos.

Indicadores de gestión.- Se entiende a los criterios que se utilizan para evaluar el comportamiento de las variables. El indicador es la identificación de la realidad que se pretende transformar. Los indicadores pretenden valorar las modificaciones (variaciones, dinámicas) de las características de la unidad de análisis establecida, es decir, de los objetivos institucionales y programáticos.

Estos indicadores, en el caso de que los responsables no lo hayan establecido será necesario que la unidad de auditoría conjuntamente con los funcionarios elaboren los indicadores que sean necesarios.

De acuerdo al Artículo 77 de la LOCGE en sus literales b) y f); respectivamente señalan:

“...Disponer que los responsables de las respectivas unidades administrativas establezcan indicadores de gestión, medidas de desempeño u otros factores para evaluar el cumplimiento de fines y objetivos, la eficiencia de la gestión institucional y el rendimiento individual de los servidores; Informar periódicamente a la comunidad sobre los resultados obtenidos de la gestión institucional, comparándolos cuantitativa y cualitativamente con los indicadores, criterios y medidas a que se refiere el literal b) de este numeral...”

5.3.2 Tipos de indicadores

5.3.2.1 De gestión o eficiencia

Conocidos también bajo otras denominaciones como de: seguimiento, control, monitoreo, administración, actividades, tareas, metas intermedias, adelantos, avances, progresos, procesos, indicadores internos.

Los indicadores de gestión permiten la valoración de la “Eficiencia” en la utilización de los recursos durante el tiempo que se adelanta el plan, programa o proyecto. Tienen como misión valorar el rendimiento (productividad física) de insumos, recursos y esfuerzos dedicados a obtener ciertos objetivos con unos tiempos y costos

registrados y analizados, además permiten la valoración de al menos los siguientes elementos:

- Utilización de los recursos humanos, físicos y financieros.
- El tiempo.
- El cumplimiento de actividades, tareas o metas intermedias.
- El rendimiento físico promedio (productividad) medido éste como la relación que existe entre los logros y los recursos utilizados.
- El costo promedio, costo/efectividad o mejor, esfuerzo/resultado o costo/beneficio.

5.3.2.2 De logro o eficacia

Son conocidos también como indicadores de éxito, externos, de impacto o de objetivos; los cuales permiten la valoración de los cambios en las variables socioeconómicas propiciadas por la acción institucional.

Son hechos concretos, verificables, medibles, evaluables, que se establecen a partir de cada objetivo, pertenecen al subsistema de evaluación, permitiendo la valoración de la eficacia de los planes, programas, actividades de la institución, entre otros para resolver los problemas y necesidades del grupo y la región con quien se adelanta los logros y metas previstas.

5.3.2.3 Impacto

Relacionados con los logros a largo plazo y las contribuciones de los planes, programas y proyectos al cumplimiento de la misión u objetivo superior de la institución y/o del grupo.

5.3.2.4 De efecto

Relacionados con los logros a mediano plazo y las contribuciones de los planes, programas y proyectos al cumplimiento de los objetivos programáticos.

5.3.2.5 De resultado

Relacionados con el inmediato plazo y las contribuciones de los componentes y actividades al cumplimiento de los propósitos establecidos en cada objetivo específico de los planes, programas y proyectos.

5.3.2.6 De producto

Relacionados con el inmediato plazo y las contribuciones de los componentes y actividades al cumplimiento de los propósitos establecidos en cada objetivo específico del plan, programa y proyecto, entre otros.

Los indicadores, siendo los criterios que permiten valorar y evaluar las modificaciones de las variables, se constituyen por lo tanto en parámetros de evaluación de las metas y objetivos institucionales, para lo cual es fundamental establecer que para la construcción de un indicador se partirá de la identificación de la “unidad de análisis”, la misma que es desglosada en variables y por último se obtiene el o los indicadores que servirán como patrón de los que se quiere valorar y/o evaluar.

El Gobierno Provincial del Azuay cuenta con un sistema de planificación y seguimiento denominado SIPSE en el cual se encuentra detallado los indicadores de gestión de la entidad en función de su planificación institucional, operativa y financiera.

5.4 Evaluación global de los sistemas de información computarizados

De acuerdo a las Normas Ecuatorianas de Auditoría Gubernamental la P.A.G.-09, establece:

“...En la fase de planeamiento, los auditores por si mismos o con asistencia de los especialistas de los Sistemas de Información Computarizados (SIC's), determinarán si los controles relativos al ambiente de los Sistemas de Información Computarizado (SIC's), son efectivos y serán considerados en la evaluación del control interno.

El objetivo y alcance globales de una auditoría no cambia en un ambiente SIC's, sin embargo el uso de una computadora para el proceso de la información cambia el procesamiento, almacenamiento y comunicación de la misma...”.

Los sistemas de información computarizados también deben ser evaluados conforme a la Norma de Control Interno 110-07.- Evaluación del Control Interno y a su vez a la Norma de Control Interno del grupo 400 del área de sistemas de información computarizados.

5.5 Plan de muestreo

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

Los procedimientos de auditoría que brinda esa evidencia no pueden aplicarse a la totalidad de las operaciones de la entidad, sino que se restringen a algunos de ellos, este conjunto de operaciones constituye una muestra.

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

Al diseñar el plan de muestreo considerará los siguientes factores:

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

Métodos de muestreo

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

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

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

- **Sistemática:** Se escoge una de cada “n” unidades y los puntos de partida de uno o dos intervalos iniciales se seleccionan al azar.
- **Por células:** Cuando el universo de operaciones y/o actividades, son divididas en grupos de igual magnitud y se selecciona al azar una partida de cada célula.
- **Asistidos por computador:** Cuando el 95% del universo es considerado a través de utilización de herramientas para análisis de datos (ACL).

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

- **Selección:** De cada unidad de la muestra con base en algún criterio, juicio o información; y,
- **Selección en bloques:** Consiste en escoger varias unidades en forma secuencial.

5.6 Programas de auditoría

La norma EAG-01 Ejecución de la Auditoria establece:

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

El programa de auditoría proporciona al auditor un detalle del trabajo a realizar y ofrece un registro permanente de las pruebas de auditoría llevadas

a cabo. Así mismo mediante referencia cruzada, asegura que todos los aspectos significativos del control interno de la entidad hayan sido cubiertos con el objeto de determinar si están funcionando de conformidad con lo establecido.

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

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

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

5.7 Memorando de planificación específica

De acuerdo a las Normas Ecuatorianas de Auditoría Gubernamental relacionado con la Planificación de la Auditoría Gubernamental P.A.G-08 establece:

El memorando de planeamiento, resume las decisiones más significativas del proceso de planeamiento de la auditoría. Incluye elementos importantes, tales como: antecedentes de la entidad, tamaño y ubicación, organización, misión, resultados de auditorías anteriores y actuales y aspectos financieros y operacionales de la entidad auditada.

El auditor limitará la información que sea necesaria para formular el Memorando de Planeamiento, exclusivamente a aquella que es relevante para el planeamiento general de la auditoría.

El Memorando es elaborado por el jefe de equipo y supervisor como resultado del proceso de planeamiento de la auditoría, dentro del cual se resumen los factores, consideraciones y decisiones significativas relacionadas con el enfoque y alcance de la auditoría.

CAPITULO VI

6 EJECUCIÓN DE LA AUDITORÍA

Durante la planificación específica fueron seleccionados los componentes a ser examinados, los procedimientos a ser aplicados y el alcance del trabajo.

En esta etapa es donde se ejecuta propiamente el examen, aquí se desarrollan los hallazgos y se obtiene toda la evidencia necesaria, en cantidad y calidad apropiada (suficiente, competente, pertinente y relevante) basada en los criterios de auditoría y procedimientos definidos en cada programa, para sustentar las conclusiones y recomendaciones de los informes.

Se inicia con la aplicación de los programas específicos producidos en la planificación específica, continúa con la obtención de información, la verificación de los resultados, la identificación de los hallazgos, las conclusiones por componentes importantes y la comunicación a la administración para resolver los problemas, a fin de obtener suficiente evidencia que respalde la elaboración del informe.

Los productos principales de esta fase son los siguientes:

- Estructura del Informe de auditoría referenciado con los papeles de trabajo.
- Programa para comunicar los resultados de auditoría a la administración de la entidad.
- Borrador del informe de auditoría, cuyos principales resultados serán comunicados a la administración de la entidad.
- Expediente de papeles de trabajo organizado de acuerdo a los componentes examinados e informados.

- Informe de supervisión técnica de la auditoría.
- Expediente de papeles de trabajo de supervisión.

6.1 Pruebas de auditoría

Sustentándose en los resultados de la evaluación del control interno, el auditor define, prepara y ejecuta las pruebas de auditoría, que en síntesis corresponden a la selección de las técnicas y herramientas más adecuadas, que se aplicarán dentro de una serie de procedimientos para obtener los elementos de juicio que permitan detectar, confirmar o delimitar, las posibles incidencias o consecuencias que se pueden presentar en la entidad, por la ausencia o incumplimiento de ciertos procedimientos básicos y fundamentales, para el correcto funcionamiento del área auditada.

Las pruebas que contribuyen a contar con la suficiente evidencia de auditoría, se denominan de control y sustantivas.

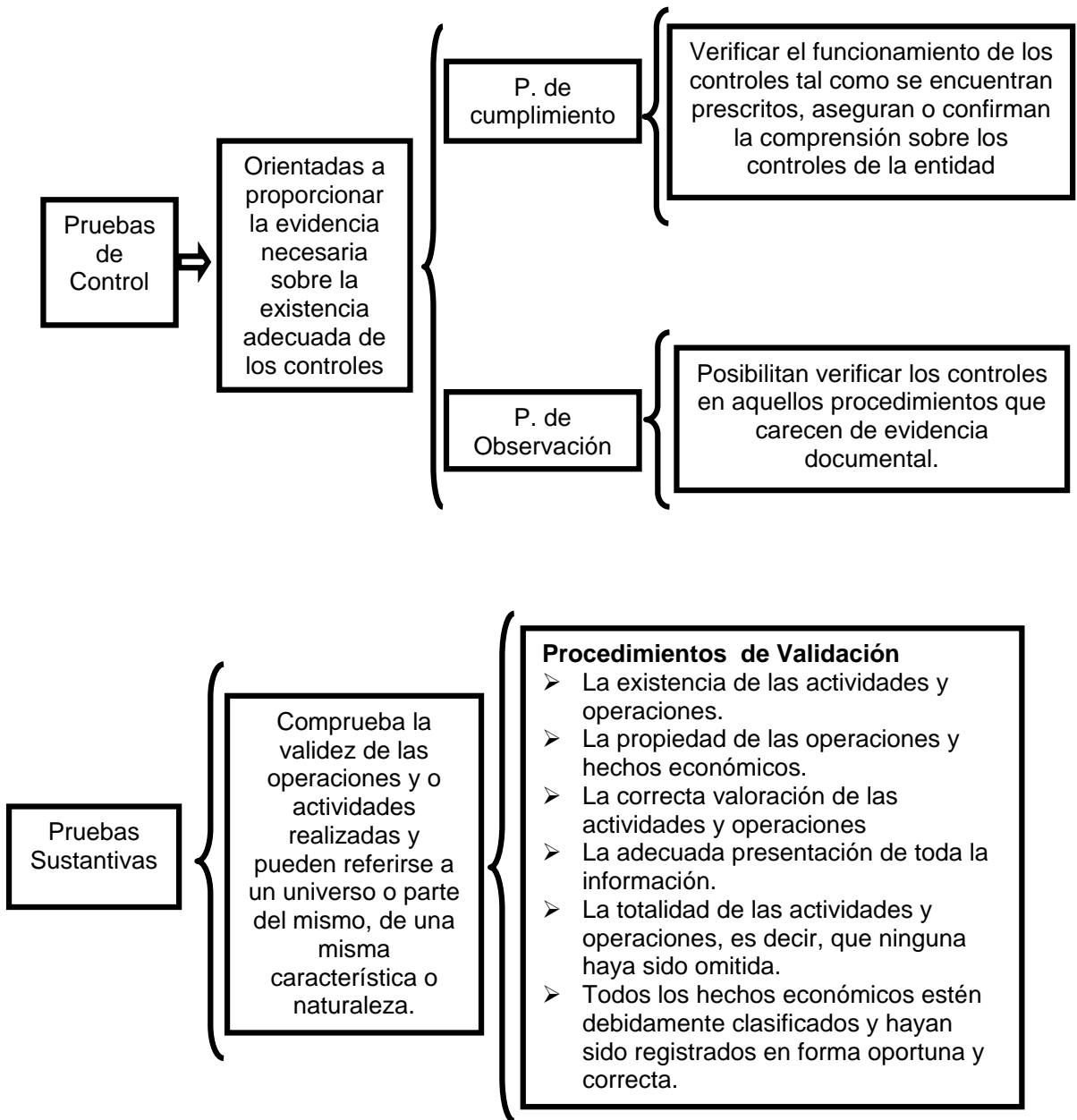
6.1.1 Pruebas de control

Están orientadas a proporcionar la evidencia necesaria sobre la existencia adecuada de los controles; éstas se dividen en:

- **Pruebas de cumplimiento**, que permiten verificar el funcionamiento de los controles tal como se encuentran prescritos, aseguran o confirman la comprensión sobre los controles de la entidad; y
- **Pruebas de observación**, que posibilitan verificar los controles en aquellos procedimientos que carecen de evidencia documental.

6.1.2 Pruebas sustantivas

Proporcionan evidencia directa sobre la validez de las transacciones y los saldos revelados en los informes financieros, administrativos, operativos y de gestión, e incluyen indagaciones y opiniones de funcionarios de la entidad, procedimientos analíticos, inspección de documentos de respaldo y de registros contables, observación física y confirmaciones de saldos.

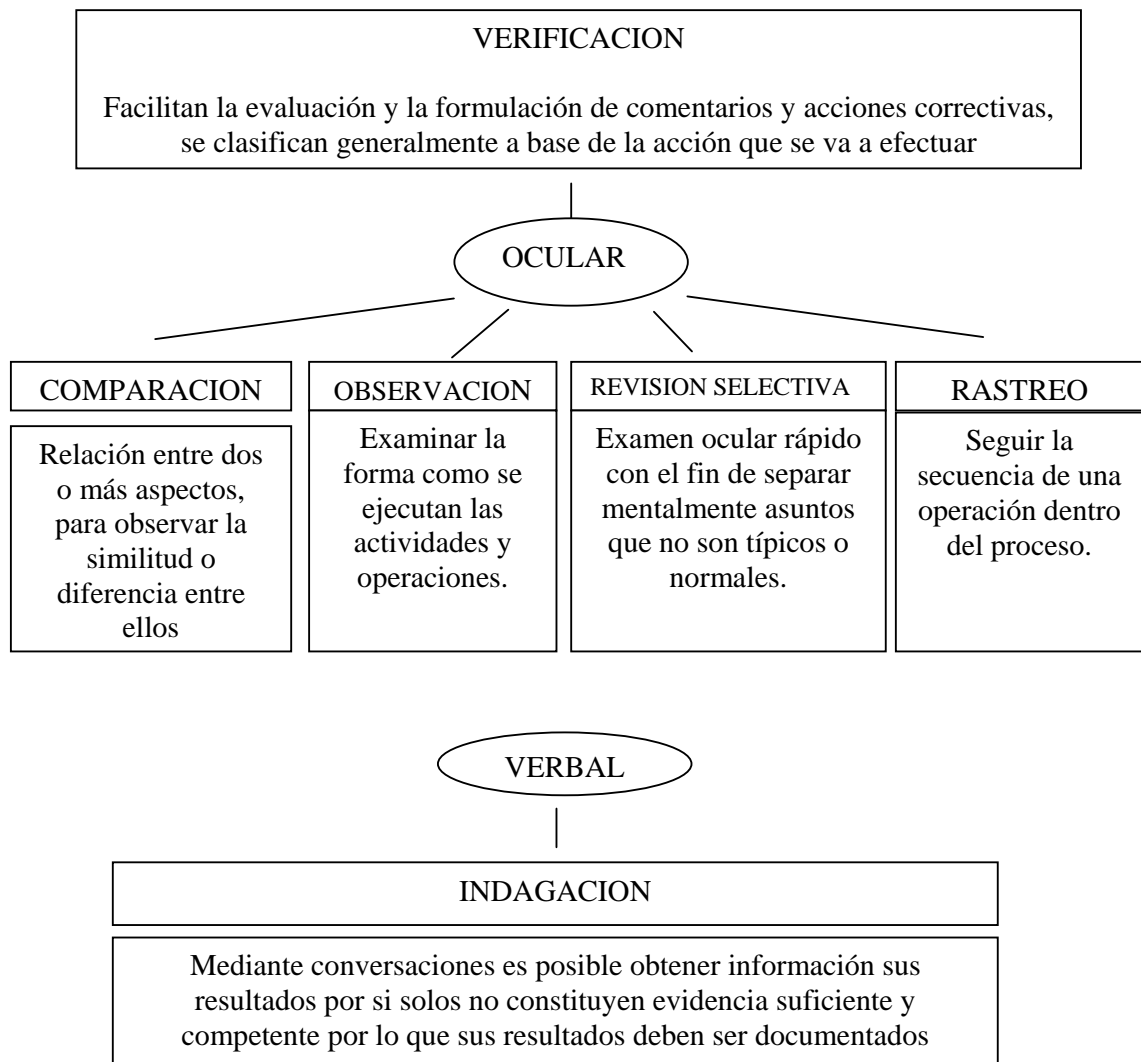


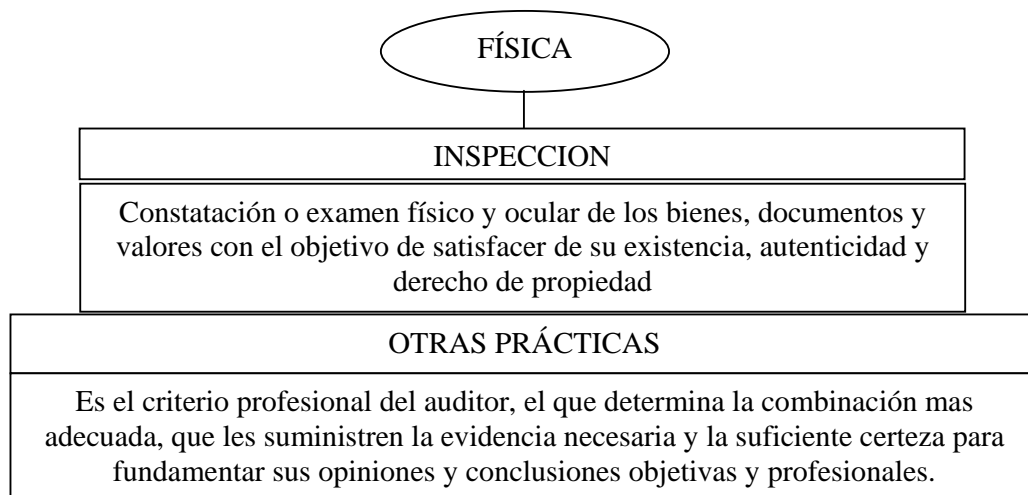
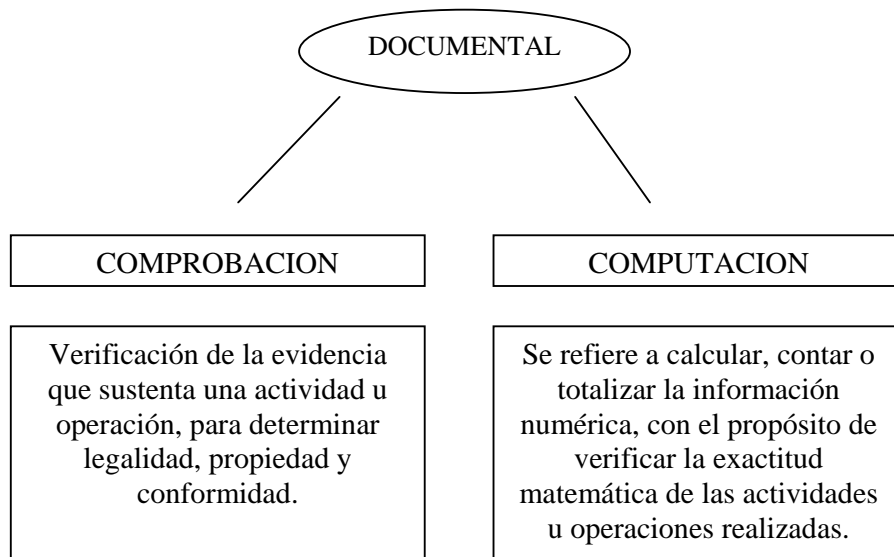
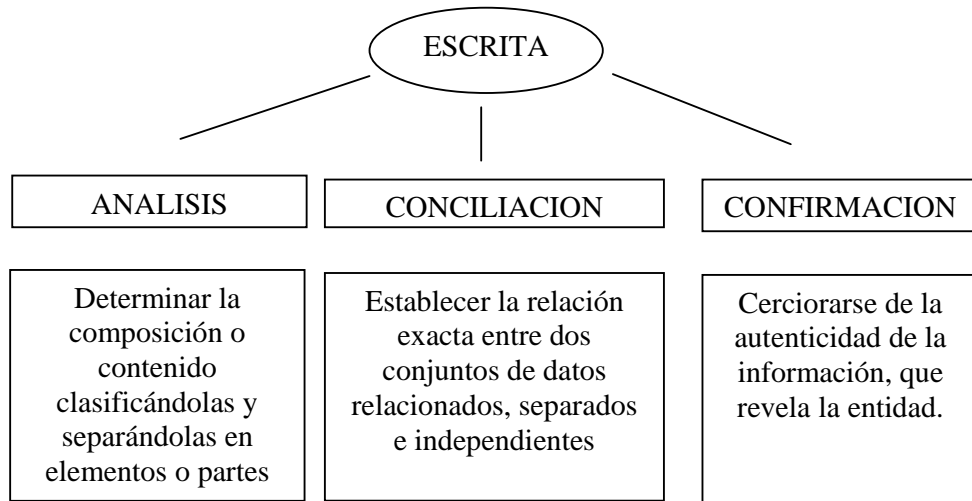
6.1.3 Técnicas y prácticas de auditoría

Las técnicas de auditoría constituyen los métodos prácticos de investigación y prueba, que emplea el auditor para obtener la evidencia o información adecuada y suficiente para fundamentar sus opiniones y conclusiones contenidas en el informe.

Durante la fase de planeamiento y programación, el auditor determina las técnicas a emplear, cuándo debe hacerlo y de qué manera.

Algunas de las técnicas y otras prácticas para la aplicación de las pruebas en la auditoría profesional del sector público son expuestas a continuación:





6.2 Hallazgos de auditoría

6.2.1 Fundamentos

El término hallazgo se refiere a debilidades en el control interno detectadas por el auditor. Los hallazgos en la auditoría, se definen como asuntos que llaman la atención del auditor y que en su opinión, deben comunicarse a la entidad, ya que representan deficiencias importantes que podrían afectar en forma negativa, su capacidad para registrar, procesar, resumir y reportar información confiable y consistente.

6.2.2 Elementos del hallazgo de auditoría

Desarrollar en forma completa todos los elementos del hallazgo en una auditoría no siempre podría ser posible. Por lo tanto, el auditor debe utilizar su buen juicio y criterio profesional para decidir cómo informar determinada debilidad importante identificada en el control interno. La extensión mínima de cada hallazgo de auditoría dependerá de cómo éste debe ser informado, no obstante, el auditor deberá reunir los siguientes elementos:

- **Condición.-** Se refiere a la situación actual encontrada por el auditor al examinar un área, actividad, función u operación, entendida como “lo que es”.
- **Criterio.-** Comprende la concepción de “lo que debe ser “, con lo cual el auditor mide la condición del hecho o situación, establecida en la legislación aplicable.
- **Causa.-** Es la razón básica (o las razones) por lo cual ocurrió la condición, o también el motivo del incumplimiento del criterio de la norma. Su identificación requiere de la habilidad y el buen juicio del auditor y, es

indispensable para el desarrollo de una recomendación constructiva que prevenga la recurrencia de la condición.

- **Efecto.-** Es el resultado adverso o potencial de la condición encontrada, generalmente representa la pérdida en términos monetarios originados por el incumplimiento para el logro de la meta, fines y objetivos institucionales.
- **Conclusión y Recomendaciones.-** A base del desarrollo de los atributos del hallazgo, el auditor redacta la conclusión, que conduce a la formulación de una o varias recomendaciones, orientadas a corregir las deficiencias encontradas.

6.3 Evidencia de auditoría

Las evidencias de auditoría es el conjunto de hechos comprobados, suficientes, competentes y pertinentes que mediante la aplicación de técnicas de auditoría permite al auditor fundamentar los comentarios, conclusiones y recomendaciones respecto a la administración de un ente, programa u operación significativa, que se encuentran sujetos a la auditoría.

6.3.1 Características de evidencia

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

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

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

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

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

6.3.2 Clases de evidencia

Las evidencias de auditoría constituyen los elementos de prueba que obtiene el auditor sobre los hechos que examina y cuando éstas son suficientes y competentes, constituyen el respaldo del examen que sustente el contenido del informe, estas se clasifican en:

- **Física.-** Se obtiene mediante inspección u observación directa de las actividades, bienes, documentos y registros. La evidencia de esta naturaleza puede presentarse en forma de memorando, fotografías, gráficos, cuadros, muestreo, materiales, entre otras.
- **Testimonial.-** Se obtiene de otras personas en forma de declaraciones hechas en el transcurso de la auditoría, con el fin de comprobar la autenticidad de los hechos.
- **Documental.-** Consiste en la información elaborada, como la contenida en cartas, contratos, registros de contabilidad, facturas y documentos de la

administración relacionada con su desempeño (internos), y aquellos que se originan fuera de la entidad (externos).

- **Analítica.**- Se obtiene al analizar o verificar la información, el juicio profesional del auditor acumulado a través de la experiencia, orienta y facilita el análisis.

6.4 Papeles de trabajo

6.4.1 Definición

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

Los papeles de trabajo deben ser claros, concisos, con el objeto de proporcionar un registro ordenado del trabajo, que contenga las razones que sirvieron de base para tomar las decisiones sobre temas conflictivos, evitando ambigüedades, por lo que deben ser completos, claramente expresados y su propósito de fácil comprensión, evitándose incluir comentarios que requieran respuestas o seguimiento posterior.

Además, es posible que los papeles de trabajo puedan estar respaldados por otros elementos como: cintas sonoras, de vídeo, discos de archivo de computación, etc., está limitada por la circunstancia o por la existencia de estos elementos que sirvan de soporte y resulten aptos para sustentar la evidencia que se pretende obtener.

6.4.2 Objetivos

Los papeles de trabajo tienen como objetivos los siguientes:

Principales

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

Secundarios

1. Ayudar al auditor en el desarrollo de su trabajo.
2. Facilitar la supervisión y permitir que el trabajo ejecutado pueda ser revisado por terceros.
3. Constituir un elemento para la programación de exámenes posteriores en la misma entidad o en otras similares, por tal motivo en los legajos se incluirán los papeles de trabajo que se denominarán "Asuntos importantes para futuros exámenes", con información para ese fin.

4. Los papeles de trabajo permitirán informar a los funcionarios y empleados de la entidad, sobre las desviaciones observadas y otros aspectos de interés sobre la gestión institucional, lo que se concretará igualmente en las conclusiones y recomendaciones.
5. Los papeles de trabajo, preparados con habilidad y destreza profesional, sirven como evidencia del trabajo del auditor y de defensa contra posibles litigios o cargos en su contra.

6.4.3 Características generales

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

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

Todo papel de trabajo debe reunir las siguientes características generales:

- Prepararse en forma nítida, clara, concisa y precisa; para conseguir esto se utilizará una ortografía correcta, lenguaje entendible, limitación en abreviaturas, referencias lógicas, mínimo número de marcas y su explicación, deben permitir su lectura, estar claramente expresados y ser de fácil comprensión, evitando preguntas o comentarios que requieran respuestas o seguimiento posterior.
- Su preparación deberá efectuarse con la mayor prontitud posible y se pondrá en su elaboración el mayor cuidado para incluir en ellos tan sólo los datos exigidos por el buen criterio del auditor.

- Son de propiedad de las unidades operativas correspondientes, las cuales adoptarán las medidas oportunas para garantizar su custodia y confidencialidad.

6.4.4. Clases de papeles de trabajo

Se agrupan en dos categorías:

- Papeles de trabajo generales
- Papeles de trabajo específicos

6.4.4.1. Papeles de trabajo generales

Los papeles generales son aquellos que no corresponden a una operación específica y que por su naturaleza o significado tienen uso y aplicación general. Básicamente comprenden los siguientes:

- Borrador del Informe.
- Programa de auditoría.
- Evaluación del control interno.
- Hoja principal de trabajo.
- Resultados de entrevistas iniciales y otras de naturaleza general.

6.4.4.2. Papeles de trabajo específicos

Los papeles específicos comprenden básicamente los siguientes:

- Análisis de operaciones y actividades.
- Resultados de entrevistas y conferencias específicas.

- Cualquier otro documento relacionado con el examen, que directa o indirectamente se utilice para la sustentación del informe.

6.4.5. Aspectos básicos para la elaboración de los papeles de trabajo

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

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

6.4.6. Contenido básico

El contenido básico del papel de trabajo es el siguiente:

- Nombre de la entidad, programa, área, unidad administrativa, rubro o actividad examinada, de acuerdo con los componentes determinados en la planificación.
- Título o propósito del papel de trabajo.
- Índice de identificación y ordenamiento.
- Fecha de aplicación del o de los procedimientos de auditoría.

- Referencia al procedimiento del programa de auditoría o la explicación del objetivo del papel de trabajo.
- Descripción concisa de la labor realizada y de los resultados alcanzados.
- Fuentes de información utilizadas, como archivos, registros, informes o funcionarios que proporcionaron los datos.
- Base de selección de la muestra verificada, en los casos aplicables.
- Referencia cruzada de datos importantes entre papeles de trabajo.
- Conclusión o conclusiones a las que llegaron, si corresponde.
- Rúbrica e iniciales de la persona que lo preparó y la fecha de conclusión. Los documentos preparados por la entidad deben identificarse con el título "Preparado por la entidad", la fecha de recepción y las iniciales del auditor que trabajó con esa información.
- Evidencia de la revisión efectuada por el jefe de equipo y el supervisor.

6.4.7. Marcas de auditoría

Las marcas de auditoría son signos o símbolos convencionales que utiliza el auditor, para identificar el tipo de procedimiento, tarea o pruebas realizadas en la ejecución de un examen. El uso de marcas simples facilita su entendimiento.

Cuando el auditor trabaja sobre los elementos recibidos de la entidad, de terceros ajenos a la entidad y los confeccionados por él, no debe dejar constancia descriptiva de la tarea realizada al lado de cada importe, de cada saldo o de cualquier información, por cuanto implicaría una repetición innecesaria, utilización de mayor tiempo, incremento de papeles de trabajo y dificultaría cualquier revisión posterior.

Las marcas de auditoría son de dos clases:

- a. con significado uniforme a través de todos los papeles de trabajo, y
- b. con distinto significado a criterio del auditor.

a. Marcas con significado uniforme

Estos símbolos se incluyen en los papeles de trabajo y representan pruebas o procedimientos de auditoría aplicados a las transacciones u operaciones registradas o informadas por la entidad. Las marcas con significado uniforme se registran en el lado derecho de la información verificada y de ser extensa la información se utiliza un paréntesis rectangular que identifique concretamente la información sujeta a revisión y en el centro se ubicará la marca. (Ver Anexo 2)

b. Marcas con significado a criterio del auditor

Las marcas que tienen significado a criterio del auditor responsable de ejecutar la auditoría, se las utiliza para definir en forma resumida el procedimiento, tarea o prueba aplicada a la información, transacción, dato o actividad examinada.

6.4.8. Ordenamiento, revisión y aprobación de los papeles de trabajo

Debido al gran volumen de los papeles de trabajo, su ordenamiento lógico es importante durante el curso de las labores de auditoría y después de haberlas terminado; inclusive para su archivo. En la auditoría de gestión el orden está dado por las actividades o áreas más importantes examinadas.

Todos los papeles de trabajo serán referenciados, de tal forma que la relación existente entre ellos sea cruzada. El propósito de la referenciación cruzada es mostrar

en forma objetiva las relaciones existentes entre las evidencias que se encuentran en los papeles de trabajo y el contenido del informe de auditoría.

La revisión y aprobación de los papeles de trabajo será responsabilidad del supervisor del equipo de auditoría.

6.4.9. Custodia y archivo de los papeles de trabajo

La custodia y archivo de los papeles de trabajo es de propiedad de la unidad de Auditoría Interna, documentación que únicamente será exhibida y entregada por requerimiento judicial.

Los archivos de papeles de trabajo, para cada labor deben dividirse en dos grupos:

- **Archivo permanente:** dirigido a mantener la información general de carácter permanente como un punto clave de referencia para conocer la entidad, su misión básica y los principales objetivos para futuros exámenes.
- **Archivo corriente:** incluyen los papeles de trabajo y evidencias que sustenten el resultado de la auditoría, así como también los criterios utilizados por los responsables de la fase de ejecución; además contendrá pronunciamientos, confirmaciones, certificaciones y toda documentación que respalde a las evidencias expuestas por el auditor.

6.5. Verificación de eventos subsecuentes en la auditoría gubernamental

La Norma E.A.G.-08: Verificación de Eventos Subsecuentes en la Auditoría Gubernamental manifiesta que el auditor aplicará procedimientos apropiados para obtener evidencia suficiente y competente de que todos los sucesos ocurridos entre el final del período y la fecha del informe del auditor, así como los descubiertos después de la fecha del informe, han sido debidamente identificados y contabilizados

que se refieren a hechos con efecto económico y que podrían generar un posible perjuicio.

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

Hasta la fecha de terminación de la auditoría o examen especial, el auditor es responsable de conocer los eventos significativos que se reflejarán en los informes correspondientes.

Para establecer que se han identificado los hechos importantes subsecuentes hasta la fecha de su informe, el auditor realizará procedimientos adicionales a las pruebas sustantivas que pueden aplicarse después de la fecha de la presentación de la información.

Es responsabilidad del jefe de equipo realizar un análisis de los hechos o circunstancias específicas para revelarlos en los informes, considerando la evidencia adicional a las condiciones existentes al corte de las actividades operativas, administrativas, o de apoyo y que afecten la presentación de la información de la gestión institucional.

6.6. Comunicación de los hallazgos de auditoría durante el examen

El Art. 90 de la Ley de la Contraloría General del Estado se refiere a la comunicación de hallazgos de auditoría como el proceso mediante el cual, el auditor jefe de equipo da a conocer información a los funcionarios responsables de la unidad auditada, a fin de que presenten sus comentarios o aclaraciones debidamente documentadas, para su evaluación oportuna y consideración en el informe. Su propósito es proporcionar información útil y oportuna, en torno a asuntos importantes que posibilite recomendar, en su momento, la necesidad de efectuar mejoras en las operaciones y en el sistema de control interno de la entidad. Los hallazgos de auditoría se refieren a

deficiencias o irregularidades identificadas, como consecuencia de la aplicación de los procedimientos de auditoría.

Tan pronto como sea desarrollado un hallazgo de auditoría, el auditor jefe de equipo debe comunicarlo a los funcionarios responsables de la unidad examinada, con el objeto de:

- Obtener sus puntos de vista respecto a los hallazgos presentados.
- Facilitar la oportuna adopción de acciones correctivas.

Una vez evaluada la información proporcionada y tan pronto reúna los elementos suficientes que evidencien las presuntas deficiencias o irregularidades, el auditor jefe de equipo procederá a formular los hallazgos de auditoría. A base de ellos, cursará los respectivos oficios de comunicación, teniendo en consideración lo siguiente: a) reserva, b) materialidad o importancia, c) hallazgos vinculados a la participación y competencia personal de su destinatario, d) recepción acreditada y plazo para la recepción de comentarios de la entidad.

En los hallazgos de auditoría a ser comunicados, se considerarán los siguientes elementos: condición, criterio, causa y efecto.

Los asuntos de menor importancia que no justifiquen su inclusión en el informe, pero que el auditor considera que puede ser de interés para la entidad auditada, serán informados por escrito, conforme a los procedimientos establecidos. Los asuntos aislados y carentes de significación, serán comunicados directamente a la persona responsable de efectuar la corrección pertinente.

6.6.1. Entrevista con funcionarios responsables

La comunicación escrita sobre hallazgos de auditoría con funcionarios responsables de la entidad auditada, es parte sustancial de los procedimientos de auditoría. La

comunicación mediante oficio incluyendo la información sobre los hallazgos de auditoría, tiene el objeto de requerir el punto de vista de los auditados, sin embargo, tales esfuerzos deben ser precedidos por entrevistas con los funcionarios responsables de la entidad en los niveles medios y bajo, especialmente, en cuanto se refieran a los asuntos de carácter individual. No debe esperarse acumular un número importante de hallazgos de auditoría para comunicarlos en forma conjunta a los niveles responsables de la entidad.

La discusión de los hallazgos antes de elaborar el borrador del informe, dará como resultado documentos más completos y menos susceptibles de ser refutados por la entidad, dado que es posible recoger opiniones preliminares sobre los aspectos, tales como: las causas de las diferencias y la naturaleza de las medidas correctivas a implementarse.

La comunicación de hallazgos y la evaluación de las repuestas de la entidad significan que el auditor ha concluido la fase de ejecución y que ha acumulado en sus papeles de trabajo toda la evidencia necesaria para sustentar el trabajo efectuado y el producto final permite elaborar el informe de auditoría.

CAPITULO VII

7. SUPERVISION

7.1. Definición de supervisión

Es la habilidad para trabajar con un grupo de personas sobre las que se ejerce autoridad, encaminada a obtener de ellos el máximo rendimiento y eficacia, es un esfuerzo combinado para llevar a buen cumplimiento el trabajo asignado.

La norma EAG-10, Supervisión de Trabajo de Auditoría Gubernamental, dispone:

“LA SUPERVISIÓN EN LA AUDITORÍA GUBERNAMENTAL GARANTIZA LA CALIDAD DEL TRABAJO”.-

“...El trabajo realizado será supervisado en forma sistemática y oportuna durante el proceso de la auditoría para asegurar su calidad y cumplir los objetivos propuestos. La supervisión es un proceso técnico, que consiste en dirigir y controlar la auditoría desde su inicio hasta la aprobación del informe por el nivel de supervisión en una unidad administrativa de control, se aplicará en la planificación, ejecución y elaboración del informe de auditoría y se dejará evidencia de la labor de supervisión desarrollada que permita establecer la oportunidad y el aporte técnico al trabajo de auditoría. El Jefe de Equipo y el Supervisor tendrán la responsabilidad de cerciorarse que el personal encargado de efectuar la auditoría reciba la orientación que garantice la ejecución correcta del trabajo, el logro de los objetivos y la debida asistencia técnica y entrenamiento...”.

7.1.1. Objetivos de la Supervisión

El Trabajo realizado por el equipo de auditores será supervisado en forma sistemática y oportuna durante el proceso de la auditoría para asegurar la adhesión a las normas profesionales.

Los auditores supervisores tendrán la responsabilidad de cerciorarse que el personal encargado de efectuar la auditoría reciba la orientación que garantice: la ejecución correcta del trabajo, el logro de los objetivos de la auditoría y la debida asistencia y entrenamiento en el trabajo. Igual situación deberá aplicarse a los consultores y especialistas contratados para colaborar con el equipo de auditores.

El ejercicio del control de calidad en la auditoría permite a las unidades de auditoría interna, ofrezcan una seguridad razonable respecto a la aplicación de políticas, procedimientos y técnicas que coadyuven el logro de los objetivos propuestos.

Los objetivos que pretende alcanzar el ejercicio de las labores de supervisión para lograr el éxito deseado en la realización de los exámenes son los siguientes:

- Optimizar el uso del tiempo, dirigiendo eficazmente al elemento humano y empleando adecuadas técnicas de supervisión que estén de acuerdo con la calidad profesional y personalidad de los miembros del equipo.
- Propiciar el adiestramiento y capacitación profesional, mediante seminarios, cursos y charlas en beneficio del personal de las unidades operativas, lo que permitirá el desarrollo profesional de los auditores.
- Lograr la máxima eficiencia, efectividad y economía en los trabajos programados mediante la coparticipación en las tareas importantes, estimulando en el equipo de auditoría la producción de ideas e iniciativas en la realización de las labores.

- Conseguir que las auditorías y exámenes especiales se desarrollen de conformidad con las normas y políticas de auditoría gubernamental y más disposiciones normativas relativas a la profesión, emitidas por la Contraloría General.
- Proporcionar a los niveles directivos el suficiente grado de confiabilidad de los exámenes que se ejecuten y de los resultados, con la seguridad de que éstos han observado las más altas normas de calidad profesional y han logrado los objetivos de la auditoría.

7.2. Niveles de Supervisión

Los niveles de supervisión en las actividades de auditoría gubernamental son ejercidos por diferentes funcionarios y empleados, en forma directa o indirecta y están constituidos por: Contralor General, Subcontralor, Director y Subdirector de la Coordinación de Auditorias Internas, Auditor General, Supervisor y Auditor Jefe de Equipo.

La supervisión es indispensable para la efectiva ejecución de cualquier examen y se ejerce en sentido vertical. Para efectos de la auditoría gubernamental se establecen para el proceso de la auditoría, los siguientes niveles:

a) Auditor jefe de equipo

Distribuirá y orientará el trabajo de los miembros del equipo, revisará el contenido de los papeles de trabajo y la calidad de la evidencia preparada por los miembros del equipo. Esta actividad que podrá ser cumplida por cualquier integrante con experiencia para guiar las actividades asignadas a otros miembros del equipo menos experimentados.

b) Supervisor

Efectuará la supervisión sistemática y oportuna del trabajo realizado por el equipo de auditores, durante el proceso de la auditoría, así como, orientará y prestará la asistencia técnica requerida.

c) Auditor General

Revisará el contenido del borrador del informe de auditoría, a base de los papeles de trabajo que considere necesarios, de aquellos exámenes que por la importancia relativa ameritan este hecho. Generalmente los informes son revisados por el subdirector o por un funcionario de la más alta jerarquía de la unidad operativa, quienes además ejercen la tarea del control de calidad interno.

d) Coordinación de Auditorías Internas, planificación y evaluación institucional

En esta unidad se efectúa el control de calidad externo de los informes, memorandos de antecedentes y la síntesis.

e) Contralor o Subcontralor

Aprobará los informes de auditoría y exámenes especiales dirigidos a los funcionarios a los que se refiere el literal a) del Art. 1 del Reglamento de Delegación de Firmas de la Contraloría General del Estado, de conformidad al Art.26 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.

La aprobación, suscripción y trámite de los informes originados en las Direcciones Regionales, estarán sujetos a las directrices que emita el Contralor General.

El control de calidad de las labores de auditoría en todos los niveles, debe proporcionar la seguridad razonable de que el examen realizado cumple con la normativa vigente, para lo cual es aconsejable se adopte el criterio de supervisión en cadena entre los niveles antes citados.

7.2.1. Principios de la supervisión

Estos principios sirven como una guía para efectuar esta función en la unidad de auditoría interna.

Consecuentemente de las prácticas utilizadas con buen juicio y criterio y que han dado los mejores resultados, podemos enumerar los siguientes:

- **Principio N° 1**

Es necesario que cada persona comprenda claramente lo que se espera de ella; debe enterarse cuanto antes de la tarea que va a desempeñar. Este principio hace mención a la necesidad de hacer conocer al personal de la Unidad de Auditoría Interna la importancia que así mismo tiene un miembro del personal de la unidad. Además será necesario inteligenciar a los auditores del rol que éste tiene frente a sus compañeros, sus superiores y subalternos y la forma como serán estimulados sus esfuerzos. De esta manera se tendrá un personal siempre dispuesto a entregar sus mejores esfuerzos en beneficio de la entidad.

- **Principio N° 2**

El personal debe ser guiado técnicamente en la ejecución de sus labores. Este principio determina la necesidad ineludible de entregar los esfuerzos necesarios por parte de la supervisión en los campos detallados en los dos siguientes principios.

- **Principio N° 3**

Con el fin de obtener la mayor colaboración del personal de Auditoría Interna y en especial del nivel operativo, es necesario estimularlos personalmente, el estímulo moral que debe utilizar el supervisor respecto a sus colaboradores, consistirá en el reconocimiento de sus labores, cuando

estas han sido cumplidas satisfactoriamente, y causará reacción si son enunciadas en público, ya que esta será una medida de efecto multiplicador.

- **Principio N° 4**

Una labor deficiente necesita una crítica constructiva. Si bien es cierto, un buen trabajo merece reconocimiento, es igualmente cierto que una labor deficiente debe ser tomada en cuenta, sin embargo será necesario que en este caso la crítica que merezca un mal trabajo deberá hacerla en forma reservada, ya que de no hacerlo así, se dará origen a que las demás personas que escuchen la crítica puedan tergiversarla o aumentarla, permitiendo la formación de un ambiente negativo e incompatible para una labor adecuada. Por lo tanto el supervisor deberá mantener a su gente actuando a la máxima capacidad posible sin embargo de encontrarse un trabajo deficiente, el supervisor conseguirá que lo realice mejor enseñándole y guiándole, evitando dar rienda suelta a su descontento. **Siempre el supervisor llevará en su mente que no es necesario exclusivamente encontrar al culpable, sino las razones que dieron origen al error a efecto de enmendarlo.**

- **Principio N° 5**

Dar a las personas la oportunidad de que demuestren que pueden aceptar mayores responsabilidades. Es necesario que todos los supervisores aprovechen cualquier oportunidad para permitir que cada miembro del personal demuestre de lo que es capaz de hacer. El supervisor procurará en todo momento dar las oportunidades a los auditores para que incursionen en trabajos de mayor delicadeza y responsabilidad. Este principio es de gran trascendencia para componer un cuadro escalafonario en la Unidad de Auditoría Interna que sea ágil y que permita la sustitución de auditores que por razones internas o externas deban dejar sus funciones, es decir que en todo momento existirá el personal preparado para utilizar sus servicios sin menoscabo de la calidad del trabajo.

- **Principio N° 6**

El supervisor utilizará habilidad y prudencia para estimular a sus auditores a que se enteren y actualicen permanentemente, a través de lecturas específicas en las áreas de especialización, intercambiando ideas y experiencias de trabajo de auditoría y otros medios de difusión, que despierten el anhelo de aprender y estudiar.

1. Cómo obtener la ayuda del personal operativo

Será necesario de que el supervisor conozca de las habilidades, cualidades, en fin, los conocimientos que poseen los auditores a sus órdenes, esto ayudará efectivamente para que el supervisor colabore mediante orientación y sugerencias de acuerdo al cúmulo de habilidades y conocimientos del auditor, lo que garantiza un ahorro de tiempo y una mayor eficiencia en las disposiciones impartidas. Además permitirá utilizar los elementos más idóneos en la conformación de los equipos de trabajo.

2. Cómo tomar decisiones

Con el fin de adoptar decisiones adecuadas, es necesario que el supervisor examine detenidamente los hechos que conforman el caso. El mantenerse en una decisión es estar seguro del conocimiento que tiene y es un medio seguro de crear la confianza en su personal.

3. Cómo hacer una crítica

Es muy importante que exista la crítica, cuando está orientada positivamente, sin embargo el supervisor debe tener cuidado de efectuar las observaciones o críticas en forma oportuna y sin tratar de menoscabar la personalidad de quién es sujeto de ella.

4. Como satisfacer agravios

Para estos casos el Supervisor tomará en consideración tres aspectos fundamentales:

- Obtener la evidencia suficiente sobre la queja de que se trate.
- Escuchar cuidadosamente la o las versiones de las partes involucradas.
- Resolver la cuestión en forma inmediata y oportuna.

Con estos tres elementos, la decisión será justa, imparcial y además comprendida por los interesados.

Principio N° 7

Los auditores han de trabajar en un medio ambiente saludable y seguro. Corresponde al supervisor requerir en los sitios que va a realizar el trabajo todas las facilidades y prudentes comodidades con el fin de que las actividades se desarrollen en un marco de cierta seguridad y confort. Un ambiente saludable y seguro entre otros elementos, garantizará un adecuado y confiable resultado en la gestión.

7.3. Supervisión y Control de Calidad en las Fases de la Auditoría

7.3.1. Supervisión en la Planificación Preliminar

En esta fase el supervisor debe promover la eficiencia en el manejo de los recursos y el logro efectivo de las metas y objetivos.

Los principales procedimientos que debe realizar el supervisor, son los siguientes:

- Comprobar que la orden de trabajo guarde relación con el Plan Anual de Control, respecto a: objetivos, tipo de examen, alcance, período, componentes o cuentas, tiempo estimado y recursos humanos necesarios.

- Revisar conjuntamente con el auditor jefe de equipo, el archivo permanente y corriente de papeles de trabajo para obtener la información a utilizarse en la planificación.
- Preparar con el jefe de equipo el programa para la planificación preliminar, incluyendo la agenda y nómina de los funcionarios a ser entrevistados.
- Participar con el jefe de equipo en las entrevistas programadas con las autoridades y servidores responsables, así como en el recorrido por las instalaciones, para obtener y actualizar la información general sobre la entidad y sus principales actividades sustantivas y adjetivas e identificar globalmente las condiciones existentes.
- Analizar con el jefe de equipo la información obtenida en la revisión de los archivos, recopilación de información en la entidad y entrevistas a los principales funcionarios; determinar en forma preliminar el enfoque de la auditoría y preparar el Reporte de Planificación.
- Poner a consideración del jefe de la unidad operativa el Reporte de Planificación Preliminar para la validación del enfoque global de la auditoría.

7.3.2. Supervisión en la Planificación Específica

Los principales procedimientos, que entre otros debe aplicar el supervisor en la fase de Planificación Específica del Examen, son los siguientes:

- Elaborar los programas de supervisión a aplicarse en las respectivas fases del proceso de auditoría.

- Comprobar que el jefe de equipo identifique a los funcionarios y ex funcionarios de la entidad vinculados con el ente o área a examinar y comunicar el inicio del examen, de conformidad con la normativa legal vigente.
- Analizar la información obtenida en la planificación preliminar para determinar posibles áreas críticas y componentes a ser evaluados.
- Revisar los programas o cuestionarios elaborados para evaluar la estructura de control interno del área, cuenta, rubro, actividad, entre otros, e instruya respecto de su aplicación.
- Revisar los resultados de la evaluación del control interno y participar en la redacción del informe respectivo.
- Analizar y calificar los factores de riesgo que se asume al determinar el enfoque de la auditoría y al establecer la naturaleza, el alcance y la profundidad de los procedimientos a aplicarse.
- Elaborar con el jefe de equipo el plan de muestreo que se aplicará a los componentes, cuentas, actividades a examinar, entre otras.
- Verificar que los programas de auditoría contengan los procedimientos básicos a ser aplicados.
- Determinar la necesidad de integrar al equipo de auditoría, al personal de la unidad de auditoría interna de la entidad a examinar.
- Considerar la necesidad o no, de la participación de personal especializado en informática, ingeniería, jurisprudencia, etc., de las unidades de apoyo de la Contraloría o de la entidad a examinar.

- Preparar con el jefe de equipo el plan específico de trabajo, incluyendo todos los elementos necesarios relacionados con la entidad a examinar, los datos para el examen y los recursos humanos, materiales y financieros a utilizar, poniendo especial énfasis en lo siguiente:
 - Si los objetivos generales y específicos del examen están claramente identificados.
 - Si los estimados de tiempo para realizar el trabajo son razonables y guardan armonía con los estándares establecidos.
 - Si se ha recopilado la información adicional de acuerdo con las instrucciones constantes en la planificación preliminar.
 - Si se ha efectuado el seguimiento de las recomendaciones de informes de auditoría o exámenes especiales anteriores. Si las recomendaciones no han sido cumplidas, analizar las causas y comunicar a la administración del ente para su inmediata implantación.
 - Luego de revisado el plan específico de trabajo, presentar al jefe de la unidad operativa para su conocimiento y aprobación.

7.3.3. Supervisión en la Ejecución del Trabajo

Las principales actividades que debe cumplir el supervisor, para que la ejecución del trabajo se realice de acuerdo con los objetivos propuestos, son los siguientes:

- Presentar a la máxima autoridad de la entidad a los miembros del equipo y solicitar la colaboración y facilidades apropiadas para desarrollar el trabajo.

- Instruir al jefe de equipo y operativos sobre: asistencia, permanencia, puntualidad, niveles jerárquicos para suscripción de comunicaciones y lineamientos generales del examen a ejecutarse.
- Con el jefe de equipo distribuir en forma equitativa y razonable las actividades programadas, considerando la capacidad y experiencia de los miembros del equipo y asignando al referido jefe las tareas más importantes.
- Preparar y desarrollar el cronograma de visitas al equipo de auditoría.
- Determinar con los miembros del equipo, la estructura de los papeles de trabajo para el análisis de los componentes o cuentas a examinar, de manera que sean objetivos, claros en su redacción, precisos en sus resultados y con referencia a la fuente de información utilizada.
- Determinar el grado de aplicación de los programas de auditoría y verificar si están respaldados con los papeles de trabajo respectivos y evaluar la evidencia obtenida.
- Verificar que los hallazgos de auditoría, se encuentren debidamente desarrollados, asegurando que la evidencia documental recopilada sea suficiente y competente y los resultados del examen objetivos y concluyentes.
- Verificar que las conclusiones estén documentadas mediante un listado de validación.
- Las conclusiones extraídas de los componentes individuales y de la revisión general de los informes sean coherentes con los respectivos hallazgos desarrollados.
- Con el jefe de equipo comunicar en el transcurso del examen, los hallazgos significativos de auditoría a los funcionarios y empleados responsables de las

áreas examinadas a fin de obtener los puntos de vista de la entidad. Sobre este punto, se deben documentar las reuniones que se realice.

- Revisar los asientos de ajuste o reclasificación propuestos por el equipo de auditoría con el fin de determinar su procedencia, exactitud y veracidad. Igual tratamiento se seguirá con las desviaciones de control interno que requieran acciones correctivas inmediatas.
- Disponer y verificar que el auditor jefe de equipo, en el transcurso del examen, redacte el borrador del informe, incluyendo la referencia cruzada entre los papeles de trabajo y el informe.
- Efectuar una revisión exhaustiva de los papeles de trabajo, principalmente de aquellos que presentan hechos que a criterio del jefe de equipo constituyan desviaciones, que ameritan el establecimiento de responsabilidades administrativas, civiles o penales.
- Revisar los avances de trabajo elaborados por el jefe de equipo y presentar su reporte mensual de supervisión al jefe de la unidad operativa.
- Detallar las instrucciones para el jefe de equipo en las hojas de supervisión y posteriormente verificar su cumplimiento.

7.3.4. Supervisión en la comunicación de resultados

Corresponde realizar las siguientes actividades:

- Promover reuniones con los directivos y empleados de la entidad examinada para comunicar los resultados que se van obteniendo, los que serán debidamente documentados.
- Revisar y validar el contenido y redacción del borrador del informe.

- Una vez que ha revisado íntegramente el contenido del borrador del informe, validar y autorizar al jefe de equipo, para que efectúe la convocatoria para la comunicación de resultados finales.
- Participar en la lectura del referido documento y asegurarse que se suscriba el acta correspondiente.
- Analizar y decidir con el jefe de equipo, la inclusión, eliminación o modificación de algún comentario o información; a base de los criterios vertidos o de la documentación presentada por los funcionarios de la entidad, a fin de que los resultados contenidos en el informe final sean irrefutables.
- Entregar el informe final al jefe de la unidad de auditoría para su aprobación y emisión, adjuntando cuando corresponda, la síntesis y el memorando de antecedentes, así como los archivos de documentos respectivos y vigilar su trámite.

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

- a) La Unidad de Auditoría Interna coordinará con la unidad de Coordinación de Auditorías Internas de la Dirección Regional 2 de la Contraloría General del Estado, la revisión de los planes anuales de control.
- b) El Plan Anual de Control de la Unidad de Auditoría Interna será aprobado por el Contralor General del Estado hasta el 31 de diciembre, documento que entrará en vigencia a partir del primer día hábil del siguiente año.

CAPITULO VIII

8. EL INFORME DE AUDITORÍA

8.1. Generalidades

El informe de auditoría constituye el producto final del trabajo del auditor en el cual se presentan las observaciones, conclusiones y recomendaciones sobre los hallazgos, los criterios de evaluación utilizados, las opiniones obtenidas de los interesados y cualquier otro aspecto que juzgue relevante para la comprensión del mismo

8.1.1. Requisitos y Cualidades del Informe

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

8.1.2. Utilidad y oportunidad

- Permite analizar minuciosamente los objetivos ya establecidos.
- Ayuda para que los usuarios de los informes puedan cumplir con sus atribuciones y responsabilidades.
- Permite adoptar las acciones que promuevan mejoras importantes en las operaciones de las entidades auditadas.

8.1.3. Objetividad y perspectiva

- Proporcionando a los usuarios del informe una perspectiva apropiada.

8.1.4. Concisión

- Los informes deberán incluir los resultados de la auditoría y no contendrán detalles excesivos, palabras, oraciones, párrafos o secciones que no concuerden claramente con las ideas expuestas.
- El exceso de detalles, causa problemas en la lectura de los informes por parte de los usuarios, por lo tanto, debe evitarse los párrafos largos y complicados.

8.1.5. Precisión y razonabilidad

- El auditor debe adoptar una posición equitativa e imparcial para informar a los usuarios y lectores de los informes, que los resultados expuestos son confiables. Un desacierto pone en duda su validez.
- El auditor debe revelar hechos y conclusiones que han sido corroborados con evidencia que sea suficiente, competente, pertinente y se hallen debidamente documentados en los papeles de trabajo.
- Los informes deben contener suficiente información sobre las conclusiones y recomendaciones y presentar los hechos de manera convincente, equitativa y en la perspectiva adecuada.
- Las conclusiones de auditoría deben ser claras y no dejar al usuario del informe la tarea de interpretarlas.

8.1.6. Respaldo adecuado

- Los comentarios y conclusiones presentados en los informes, deben estar respaldados con suficiente evidencia para demostrar o probar las bases de lo informado, su precisión y razonabilidad.
- No es necesario incluir en el informe datos muy detallados, salvo lo necesario para presentar exposiciones convincentes.
- Las opiniones de la entidad y las conclusiones contenidas en los informes deben identificarse claramente como tales y estarán evidenciadas en los papeles de trabajo respectivos.

8.1.7. Tono constructivo

- El objetivo del informe de auditoría, es conseguir que las actividades institucionales se desarrollen con eficiencia, eficacia y efectividad.
- El tono del informe debe estar dirigido a provocar una reacción favorable y la aceptación de las observaciones, conclusiones y recomendaciones planteadas por el auditor.

8.1.8. Importancia del contenido

Los asuntos incluidos en el informe deben ser importantes para justificar que se los comunique y merecer la atención de los usuarios. La utilidad y efectividad del informe disminuye, cuando se incluyen asuntos de poca importancia, porque tienden a distraer la atención del lector en hechos no relevantes. Las decisiones sobre la importancia de los hechos a ser informados deben representar los juicios de acuerdo

a las circunstancias prevalecientes en la entidad, que implican consideraciones tanto cualitativas, como cuantitativas, consecuentemente, entre otros asuntos incluirá lo siguiente:

- El grado de interés del gobierno corporativo en los programas o actividades.
- Importancia de los programas o actividades determinados por parámetros tales como el volumen de los gastos, inversión en activos y monto de ingresos.
- La oportunidad para contribuir a una motivación a los funcionarios de la entidad, tendente a mejorar la efectividad, eficiencia y eficacia de las operaciones.
- La necesidad de proporcionar información útil y oportuna para ayudar a los responsables de la administración de la entidad.

8.1.9. Claridad

- Quiere decir que el informe se pueda leer y entender con facilidad, para que el informe sea efectivo debe presentarse tan claro y simple como sea posible. Es importante la claridad porque la información contenida en el informe puede ser usada por otros funcionarios y no sólo por los directamente vinculados al examen.
- La redacción se efectuará en estilo corriente y fácil de seguir, a fin de que el contenido sea comprensible, evitando en lo posible el uso de terminología técnica o muy especializada.
- No se debe presuponer que los usuarios tienen conocimientos técnicos detallados, los esfuerzos en el estilo de redacción deben estar dirigidos a que el significado sea claro.

- Deben evitarse errores gramaticales, faltas de ortografía y expresiones populares en el informe.

8.1.10. Responsabilidad en la elaboración del Informe

La responsabilidad de la redacción del borrador del informe corresponde al jefe de equipo y supervisor, compartida con todos los miembros del equipo de auditoría que han intervenido en las actividades, proyectos, operaciones, funciones, componentes y se desarrollará durante el proceso de la auditoría hasta llegar a la consideración de la autoridad superior de la Contraloría General del Estado, para su aprobación.

El supervisor que revise el informe cuidará que se revele todos los hallazgos importantes, que exista el respaldo adecuado en los papeles de trabajo y que el contenido de las recomendaciones sea convincente sobre los propósitos de mejorar las situaciones observadas.

Para lograr que la revisión del informe de auditoría sea efectiva y propenda a la preparación de un documento de alta calidad, se establece dos niveles de revisión en este proceso:

a. Revisión por el supervisor responsable

El supervisor es responsable de que el informe revele todos los aspectos de interés que contribuyan al objetivo fundamental de la auditoría efectuada. Su revisión estará dirigida a que el informe convenza a los funcionarios responsables de adoptar acciones en base de las situaciones observadas; dependiendo ello del tono que adopte para la redacción de los hechos presentados, las conclusiones derivadas de su análisis y recomendaciones para promover mejoras importantes.

b. Control de calidad

Todo informe, antes de su aprobación, será sometido a control de calidad, para garantizar que su contenido sea de alta calidad y se ajusta a las políticas y normas de auditoría gubernamental establecidas por la Contraloría General del Estado. El control de calidad estará a cargo de profesionales expertos que no hayan intervenido en ninguna de las fases del examen.

8.1.11. Criterios para ordenar los resultados

Los resultados de la auditoría y la información relevante disponible en la entidad auditada son diferentes, por lo tanto, es posible ordenarla y presentarla de varias maneras atendiendo a las siguientes consideraciones:

- a) Importancia de los resultados.
- b) Partirá de los componentes, ciclos, sistemas o hallazgos generales para llegar a los específicos.
- c) Seguirá el proceso de las operaciones, actividades y/o funciones.
- d) Utilizará las principales actividades sustantivas y adjetivas.
- e) Combinará los criterios expuestos

8.1.12. Comentarios, Conclusiones y Recomendaciones

a. Comentarios

Comentario es la descripción narrativa de los hallazgos o aspectos trascendentales encontrados durante su examen, debiendo contener en forma lógica y clara los asuntos de importancia ya que constituyen la base para una o más conclusiones y recomendaciones.

b. Conclusiones

Las conclusiones de auditoría son juicios profesionales del auditor basados en los hallazgos luego de evaluar sus atributos y de obtener la opinión de la entidad. Su formulación se basa en realidades de la situación encontrada, manteniendo una actitud objetiva, positiva e independiente sobre lo examinado.

Las conclusiones forman parte importante del informe de auditoría y generalmente se refieren a irregularidades, deficiencias o aspectos negativos encontrados con respecto a las operaciones, actividades y asuntos examinados descritos en los comentarios correspondientes que podrían dar fundamento a la determinación de responsabilidades, cuando las haya y el establecimiento de acciones correctivas.

c. Recomendaciones

Las recomendaciones son sugerencias positivas para dar soluciones prácticas a los problemas o deficiencias encontradas con la finalidad de mejorar las operaciones o actividades de la entidad y constituyen la parte más importante del informe.

8.2. Clases de Informes

8.2.1. Informe extenso o largo

Es el documento que prepara el auditor al finalizar el examen para comunicar los resultados, en el que constan comentarios conclusiones y recomendaciones, incluye el dictamen profesional cuando se trata de auditoría financiera; y en relación con los aspectos examinados, los criterios de evaluación utilizados, las opiniones obtenidas de los interesados y cualquier otro aspecto que juzgue relevante para la comprensión completa del mismo. El informe sólo incluirá, hallazgos y conclusiones sustentados por evidencia suficiente, comprobatoria y relevante, debidamente documentada en los papeles de trabajo del auditor.

8.2.2. Informe breve o corto

Es el documento formulado por el auditor para comunicar los resultados cuando se practica auditoría financiera, en la cual los hallazgos no sean relevantes ni se desprendan responsabilidades, este documento contendrá el dictamen profesional sobre los estados financieros auditados, las notas aclaratorias a los mismos y la información financiera complementaria.

8.2.3. Informe de examen especial

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

8.2.4. Informe de indicios de responsabilidad penal

Procede cuando por actas, informes y en general por los resultados de auditoría y exámenes especiales practicados por servidores, la unidad de auditoría interna y firmas privadas de auditoría contratadas por la Contraloría General del Estado, se determinen presuntos delitos de peculado y otros que afecten a la administración pública si no fuere posible en corto tiempo llegar a resultados finales

Contendrán los elementos probatorios necesarios para que las unidades jurídicas de la Contraloría puedan evidenciar ante las autoridades jurisdiccionales, la presunción de responsabilidad penal de las personas a las que se atribuye la comisión del delito.

En consideración a que dicho informe se lo elabora con la finalidad de precautelar los recursos del Estado, los comentarios tendrán que presentarse de manera que demuestren y sustenten plenamente las presunciones de responsabilidad pertinentes.

8.3. Estructura de los Informes de Auditoría

8.3.1. Cuadro comparativo de la estructura

Con la finalidad de tener una visión general de la estructura del informe de auditoría y exámenes especiales en sus diferentes modalidades, en el anexo 3 se presenta un cuadro comparativo y simplificado del contenido de los mismos. Respecto de los informes específicos de auditoría o exámenes especiales, en materia ambiental y de obras públicas, se los incluirá en los respectivos manuales especializados.

8.4. Comunicación de Resultados al Término de la Auditoría.

8.4.1. Programa para comunicar resultados

La comunicación de resultados se realizará sobre la base del borrador del informe y la organización de una reunión en la que además participarán los principales funcionarios de la entidad, para el caso es necesario disponer de los siguientes datos:

- Nombres y cargos de las personas que participarán.
- Lugar, fecha y hora en que se realizará.
- Estructura del borrador del informe de auditoría a utilizar como agenda de la reunión.
- Convocatoria formal al titular, a los funcionarios, ex funcionarios y terceros relacionados con el informe.
- Nombres de los auditores que participarán en la reunión.

- Estrategia a seguir durante la comunicación, identificando las funciones que cumplirán los miembros del equipo que participen en ella.
- Documento que evidencie la realización de la reunión, haciendo constar la identidad de las personas que asistieron.

8.4.2. Efectos de la comunicación de resultados del borrador del informe

La comunicación de resultados a los principales funcionarios de la entidad, por lo regular, genera la presentación de comentarios, opiniones y, en ciertos casos, de documentos que ameritan su revisión y la actualización del borrador del informe, actividad cuya responsabilidad compete al jefe de equipo y al supervisor. El borrador del informe pasa a conocimiento del supervisor, quien lo revisa íntegramente e incluirá las variaciones que considere necesarias. El supervisor firmará e incluirá la fecha en el borrador del informe, una vez terminada la revisión e incluidos los ajustes, para someterlo al trámite de preparación y aprobación, junto con el informe de supervisión dirigido al jefe de la unidad de auditoría.

8.4.3. Resultados al término de la auditoría

Al concluir el trabajo de auditoría, ésta genera varios productos para diversos destinatarios:

a) Para usuarios directos

Los usuarios directos de la auditoría son los funcionarios encargados de la administración de la entidad y el producto generado es el informe de auditoría, entregado formalmente al titular de la entidad y a otros funcionarios directamente vinculados.

b) Para uso interno

La mayor parte de los productos de utilización interna son para soporte y utilización de la unidad de auditoría. Los principales son:

- Expediente o expedientes consolidados de papeles de trabajo que integran la administración, planificación preliminar, planificación específica y ejecución del trabajo de la auditoría.
- Documentos para actualización del archivo permanente de papeles de trabajo.
- Expediente de papeles de trabajo de la supervisión técnica aplicada.
- Ejemplares del informe de auditoría para la unidad de auditoría, documentación y archivo, despacho del Contralor General del Estado y otras unidades.
- Informe de supervisión técnica para la jefatura de auditoría.

8.4.4. Convocatoria a la conferencia final

La convocatoria a la conferencia final la realizará el jefe de equipo mediante notificación escrita, por lo menos con 48 horas de anticipación, con indicación del lugar, fecha y hora de su celebración.

Participarán en la conferencia final:

- La máxima autoridad de la entidad o su delegado.
- Los servidores o ex-servidores y quienes por sus funciones o actividades están vinculados a la materia objeto del examen.

- El máximo directivo de la unidad de auditoría responsable del examen, el supervisor que actuó como tal en la auditoría.
- El jefe de equipo de la auditoría.
- Los profesionales que colaboraron con el equipo que hizo el examen.
- La dirección de la conferencia final estará a cargo del auditor general

8.4.5. Acta de conferencia final

Para dejar constancia de lo actuado, el jefe de equipo elaborará un Acta de Conferencia Final que incluya toda la información necesaria y las firmas de todos los participantes. Si alguno de los participantes se negare a suscribir el acta, el jefe de equipo sentará la razón del hecho en la parte final del documento. El acta se elaborará en original y dos copias: el original se anexará al memorando de antecedentes, en caso de haberlo y una copia se incluirá en los papeles de trabajo.

En relación a la comunicación de resultados, la LOCGE establece:

Artículo 90: *“...Notificación inicial, comunicación de resultados.- La auditoría gubernamental se realizará de acuerdo con el plan de trabajo anual de la Contraloría General del Estado, previamente a su iniciación se notificará a las autoridades, funcionarios, servidores, ex servidores y demás personas vinculadas con el examen. Si durante la realización de la auditoría gubernamental apareciere personas vinculadas con el examen que no hubieren sido notificadas desde el principio en razón de que no era previsible su participación o responsabilidad éstas deberán ser notificadas de manera inmediata debiéndoseles brindar todas las facilidades y términos excepcionales para que ejerciten en debida forma el derecho de defensa, sin que la falta de notificación inicial provoque la nulidad o impugnación, por este hecho de los resultados de auditoría. De ser necesario, los plazos para resolver se prorrogarán, previa la decisión motivada del Contralor General del Estado, por el tiempo necesario para garantizar el cumplimiento de las garantías del debido proceso. En el curso del examen los auditores gubernamentales mantendrán comunicación con los servidores de la entidad, organismo o empresa del sector público auditada y demás personas relacionadas con las actividades examinadas...”*

A su vez el Reglamento de la LOGGE establece las siguientes disposiciones legales:

Artículo 23.-“...Convocatoria a la conferencia final.- Mediante notificación escrita, entregada en el domicilio, en el lugar de trabajo o por la prensa, se convocará a la conferencia final a los vinculados con el examen, con 48 horas de anticipación a la realización de la misma, indicando el lugar, fecha, día y hora en que se efectuará. La persona notificada o quien reciba la notificación, firmará la constancia, determinando la fecha, hora, parentesco o relación. De la negativa a suscribir la convocatoria y de cualquier novedad, la persona encargada de la notificación sentará la correspondiente razón, advirtiendo que se la podrá hacer por la prensa; igual procedimiento se aplicará cuando se desconozca el domicilio o se deba convocar a herederos...”.

Artículo 24.-“...Conferencia final.- Los resultados obtenidos hasta la conclusión del trabajo en el campo, de toda actividad de control, constarán, en el respectivo borrador de informe que será analizado en la conferencia final, por los auditores gubernamentales actuantes, los representantes de la entidad objeto del examen y todas las personas vinculadas con el mismo. De acuerdo con las circunstancias, se podrá realizar una o varias conferencias finales, con una, o con un grupo de personas, para que conozcan los resultados vinculados con los períodos de actuación, en el lugar de la entidad o en las oficinas de la Contraloría General. Con el propósito de comunicar a todas las personas vinculadas con los hechos comentados y lograr la finalidad que trata el artículo 22 de este reglamento. Cualquier información explicativa o documentos justificativos que los asistentes o vinculados con el examen, deseen presentar, lo realizarán durante los 5 días laborables posteriores a la conferencia final y mediante comunicación dirigida al máximo directivo de La unidad de control responsable del trámite del informe definitivo. El Contralor General o el funcionario delegado, frente a la comunicación escrita del interesado, podrán autorizar la entrega del borrador del informe de auditoría o del examen especial.

Artículo 25.-“...Participantes en la conferencia final.- Serán convocados y participarán en la conferencia final, las siguientes personas: a) La máxima autoridad de la entidad examinada o su delegado; b) Los servidores y ex servidores de la entidad examinada y quienes por sus funciones o actividades están vinculados con la materia objeto del examen; c) El máximo directivo de la unidad de auditoría responsable del examen, o el funcionario que él designe; d) El supervisor asignado; e) El Jefe de equipo de auditoría actuante; f) El auditor interno que ejerza la jefatura de la unidad y que fuere convocado expresamente para el efecto; g) El abogado o personal técnico de apoyo que colaboró en el trabajo; y, h)Otro funcionarios de la Contraloría autorizados por el Contralor o el funcionario delegado....”

Artículo 27.- "...Constancia de la participación en la conferencia final.- Como constancia de la realización de la conferencia final, así como de la asistencia de los convocados a la comunicación de los resultados obtenidos, el supervisor y el Jefe de equipo elaborará en original y copia, el acta de la conferencia final con la información que se considere necesaria, que entre otros aspectos se referirá al lugar, fecha, hora, documento con el cual se realizó la convocatoria respectiva y la identificación de los participantes, con indicación del nombre, cargo, firma y cédula de ciudadanía. De existir negativa a suscribir el acta por alguno de los asistentes, el Jefe de equipo, sentará la razón correspondiente..."

8.5. Trámite de aprobación de los informes de auditoría interna

1. El jefe de equipo elabora el borrador del informe, el mismo que es revisado por el supervisor.
2. El auditor general revisa el borrador del Informe supervisado y dispone la realización de la conferencia final.
3. El jefe de equipo, en conocimiento de la fecha de la conferencia final, prepara la convocatoria y el acta de conferencia final. El auditor general suscribe la convocatoria.
4. La conferencia final estará presidida por el auditor general o su delegado. Asistirán en forma obligatoria el supervisor y el jefe de equipo, quien expondrá los resultados del examen.
5. El jefe de equipo recepta las firmas de los asistentes a la conferencia final.
6. El auditor general autorizará la entrega de una copia del borrador del informe, siempre y cuando se lo haga por escrito.
7. El jefe de equipo recibe los documentos y aclaraciones durante los cinco días laborables posteriores a la conferencia final, de acuerdo a lo prescrito en el

Art. 24 del Reglamento a la LOGCE. En ese mismo tiempo el jefe de equipo elaborará el Cronograma de Cumplimiento de Recomendaciones, conjuntamente con los auditados y los comprometerá a su cumplimiento con la suscripción del documento.

8. El supervisor y el jefe de equipo redactan el Informe Final, “**Síntesis del informe**” y “**Memorando de Antecedentes**” de acuerdo a los formatos establecidos en el Acuerdo No. 013-CG publicado en el Suplemento del R.O. 474 de 21 de junio de 2011.
9. El auditor general revisa el **Informe** y en el término de cinco días entrega al jefe de equipo para la formulación de la versión final del mismo.
10. El jefe de equipo elabora la versión final del Informe que incluye las Cartas de Envío y Presentación, la “**Síntesis del informe**” y el “**Memorando de Antecedentes**” de acuerdo a los formatos establecidos por la Contraloría General del Estado, y remite para la aprobación del informe a la Contraloría, de acuerdo al Art. 17 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.
11. Una vez elaborado la versión final del informe se envía a la Dirección Regional 2 de la Contraloría General del Estado para el control de calidad y aprobación en cumplimiento del Art.26 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.
12. La Contraloría General del Estado remite el oficio de aprobación y autoriza la distribución a las autoridades y servidores vinculados con el examen.
13. La Asistente de la unidad de auditoria prepara el memorando para la distribución del informe a los servidores vinculados con el examen.

CAPÍTULO IX

9. SEGUIMIENTO DE RECOMENDACIONES.

9.1. Objetivos del Seguimiento de Recomendaciones

- Permite verificar el grado de cumplimiento de las medidas correctivas propuestas.
- Busca el compromiso de los funcionarios de la entidad de implantar las recomendaciones, en el tiempo acordado, al momento de elaborar el cronograma.
- Facilita exponer el objeto y verificar el alcance del cumplimiento con la aplicación de los procedimientos.
- Ayuda a obtener evidencia documentada sobre su cumplimiento.
- Permite establecer en el informe las responsabilidades pertinentes, en casos de incumplimientos

9.1.1. Disposiciones legales relacionadas

Las disposiciones legales relacionadas con el Seguimiento de Recomendaciones constan en la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y su Reglamento y son los siguientes:

“...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...”

“...Art. 28.- Seguimiento y control.- La Contraloría General a los tres meses de haber entregado a la entidad examinada el informe definitivo, podrá solicitar a la máxima autoridad o representante legal, que informen documentadamente sobre el estado de la implementación de las recomendaciones...”

También, las Normas Ecuatorianas de Auditoría Gubernamental NEAG se refieren al seguimiento de recomendaciones en el siguiente párrafo:

CODIGO: IAG - 06

GRUPO: Relativas al informe de auditoría gubernamental

TITULO: Implantación de recomendaciones “importancia de la implantación de las recomendaciones por parte de los funcionarios de la institución auditada”

“...La auditoría gubernamental no será completa si no se concretan y materializan las recomendaciones en beneficio de la entidad, es decir el informe de auditoría generará valor agregado.

La labor del auditor no termina con la entrega del informe de auditoría, en el que incluya el detalle de las deficiencias existentes, adicionalmente proporcionará soluciones a (valor agregado) a través de las recomendaciones y colaborará con la entidad auditada para proceder a su inmediata implantación. Durante el proceso de una auditoría y examen especial, se formulará una matriz de recomendaciones que serán discutidas con los funcionarios responsables de su cumplimiento y las autoridades de la entidad, para determinar su grado de aplicación, el tiempo y recursos necesarios.

La máxima autoridad de la entidad auditada dispondrá y vigilará el cumplimiento de las recomendaciones a base de un cronograma que será elaborado por los funcionarios responsables de su aplicación. Si el cronograma es elaborado en el transcurso del examen, el supervisor y jefe de equipo pueden contribuir en su elaboración para asegurar el cumplimiento de las recomendaciones.

Las recomendaciones brindarán la posibilidad a los funcionarios para que adopten las medidas correctivas pertinentes, introduzcan mejoras en los

procedimientos de trabajo y contribuyan a fortalecer el control interno del ente o área examinada...”

9.2. Cronograma de Implantación de las Recomendaciones

Constituye un plan de trabajo que permite precisar los objetivos, el alcance y los resultados de lo que será necesario implantar, como producto de las recomendaciones presentadas en el informe de auditoría, será elaborado en forma conjunta con los funcionarios de entidad auditada para que la implantación se realice con la calidad requerida, en el tiempo y costos establecidos, de acuerdo a los formatos establecidos en el Acuerdo No. 013-CG publicado en el Suplemento del R.O. 474 de 21 de junio de 2011.

Este plan de trabajo comprende lo siguiente:

1. Definición del funcionario que asumirá el liderato en la implantación de las recomendaciones.
2. Designación de los funcionarios responsables de cada una de las recomendaciones, así como las fechas de iniciación y conclusión.
3. Programación de reuniones periódicas de evaluación de avances, análisis de problemas y toma de acciones correctivas.
4. Firma del plan propuesto por todos los participantes.

En la elaboración del cronograma detallado de ejecución se incluirán las actividades a llevarse a cabo y la secuencia de su realización, así como las fechas de iniciación, terminación y presentación de los informes de avance de trabajo.

Los métodos más utilizados para la implantación de recomendaciones son:

❖ **Método instantáneo**

Aplicable cuando las recomendaciones son relativamente sencillas y no involucran un gran volumen de operaciones ni unidades administrativas.

❖ **Método del proyecto piloto**

Consiste en llevar a cabo un ensayo de las recomendaciones en solo una parte de la organización o de un sistema.

❖ **Método de implantación en paralelo**

Consiste en la operación simultánea y por un período determinado, tanto del sistema actual como del que se va a implantar.

❖ **Método de implantación parcial o de aproximaciones sucesivas**

Consiste en seccionar, en etapas, la implantación del nuevo sistema y pasar de etapa en etapa hasta que se haya consolidado la anterior.

9.2.1. Pasos del seguimiento de recomendaciones

1. El Auditor General del Gobierno Provincial del Azuay, luego de 90 días de ser aprobado el informe por la Contraloría General del Estado, dispone al auditor jefe de equipo que ejecutó el examen, inicie el seguimiento y control de las recomendaciones de auditoría.

2. El Auditor designado recaba de la administración los resultados de la aplicación de las recomendaciones, de acuerdo al cronograma de cumplimiento aplicación de recomendaciones. Para ejecutar esta actividad, el auditor utilizará dos horas diarias, dentro de su horario normal, para que no interrumpa las tareas que esté efectuando.

3. Recopila de los auditados la documentación que evidencie las medidas correctivas tomadas y el cumplimiento de las recomendaciones y evalúa sus resultados dejando constancia en los papeles de trabajo.
4. Prepara un informe de seguimiento y lo entrega al supervisor asignado, utilizando el formato que ha sido elaborado para el efecto.
5. El Auditor designado y el supervisor entregan el “informe” al auditor general para su revisión.
6. El auditor general, previa revisión, suscribe el informe y lo envía a la Contraloría General del Estado para su aprobación.
7. El auditor general remite fotocopias del Informe de Seguimiento aprobado a los involucrados en el examen.

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

**A
N
N
E
X
O
S**

ANEXO 1

Resultados de la evaluación de control interno

RESULTADOS DE LA EVALUACION DE CONTROL INTERNO						
	ENTIDAD:					
	COMPONENTE O CUENTA:					
	1.	VALORACION:				
		Ponderación Total (PT):		Calificación Total (CT):		
		Calificación Porcentual (CP):				
		$CP = \frac{CT \times 100}{PT}$				
		(Formula)				
			PT			
	2.	DETERMINACION DE LOS NIVELES DE RIESGO Y CONFIANZA				
		RIESGO:	3 Alto	2 Medio	1 Bajo	
		CONFIANZA:	1 Bajo	2 Medio	3 Alto	

		CALIFICACION:	15 - 50%	51 - 75%	76 - 95%	
	3.	APRECIACION PRELIMINAR DE LA EVALUACION				
		DEL CONTROL INTERNO				
	4.	ACTUALIZACION DE LA EVALUACION				
		AÑO	SUPERVISOR	JEFE EQUIPO	FECHA	

ANEXO 2

Marcas de Auditoría

MARCA	SIGNIFICADO
V	Tomado de y/o chequeado con Se utilizará para indicar la fuente de donde se ha obtenido la información, ya sea esta una cifra, un saldo, una fecha, un nombre.
S	Documentación sustitutoria Se utilizará para indicar que la evidencia documental que apoya o respalda una transacción u operación ha sido revisada por el auditor, determinando su propiedad, legalidad, veracidad y conformidad.
^	Transacción rastreada Se utilizará para indicar que una transacción o un grupo de ellas han sido objeto de seguimiento desde un punto a otro sin omisiones o interrupciones. En todos los casos, el auditor señalará en donde inicia y termina el seguimiento
Σ	Comprobado sumas Se utilizará para indicar que un registro, informe, documento o comprobante se ha sometido a la verificación de la exactitud aritmética de los totales y subtotales, verticales y/o horizontales.
Δ	Rejecución de cálculos Se utilizará para indicar que las operaciones matemáticas, contenidas en un registro, informe, documento o comprobante, han sido efectuadas nuevamente por el auditor.
a	Verificación posterior

	<p>Se utilizará para indicar que se ha verificado la regulación o registro de una transacción u operación, efectuada con posterioridad a la fecha del examen. Al cierre del ejercicio, normalmente quedan saldos pendientes de cobro, pago o liquidación, que requieren ser verificados posteriormente por el auditor.</p>
C	<p>Circularizado</p> <p>Se utilizará para indicar en los detalles de cuentas por cobrar, anticipos, cuentas por pagar, etc., las personas, empresas o entidades a las que se han enviado cartas de confirmación de saldos.</p>
C /	<p>Confirmado</p> <p>Esta marca se utilizará como complemento de la anterior y la raya oblicua indicará que se ha obtenido respuesta a la carta de confirmación de saldos, enviada por los auditores.</p>
N	<p>No autorizado</p> <p>Se utilizará para indicar la falta de aprobación de una transacción, comprobante, documentos, registro o informe por parte de los funcionarios responsables.</p>
O /	<p>Inspección física</p> <p>Se utilizará para demostrar la existencia de bienes, obras, documentos,</p>
✓	<p>Conciliado</p> <p>Para indicar que se ha establecido la relación exacta entre dos conjuntos de datos relacionados, separados e independientes.</p>

ANEXO 3

Cuadro Comparativo de la Estructura de los Informes de Auditoría

DETALLE	AUDITORIA DE GESTION	EXAMEN ESPECIAL	
		FINANCIERA	GESTION
CARATULA	X	X	X
DETALLE DE ABREVIATURAS UTILIZADAS	X	X	X
INDICE	X	X	X
SECCION I			
DICTAMEN PROFESIONAL			
ESTADOS FINANCIEROS			
NOTAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS			
SECCION II			
INFORMACION FINANCIERA COMPLEMENTARIA		X	
SECCION III			
RESULTADOS DE LA AUDITORIA			
X	X	X	
CAPITULO II.- Rubros Examinados	X		
ANEXOS			
Detalle de los Principales Funcionarios	X	X	X
Cronograma de Implantación de Recomendaciones	X	X	X
SECCION II (CAPITULO II)			
INFORMACION DE LA ENTIDAD			
MISION	X		X
VISION	X		X
FORTALEZA,	X		X

OPORTUNIDADES, DEBILIDADES Y AMENAZAS, FODA			
BASE LEGAL	X	X	X
ESTRUCTURA ORGANICA	X	X	X
OBJETIVO	X	X	X
FINANCIAMIENTO	X	X	X
FUNCIONARIOS PRICIPALES	X	X	X
SECCION III (CAPITULO III)			X
COMENTARIOS, CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONE, SOBRE LA ENTIDAD, RELACIONADOS CON LA EVALUACION DEL CONTROL INTERNO, DEL CUMPLIMIENTO DE METAS Y OBJETIVOS INSTITUCIONALES ENTRE OTROS	X	X	X
SECCION IV (CAPITULO IV)			
RESULTADOS ESPECIFICOS POR COMPONENTES			
PRESENTACION POR CADA UNO DE LOS COMPONENTES Y/O SUBCOMPONENTES	X	X	X
COMENTARIOS, CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES	X	X	X
SECCION V (CAPITULO V)			
ANEXOS	X	X	X
APENDICE	X	X	X

Bibliografía

- Constitución de la Republica del Ecuador, (20/10/2008) Registro Oficial N 499 (20/10/2008).
- Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y Reforma 2009 ley 2002-73(29/05/2002) suplemento del Registro Oficial 595 (12/06/2002).
- Reglamento para la Elaboración y tramite de informes de auditoría. Acuerdo 013-CG-2011 (07/06/2011) Suplemento del Registro Oficial 474 (21/06/2011).
- Normas Ecuatorianas de Auditorias Gubernamentales, aplicables y obligatorias en las entidades y organismos del sector público, sometidas a control de la Contraloría General de Estado; Acuerdo 019-CG-2012 (05/09/2002) Registro Oficial edición especial 6 (10/10/2002).
- Estructura para la Formulación de los Manuales Específicos de Auditoría Interna; Acuerdo 031-CG-2009 (23/09/2009), Registro Oficial 40 (05/10/2009).
- Reglamento sustitutivo sobre la organización, Funcionamiento y Dependencia Técnica de las Unidades de Auditoria Interna de las entidades que controla la Contraloría General del Estado; Acuerdo 022-CG-2008 (23/10/2008) R.O. 461 (06/11/2008)
- Manual de Auditoria de Gestión para la Contraloría General del Estado y Entidades y Organismos del Sector Publico sometidos a su control; Acuerdo 031-CG-2001 (22/11/2001) R.O. 469 (07/12/2001)
- Manual de Auditoría Financiera Gubernamental; Acuerdo 016-CG-2001 (27/08/2001) R.O. 407 (07/09/2001)

- Políticas emitidas por el Contralor General emitidas a la Unidad de Auditoría Interna del Gobierno Provincial del Azuay.
- Normas Relativas a la Planificación de la Auditoria Gubernamental.
- Manual General de Auditoría Gubernamental; Acuerdo 012-CG-2003 (06/06/2003) R.O. 107 (19/06/2003).