



UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

**FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y
ECONÓMICAS**

CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

TEMA:

**“MANUAL DE AUDITORÍA INTERNA DE LA UNIVERSIDAD
TÉCNICA DEL NORTE EN CONCORDANCIA CON LA LEY
ORGÁNICA DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO”**

**Trabajo de investigación previo a la obtención del título de Ingeniera/o en
Contabilidad y Auditoría**

AUTORES: ALBUJA, Natalia
PASPUCEL, Galo

ASESOR: Dr.CPA Eduardo Lara V. Msc.

Ibarra, febrero de 2015

RESUMEN EJECUTIVO

Actualmente la Unidad de Auditoría de la Universidad Técnica del Norte, no cuenta con una herramienta específica que ayude a dirigir y coordinar los procedimientos de auditoría de una manera uniforme y que garantice los debidos procesos, por lo que una vez analizados los principales problemas que atraviesa la unidad, se determinó la importancia de realizar el presente estudio, considerando que la auditoría interna es uno de los departamentos fundamentales de toda organización. La creación de un Manual de Auditoría Interna, responde a la necesidad de aplicar un patrón de mejoramiento y optimización de las acciones de control a las diferentes áreas de la Universidad Técnica del Norte, en el primer capítulo se detalla el diagnóstico situacional, mediante el cual se pudo evidenciar una serie de desatinos en el proceso de aplicación de controles internos, lo cual determino el punto de partida para el desarrollo de esta propuesta. Las bases teóricas que conforman el segundo capítulo, sustentan este proyecto. Resaltando conceptos, criterios, opiniones y comentarios sobre aspectos de control interno, trabajos de auditoría, entre otros. La propuesta de este proyecto describe la operatividad que tendrá la Unidad de Auditoría Interna, su estructura organizacional, su normativa legal y los trabajos específicos que llevaría a cabo. Con el Manual de Auditoría la Unidad de Auditoría Interna se verá beneficiada, tomando en cuenta que el objetivo fundamental del manual es determinar los procesos que se apliquen en la ejecución de controles internos en los diferentes ámbitos para consolidar la uniformidad con la que se lleven los procesos de auditoría. La propuesta de creación además, está enmarcada en las disposiciones legales y administrativas por la Contraloría General del Estado mediante su Ley Orgánica, Manuales y Reglamentos. Los impactos están determinados en el aspecto financiero, social y educativo consolidando la necesidad e importancia de esta herramienta en la Unidad de Auditoría.

EXECUTIVE SUMMARY

Currently the Audit Unit of the Technical University of the North, does not have a specific tool to help direct and coordinate the audit procedures uniformly and to ensure due process , so an analysis of the main problems facing unity, the importance of this study was determined , considering that internal audit is one of the key departments of any organization . Creating an Internal Audit Manual , answers the need for a pattern of improvement and optimization of the control actions to different areas Technical University North , in the first chapter detailing the situational analysis , whereby it was evident a series of blunders in the process of implementation of internal controls , which determine the starting point for the development of this proposal. The theoretical bases that make up the second chapter, support this project. Highlighting concepts , views, opinions and comments on aspects of internal control , audit work , among others. The project proposal describes the operation will have the Internal Audit Unit , organizational structure, legal regulations and the specific work to be undertaken . With the Manual Audit Internal Audit Unit will benefit , given that the fundamental objective of the manual is to determine the processes that apply in implementing internal controls in different areas to strengthen the uniformity with which carry the audit processes. The proposed creation also is framed in legal and administrative provisions by the Comptroller General by whether Organic Law , Manuals and Regulations. The impacts are determined in the financial , social and educational aspect consolidating the necessity and importance of this tool in the Audit Unit .

AUTORÍA

Yo, Albuja Anrrango Natalia del Rocío y Paspuel León Galo Daniel, bajo juramento declaramos que el trabajo aquí descrito es de nuestra autoría; “**MANUAL DE AUDITORÍA INTERNA DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE EN CONCORDANCIA CON LA LEY ORGÁNICA DEL LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO**”, que no ha sido previamente presentado para ningún grado, ni calificación profesional; y que he consultado las referencias bibliográficas que se incluyen en este documento.

Firma


Srta. Natalia Albuja A.

CI: 1003247580


Sr. Galo Paspuel L.

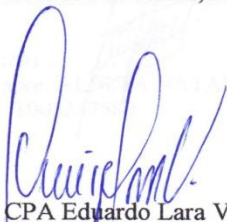
CI: 1003228002

CERTIFICACIÓN DEL ASESOR

En calidad Director del trabajo de grado desarrollado por los egresados: ALBUJA ANRRANGO NATALIA DEL ROCÍO Y PASPUEL LEÓN GALO DANIEL estudiantes del programa presencial cuyo temas es: **“MANUAL DE AUDITORÍA INTERNA DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE EN CONCORDANCIA DE LA LEY ORGÁNICA DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO”** previo a la obtención del título de Ingeniera/o en Contabilidad y Auditoría, CPA, indicando que ha sido concluido, en tal virtud confiero la calificación NUEVE SOBRE DIEZ.

Considero que el presente trabajo reúne los requisitos y méritos suficientes para ser sometido a la presentación pública y evaluación por parte del tribunal examinador respectivo.

En la ciudad de Ibarra, a los treinta y un días del mes de octubre del 2014



Dr. CPA Eduardo Lara V. Msc.

DIRECTOR DE TESIS



UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

CESIÓN DE DERECHOS DE AUTOR DEL TRABAJO DE GRADO A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

Yo, ALBUJA ANRRANGO NATALIA DEL ROCÍO, con cédula de identidad Nro. 1003247580 y PASPUEL LEÓN GALO DANIEL, con cédula de identidad Nro. 1003228002, manifiesto mi voluntad de ceder a la Universidad Técnica del Norte los derechos patrimoniales consagrados en la Ley de Propiedad Intelectual del Ecuador, artículos 4, 5 y 6, en calidad de autor (es) de la obra o trabajo de grado titulado: **“MANUAL DE AUDITORÍA INTERNA DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE EN CONCORDANCIA CON LA LEY ORGÁNICA DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO”** que ha sido desarrollada para optar por el Título de INGENIERÍA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA CPA en la Universidad Técnica del Norte, quedando la Universidad facultada para ejercer plenamente los derechos cedidos anteriormente. En condición de autores reservamos los derechos morales de la obra antes citada. En concordancia se suscribe este documento en el momento que hacemos la entrega del trabajo final en formato impreso y digital a la Biblioteca de la Universidad Técnica del Norte.

Ibarra, a los 24 días del mes de febrero de 2015

(Firma).....
Nombre: ALBUJA NATALIA
C.C. 1003247580

(Firma).....
Nombre: PASPUEL GALO
C.C. 1003228002

PROGRAMA:

PREGRADO POSGRADO

TÍTULO POR EL QUE OPTA:

INGENIERÍA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA CPA

ASESOR DIRECTOR:

Dr. CPA Eduardo Lora Y. Sbc.



UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE BIBLIOTECA UNIVERSITARIA

AUTORIZACIÓN DE USO Y PUBLICACIÓN A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA OBRA

La Universidad Técnica del Norte dentro del proyecto Repositorio Digital Institucional, determinó la necesidad de disponer de textos completos en formato digital con la finalidad de apoyar los procesos de investigación, docencia y extensión de la Universidad.

Por medio del presente documento dejo sentada mi voluntad de participar en este proyecto, para lo cual pongo a disposición la siguiente información:

DATOS DE CONTACTO			
CÉDULA DE IDENTIDAD:	DE	1003247580 1003228002	
APELLIDOS Y NOMBRES:	Y	ALBUJA ANRRANGO NATALIA DEL ROCÍO PASPUEL LEÓN GALO DANIEL	
DIRECCIÓN:		IBARRA IBARRA	
EMAIL:		nattys112@gmail.com galitodpaspuel@gmail.com	
TELÉFONO FIJO:		062550620 062651064	TELÉFONO MÓVIL 0991408279 0986173093

DATOS DE LA OBRA	
TÍTULO:	“MANUAL DE AUDITORÍA INTERNA DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE EN CONCORDANCIA CON LA LEY ORGÁNICA DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO”
AUTOR (ES):	ALBUJA ANRRANGO NATALIA DEL ROCÍO PASPUEL LEÓN GALO DANIEL
FECHA: AAAAMMDD	2015/02/24
SOLO PARA TRABAJOS DE GRADO	
PROGRAMA:	<input checked="" type="checkbox"/> PREGRADO <input type="checkbox"/> POSGRADO
TÍTULO POR EL QUE OPTA:	INGENIERÍA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA CPA
ASESOR /DIRECTOR:	Dr. Dr.CPA Eduardo Lara V. Msc.

2. AUTORIZACIÓN DE USO A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD


Yo, ALBUJA ANRRANGO NATALIA DEL ROCÍO, con cédula de identidad Nro. 1003247580 y PASPUEL LEÓN GALO DANIEL, con cédula de identidad Nro. 1003228002 en calidad de autor (es) y titular (es) de los derechos patrimoniales de la obra o trabajo de grado descrito anteriormente, hago entrega del ejemplar respectivo en formato digital y autorizo a la Universidad Técnica del Norte, la publicación de la obra en el Repositorio Digital Institucional y uso del archivo digital en la Biblioteca de la Universidad con fines académicos, para ampliar la disponibilidad del material y como apoyo a la educación, investigación y extensión; en concordancia con la Ley de Educación Superior Artículo 144.

3. CONSTANCIAS

El autor (es) manifiesta (n) que la obra objeto de la presente autorización es original y se la desarrolló, sin violar derechos de autor de terceros, por lo tanto la obra es original y que es (son) el (los) titular (es) de los derechos patrimoniales, por lo que asume (n) la responsabilidad sobre el contenido de la misma y saldrá (n) en defensa de la Universidad en caso de reclamación por parte de terceros.

Ibarra, a los 24 días del mes febrero de 2015

LOS AUTORES:

(Firma).....

Nombre: ALBUJA NATALIA
C.C. 1003247580

(Firma).....

Nombre: PASPUEL GALO
C.C. 1003228002

DEDICATORIA

A nuestro hijo Francisco motivo de esfuerzo y superación, por ser el motor que nos impulsa a la llegada de un nuevo día.

A nuestros padres por su cariño y comprensión, quienes con su ejemplo nos enseñaron el mejor camino.

Natalia,

Galo.

AGRADECIMIENTO

A Dios por brindarnos la salud y la fuerza para continuar en el insaciable deseo alcanzar una meta más.

A nuestros padres por el esfuerzo, voluntad y la confianza que depositaron en nosotros.

A nuestro tutor de investigación Dr. Eduardo Lara por su colaboración, paciencia y apoyo.

A la Universidad Técnica del Norte que abrió sus puertas para brindarnos conocimiento.

Natalia,

Galo.

ÍNDICE GENERAL

RESUMEN EJECUTIVO	ii
EXECUTIVE SUMMARY.....	iii
AUTORÍA.....	iv
INFORME DEL DIRECTOR DE TRABAJO DE GRADO	v
CESION DE DERECHOS DE LOS AUTORES DEL TRABAJO DE GRADO A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE.....	vi
DEDICATORIA.....	vii
AGRADECIMIENTO	viii
INDICE GENERAL	ix
INDICE DE CUADROS.....	xiv
INDICE DE GRÁFICOS.....	xvi
INDICE DE FLUJOGRAMAS	xvii
PRESENTACIÓN.....	xviii
 CAPITULO I.....	19
1. Diagnóstico Situacional	19
1.1 Antecedentes.....	19
1.2 Justificación	20
1.3 Objetivos del diagnóstico	21
1.3.1 Objetivo general.....	21
1.3.2 Objetivos específicos	21

1.4	Variables	21
1.5	Indicadores.....	22
1.5.1	Variable: Herramientas administrativas.....	22
1.5.2	Variable: Procedimientos de operación	22
1.5.3	Variable: Parámetros de control	22
1.5.4	Variable: Bases legales	22
1.6	Matriz de relación diagnostica.....	23
1.7	Mecánica operativa	24
1.8	Identificación de la población	24
1.9	Instrumentos de recolección de datos	25
1.9.1	Información primaria	25
1.10	Evaluación de la información	26
1.10.1	Encuesta a las principales autoridades	27
1.10.2	Resultados obtenidos de la entrevista dirigida al Auditor Interno Jefe de la Unidad de Auditoría Interna de la Universidad Técnica del Norte ...	32
1.11	Construcción de la matriz FODA	34
1.11.1	Fortalezas	34
1.11.2	Oportunidades	34
1.11.3	Debilidades	34
1.11.4	Amenazas	34
1.12	Cruces estratégicos	35
1.13	Identificación del problema diagnostico	36

CAPITULO II	37
2. Marco teórico	37
2.1 Universidad Técnica del Norte	37
2.1.1 definición	37
2.1.2 Misión	37
2.1.3 Visión	38
2.2 Manual	38
2.2.1 Definición.	38
2.2.2 Importancia de los manuales	38
2.2.3 Características	39
2.3 Auditoría interna	40
2.3.1 Definición	40
2.3.2 Finalidad	40
2.3.3 Objetivos	40
2.4 La ley	41
2.4.1 Definición	41
2.5 Ley Orgánica	41
2.5.1 Definición	41
2.6 Contraloría	42
2.6.1 Definición	42
2.7 Contraloría General del Estado	42
2.7.1 Definición	42

2.7.2	Funciones de la Contraloría General del Estado	42
2.8	Procedimientos de auditoría	43
2.8.1	Definición	43
2.8.1	Planificación	43
2.8.3	Ejecución	44
2.8.4	Supervisión	44
2.8.5	Información de resultados	45
2.9	Control interno	45
2.9.1	Definición	45
2.9.2	Objetivos	46
2.9.3	Importancia	47
2.9.4	Características	47
2.9.5	Principios	48
2.9.6	Componentes	48
2.9.7	Elementos básicos del control interno	52
2.10	Código de ética	53
2.10.1	Definición	53
2.11	Normas de auditoría generalmente aceptadas.....	54
2.11.1	Definición	54
2.12	Estatuto	54
2.12.1	Definición.	54
2.13	Organigrama estructural	55

CAPITULO III	56
3. Título de la propuesta	56
3.1 Justificación	56
3.2 Fundamentación filosófica	57
3.3 Manual de auditoría interna	57
3.3.1 Misión (propuesta)	57
3.3.2 Visión (propuesta)	57
3.3.3 Objetivos estratégicos	58
3.3.4 Principios	58
3.3.5 Valores	59
3.3.6 Estructura organizacional de la Unidad de Auditoría Interna de la Universidad Técnica del Norte	60
3.3.7 Niveles jerárquicos de la Unidad de Auditoría Interna	61
3.3.8 Aspectos administrativos	61
3.3.9 Descripciones de las funciones de los puestos de la Unidad de Auditoría Interna de la Universidad Técnica del Norte	62
3.3.10 Reglamento interno de la Unidad de Auditoría Interna de la Universidad Técnica del Norte.....	68
3.3.11 Código de ética de la Unidad de Auditoría Interna de la Universidad Técnica del Norte	77
3.3.12 Modelo de examen especial financiero	82
3.3.13 Flujo de procesos para la realización del examen especial financiero ..	93

3.3.14	Emisión de la orden de trabajo	94
3.3.15	Notificación de inicio de actividades	95
3.3.16	Desarrollo del examen especial financiero	98
3.3.17	Fase I: Planificación	98
3.3.18	Fase II: Ejecución	136
3.3.19	Fase III: Comunicación de resultados	150
3.3.20	Síntesis del manual de auditoría interna	150
	CAPÍTULO IV	165
4.	Impactos del proyecto.	165
4.1	Impacto social.	165
4.2	Impacto financiero	166
4.3	Impacto ético	167
4.4	Impacto educativo.....	168
4.5	Matriz de impactos	169
	CONCLUSIONES	171
	RECOMENDACIONES	172
	BIBLIOGRAFÍA	173
	LINCONGRAFÍA	184
	ANEXOS	185

ÍNDICE DE CUADROS

Cuadro 1	23
Cuadro 2	27
Cuadro 3	28
Cuadro 4	29
Cuadro 5	30
Cuadro 6	31
Cuadro 7	35
Cuadro 8	60
Cuadro 9	61
Cuadro 10	62
Cuadro 11	64
Cuadro 12	65
Cuadro 13	67
Cuadro 14	83
Cuadro 15	84
Cuadro 16	85
Cuadro 17	86
Cuadro 18	87
Cuadro 19	88
Cuadro 20	89
Cuadro 21	90

Cuadro 22	91
Cuadro 23	92
Cuadro 24	94
Cuadro 25	95
Cuadro 26	96
Cuadro 27	97
Cuadro 28	99
Cuadro 29	100
Cuadro 30	102
Cuadro 31	103
Cuadro 32	104
Cuadro 33	105
Cuadro 34	106
Cuadro 35	107
Cuadro 36	108
Cuadro 37	109
Cuadro 38	110
Cuadro 39	110
Cuadro 40	111
Cuadro 41	114
Cuadro 42	115
Cuadro 43	118
Cuadro 44	119

Cuadro 45.....	119
Cuadro 46.....	120
Cuadro 47.....	121
Cuadro 48.....	123
Cuadro 49.....	124
Cuadro 50.....	125
Cuadro 51.....	126
Cuadro 52.....	127
Cuadro 53.....	128
Cuadro 54.....	130
Cuadro 55.....	131
Cuadro 56.....	132
Cuadro 57.....	133
Cuadro 58.....	134
Cuadro 59.....	134
Cuadro 60.....	136
Cuadro 61.....	138
Cuadro 62.....	141
Cuadro 63.....	144
Cuadro 64.....	145
Cuadro 65.....	146
Cuadro 66.....	147
Cuadro 67.....	148

Cuadro 68.....	149
Cuadro 69.....	150
Cuadro 70.....	152
Cuadro 71.....	155
Cuadro 72.....	156
Cuadro 73.....	157
Cuadro 74.....	158
Cuadro 75.....	159
Cuadro 76.....	161
Cuadro 77.....	162
Cuadro 78.....	163
Cuadro 79.....	165
Cuadro 80.....	166
Cuadro 81.....	166
Cuadro 82.....	167
Cuadro 83.....	168
Cuadro 84.....	169
Cuadro 85.....	170
Cuadro 86.....	170

ÍNDICE DE GRÁFICOS

Grafico 1.....	27
Grafico 2.....	28
Grafico 3.....	29
Grafico 4.....	30
Grafico 5.....	31

ÍNDICE DE FLUJO GRAMAS

Flujo grama 1	93
Flujo grama 2	164

PRESENTACIÓN

El Manual de Auditoría Interna permitirá brindar asesoramiento y describir las actividades, proporcionar procedimientos, cuestionarios y guías de trabajo para la ejecución de la auditoría Interna de la Universidad Técnica del Norte, además de fortalecer la uniformidad del trabajo de campo, el Manual de Auditoría pretende ser un instrumento que facilite la capacitación constante del equipo de Auditores y del personal que se incorpore en la Unidad de Auditoría Interna

Uno de los motivos principales por el cual la Unidad de Auditoría Interna puede decidir poner en práctica el manual es la necesidad de generar exámenes especiales de calidad que presente la veracidad de los informes de manera oportuna, pero sobre todo la necesidad de cumplir con lo dispuesto en la Contraloría General del Estado.

El Manual permitirá aplicar los proceso de auditoría de manera sistemática y uniforme, con la finalidad de emitir recomendaciones oportunas que permitan salvaguardar los recursos de la Institución además de que el Auditor coopere con su criterio y experiencia para lograr un mejoramiento continuo en la Institución, siendo la base de este manual la evaluación de control interno, de manera que la Unidad de Auditoría Interna considere lo planteado, haciendo que este trabajo sea netamente constructivo.

El presente trabajo de culminación de carrera tiene como finalidad realizar un Manual de Auditoría Interna para la Universidad Técnica del Norte en concordancia con la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, procurando mejorar la eficacia, eficiencia y economía de sus operaciones, aplicando técnicas, herramientas y prácticas de Auditoría para evaluar la situación actual de la Universidad Técnica del Norte.

CAPITULO I

1. Diagnóstico situacional

1.1 Antecedentes

La Universidad Técnica del Norte es una Institución de Educación Superior ubicada en el Cantón Ibarra, Provincia de Imbabura. Su oferta académica tiene como finalidad contribuir al desarrollo del país, en especial la zona uno del Ecuador (Imbabura, Carchi, Esmeraldas y Sucumbíos).

Este centro de estudios cuenta actualmente con un fondo de Financiamiento Estatal que permite que su gestión administrativa, financiera y educativa sea controlada por la Contraloría General Del Estado a través de la Unidad de Auditoría Interna de la Universidad Técnica del Norte. Por ello, es necesario que dicha unidad cuente con un Manual Específico de Auditoría Interna que permita optimizar su trabajo y que a su vez esta herramienta de trabajo se encuentren dentro de los parámetros que la ley establece para su transparencia.

La Universidad Técnica del Norte ha presentado un crecimiento muy notable, tanto en su estructura física como en la gestión administrativa, financiera y educativa por lo que la Unidad de Auditoría Interna debe contar con un Manual Específico que de acuerdo a la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado establece, que todas la Unidades de Auditoría Interna deben elaborar esta

importante herramienta de trabajo para facilitar su gestión y que a su vez dicha gestión sea realizada de manera uniforme .

En general podemos decir que la Unidad de Auditoría Interna de La Universidad Técnica del Norte no posee un Manual Especifico de Auditoría Interna que permita evaluar para medir la gestión administrativa, financiera y educativa de manera objetiva.

1.2 Justificación

La complejidad del ámbito administrativo, financiero y educativo de la Universidad Técnica del Norte y su permanente crecimiento hacen que se justifique un Manual de Auditoría Interna en concordancia con la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, herramienta que será para uso exclusivo de la Unidad de Auditoría Interna, y que tendrá como finalidad examinar de manera uniforme las acciones administrativas, financieras y educativas de la institución permitiendo así establecer lineamientos para la operatividad de los trabajos de control interno.

Un Manual Especifico de Auditoría Interna es de vital importancia ya que permitirá cumplir con las disposiciones que se establecen en la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, siendo una herramienta necesaria para la determinación de responsabilidades y el control de las operaciones a su cargo, para tal efecto la investigación contribuirá con la elaboración de dicho Manual

permitiendo facilitar la gestión de las operaciones que dirige la Unidad de Auditoría Interna y de esta forma aplicar los procesos de recopilación de información, de manera ordenada y sistematizada y la correcta aplicación de las actividades de control.

El Manual de Auditoría Interna permitirá a esta Unidad promover la eficiencia y calidad en la realización de sus operaciones y con ello se podrán tomar medidas correctivas que le permitan salvaguardar los recursos materiales, económicos, educativos y financieros para presentar la veracidad de los informes que resulten de la acción del control interno ejecutados.

1.3 Objetivos del diagnóstico

1.3.1 Objetivo general

Realizar un estudio situacional para establecer las Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas de la Unidad de Auditoría Interna de la Universidad Técnica del Norte, respecto a las actividades de control realizadas.

1.3.2 Objetivos específicos

- Verificar las herramientas administrativas con que cuenta la Unidad de Auditoría Interna de la Universidad Técnica del Norte

- Determinar los procedimientos que se utilizan para la realización de los trabajos de la Unidad de Auditoría Interna de la Universidad Técnica de Norte
- Identificar que parámetros utiliza la Unidad de Auditoría Interna para realizar actividades de control.
- Considerar las bases legales para la determinación de responsabilidades como resultado del trabajo que realiza la Unidad de Auditoría Interna.

1.4 Variables

Habiéndose realizado las primeras etapas del diagnóstico, se ha identificado las siguientes variables que serán motivo de estudio.

- Herramientas administrativas
- Procedimientos operativos
- Parámetros de control
- Bases Legales

1.5 Indicadores

1.5.1 Variable: Herramientas administrativas

- Manuales
- Instructivos
- Cronograma de actividades

- Plan Estratégico de Desarrollo Institucional.

1.5.2 Variable: Procedimientos operativos

- Planificación
- Ejecución
- Supervisión
- Información de resultados
- Toma de decisiones

1.5.3 Variable: Parámetros de control

- Estrategias
- Evaluación
- Valoración
- Alcance
- Uniformidad

1.5.4 Variable: Bases Legales

- Leyes
- Reglamentos
- Normas
- Estatutos
- Código de Ética

1.6 Matriz de relación diagnóstica

CUADRO N° 1: MATRIZ DE RELACIÓN DIAGNOSTICA

OBJETIVOS DEL DIAGNÓSTICO	VARIABLES	INDICADORES	INFORMACIÓN	INSTRUMENTOS	SUJETOS
Verificar las herramientas administrativas con que cuenta la Unidad de Auditoría Interna de la Universidad Técnica del Norte	<ul style="list-style-type: none"> Herramientas administrativas 	<ul style="list-style-type: none"> Manuales Instructivos Cronograma de actividades Plan estratégico institucional 	<ul style="list-style-type: none"> Primaria Primaria 	<ul style="list-style-type: none"> Entrevista encuesta 	<ul style="list-style-type: none"> Expertos, Autoridades UTN
Determinar los procedimientos que se utilizan para la realización de los trabajos de la Unidad de Auditoría Interna de la Universidad Técnica de Norte	<ul style="list-style-type: none"> Procedimientos de operación 	<ul style="list-style-type: none"> Planificación Ejecución Supervisión Información de resultados Toma de decisiones 	<ul style="list-style-type: none"> Primaria Primaria 	<ul style="list-style-type: none"> Entrevista, Encuesta 	<ul style="list-style-type: none"> Expertos Autoridades UTN
Identificar que parámetros utiliza la Unidad de Auditoría Interna para realizar actividades de control	<ul style="list-style-type: none"> Parámetros de control 	<ul style="list-style-type: none"> Estrategias Evaluación Valoración Alcance Uniformidad 	<ul style="list-style-type: none"> Primaria 	<ul style="list-style-type: none"> Entrevista 	<ul style="list-style-type: none"> Expertos
Considerar las bases legales para la determinación de responsabilidades como resultado del trabajo que realiza la Unidad de Auditoría Interna.	<ul style="list-style-type: none"> Bases Legales 	<ul style="list-style-type: none"> Leyes Reglamentos Normas Estatutos Código de Ética 	<ul style="list-style-type: none"> Primaria 	<ul style="list-style-type: none"> Entrevista 	<ul style="list-style-type: none"> Expertos

Fuente: Investigación de Campo

Elaborado por: Los Autores

1.7 Mecánica operativa

Para el desarrollo de la presente investigación se utilizara la investigación cualitativa la misma que permitirá explicar las razones de los diferentes aspectos a estudiar y la investigación cuantitativa que facultará examinar los datos recolectados asumiéndolos en una realidad estable.

1.8 Identificación de la población

El universo para la presente investigación está compuesto por las Autoridades principales y directores departamentales de la Universidad Técnica del Norte, de manera que es necesario realizar un censo para el desarrollo del objeto de estudio, estas técnicas de recolección de datos nos permitirán obtener información primaria que solo las personas involucradas podrán ofrecer.

Personal de Auditoría Interna:	1
Autoridades de la institución:	11
Directores departamentales:	18
Universo:	30

Para la investigación se establecerá un censo, debido a que la muestra no es mayor que 50.

1.9 Instrumentos de recolección de datos

Dicha información será constatada mediante la observación directa, entrevistas y preguntas de encuesta diseñadas en base a las variables y dirigiéndose al personal

involucrado que facilitarán la obtención veraz de la investigación, proyectando el resultado del objeto de estudio de lo cual se considerará los más relevante.

1.9.1 Información primaria

Para la presente investigación se utilizará los siguientes instrumentos.

- **Encuesta**

La encuesta está dirigida al personal de la Universidad Técnica del Norte que está involucrada directamente con la parte administrativa, y educativa, mismos que nos ayudaran a determinar la aceptación que tendrá el objetivo de estudio.

- **Entrevista**

Está se la realizara con el apoyo de expertos, lo que permitirá identificar las necesidades específicas que posee el departamento de Auditoría Interna.

1.10 Evaluación de la información

Se ordenó y clasifico la información obtenida aplicando la técnica estadística de tabulación de datos, mediante la utilización del programa Excel 2010 en Windows 7, de esta manera se realizó el análisis y gráficos de pastel respectivos de cada una de las preguntas formuladas.

1.10.1 Encuesta a las principales autoridades y directores departamentales de la Universidad Técnica del Norte

1. ¿Un manual de auditoría contribuye a la Unidad de Auditoría Interna a realizar sus acciones de control sobre la base de técnicas de auditoría y con observancia a la normatividad vigente?

TABULACIÓN

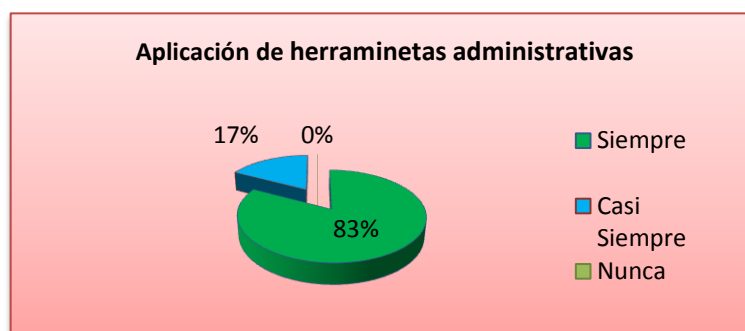
CUADRO N° 2: APLICACIÓN DE HERRAMIENTAS ADMINISTRATIVAS

NRO	INDICADOR	f	%
1	Siempre	24	0,83
2	Casi Siempre	4	0,17
3	Nunca	0	0,00
	TOTAL	29	100%

Fuente: Encuesta 22/11/2013

Elaborado por: Los Autores

GRÁFICO N° 1: APLICACIÓN DE HERRAMIENTAS ADMINISTRATIVAS



Fuente: Encuesta 22/11/2013

Elaborado por: Los Autores

Análisis:

Se encontró que un Manual de Auditoría Interna es muy importante para poder efectuar acciones de control, pues mediante esta herramienta que establece parámetros y lineamientos a seguir, se conseguirá aplicar la normatividad vigente de una manera oportuna y sobre todo adecuada para cada instancia a auditar.

2. **¿La aplicación de las normas de control frente al manejo de los recursos de la institución es?:**

TABULACIÓN

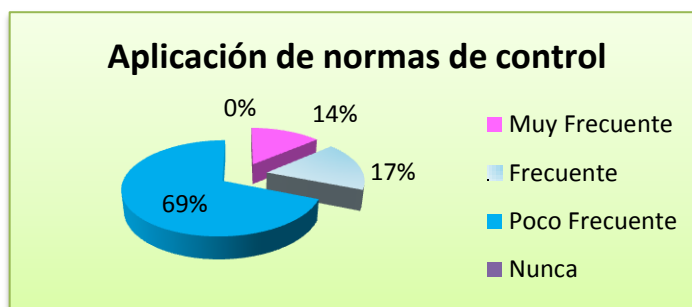
CUADRO N° 3: APLICACIÓN DE NORMAS DE CONTROL

NRO	INDICADOR	f	%
1	Muy Frecuente	4	0,14
2	Frecuente	5	0,17
3	Poco Frecuente	20	0,69
4	Nunca	0	0,00
TOTAL		29	100%

Fuente: Encuesta 22/11/2013

Elaborado por: Los Autores

GRÁFICO N° 2: APLICACIÓN DE LAS NORMAS DE CONTROL



Fuente: Encuesta 22/11/2013

Elaborado por: Los Autores

Análisis:

El desconocimiento e inobservancia de las normas de control hace que los recursos de la institución se vean afectados en la responsabilidad por salvaguardar dichos recurso, pues la aplicación de las normas se las realiza en un orden sistemático establecido, y los servidores públicos como tal se encuentran en la obligación de cumplir este proceso para garantizar un adecuado manejo de sus acciones, y la Unidad de Auditoría Interna como un ente de control mantiene la responsabilidad de seguir de cerca cada una de estas acciones de forma correcta y oportuna.

3. ¿La Unidad de Auditoría en sus acciones de control garantiza el debido proceso a los ámbitos auditados?

TABULACIÓN

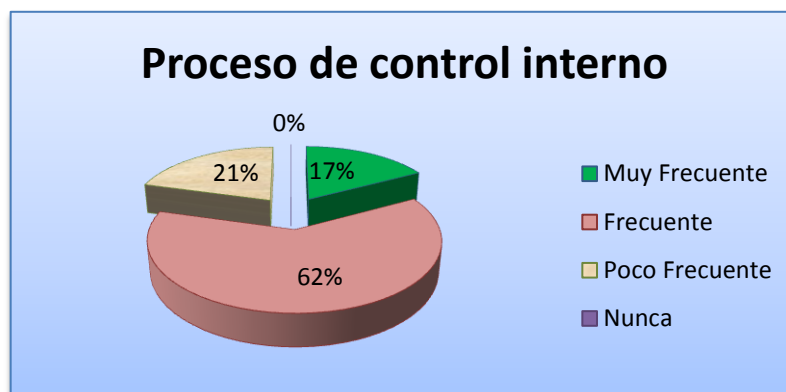
CUADRO N° 4: PROCESO DE CONTROL INTERNO

NRO	INDICADOR	f	%
1	Muy Frecuente	5	0,17
2	Frecuente	18	0,62
3	Poco Frecuente	6	0,21
4	Nunca	0	0,00
TOTAL		29	100%

Fuente: Encuesta 22/11/2013

Elaborado por: Los Autores

GRÁFICO N° 3: PROCESO DE CONTROL INTERNO



Fuente: Encuesta 22/11/2013

Elaborado por: Los Autores

Análisis:

Existen instancias en las que la Unidad de Auditoría Interna no efectúa los procesos que se requieren para llevar las acciones de control de manera transparente, pues el no garantizar el debido proceso, hace que su trabajo no genere las fuentes de información verídicas que se requieren para una determinación responsable adecuada.

4. ¿La Unidad de Auditoría Interna se basa en una planificación de acciones de control aprobada al desarrollar sus actividades?

TABULACIÓN

CUADRO N° 5: PLANIFICACIÓN DE ACCIONES DE CONTROL

NRO	INDICADOR	f	%
1	Siempre	20	0,69
2	Casi Siempre	8	0,28
3	Nunca	1	0,00
	TOTAL	29	97%

Fuente: Encuesta 22/11/2013

Elaborado por: Los Autores

GRÁFICO N° 4: PLANIFICACIÓN DE CONTROL INTERNO



Fuente: Encuesta 22/11/2013

Elaborado por: Los Autores

Análisis:

Una planificación de acciones de control está debidamente prevista y aprobada por la Contraloría General del Estado, y la Unidad de Auditoría Interna no aplica en su totalidad el debido proceso en cada uno de los campos, esto genera un riesgo a la seguridad razonable de la protección de los recursos públicos, y a su vez incomodidad en algunas áreas de la institución por que los procesos no se aplican de manera equitativa a todas las instancias auditadas.

5. **¿La observancia del sistema de control interno por parte de los trabajadores de la institución contribuye a que las decisiones tomadas sean?:**

TABULACIÓN

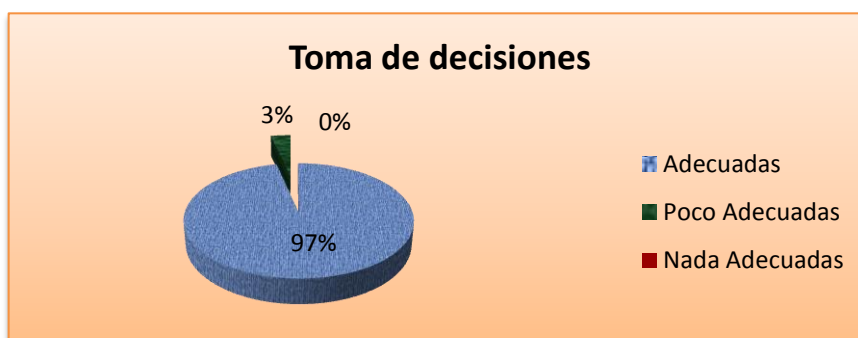
CUADRO N° 6: TOMA DE DECISIONES

NRO	INDICADOR	f	%
1	Adecuadas	28	0,97
2	Poco Adecuadas	1	0,03
3	Nada Adecuadas	0	0,00
	TOTAL	29	100%

Fuente: Encuesta 22/11/2013

Elaborado por: Los Autores

GRÁFICO N° 5: TOMA DE DECISIONES



Fuente: Encuesta 22/11/2013

Elaborado por: Los Autores

Análisis:

Un adecuado control interno y la observancia por parte de los servidores públicos de la institución, contribuye totalmente a que se tomen las mejores decisiones para el bienestar universitario, sobre todo se garantice el cumplimiento de los objetivos institucionales, y se puedan adoptar medidas para afrontar riesgos que atenten con el logro de dichos objetivos y la utilización de recursos, administración y custodia de los bienes públicos.

**1.10.2. Resultados obtenidos de la entrevista realizada al Auditor Interno
Jefe de la Unidad de Auditoría Interna de la Universidad Técnica del
Norte**

Lcdo. Hernán Espinosa

Auditor Interno Jefe

- 1. ¿Usted cree que es necesaria la realización de un Manual de Auditoría Interna para la Universidad Técnica del Norte, según lo que la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado Dispone?
¿Por qué?**

El manual de Auditoría se convierte en una necesidad para la Unidad de Auditoría Interna por el hecho de ser una herramienta que se adapta a la realidad de la institución y permite realizar un trabajo sistemático y secuencial, además que agiliza al personal de la unidad para optimizar tiempo en cuanto se refiere a la recolección de información, es así que dicho tiempo se lo puede emplear en realizar los análisis de la información de manera detenida y para obtener el mayor beneficio del trabajo ejecutado. En cuanto a lo que al Ley que la Contraloría establece, todas las unidades de auditoría interna estamos en la obligación de acatar con las disposiciones que establece la normativa vigente.

Análisis:

La realización de un manual de auditoría es importante porque es una herramienta de apoyo para ejecutar las acciones de control que el personal de la Unidad de Auditoría Interna de la Universidad Técnica del Norte realiza, sobre todo porque es un documento que describe los debidos procesos que se emplean en la labor que desarrolla la unidad y están adaptados a la realidad institucional, y a la vez se cumple con lo dispuesto por la Contraloría General del Estado

2. ¿Un manual de auditoría contribuye a la Unidad de Auditoría Interna a realizar sus acciones de control sobre la base de técnicas de auditoría y con observancia a la normatividad vigente?

Las Leyes, estatutos, reglamentos y normas de auditoría están dadas y se aplican en base a lo que la Contraloría General del Estado determina aplicando en cada uno de los campos, es así que un manual de auditoría interna para la Universidad Técnica del Norte ayudará a establecer actividades basadas en las normativas vigentes y técnicas de aplicación, siendo una guía que servirá a las autoridades en cada instancia a auditar y a realizarlo de manera uniforme y sistemática y por su puesto con esta herramienta se dejara de lado un sistema de control tradicional y avanzar uno o varios pasos más a una ejecución de trabajo innovadora.

Análisis:

La herramienta que se propone en el trabajo de investigación busca ser un medio que permita a los auditores internos de la universidad generar un trabajo que cumpla con los estándares de calidad determinados en la normativa vigente

3. ¿Se lleva a cabalidad el cronograma de actividades para el desarrollo de las acciones de control?

Se realizan las actividades en base a tiempos establecidos aprobados previamente por la Contraloría General del Estado, empezando por la notificación de inicio de actividades a las autoridades de la institución y a los directores departamentales, para continuar con la aplicación de cuestionarios, los mismos que luego de ser analizados reflejan resultados y a la vez se realizan las respectivas recomendaciones de acuerdo al incumplimiento de las normas.

Análisis:

El cumplimiento de las acciones de control se basa estrictamente en un cronograma de actividades, que permite a los auditores internos desarrollar un trabajo dentro de los establecido y previamente aprobado por la contraloría.

4. ¿La Unidad de Auditoría Interna contribuye a que se cumpla el plan estratégico institucional y la optimización de sus recursos?

Lógicamente siempre se estará supervisando el incumplimiento a las normativas, leyes, reglamentos y estatutos vigentes y el funcionamiento de la Universidad Técnica del Norte y mediante el control se seguirá de cerca el buen uso de sus recursos. Es por ello que la Unidad de Auditoría Interna como tal busca que se cumplan los planes, programas y objetivos institucionales.

Análisis:

Auditoría Interna como una Unidad de asesoría está al pendiente de contribuir mediante recomendaciones con el cumplimiento del plan institucional para precautelar los recursos de la universidad.

5. ¿La Unidad de Auditoría Interna planifica, ejecuta, supervisa y presenta la información de resultados de manera oportuna al ente competente?

La Contraloría General del Estado mantiene un plan anual el mismo que es de obligatorio cumplimiento de todas las Unidades de Auditoría Interna en sus respectivas instancias, este plan anual está compuesto por actividades planificadas, imprevistas y complementarias que son reportadas a través del sistema de la contraloría que permite ir evaluando el avance de cada una de las

actividades, es por ello que un manual de auditoría se vuelve una necesidad para esta unidad, ya que nos ayudará a tener lineamientos uniformes para cumplir firmemente el plan establecido.

Análisis:

El proceso de control se ejecuta en base a un cronograma establecido, por lo que desarrollar una herramienta de apoyo para la unidad de auditoría permite realizar los procesos de manera uniforme y sistemática.

6. ¿Qué estrategias se utilizan para lograr la evaluación, valoración, alcance y uniformidad en las acciones de control?

Una estrategia importante es la entrevista directa en la que se recopila la información, permitiendo así encontrar debilidades y deficiencias en las instancias auditadas.

Análisis:

Siendo la entrevista directa una de las herramientas consideradas como vitales para la determinación de los hallazgos dentro de la unidad de auditoría interna, es favorable contar con un manual que se ajuste a la realidad institucional para la optimización del trabajo.

7. ¿Para la determinación de responsabilidades, una vez ejecutadas las operaciones de control lo hace en base a: leyes, reglamentos y estatutos?

La determinación de responsabilidades siempre se la realizará en base a leyes específicas, entre ellas y la más importante la Constitución del Ecuador y Reglamento Sustitutivo de Responsabilidades y Reformas que permiten garantizar este proceso.

Análisis:

Todas las acciones encontradas deberán ser sustentadas con la debida documentación y las leyes que amparen el proceso de control para así realizar las respectivas recomendaciones.

1.11 Construcción de la matriz FODA

1.11.1 Fortalezas

- a.** Uniformidad en las acciones de control
- b.** Procedimientos de control eficientes y efectivos
- c.** Parámetros de trabajo bien establecidos
- d.** Aplicación adecuada de la normatividad vigente
- e.** Planificación establecida

1.11.2 Oportunidades

- a. Mejorar la
- b. efectividad de la recopilación de datos y el análisis de la información
- c. Capacitación constante
- d. Hallazgos oportunos de las deficiencias
- e. Promover mejoras en la gestión de la institución atreves de las recomendaciones
- f. Trabajo uniforme y sistemático

1.11.3 Debilidades

- a. Aplicación del trabajo tradicional
- b. Inseguridad en el personal de auditoría frente a la aplicación del manual
- c. Que el manual sea adecuadamente comprendido
- d. Que el manual sea adecuadamente aplicado
- e. Que el manual limite la aplicación de las normas

1.11.4 Amenazas.

- a. Cambios en la normativa del país
- b. Se requiere un mayor cuidado para asegurar que los hallazgos son los correctos
- c. Recolectar información falsa

- d. Que utilicen herramientas distintas y limiten los lineamientos establecidos en el manual.
- e. Creación de nuevas herramientas de apoyo

1.12 Cruces estratégicos

CUADRO N° 7: CRUCES ESTRATÉGICOS

<p style="text-align: center;">EXTERNAS</p> <p style="text-align: center;">INTERNAS</p>	OPORTUNIDADES	AMENAZAS
		<p>1. Mejorar la efectividad de la recopilación de datos y el análisis de la información</p> <p>2. Capacitación constante</p> <p>3. Hallazgos oportunos de las deficiencias</p> <p>4. Promover mejoras en la gestión de la institución a través de las recomendaciones</p> <p>5. Trabajo uniforme y sistemático</p>
FORTALEZAS	FO	FA
<p>1. Uniformidad en las acciones de control</p> <p>2. Procedimientos de control eficientes</p> <p>3. Parámetros de trabajo bien establecidos</p> <p>4. Aplicación adecuada de la normatividad</p> <p>5. Planificación establecida</p>	<p>F1-O4 Mediante una adecuada aplicación de las acciones de control y las recomendaciones bien establecidas se promoverá que los servidores de la institución tomen las medidas necesarias para salvaguardar los recursos de la universidad.</p> <p>F2-O1 Se podrá establecer un sistema de control interno que garantice una recopilación datos veraces y determinar así las respectivas responsabilidades.</p> <p>F5-O5 con la planificación que la Contraloría establece y mediante un proceso bien definido desarrollado en el manual se mantendrá un trabajo de calidad</p>	<p>F3-A2 Con un sistema de control bien establecido se podrá definir claramente las debilidades que se mantengan que cada instancia auditada</p> <p>F4-A4 Con un guía sistemáticamente detallado se tomarán las acciones adecuadas y evitará que existan confusiones al momento de la aplicación de la ley</p> <p>F5-A1 Con la planificación que la contraloría establece y un proceso bien definido en el manual el personal de la unidad estará a la vanguardia de los cambios que se presenten</p>
DEBILIDADES	DO	DA
<p>1. Aplicación de trabajo tradicional</p> <p>2. Inseguridad en el equipo de auditoría frente a la aplicación del manual</p> <p>3. Que el manual sea adecuadamente comprendido</p> <p>4. Que el manual sea adecuadamente aplicado</p> <p>5. Que el manual limite la aplicación de las normas</p>	<p>D1-O3 Dejando atrás el trabajo tradicional y aplicando una herramienta sistemática se podrá encontrar las deficiencias y el incumplimiento a las normativas de una manera oportuna.</p> <p>D2-O2 Una constante capacitación y la auto capacitación ayudará a que se realice un sistema de control interno sin errores y con la seguridad de tomar las acciones correctivas.</p> <p>D4-O5 La adecuada aplicación del manual permite al personal de la unidad de auditoría sugerir a las principales autoridades de la institución las mejores opciones para realizar una gestión administrativa de calidad.</p>	<p>D4-A1 Tomando como base una herramienta sistematizada como es un manual de auditoría se estará a la vanguardia de los cambios que se presenten en las normativas y de esta forma se aplicará dicha herramienta de forma adecuada y con los lineamientos que establece la ley</p> <p>D3-A3 Con un manual comprendido de la manera correcta se encontrarán los mecanismos más adecuados para llegar a la información de la manera más rápida y segura posible</p> <p>D5-A2 Con una herramienta de trabajo bien establecida se tendrá clara la identificación de hallazgos y así se aplicará de manera adecuada las normas</p>

Fuente: Investigación de campo

Elaborado por: Los Autores

1.13 Identificación del problema diagnostico

La Unidad de Auditoría Interna y sus acciones de control proporcionan seguridad razonable de que se están protegiendo los recursos públicos y se alcancen los objetivos institucionales, por tal motivo es necesario complementar su gestión con una herramienta específica que ayude a dirigir y coordinar los procedimientos de auditoría de una manera uniforme y sistemática, en la que se puedan aplicar las leyes y normativas vigentes de una manera adecuada y oportuna, garantizando los debidos proceso con un trabajo eficiente y efectivo que presente la veracidad resultante de las acciones de control, y definir estas herramientas como producto de capacitación continua para facilitar el aprendizaje del equipo de Auditores de la Unidad de Auditoría Interna y a su vez al personal que se incorpore a este organismo, de tal manera que se pueda difundir una cultura de control sobre los bienes y recursos públicos entre el personal multidisciplinario y los funcionarios y funcionarias de la Universidad Técnica del Norte es por ello que nace la necesidad de dar solución a la problemática presentada en esta área, desarrollando un Manual de Auditoría Interna de la Universidad Técnica del Norte en Concordancia con la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.

CAPITULO II

2. Marco teórico

2.1. Universidad Técnica Del Norte

2.1.1. Definición

(Naranjo, 2014) Manifiesta: Es una entidad del Sistema de Educación Superior, que responde con pertinencia científica y social a las más importantes necesidades de progreso de la región y la patria, a través de la formación de profesionales en carreras de pregrado y programas de postgrado. De tal manera que impulsamos la generación del nuevo conocimiento, precisamente para enfrentar con innovadoras propuestas, los desafíos y retos que la modernidad propone a la Academia y a la sociedad en general.

La Universidad Técnica del Norte es un centro académico que contribuye con el desarrollo a nivel nacional principalmente a la zona uno del Ecuador, aportando al crecimiento ético, tecnológico y educativo de la sociedad.

2.1.2. Misión

(Utn, 2014) indica: La Universidad Técnica del Norte es una institución de educación superior, pública y acreditada, forma profesionales de excelencia, críticos, humanistas, líderes y emprendedores con responsabilidad social; genera, fomenta y ejecuta procesos de investigación, de transferencia de saberes, de conocimientos científicos, tecnológicos y de innovación; se vincula con la comunidad, con criterios de sustentabilidad para contribuir al desarrollo social, económico, cultural y ecológico de la región y del país.

2.1.3. Visión

(Utn, 2014) Afirma: La Universidad Técnica del Norte, en el año 2020, será un referente regional y nacional en la formación de profesionales, en el desarrollo de pensamiento, ciencia, tecnológica, investigación, innovación y vinculación, con estándares de calidad internacional

en todos sus procesos; será la respuesta académica a la demanda social y productiva que aporta para la transformación y la sustentabilidad.

2.2. Manual

2.2.1. Definición.

“(Catalunya, 2014) expresa: Los manuales son exposiciones generales sobre una materia. Son una de las obras más utilizadas. Los manuales son documentos didácticos que contienen las nociones esenciales de una ciencia, técnica o arte“

El manual hace hincapié a la importancia de mantenerlo como un instrumento administrativo para efectuar una situación u operación de forma sistemática y oportuna, apoyando como una herramienta para realizar control interno de manera uniforme.

2.2.2. Importancia de los manuales

(MEZQUITAL, 2014) Explica: El manual de procedimientos es un documento que contiene de forma metódica, los pasos y operaciones que debe seguirse para la realización de las funciones de un área administrativa.

Es un instrumento que permite reducir costos de oficina debido a que uniforma los métodos; por lo que es importante registrarlo por escrito y ponerse a disposición del personal como una guía del trabajo. Cuando no se tiene un método genera desperdicios de tiempo y esfuerzo.

2.2.3. Características

(Colombia, 2014) Define: Estos manuales deben estar escritos en lenguaje sencillo, preciso y lógico que permita garantizar su aplicabilidad en las tareas y funciones del trabajador. Deben estar elaborados mediante una metodología conocida que permita flexibilidad para su modificación y/o actualización mediante hojas intercambiables, de acuerdo con las políticas que emita la organización.

Los manuales deben ser dados a conocer a todos los funcionarios relacionados con el proceso, para su apropiación, uso y operación. Las dependencias de la organización deben contar con mecanismos que garanticen su adecuada difusión. Los manuales deben cumplir con la función para la cual fueron creados; y se debe evaluar su aplicación, permitiendo así posibles cambios o ajustes. Cuando se evalúe su aplicabilidad se debe establecer el grado de efectividad de los manuales en las dependencias de la organización

2.3 Auditoría interna

2.3.1 Definición

(Rodríguez, 2010) Manifiesta: La auditoría interna es fundamentalmente, un control de controles. Es una actividad de evaluación independiente dentro de una organización, cuya finalidad es examinar las operaciones contables, financieras y administrativas, como base para la presentación de un servicio efectivo a los más altos niveles de dirección. Expresado de otro modo, es un control administrativo que funciona sobre la base de la medición y evaluación de otros controles.

La auditoría interna viene a ser un elemento importante de control interno dentro de una organización, pues mediante esta se podrá realizar la comprobación y evaluación del cumplimiento de las actividades ya sean estas administrativas y financieras basadas en políticas y procedimientos establecidos.

2.3.2 Finalidad

(Rodríguez, 2010) Establece: La finalidad de la auditoría interna es presentar un servicio de asistencia constructiva a la administración, con el propósito de mejorar las conducciones de las

operaciones y obtener un mayor beneficio económico para la empresa o un cumplimiento más eficaz de los objetivos institucionales.

2.3.3 Objetivos

“(Rodríguez, 2010) expresa: El objetivo principal es ayudar a la dirección en el cumplimiento de sus funciones y responsabilidades, proporcionándole análisis objetivos, evaluaciones, recomendaciones y todo tipo de comentarios pertinentes sobre las operaciones examinadas.”

Este objetivo se cumple a través de otros más específicos como los siguientes:

- Verificar la confiabilidad o grado de razonabilidad de la información contable y extracontable, generada en los diferentes niveles de la organización.
- Vigilar el buen funcionamiento del sistema de control interno (lo cual implica su relevamiento y evaluación), tanto el sistema de control interno contable como el operativo.

2.4 La ley

2.4.1 Definición

“(Código Civil del Ecuador, 2005)proclama:La ley es una declaración de la voluntad soberana que, manifestada en la forma prescrita por la Constitución, manda, prohíbe o permite.”

2.5 Ley orgánica

2.5.1 Definición

(Constitución del Ecuador, 2008) Declara: Serán leyes orgánicas

- Las que regulen la organización y funcionamiento de las instituciones creadas por la Constitución.
- Las que regulen el ejercicio de los derechos y garantías constitucionales.
- Las que regulen la organización, competencias, facultades y funcionamiento de los gobiernos autónomos descentralizados.
- Las relativas al régimen de partidos políticos y al sistema electoral.

2.6 Contraloría

2.6.1 Definición

“(Diccionario Enciclopédico, 2009)expone:Área encargada de supervisar los asuntos administrativos, contables, financieros y fiscales de las entidades públicas o privadas dirigidas por un contralor”.

Es un organismo que se encarga de controlar en su totalidad rubros económicos que se deriven de un presupuesto estatal garantizando y efectivizando el correcto manejo de dicho presupuesto.

2.7 Contraloría General del Estado

2.7.1 Definición

(Constitución del Ecuador, 2008) Concreta: La Contraloría General del Estado es un organismo técnico encargado del control de la utilización de los recursos estatales, y la consecución de los objetivos de las instituciones del Estado y de las personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos.

2.7.2 Funciones de la Contraloría General del Estado

Constitución del Ecuador, 2008 explica: Serán funciones de la Contraloría General del Estado:

1. Dirigir el sistema de control administrativo que se compone de auditoría interna, auditoría externa y del control interno de las entidades del sector público y de las entidades privadas que dispongan de recursos públicos.
2. Determinar responsabilidades administrativas y civiles culposas e indicios de responsabilidad penal, relacionadas con los aspectos y gestiones sujetas a su control, sin perjuicio de las funciones que en esta materia sean propias de la Fiscalía General del Estado.
3. Expedir la normativa para el cumplimiento de sus funciones.
4. Asesorar a los órganos y entidades del Estado cuando se le solicite.

2.8 Procedimientos de auditoría

2.8.1 Definición

(Blanco, 2012)Plantea:el procedimiento de auditoría integral es un proceso que se aplica plenamente en la auditoría financiera.

Son técnicas que permiten investigar hechos y circunstancias dentro de una organización, además este tipo de procedimiento permite a un auditor obtener bases para establecer fundamentos y manifestar su opinión al respecto por medio de recomendaciones.

2.8.2 Planeación

“(Blanco, 2012)determina:planeación significa desarrollar una estrategia general y un enfoque detallado para la naturaleza, oportunidad y alcance esperados de la auditoría integral. La planeación permite desarrollar la auditoría de forma eficiente y oportuna”.

La planeación adecuada del trabajo ayuda a asegurar que se presta atención adecuada a áreas, asuntos y procesos importantes de la auditoría, que los problemas potenciales son identificados y que el trabajo es terminado en forma expedita. La planeación también ayuda a la apropiada asignación de trabajo a los auxiliares y para la coordinación del trabajo hecho por otros auditores y expertos.

2.8.3 Ejecución

(Auditoría Interna de Gobierno, 2014) expresa: El objetivo de esta etapa es obtener y analizar toda la información del proceso que se audita, con la finalidad de obtener evidencia suficiente, competente y relevante, es decir, contar con todos los elementos que le aseguren al auditor el establecimiento de conclusiones fundadas en el informe acerca de las situaciones analizadas en terreno, que entre otras incluyan: el nivel efectivo de exposición al riesgo; las causas que lo originan; los efectos o impactos que se podrían ocasionar al materializarse un riesgo y, en base a estos análisis, generar y fundamentar las recomendaciones que debería acoger la Administración.

2.8.4 Supervisión

“(Blanco, 2012) afirma: la supervisión está muy relacionada con la dirección y la revisión y puede implicar elementos de ambas.”

El personal que desempeña responsabilidades de supervisión desarrolla funciones tales como:

- Vigilar el avance de la auditoría
- Ser informados de y plantear asuntos importantes de contabilidad y auditoría surgidas durante la auditoría, mediante la valoración de su importancia y la modificación del plan global de auditoría y del programa de auditoría según sea apropiado
- Resolver cualesquier diferencia de juicio profesional entre el personal y considerar el nivel de consulta que sea apropiado

2.8.5 Información de resultados

(Blanco, 2012)Detalla: el informe final del auditor debe contener una expresión clara de su conclusión sobre la temática, basándose en el criterio confiable identificado. La conclusión y el lenguaje explicativo, si lo hay, facilitaran la comunicación para informar a los usuarios de las conclusiones expresadas y limitarán el potencial para que esos usuarios asuman un nivel de seguridad más allá del que fue señalado, y que es señalado en las circunstancias.

La culminación de cada una de las fases o segmentos de la auditoría es la emisión del informe. Con base en los resultados que se vayan obteniendo en la auditoría.

2.9 Control interno

2.9.1 Definición

“(Mantilla, 2009)describe:el control interno se define ampliamente como un proceso realizado por la junta de directores, los administradores, y auditores de la entidad, diseñado para proporcionar seguridad razonable mirando el logro de los objetivos en las siguientes categorías:”

- Efectividad y eficiencia de las operaciones: se orienta a los objetivos básicos de negocios de una entidad, incluyendo los objetivos de desempeño y rentabilidad y la salvaguarda de recurso.
- Confiabilidad de la información financiera: preparación de los estados financieros publicados, confiables, incluyendo datos financieros seleccionados derivados de tales estados.

- Cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables: cumplimiento de aquellas leyes a las que está sujeta la entidad
- Salvaguardar los activos: activos que no son propiedad del ente, pero por el cual el ente tiene que responder y destinar recursos propios para su protección.

El control interno comprende un plan de organización y todos los métodos y procedimientos en forma coordinada para que una entidad los adopte y de esta forma sea posible salvaguardar sus activos, promoviendo la eficiencia en la operación y mediante la adherencia a las políticas prescritas en la administración.

2.9.2 Objetivos

(Mantilla, 2009) Establece: Los objetivos del control interno son:

- Proteger los recursos de la organización, buscando su adecuada administración ante posibles riesgos que lo afecten
- Asegura el cumplimiento de la normativa aplicable
- Garantizar la eficacia, eficiencia y economía en todas las operaciones promoviendo y facilitando la ejecución de las funciones y actividades definidas para el logro de los objetivos institucionales

- Procurar que todas las actividades y recursos de la institución estén dirigidos al cumplimiento de los objetivos de la entidad.
- Generar información útil, confiable y oportuna
- Definir y aplicar medidas para prevenir los riesgos, detectar y corregir las desviaciones que se presenten en la organización y que puedan afectar el logro de los objetivos
- Garantizar la correcta evaluación y seguimiento de la gestión organizacional.

2.9.3 Importancia

(Mantilla, 2009)menciona:El control interno es importante para toda empresa, sea pública o privada, grande o pequeña por cuanto permite salvaguardar el patrimonio la entidad tal como dinero, caja-bancos, inventarios, muebles, enseres y los demás activos de la entidad.”

Además permite la toma de decisiones en base a una información financiera y administrativa, oportuna, correcta, y segura.

2.9.4 Características

- Forma parte integrante del sistema contable, financiero de las actividades de planeación, de información, y operaciones de la entidad.

- Proporciona en cada área de la organización la capacidad de que los jefes departamentales de la empresa sean los responsables por el control interno y, si es necesario puedan proponer recomendaciones para mejorarlo.
- Permite que todas las transacciones de la entidad se registren en forma exacta, veraz y oportuna, de tal forma que permitan preparar informes operativos, administrativos y financieros.
- Debe diseñarse para prevenir errores y fraudes
- No mide desviaciones; permite identificarlas.
- Su ausencia es una de las causas de las desviaciones
- Es una medida de control.

2.9.5 Principios

(Mantilla, 2009) Detalla: Los criterios reconocidos como principios de control interno son los siguientes:

- Responsabilidad delimitada
- Separación de funciones de carácter incompatible

- Ninguna persona debe ser responsable por una transacción completa
- Selección de servidores hábiles y capacitados
- Pruebas continuas de exactitud
- Rotación de deberes
- Fianzas
- Instrucciones por escrito
- Control y uso de formularios pre numerados
- Evitar el uso de dinero en efectivo
- Contabilidad por partida doble
- Depósitos intactos e inmediatos
- Uso y mantenimiento del mínimo de cuentas bancarias.

2.9.6 Componentes

a. Ambiente interno de control

“(Blanco, 2012)testifica:el ambiente de control establece el tono de una organización, influyendo en la conciencia que la gente tiene sobre el control. Es el fundamento para el control interno efectivo.”

Para ello se comprende los siguientes elementos:

- **Comunicación cumplimiento forzoso de la integridad y de los valores éticos:** la efectividad de los controles no puede estar por encima

de la integridad y valores éticos de la gente que las crea, administra, y supervisa. La integridad y valores éticos son la parte fundamental del ambiente de control.

- **Compromiso por la competencia:** La competencia es el conocimiento y las habilidades necesarias para realizar las tareas de quien define el trabajo del individuo.
- **Filosofía y estilo de la operación de la administración:** comprende un rango amplio de características. Tales características pueden incluir lo siguiente: actitudes y acciones de la administración hacia la presentación de informes financieros, y actitudes de la administración frente al procesamiento de información y frente a las funciones y el personal de contabilidad.
- **Estructura organizacional:** provee la estructura conceptual dentro de la cual se planea, ejecuta, controla y revisa sus actividades para el logro de objetivos amplios de la entidad. El establecimiento de una Estructura Organizacional importante incluye considerar las áreas claves de autoridad y responsabilidad y las líneas apropiadas de presentación de informes.
- **Asignación de autoridad y responsabilidad:** este factor incluye la manera de cómo se asignan la autoridad y responsabilidad por las

actividades de operación y la manera como se establecen las jerarquías de relación y autorización

- **Políticas y prácticas de recursos humanos:** las políticas y prácticas de recursos humanos se relacionan con contratación, orientación, entrenamiento, evaluación, consejería, promoción, compensación y acciones remediales.

b. Proceso de valoración de riesgos de la entidad

“(Blanco, 2012) atestigua: el proceso de valoración de riesgos es un proceso para identificar y responder a los riesgos del negocio que de ellos se derivan.”

Para propósitos de la presentación de informes financieros, el proceso de valoración de riesgos de la entidad incluye la manera como la administración identifica los riesgos importantes para la preparación de estados financieros que da origen a una presentación razonable, en todos los aspectos importantes de acuerdo a las políticas y procedimientos utilizados para la contabilidad y presentación de informes financieros, estima su importancia, valora la probabilidad, de su ocurrencia y decide las acciones consiguientes para administrarlos. Los riesgos pueden surgir o cambiar a causa de circunstancias tales como las siguientes:

- Cambios en el entorno de la operación

- Personal nuevo
- Sistemas de información nuevos o modernizados
- Crecimiento rápido
- Nueva tecnología
- Modelos de negocio, productos o actividades nuevas
- Reestructuración corporativa
- Operaciones extranjeras expandidas
- Nuevos pronunciamientos de contabilidad

c. Sistema de información y comunicación

“(Blanco, 2012)manifiesta:un sistema de información consta de infraestructura, software, personal, procedimientos y datos.”

La infraestructura y el software estarán ausentes y tendrán menos significado en los sistemas que son exclusiva y principalmente manuales. Muchos sistemas de información hacen uso exclusivo de la tecnología de la información.

d. Procedimientos de control

(Blanco, 2012)Garantiza:los procedimientos de control son las políticas que ayudan a asegurar que se lleven a cabo las directivas de la administración, por ejemplo, que se tomen las acciones necesarias para direccionar los riesgos hacia el logro de los objetivos de la entidad. Los procedimientos de control tienen diversos objetivos y se aplican a distintos niveles organizacionales y funcionales.

e. **Supervisión y seguimiento de los controles**

(Blanco, 2012)Indica: la supervisión y el seguimiento de los controles es un proceso para valorar la calidad del desempeño del control interno en el tiempo: implica valorar el desempeño y las operaciones de los controles sobre una base oportuna y tomar las acciones correctivas necesarias. La supervisión y el seguimiento se realizan para asegurar que los controles continúan operando efectivamente. La supervisión y seguimiento de los controles se logra mediante actividades de supervisión y seguimiento en tiempo real, evaluaciones separadas, o una combinación de las dos.

2.9.7 **Elementos básicos del control interno**

(Mantilla, 2009)Afirma:los elementos del control interno son:

- **Plan de organización**

Se define como el diseño de una estructura orgánica que permite separar las responsabilidades, basadas en la independencia entre las unidades de la organización.

- **Sistema de autorización y registro**

Se refiere a las medidas adoptadas por la alta dirección con la finalidad de establecer un sistema apropiado de autorización de tal forma que sus operaciones normales no se vean afectadas por falta de una decisión oportuna

- **Prácticas sanas**

La efectividad del control interno y la eficiencia de los resultados de las operaciones dependerán básicamente de las medidas en que las prácticas adoptadas sean adecuadas y aplicadas en el cumplimiento de los deberes

- **Personal apropiado**

Se deberá contar con personal apropiado e idóneo, se debe seleccionar profesionales con destrezas y con experiencia capaces de ser competitivos

- **Entrenamiento**

En tanto mejores programas de capacitación y entrenamiento se dé al personal éste será más apto para encargarse de los aspectos importantes

- **Eficiencia**

Dependerá del juicio personal aplicado a cada actividad.

- **Moralidad**

La moralidad del personal es una de las columnas sobre las que descansa la estructura del control interno.

- **Retribución**

Concentra mejor su atención y busca cumplir eficientemente sus obligaciones

2.10 Código de ética

2.10.1 Definición

“(Eduteca, 2014) afirma: Un código de ética, fija normas que regulan los comportamientos de las personas dentro de una empresa u organización. Aunque la ética no es coactiva (no impone castigos legales), el código de ética supone una normativa interna de cumplimiento obligatorio“

El código de ética es un patrón que rige las acciones de las personas ya sea en el ámbito profesional o personal.

2.11 Normas de auditoría

2.11.1 Definición

“(Tu guía contable, 2011) manifiesta: Las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas (NAGAS) son los principios fundamentales de auditoría a los que deben enmarcarse su desempeño los auditores durante el proceso de la auditoría.”

Las normas de auditoría son una base, un sustento, que permite a los auditores realizar su trabajo de una manera uniforme y equilibrada, aplicando las responsabilidades y acciones en el momento oportuno.

2.12 Estatuto

2.12.1 Definición.

“(Management y empresas, 2011) afirma: el estatuto es un documento normativo que contiene disposiciones generales relacionadas con la organización y el funcionamiento de una institución descentralizada autónoma estatal, una sociedad o una asociación”

2.13 ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL

“(Interno, 2014) afirma: la máxima autoridad debe crear una estructura organizativa que atienda el cumplimiento de su misión y apoye efectivamente el logro de los objetivos organizacionales, la realización de los procesos, las labores y la aplicación de los controles pertinentes.”

La estructura organizativa de una entidad depende del tamaño y de la naturaleza de las actividades que desarrolla, por lo tanto no será tan sencilla que no pueda controlar adecuadamente las actividades de la institución, ni tan complicada que inhiba el flujo necesario de información.

Los directivos comprenderán cuáles son sus responsabilidades de control y poseerán experiencia y conocimientos requeridos en función de sus cargos.

CAPITULO III

3. Título de la propuesta

“Manual de auditoría interna de la Universidad Técnica del Norte en concordancia con la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.”

3.1 Justificación

Un adecuado y oportuno control interno permitirá medir y comparar los logros alcanzados por la Universidad Técnica del Norte en relación a las metas y objetivos previstos, a más de la capacidad de tomar decisiones correctivas que faculten salvaguardar los recursos de la institución, y a la vez difundir un adecuado procedimiento de las acciones de control, con el objeto de mejorar el grado de eficiencia de su ejecución.

El desarrollo de la presente investigación se justifica por que contribuirá al fortalecimiento de un control interno eficaz que aparte de promover el logro de objetivos y metas institucionales mediante recomendaciones, permitirá la detección oportuna de desvíos, la observancia del marco normativo vigente y asegurar su cumplimiento y el desaliento de actos ilícitos y fraudulentos, e incentivar la cultura de rendición de cuentas a través de la responsabilidad en la gestión pública.

Los beneficiarios directos de este proyecto serán el equipo de auditores de la Unidad de Auditoría Interna de la Universidad Técnica del Norte y a su vez la misma universidad ya que será un instrumento de apoyo para la correcta y oportuna verificación de la ejecución de las actividades institucionales.

El manual es factible y original porque cuenta con el apoyo de la Unidad de Auditoría Interna y se basa en una amplia documentación bibliográfica que sustenta su contenido, además se dispone de recursos económicos, materiales, humanos y técnicos para su realización.

3.2 Fundamentación filosófica

La estructuración del Manual de Auditoría Interna de la Universidad Técnica del Norte en concordancia con la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado destinada a la Unidad de Auditoría Interna de la Universidad Técnica del Norte de la ciudad de Ibarra, está sustentada en las herramientas administrativas, financieras, normas de control interno, normativas, reglamentos, leyes, que permitan mejorar la gestión administrativa, financiera y educativa de la institución.

3.3 Manual de auditoría interna

Fases filosóficas de la Unidad de Auditoría Interna de la Universidad Técnica del Norte

3.3.1 Misión (propuesta)

La Unidad de Auditoría Interna brindara asesoría para mejorar las operaciones, los procedimientos administrativos, técnicos, financieros, legales, operativos, estratégicos y de gestión de la Universidad Técnica del Norte, precautelando el uso efectivo del recurso público y el alcance de los objetivos institucionales.

3.3.2 Visión (propuesta)

Para el 2016 la Unidad de Auditoría Interna ejecutara trabajo de la más alta calidad en materia de control interno generando informes que contengan recomendaciones para mejorar constructivamente la gestión institucional, brindando asesoría técnica – administrativa a las autoridades, niveles directivos y servidores de la entidad en el área de control, para la buena toma de decisiones y la implementación de acciones correctivas oportunas.

3.3.3 Objetivos estratégicos

- Fortalecer la comunicación y la información de resultados a las respectivas autoridades de la institución.
- Incentivar el buen uso de los recursos públicos a través de recomendaciones.

- Enfatizar los elementos de control, evaluación y monitoreo para alcanzar la eficiencia, eficacia y economía en el cumplimiento de las metas y objetivos programados
- Consolidar a Auditoría Interna como una unidad de asesoría permanente al servicio de la comunidad universitaria
- Crear una cultura de cumplimiento hacia las disposiciones legales, normativas, estatutos y reglamentos vigentes.

3.3.4 Principios

- **Formación técnica y capacidad profesional:** las actividades de auditoría deberán ser realizadas por personal eficiente y competente que muestre su capacidad profesional de una manera adecuada y transparente
- **Independencia:** en el transcurso de las actividades profesionales de control el auditor mantendrá una actitud independiente y una posición objetiva total.
- **Diligencia profesional:** durante la ejecución de las acciones de control y la presentación de los informes se garantizará el debido proceso.

- **Secreto profesional:** los auditores deberán mantener y garantizar la confidencialidad sobre la información obtenida en el curso de sus acciones.
- **Responsabilidad:** el auditor deberá desarrollar sus actividades de control de acuerdo con las normas de auditoría establecidas y serán responsables con las limitaciones al alcance expresadas en su caso.

3.3.5 Valores

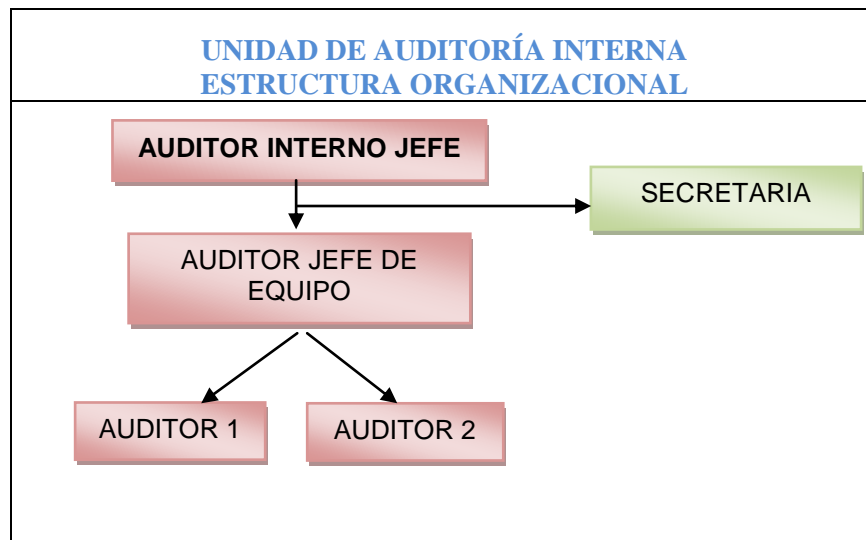
- **Integridad:** ser profesionales y coherentes entre lo que se piensa, se dice y se hace, ser honrado, honesto respetuoso hacia los demás, mantener respeto a sí mismo, ser puntual, disciplinado y mantener firmeza en sus acciones.
- **Transparencia:** poner a disposición del personal de la institución y de quien lo requiera toda la información posible. Establecer una adecuada comunicación al personal de la institución y proporcionar los resultados obtenidos.
- **Responsabilidad:** cumplir con las obligaciones establecidas y actuar conscientemente siendo la causa directa o indirecta de una situación dada, poniendo atención en lo que se hace o decida, con la finalidad de obtener el bien propio, de la institución y de los recursos públicos.

- **Lealtad:** actuar siempre a favor de la institución y de sus principios dar prioridad a los intereses y valores de la Contraloría General del Estado antes que a los propios.
- **Compromiso:** se atenderán los requerimientos internos de manera oportuna, proporcionando confianza y credibilidad.
- **Excelencia:** la experiencia profesional permitirá cumplir con los requerimientos de la institución con un trabajo efectivo y del más alto nivel.
- **Respeto:** se difunde y se practica los derechos propios y de los demás, y con ello se asumen las obligaciones.

3.3.6 Estructura organizacional de la Unidad de Auditoría Interna de la Universidad Técnica del Norte

Tomando en cuenta el resultado de la investigación realizada en el diagnóstico, así como las bases teóricas planteadas, es necesario establecer una propuesta del organigrama estructural para la Unidad de Auditoría Interna de la Universidad Técnica del Norte

CUADRO NO 8: ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA



Fuente: Investigación de campo

Elaborado por: Los Autores

3.3.7 Niveles jerárquicos de la Unidad de Auditoría Interna

- **Nivel ejecutivo**

La organización, planeación, dirección, coordinación, control y evaluación de las actividades que el personal de la Unidad de Auditoría Interna desarrolla, y a la vez la revisión de los exámenes especiales efectuados.

- **Nivel de apoyo**

El personal de esta área se encarga del archivo y labores administrativas de la unidad.

- **Nivel operativo**

Se encarga de la ejecución de los Exámenes Especiales aplicando la normativa vigente y cumpliendo con la orden de trabajo establecido por la Contraloría General del Estado, mismos que estará dividido en dos partes, de manera que el Auditor Interno Jefe de Equipo será el encargado de supervisar a las acciones que ejecuten los auditores internos unos y dos y de transmitir los resultados al Auditor Interno Jefe de Unidad.

3.3.8 Aspectos administrativos

A. Manual orgánico funcional

Codificación

CUADRO No 9: ORGÁNICO FUNCIONAL DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA ORGÁNICO FUNCIONAL	
DESCRIPCIÓN	SIGLAS
NIVEL EJECUTIVO	NE
AUDITOR INTERNO JEFE	AJ
NIVEL DE ASESORÍA	NA
SECRETARIA	SC
NIVEL OPERATIVO	NO
AUDITOR INTERNO 1	AI1
AUDITOR INTERNO 2	AI2

Fuente: Investigación de campo

Elaborado por: Los Autores

3.3.9 Descripciones de las funciones de los puestos de la Unidad de Auditoría Interna de la Universidad Técnica del Norte

A. Funciones del Auditor Interno Jefe

CUADRO NO 10: FUNCIONES DEL AUDITOR INTERNO JEFE

UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNAUTN	UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA FUNCIONES AUDITOR INTERNO JEFE
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
ÁREA O DEPARTAMENTO:	Unidad de Auditoría Interna
CARGO:	Auditor Interno Jefe
REPORTA A:	Máxima Autoridad de la Institución, Contraloría General del Estado.
SUPERVISA A:	Auditor interno jefe de equipo, Auditor 1, Auditor 2, Secretaria
OBJETIVO DEL CARGO:	<ul style="list-style-type: none"> • Velar por el buen uso de los recursos de la Universidad Técnica del Norte, y por una adecuada administración de forma que se cumplan con la normatividad vigente y con la planificación establecida por la Contraloría General del Estado.
II. FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> • Realizar el Plan Anual de Auditoría mismo que será enviado a la Contraloría General del Estado para su conocimiento. • Garantizar el cumplimiento de las políticas, normas, y más disposiciones legales que rigen en el sector público. • Impulsar constantemente la capacitación personal como la del equipo de auditoría • Actuar con compromiso y garantizar que el equipo de auditoría proceda de la misma manera • Conocer y aprobar el informe de la planificación preliminar • Organizar equipos de trabajo de auditoría para realizar exámenes especiales • Programar el desarrollo de sus actividades en base al objetivo general, el alcance, el tiempo de ejecución y los recursos económicos y talento humano. • Recomendar la adopción de medidas preventivas y correctivas • Colaborará con la Contraloría General del Estado y sus auditores • Aprobar el informe final con los resultados obtenidos en la ejecución del plan de trabajo. • Las demás funciones que le sean asignados por sus superiores 	
III. COMPETENCIAS	
PROFESIONAL	
FORMACIÓN:	<ul style="list-style-type: none"> • Título universitario • Ingeniería • Maestría

ESPECIALIDAD:	<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional en Contabilidad y Auditoría CPA y formación compatible con auditoría interna, auditoría financiera y de gestión
EXPERIENCIA:	<p>Cinco años de experiencia en:</p> <ul style="list-style-type: none"> • contabilidad y auditoría gubernamental en una institución • supervisión y evaluación de labores de auditoría. • manejo de personal de auditoría
CAPACITACIÓN:	<ul style="list-style-type: none"> • Curso de: • Gestión Pública y Auditoría Gubernamental • Control y administración de bienes • Control de gestión vehicular • Metodología de control interno • Planificación de Auditoría • Verificación preliminar de auditoría • Examen especial • Control interno • Normativas de control (NAGAS Y NEAS) • Control interno modalidad virtual • Liderazgo y trabajo en equipo • Y demás curso que permitan enriquecer su experiencia y tenga relación con modificaciones a las normativas vigentes y las demás que la Contraloría General del Estado dictamine
COMPETENCIAS:	<ul style="list-style-type: none"> • Diplomático • Paciente • Buen comunicador • Analítico • Puntual • Decisivo • Liderazgo competente • Don de mando • Capacidad de organización • Profesionalismo • Tomar decisiones objetivas • Disciplinado • Flexible • Mantenerse actualizado • Mantener buenas relaciones con los auditores interno • Ser visionario
IV. RELACIÓN FUNCIONAL	
DEPENDE DE:	<ul style="list-style-type: none"> • Director provincial de la Contraloría
COORDINA CON:	<ul style="list-style-type: none"> • Supervisor de la Contraloría encargado de Auditorías internas y Auditor interno Jefe de equipo
SUPERVISA A:	<ul style="list-style-type: none"> • Jefe de equipo, Auditor interno 1 y 2
RESPONSABILIDAD:	<ul style="list-style-type: none"> • Garantizar el cumplimiento oportuno y adecuado de la normatividad vigente. • Revisar los exámenes especiales elaborados y dar el visto bueno • Coordinar las actividades con los auditores internos • Asegurar el cumplimiento de los debidos procesos de auditoría

Fuente: www.contraloria.gob.ec

Elaborado por: Los Autores

B. Funciones del Auditor interno Jefe de Equipo

CUADRO NO 11: FUNCIONES DE AUDITOR INTERNO JEFE DE EQUIPO

UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNAUTN	UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA FUNCIONES AUDITOR INTERNO JEFE DE EQUIPO
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
ÁREA O DEPARTAMENTO:	Unidad de Auditoría Interna
CARGO:	Auditor Interno Jefe de Equipo
REPORTA A:	Auditor Interno Jefe de unidad
SUPERVISA A:	Auditor 1 y 2
OBJETIVO DEL CARGO:	<ul style="list-style-type: none"> • Es el responsable de administrar y dirigir las actividades de ejecución de la orden de trabajo y dirigir al auditor interno 1 y 2 para cumplir a cabalidad con los estándares establecidos en el nivel directivo.
II. FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> • Desempeñar la responsabilidad compartida en la ejecución de las actividades de control • Emitir la comunicación de inicio de actividades a las servidoras y servidores públicos involucrados en el área a ser examinada • Dirigir al auditor interno 1 y 2 tomando en cuenta el objetivo, el alcance, la planificación y la programación de la orden de trabajo • Coordinar la efectiva participación del equipo de trabajo • Evaluar si la evidencia obtenida por los miembros del equipo es suficiente, competente y pertinente para respaldar las conclusiones. • Preparar los informes como resultado de la planificación preliminar y específica. • Preparar el borrador del informe con las conclusiones y recomendaciones • Comunicar previa revisión y aprobación del respectivo informe por parte del Auditor Interno Jefe. • Preparar el informe definitivo para la Contraloría General del Estado • Asegurar que todos los resultados del estudio estén debidamente respaldados y cuenta con la evidencia suficiente y competente • Preparar y redactar la convocatoria a la administración de la entidad para la reunión en la que se presentaran los resultados finales del examen • Entregar al Auditor interno Jefe o a quien corresponda la documentación, respaldos y evidencias del examen ejecutado 	

II. COMPETENCIAS	
PROFESIONAL	
FORMACIÓN:	<ul style="list-style-type: none"> • Título universitario • Ingeniería
ESPECIALIDAD:	<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional en Contabilidad y Auditoría CPA, Administración de Empresas y Economía.
EXPERIENCIA:	<ul style="list-style-type: none"> • Cuatro años de experiencia en auditoría gubernamental • Dos años de experiencia el labores similares
CAPACITACIÓN:	<ul style="list-style-type: none"> • Curso de : • Metodología de evaluación de control interno • Verificación preliminar de Auditoría • Examen especial • Control interno • Normativas de control (NAGAS Y NEAS) • Redacción de informes y comunicación • Control interno virtual • Debidos proceso y las acciones de control • Sistema integrado de responsabilidades • Determinación de responsabilidades. • Y demás curso que permitan enriquecer su experiencia y tenga relación con modificaciones a las normativas vigentes y las demás que la Contraloría General del Estado dictamine.
COMPETENCIAS:	<ul style="list-style-type: none"> • Mantener la capacidad de comunicación • Mantener firmeza en las decisiones tomadas • Responsable • Organizado • Pro-activo • Determinante • Mantener la excelencia en sus labores • Confianza • Disciplina • Actualización • Iniciativa • Buenas relaciones personales internas y externas
III. RELACIÓN FUNCIONAL	
DEPENDEN DE:	<ul style="list-style-type: none"> • Auditor Interno Jefe
COORDINA CON:	<ul style="list-style-type: none"> • Auditor Interno Jefe, Auditor Interno 1 y 2
SUPERVISA A:	<ul style="list-style-type: none"> • Auditor interno 1 y 2
RESPONSABILIDAD:	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad por el manejo e interpretación de la información confidencial con margen mínimo de error

Fuente: www.contraloria.gob.ec

Elaborado por: Los Autores

C. Funciones del Auditor Interno 1

CUADRO No 12: FUNCIONES DEL AUDITOR INTERNO 1

UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNAUTN	UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA FUNCIONES AUDITOR INTERNO 1
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
ÁREA O DEPARTAMENTO:	Unidad de Auditoría Interna
CARGO:	Auditor Interno 1
REPORTA A:	Auditor Interno Jefe de Equipo
SUPERVISA A:	
OBJETIVO DEL CARGO:	<ul style="list-style-type: none"> • Es el responsable de realizar las actividades que el Auditor interno jefe de equipo designe mediante el cronograma previo establecido, y ejecutar los procesos de auditoria correspondientes para lograr un trabajo de calidad.
II. FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> • Desempeñar la responsabilidad compartida en la ejecución de las actividades de control • Coordinar con el auditor interno 2 tomando en cuenta el objetivo y el alcance, la planificación y la programación de la orden de trabajo • Cumplir con la efectiva participación del equipo de trabajo • Recoger evidencia suficiente, competente y pertinente para respaldar las conclusiones. • Entregar las pautas para la elaboración de los informes de acuerdo a los hallazgos como resultado de la planificación preliminar y específica. • Ayudar a preparar el informe definitivo según los hallazgos determinados • Asegurar que todos los resultados del estudio estén debidamente respaldados y cuente con la evidencia suficiente y competente • Preparar y redactar la convocatoria a la administración de la entidad para la reunión en la que se presentaran los resultados finales del examen • Entregar al Auditor interno Jefe o a quien corresponda la documentación, respaldos y evidencias del examen ejecutado 	
II. COMPETENCIAS	
PROFESIONAL	
FORMACIÓN:	<ul style="list-style-type: none"> • Título universitario • Ingeniería

ESPECIALIDAD:	<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional en Contabilidad y Auditoría CPA, Administración de Empresas y Economía.
EXPERIENCIA:	<ul style="list-style-type: none"> • Cuatro años de experiencia en auditoría gubernamental • Dos años de experiencia el labores similares
CAPACITACIÓN:	<p>Curso de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Metodología de evaluación de control interno • Verificación preliminar de Auditoría • Examen especial • Control interno • Normativas de control (NAGAS Y NEAS) • Redacción de informes y comunicación • Control interno virtual • Debidos proceso y las acciones de control • Sistema integrado de responsabilidades • Determinación de responsabilidades. • Y demás curso que permitan enriquecer su experiencia y tenga relación con modificaciones a las normativas vigentes y las demás que la Contraloría General del Estado dictamine
COMPETENCIAS:	<ul style="list-style-type: none"> • Mantener la capacidad de comunicación • Mantener firmeza en las decisiones tomadas • Responsable • Organizado • Pro-activo • Determinante • Mantener la excelencia en sus labores • Confianza • Disciplina • Actualización • Iniciativa • Buenas relaciones personales internas y externas
III. RELACIÓN FUNCIONAL	
DEPENDEN DE:	<ul style="list-style-type: none"> • Auditor interno jefe y Auditor interno jefe de equipo
COORDINA CON:	<ul style="list-style-type: none"> • Auditor interno jefe de equipo, Auditor interno 2
SUPERVISA A:	
RESPONSABILIDAD:	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad por el manejo e interpretación de la información confidencial con margen mínimo de error

Fuente: www.contraloria.gob.ec

Elaborado por: Los Autores

D. Funciones del Auditor Interno 2

CUADRO No 13: FUNCIONES DEL AUDITOR INTERNO 2

UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNAUTN	UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA FUNCIONES AUDITOR INTERNO 2
IV. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
ÁREA O DEPARTAMENTO:	Unidad de Auditoría Interna
CARGO:	Auditor Interno 2
REPORTA A:	Auditor Interno Jefe de Equipo
SUPERVISA A:	
OBJETIVO DEL CARGO:	<ul style="list-style-type: none"> • Es el responsable de realizar las actividades que el Auditor interno jefe de equipo designe mediante el cronograma previo establecido, y ejecutar los procesos de auditoria correspondientes para lograr un trabajo de calidad.
II. FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> • Desempeñar la responsabilidad compartida en la ejecución de las actividades de control • Coordinar con el auditor interno 1 tomando en cuenta el objetivo y el alcance, la planificación y la programación de la orden de trabajo • Cumplir con la efectiva participación del equipo de trabajo • Recoger evidencia suficiente, competente y pertinente para respaldar las conclusiones. • Entregar las pautas para la elaboración de los informes de acuerdo a los hallazgos como resultado de la planificación preliminar y específica. • Ayudar a preparar el informe definitivo según los hallazgos determinados • Asegurar que todos los resultados del estudio estén debidamente respaldados y cuente con la evidencia suficiente y competente • Preparar y redactar la convocatoria a la administración de la entidad para la reunión en la que se presentaran los resultados finales del examen • Entregar al Auditor interno Jefe o a quien corresponda la documentación, respaldos y evidencias del examen ejecutado 	
V. COMPETENCIAS	
PROFESIONAL	
FORMACIÓN:	<ul style="list-style-type: none"> • Título universitario • Ingeniería

ESPECIALIDAD:	<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional en Contabilidad y Auditoría CPA, Administración de Empresas y Economía.
EXPERIENCIA:	<ul style="list-style-type: none"> • Cuatro años de experiencia en auditoría gubernamental • Dos años de experiencia el labores similares
CAPACITACIÓN:	<p>Curso de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Metodología de evaluación de control interno • Verificación preliminar de Auditoría • Examen especial • Control interno • Normativas de control (NAGAS Y NEAS) • Redacción de informes y comunicación • Control interno virtual • Debidos proceso y las acciones de control • Sistema integrado de responsabilidades • Determinación de responsabilidades. • Y demás curso que permitan enriquecer su experiencia y tenga relación con modificaciones a las normativas vigentes y las demás que la Contraloría General del Estado dictamine
COMPETENCIAS:	<ul style="list-style-type: none"> • Mantener la capacidad de comunicación • Mantener firmeza en las decisiones tomadas • Responsable • Organizado • Pro-activo • Determinante • Mantener la excelencia en sus labores • Confianza • Disciplina • Actualización • Iniciativa • Buenas relaciones personales internas y externas
VI. RELACIÓN FUNCIONAL	
DEPENDE DE:	<ul style="list-style-type: none"> • Auditor interno jefe y Auditor interno jefe de equipo
COORDINA CON:	<ul style="list-style-type: none"> • Auditor interno jefe de equipo, Auditor interno 1
SUPERVISA A:	
RESPONSABILIDAD:	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad por el manejo e interpretación de la información confidencial con margen mínimo de error

Fuente: www.contraloria.gob.ec

Elaborado por: Los Autores

E.

F. Funciones de la secretaría

CUADRO No 14: FUNCIONES DE LA SECRETARIA

<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; display: inline-block;">UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNAUTN</div> <div style="text-align: center; margin-left: 20px;">UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA FUNCIONES SECRETARIA</div>	
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
ÁREA O DEPARTAMENTO:	Unidad de Auditoría Interna
CARGO:	Secretaria
REPORTA A:	Auditor Interno Jefe
SUPERVISA A:	
OBJETIVO DEL CARGO:	<ul style="list-style-type: none"> Se ejecutaran actividades administrativas, a más de mecanografiado, archivo y atención a las servidoras y servidores públicos de la institución.
II. FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> Transcribir oficios, informes, certificaciones, convocatorias y más documentos que requiera la unidad Mantener actualizado y ordenado el archivo de la Unidad Recibir, registrar y entregar la correspondencia Atender en forma personal o telefónica para dar información y/o concretar citas Y las demás actividades que se requieran dentro de la Unidad. 	
II. COMPETENCIAS	
PROFESIONAL	
FORMACIÓN:	<ul style="list-style-type: none"> Título universitario Licenciatura
ESPECIALIDAD:	<ul style="list-style-type: none"> Título especialidad secretariado
EXPERIENCIA:	<ul style="list-style-type: none"> Un año como secretaria y en trabajos similares
CAPACITACIÓN:	<ul style="list-style-type: none"> Curso de: Técnicas secretariales Idiomas Manejo aplicado de hoja electrónica Excel Manejo aplicado de procesador de palabras Word Manejo de internet virtual Servicio al cliente
COPETENCIAS:	<ul style="list-style-type: none"> Responsable Organizado Mantener la excelencia en sus labores Disciplina Discreción Eficiencia Actualización Iniciativa Buenas relaciones profesionales internas y externas
III. RELACION FUNCIONAL	
DEPENDE DE:	<ul style="list-style-type: none"> Auditor interno jefe
COORDINA CON:	<ul style="list-style-type: none"> Auditor interno jefe y Auditor interno jefe de equipo
SUPERVISA A:	
RESPONSABILIDAD:	<ul style="list-style-type: none"> Ejecutar actividades administrativas de la Unidad y preparación correcta de la información requerida

Fuente: www.contraloría.gob.ec

Elaborado por: Los Autores

3.3.10 Reglamento interno de la Unidad de Auditoría Interna de la Universidad Técnica del Norte

El reglamento de auditoría interna es un instrumento normativo que considera aspectos de orden técnico, legal, ético profesional y los relacionados con la ejecución del trabajo, y está basado en la Constitución de la República del Ecuador, la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y su Reglamento, Código Orgánico de Función Judicial, Código Orgánico Integral Penal, El Código de Ética de la Contraloría General del Estado, el Estatuto Orgánico de la Universidad Técnica, los mismos que garantizan la legitimidad de la ley vigente.

REGLAMENTO INTERNO

LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

CONSIDERANDO

QUE: de acuerdo al Art. 7, numeral 5 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, para regular el funcionamiento del sistema la Contraloría General del Estado, adaptará, expedirá, aprobará, y actualizará según corresponda: reglamentos, regulaciones, manuales generales y especializados, guías metodológicas, instructivos y más disposiciones necesarias para la aplicación del sistema y la determinación de responsabilidades.

CAPITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Art 1. Objeto.- el presente Reglamento Interno tiene por objeto regular los deberes y atribuciones de la Unidad de Auditoría Interna de la Universidad Técnica del Norte.

Art 2.Objeto de la Unidad de Auditoría Interna. La Unidad de Auditoría Interna tiene por objeto prestar un servicio de asesoría y ejecución de exámenes especiales posteriores sistemáticos de las actividades administrativas y financieras de la Universidad Técnica del Norte, con el fin de evaluarlas, verificarlas y elaborar el informe contentivo de las observaciones, conclusiones, recomendaciones y el correspondiente dictamen, orientando políticas y estrategias acertadas en el control integral de la gestión, apegadas al proceso correspondiente y de conformidad con lo establecido por la Ley vigente.

Art 3. Recursos humanos y materiales. La Unidad de Auditoría Interna deberá contar con los recursos humanos y materiales, necesarios y suficientes para asegurar el ejercicio eficiente de sus funciones.

Art 4. Participación de situaciones extraoficiales.- los integrantes del departamento de la Unidad de Auditoría Interna no participara en eventos políticos de ninguna índole ni eventos religiosos

CAPITULO II

DISPOSICIONES LEGALES

Art 5. La Unidad de Auditoría Interna de la Universidad Técnica del Norte dependerá técnica y administrativamente de la Contraloría General del Estado, y se emitirá informe previo para su creación o supresión

Art 6. La Unidad de Auditoría de la Universidad Técnica del Norte se ejecutará de acuerdo con las Normas Nacionales e Internacionales de Auditoría aplicables al sector público

Art 7. La Unidad de Auditoría Interna desarrollará sus labores individual o colectivamente, con criterio independiente, con asesoría objetiva y destinada al mejoramiento de las operaciones de la Universidad Técnica del Norte y contribuirá con la buena toma de decisiones, consecución de objetivos y metas institucionales.

Art 8. La Unidad de Auditoría Interna no intervendrá en la autorización o aprobación de los procesos financieros, administrativos, operativos y ambientales de la institución.

CAPITULO III
DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

Art 9. Competencias. Son competencias de la Unidad de Auditoría Interna las siguientes:

- a.** Promover la observancia de los principios y lineamientos que rigen la función pública establecida en la ley vigente.
- b.** Promover el uso de las normas, procedimientos y lineamientos que en materia de control interno establezcan los órganos competentes, a fin de que se garantice la realización de procesos eficientes y el cumplimiento de los aspectos legales y técnicos de las actividades.
- c.** Ejercer funciones de control posterior establecidos en el cronograma de actividades aprobado y emitido por la Contraloría General del Estado.
- d.** Examinar los registros de cada instancia a auditar para determinar su pertinencia y confiabilidad.
- e.** Ejecutar la planificación anual, tomando en consideración las necesidades que se presenten en las diferentes áreas de la institución.

- f.** Asesorar a las máximas autoridades de la Universidad Técnica del Norte, en aspectos inherentes a la materia de control interno.
- g.** Evaluar el Sistema de Control Interno con la finalidad de proponer a la máxima autoridad y al responsable de la instancia o dependencia auditada, recomendaciones para mejorar y aumentar la efectividad y eficiencia de la gestión.
- h.** Realizar el examen posterior de los programas y proyectos u operaciones ejecutado por la Universidad Técnica del Norte, para determinar el cumplimiento de los objetivos y las metas propuestas.
- i.** Ejercer la potestad de investigación de conformidad con lo previsto en la Ley Orgánica de la Contraloría General de Estado.
- j.** Iniciar y decidir los procedimientos administrativos para la determinación de responsabilidades, formulación de cargos, de imposición de multas, de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.
- k.** Presentar informe de gestión de sus actividades ante el delegado provincial de Imbabura.

- l.** La Unidad de Auditoría Interna presentara los informes, dictámenes y estudios técnicos que realicen los auditores, debidamente calificados y registrados en la Contraloría General del Estado.

- m.** Realizar seguimiento al plan de acciones correctivas propuestas por la Unidad de Auditoría Interna, con la finalidad de que se cumplan las recomendaciones contenidas en los informes de auditoría o de cualquier actividad de control.

- n.** Establecer sistemas que faciliten el control y seguimiento de las actividades realizadas, así como medir su desempeño.

- o.** Las demás que establezca la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, y otras leyes y reglamentos que regulen la materia.

Art 10. Acatamiento de normas de carácter legal. La Unidad de Auditoría Interna promoverá el empleo de las normas de carácter legal establecidas en la normativa vigente, que permitan salvaguardar los recursos y bienes que conforman el patrimonio de la Universidad Técnica del Norte.

Art 11. Actividades de la Unidad de Auditoría Interna. La Unidad de Auditoría Interna a los fines de ejecutar sus funciones, realizará auditorías, inspecciones, estudios, análisis en las áreas de su competencia, ejercerá la potestad investigativa, y desarrollará los procedimientos para la determinación de

responsabilidades, formulación de cargos y/o imposición de multas a que haya lugar.

Art 12.Solicitud de Información. La Unidad de Auditoría Interna estará facultada para solicitar información sobre todas las operaciones y actividades que se ejecuten en la Universidad Técnica del Norte, sean éstas de carácter administrativo, presupuestario, financiero, operacional o de gestión y no tendrán limitaciones en el acceso a los procesos, expedientes, registros, base de datos de los sistemas administrativos, documentos y demás informaciones que se requieran para el desenvolvimiento de sus funciones y procedimientos de acuerdo a su alcance.

La Unidad de Auditoría Interna podrá comunicarse directamente con todas las unidades, dependencias, oficinas, direcciones o personas cuyas actividades estén sujetas a su control, de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y las demás leyes y reglamentos que regulen la materia.

Art 13.Uso de tecnologías y medios electrónicos. La Unidad de Auditoría Interna con el objeto de conservar los expedientes podrá incorporar tecnologías y emplear cualquier medio electrónico, informático, óptico para el cumplimiento de sus fines.

Los documentos reproducidos por los citados medios, una vez certificados, gozarán de la misma validez y eficacia del documento original, siempre que se cumplan los requisitos exigidos por ley y se garantice la autenticidad, integridad e inalterabilidad de la información.

CAPÍTULO IV

DE LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA Y FUNCIONAL DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

Art 14. La Unidad de Auditoría estará organizada de la siguiente manera:

- a. Nivel ejecutivo.-** La organización, planeación, dirección, coordinación, control y evaluación de las actividades que el personal de la Unidad de Auditoría Interna desarrolla, y a la vez la revisión de los exámenes especiales efectuados.
- b. Nivel de apoyo.-** El personal de esta área se encarga del archivo y labores administrativas de la unidad.
- c. Nivel operativo.-** Se encarga de la ejecución de los Exámenes Especiales aplicando la normativa vigente y cumpliendo con la orden de trabajo establecido por la Contraloría General del Estado.

Art 15. Independencia de la Unidad de Auditoría Interna. La Unidad de Auditoría Interna tendrá el mayor grado de independencia de criterio, así como la necesaria objetividad e imparcialidad en sus actuaciones y funciones, debiendo cumplir con las disposiciones de la Constitución, las leyes, reglamentos y demás instrumentos de carácter legal que dicte la Contraloría General del Estado.

Art 16. Competencia. Son competencias de la Auditora o Auditor Interno:

- a. Ejercer la suprema dirección, supervisión, orientación, disposición y coordinación de la Unidad de Auditoría Interna.
- b. Velar que las actividades ejecutadas por la Unidad de Auditoría Interna se encuentren ajustadas al ordenamiento vigente.
- c. Administrar, coordinar y supervisar el personal adscrito a la Unidad de Auditoría Interna y aplicar los procedimientos disciplinarios a que hubiere lugar.
- d. Planificar y supervisar las actividades desarrolladas por las áreas que conforman la Unidad de Auditoría Interna.
- e. Suscribir los documentos y comunicaciones que emanen de la Unidad de Auditoría Interna.

- f.** Coordinar y supervisar el proceso de capacitación y adiestramiento del personal adscrito a la Unidad de Auditoría
- g.** Asesorar a la máxima autoridad jerárquica de la Unidad de Auditoría Interna sobre aspectos inherentes a la materia de control.
- h.** Disponer el proceso de evaluación y verificación del cumplimiento de la misión, objetivos, planes, programas y metas de la Universidad Técnica del Norte.
- i.** Promover el fortalecimiento del Sistema de Control Interno en las dependencias de la Universidad Técnica del Norte
- j.** Evaluar los resultados de la gestión y adecuada utilización de los fondos públicos asignados a la Universidad Técnica del Norte dirigidos al cumplimiento de finalidades de interés público.
- k.** Expedir copias certificadas de los documentos que reposan en los archivos de la Unidad de Auditoría Interna.
- l.** Las demás funciones que le atribuyan la Constitución del Ecuador, así como las leyes, reglamentos, resoluciones y otros actos normativos que regulen el funcionamiento del Sistema de Control interno.

CAPÍTULO V
DEL RESGUARDO Y ARCHIVO DE LA
DOCUMENTACIÓN

Art 17. Archivo y mecanismos para la recepción, registro y manejo de documentos. La Unidad de Auditoría Interna llevará un archivo reservado para el servicio de la misma, donde se conservarán bajo la responsabilidad los auditores Internos y de la secretaría, la documentación emitida y recibida y los expedientes en curso que hayan sido formados como consecuencia del ejercicio de las funciones de control.

Art 18. La Unidad de Auditoría Interna deberá establecer y mantener un mecanismo seguro, permanente y confiable para la recepción, registro y manejo de todo documento que reciba, relacionados con la actividad de control e investigación que le corresponda.

Art. 19. Clasificación y registro del archivo. La correspondencia de entrada y salida, los expedientes y en general los documentos relacionados con la Unidad de Auditoría Interna se clasificarán y registrarán en el respectivo archivo.

Art 20.Responsable del archivo. Corresponde a la Secretaría coordinar y llevar a cabo todo lo relacionado con la recepción, envío, clasificación, resguardo y archivo de toda la correspondencia y demás documentos relacionados emitidos por la Unidad de Auditoría Interna.

Art 21. Uso exclusivo del archivo. El archivo se mantendrá para consulta inmediata y será de uso exclusivo del personal de la Unidad de Auditoría Interna y contendrá además un archivo histórico de la Universidad Técnica del Norte

Art 22. Carácter confidencial. Las servidoras o servidores adscritos a la Unidad de Auditoría Interna deberán conocer y/o manejar la información y documentación para aquellos casos que así lo ameriten, con estricto sentido discreción y confidencialidad, de forma que no afecte el normal funcionamiento de la Universidad Técnica del Norte.

CAPÍTULO VI

DISPOSICIONES FINALES

Art 23. Todo lo no previsto en este Reglamento interno se regirá por las disposiciones de la Constitución del Ecuador, la Ley Orgánica de la Contraloría General del estado, Código Orgánico Integral Penal y las demás leyes especiales en cuanto sean aplicables.

f.....

AUDITOR INTERNO JEFE

f.....

SECRETARIO ABOGADO

3.3.11 Código de ética de la Unidad de Auditoría Interna de la Universidad Técnica del Norte

El Código de Ética que se propone a continuación está basado estrictamente en el Código de Ética de la Contraloría General del Estado, a más del Código de Ética de la Universidad Técnica del Norte y Código de Trabajo de la República del Ecuador para asegurar la legalidad y vigencia de su contenido

CÓDIGO DE ÉTICA

CAPITULO I

PRINCIPIOS GENERALES

Art 1. Aplicación: Las normas contenidas en este Código son de aplicación obligatoria para todos los funcionarios que laboren en la Unidad de Auditoría Interna de la Universidad Técnica del Norte, ya que el mismo fue elaborado atendiendo los más altos principios contenidos en la Constitución del Ecuador, Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y las distintas normas nacionales e internacionales para el ejercicio profesional de la Auditoría Interna. Por lo que, como equipo de trabajo, cada funcionario de esta Unidad, debe conocer y comprometerse a cumplir con los principios, reglas y normas establecidas en este Código, con el fin de que se actúe siempre de manera justa, leal, honesta, e íntegra.

Art 2. Objetivo: El objetivo de este Código de Ética es promover una cultura ética en la profesión del personal de la Unidad de Auditoría Interna de la Universidad Técnica del Norte.

Art 3. Justificación: El Código de Ética para la Unidad de Auditoría Interna de la Universidad Técnica del Norte es necesario debido a que los pilares de la profesión se asientan en la confianza y el aseguramiento objetivo de la gestión de riesgos, control y dirección.

Art 4. Alcance: Este Código procura promover la ética, por medio de principios y reglas de conducta apropiados que representen la labor diaria de esta Unidad.

Art 5. Principios: Se espera que los auditores internos apliquen y cumplan los siguientes principios:

- a. **Integridad:** Se refiere a la cualidad por la que el auditor piensa, siente, habla y actúa de una sola manera; sin contradicciones, fingimientos, hipocresías ni dobleces. La integridad de los auditores internos establece confianza y, consiguientemente, provee la base para confiar en su juicio.
- b. **Objetividad:** Los auditores internos exhiben el más alto nivel de objetividad profesional al reunir, evaluar y comunicar información sobre la actividad o proceso a ser examinado. Los auditores internos hacen una evaluación equilibrada de todas las circunstancias relevantes y forman

sus juicios sin dejarse influir indebidamente por sus propios intereses o por otras personas.

- c. Confidencialidad:** Los auditores internos respetan el valor y la propiedad de la información que reciben y no divulgan información sin la debida autorización a menos que exista una obligación legal o profesional para hacerlo.
- d. Competencia:** Los auditores internos aplican el conocimiento, aptitudes y experiencia necesarios al desempeñar los servicios de auditoría interna.

CAPITULO II

REGLAS DE CONDUCTA

Art 6. Integridad: Los auditores internos:

- a.** Respetarán las leyes y divulgarán lo que corresponda de acuerdo a las disposiciones establecidas
- b.** No participarán en actividades ilegales o actos que vayan en contra de la profesión de Auditoría Interna o de la organización.
- c.** Respetarán y contribuirán a los objetivos legítimos y éticos de la Universidad Técnica de Norte.

Art 7. Objetividad: Los auditores internos:

- a.** Tienen libertad de relacionarse y asociarse con las personas que lo estimen conveniente, siempre que sea para fines lícitos. Exceptuando actividades de carácter político y religioso.

- b.** No realizarán ninguna acción que pueda perjudicar su juicio profesional. De esta manera no pueden dar ni recibir obsequios, descuentos, invitaciones o dinero en efectivo, a cambio de una acción u omisión contrarias a la normativa vigente.

Art 8. Confidencialidad: Los auditores internos:

- a.** Serán prudentes en el uso y protección de la información adquirida en el transcurso de su trabajo. De esta manera no utilizarán información para lucro personal o que de alguna manera fuera contraria a la ley objetivos legítimos de la Unidad de Auditoría Interna
- b.** No utilizarán las instalaciones, los recursos energéticos, los recursos materiales, los procedimientos, las metodologías, los sistemas de cómputo, los datos o cualquier otro documento, en negocios o asuntos personales.
- c.** No sustraerán, sin la debida autorización, documentación de Auditoría Interna.
- d.** No podrán utilizar en el equipo de cómputo destinado para sus labores, programas no autorizados por la institución o que no cuenten con la licencia respectiva de uso.

Art 9. Competencia Profesional: Los auditores internos:

- a. Participarán sólo en aquellos servicios para los cuales tengan los suficientes conocimientos, aptitudes y experiencia.
- b. Desempeñarán todos los servicios de Auditoría Interna de acuerdo con las Normas para la Práctica Profesional de Auditoría Interna.
- c. Mejorarán continuamente sus habilidades la efectividad y calidad de sus servicios.
- d. Los auditores deben conocer y cumplir las normas, las políticas, los procedimientos y las prácticas aplicables de auditoría, contabilidad y gestión presupuestal y financiera. Igualmente deben entender los principios y normas constitucionales, legales e institucionales que rigen el funcionamiento de la Universidad Técnica del Norte
- e. El auditor efectuará los exámenes especiales con el debido cuidado profesional actuando con cautela y reflexión apegadas a la normativa vigente.
- f. La actividad de la Unidad de Auditoría Interna debe reunir, en forma colectiva en el equipo, la pericia suficiente para cumplir con las responsabilidades asignadas:
 - Aptitud para la aplicación de normas,
 - Pericia en los principios y técnicas contables,
 - Conocimiento de las técnicas de identificación del fraude, técnicas de auditoría asistidas y métodos cuantitativos,
 - Capacidad para comunicarse en forma oral y escrita de modo de transmitir eficazmente los objetivos, evaluaciones y conclusiones encontradas,

- Cualidad para el trato con las personas,
- Comprensión de los objetivos para evaluar la materialidad y significación de los hallazgos

f.....

AUDITOR INTERNO JEFE

f.....

SECRETARIO ABOGADO

3.3.12 Modelo de Examen Especial Financiero

De conformidad con lo dispuesto por la Contraloría General del Estado se desarrollará el Modelo de Examen Especial financiero a la Universidad Técnica del Norte con la finalidad de plasmar los procedimientos que se deberán ejecutar en un examen especial de carácter financiero con base a la normativa vigente y a las necesidades de la Unidad de Auditoría Interna para la aplicación de este proceso a la institución.

A. Modelo de planificación anual de la Unidad de Auditoría Interna de la Universidad Técnica del Norte

La planificación anual arranca con un informe de actividades que se debe coordinar con el delegado provincial de la Contraloría General del Estado, mismo que será realizado por el Jefe de la Unidad de Auditoría Interna de la institución.

Acta de coordinación de actividades

CUADRO No 15: FORMATO DE ACTA DE COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES DEL PLAN ANUAL

<div style="border: 2px solid blue; border-radius: 15px; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO </div>	ACTA DE COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES DEL PLAN ANUAL DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE Y LA DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO		
<p>Con la finalidad de dar cumplimiento a lo dispuesto en las políticas para la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación del Plan Anual de la Unidad de Auditoría Interna para el año 20xx se reúnen el Delegado Provincial de la Contraloría General del Estado y el Auditor Interno Jefe de la Unidad de Auditoría Interna de la Universidad Técnica del Norte con el objeto de hacer constar la formulación del Plan Anual vigente.</p>			
<p>Se describen a continuación las siguientes acciones de control</p>			
ÁREA A EXAMINAR	DESCRIPCIÓN	MODALIDAD	ALCANCE
Administrativa	Examen Especial al cumplimiento de Perfiles y Competencias de los servidores.....	Examen Especial	--,-----,----
Financiera	Examen Especial de Viáticos y Substancias al interior y exterior	Examen Especial	--,-----,----
Operativa	Examen Especial a la Actualización de conocimientos del personal docente	Examen Especial	--,-----,----
Informática	Examen especial a la Autenticidad de software	Examen Especial	--,-----,----
De gestión	Auditoría de Gestión al cumplimiento del ciclo presupuestal del 20XX	Auditoría de Gestión	--,-----,----
<p>f..... f.....</p> <p>DELEGADO PROVINCIAL AUDITOR INTERNO JEFE</p>			

Fuente: Acuerdo 026 de la Contraloría General del Estado 2012

Elaborado por: Los Autores

Identificación de acciones de control

La elaboración del Plan Anual de Auditoría permitirá establecer las tareas que la Unidad de Auditoría Interna desarrolle dentro de la Universidad Técnica del Norte, dicho plan será formulado en base a la misión, visión, objetivos y metas institucionales, a más de los programas, proyectos y presupuesto de la entidad, de tal forma que se pueda poner en práctica el tiempo de ejecución que se encuentra ya establecido por la Contraloría, las políticas de aplicación y por su puesto la coordinación con el Delegado Provincial de Imbabura de la Contraloría General del Estado

CUADRO No 16: FORMATO DE IDENTIFICACIÓN DE ACCIONES DE CONTROL

PLAN ANUAL UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA	
No	DESCRIPCIÓN DE LAS ACCIONES DE CONTROL
1	Examen Especial al cumplimiento de Perfiles y Competencias de los servidores del Instituto de Posgrado
2	Examen Especial de Viáticos y Substancias al interior y exterior
3	Examen Especial a la Actualización de conocimientos del personal docente
4	Examen especial a la Autenticidad de software
5	Auditoría de Gestión al cumplimiento del ciclo presupuestal del 20XX

Fuente: Instrucciones para la programación del Plan Anual de las Unidades de Auditoría Interna de entidades del Sector Público

Elaborado por: Los Autores

Modelo de matriz de priorización por cada acción de control establecida

Para determinar la prioridad que tendrá cada acción de control es necesario establecer rangos de medición de valores donde el valor 1 es bajo y el valor 5 es alto, estos exponentes nos permitirán definir el grado de importancia de las acciones de control, el exponente de ponderación esta tomado en función de los valores de medición para poder calcular el valor total que refleje una vez estudiadas las opciones por las que será necesario realizar el examen especial o auditoría. Este proceso se lo realizara con cada acción de control para determinar su prioridad.

CUADRO No 17: FORMATO DE MATRIZ DE PRIORIZACIÓN ACCIÓN DE CONTROL 1

Acción de Control:	1	Examen Especial al cumplimiento de Perfiles y Competencias de los servidores del		
DESCRIPCIÓN	OPCIONES	VALOR (A)	PONDERACIÓN (B)	TOTAL (A*B)
Los perfiles y competencias de los servidores y servidoras públicas cumplen con los requisitos establecidos.	<input type="radio"/> Cumple <input type="radio"/> Cumple parcialmente <input type="radio"/> No cumple	5	20	100
Pedido de examen especial	<input type="radio"/> Organismos de control <input type="radio"/> Máxima autoridad <input type="radio"/> Otros	1	20	20
Denuncias internas documentadas	<input type="radio"/> Con materialidad <input type="radio"/> Sin materialidad <input type="radio"/> Sin fundamento	3	15	45
Cumplimiento de recomendaciones efectuadas de auditorías anteriores	<input type="radio"/> Se cumplieron <input type="radio"/> Se cumplieron parcialmente <input type="radio"/> No se cumplieron	5	20	100
				265

Fuente: Instrucciones para la programación del Plan Anual de las Unidades de Auditoría Interna de entidades del Sector Público

Elaborado por: Los Autores

**CUADRO No 18: FORMATO DE MATRIZ DE PRIORIZACIÓN ACCIÓN
DE CONTROL 2**

Acción de Control:	2	Examen Especial de Viáticos y Substancias al interior y exterior		
DESCRIPCIÓN	OPCIONES	VALOR (A)	PONDERACIÓN (B)	TOTAL (A*B)
Los gastos ejecutados de viáticos y subsistencias cumplen con el debido proceso para su aprobación.	<input type="radio"/> Cumple <input type="radio"/> Cumple parcialmente <input type="radio"/> No cumple	5	20	100
Pedido de examen especial	<input type="radio"/> Organismos de control <input type="radio"/> Máxima autoridad <input type="radio"/> Otros	3	15	45
Denuncias internas documentadas	<input type="radio"/> Con materialidad <input type="radio"/> Sin materialidad <input type="radio"/> Sin fundamento	5	20	100
Cumplimiento de recomendaciones efectuadas de auditorías anteriores	<input type="radio"/> Se cumplieron <input type="radio"/> Se cumplieron parcialmente <input type="radio"/> No se cumplieron	5	15	75
Los valores destinados para viáticos y subsistencias se utilizaron única y exclusivamente para labores establecidas.	<input type="radio"/> Totalmente <input type="radio"/> Parcialmente <input type="radio"/> No se ejecutaron	3	10	30
				350

Fuente: Instrucciones para la programación del Plan Anual de las Unidades de Auditoría Interna de entidades del Sector Público

Elaborado por: Los Autores

**CUADRO No 19: FORMATO DE MATRIZ DE PRIORIZACIÓN ACCIÓN
DE CONTROL 3**

Acción de Control:	3	Examen Especial a la Actualización de conocimientos del personal docente		
DESCRIPCIÓN	OPCIONES	VALOR (A)	PONDERACIÓN (B)	TOTAL (A*B)
El personal docente de la institución cumple con una actualización de conocimientos frecuente.	<input type="radio"/> Cumple <input type="radio"/> Cumple parcialmente <input type="radio"/> No cumple	5	20	100
Pedido de examen especial	<input type="radio"/> Organismos de control <input type="radio"/> Máxima autoridad <input type="radio"/> Otros	1	20	20
Tiempo de la última auditoría efectuada	<input type="radio"/> No se audito <input type="radio"/> En los últimos mese <input type="radio"/> En los últimos años	5	20	100
Aplicación de actualización de conocimientos	<input type="radio"/> Se cumple <input type="radio"/> Se cumplen parcialmente <input type="radio"/> No se cumple	3	15	45
Mejoras en la calidad de estudio	<input type="radio"/> Total <input type="radio"/> Parcial <input type="radio"/> No mejora	3	10	30
				295

Fuente: Instrucciones para la programación del Plan Anual de las Unidades de Auditoría Interna de entidades del Sector Público

Elaborado por: Los Autores

**CUADRO No 20: FORMATO DE MATRIZ DE PRIORIZACIÓN ACCIÓN
DE CONTROL 4**

Acción de Control:	4	Examen especial a la Autenticidad de software		
DESCRIPCIÓN	OPCIONES	VALOR (A)	PONDERACIÓN (B)	TOTAL (A*B)
Cumplimiento de adquisición de software en base a las leyes de propiedad intelectual	<input type="radio"/> Cumple <input type="radio"/> Cumple parcialmente <input type="radio"/> No cumple	5	20	100
Solicitud de examen especial	<input type="radio"/> Organismos de control <input type="radio"/> Máxima autoridad <input type="radio"/> Otros	1	15	15
Denuncias externas documentadas	<input type="radio"/> Con materialidad <input type="radio"/> Sin materialidad <input type="radio"/> Sin fundamento	3	10	30
Cumplimiento de recomendaciones de auditorías anteriores	<input type="radio"/> Se cumple <input type="radio"/> Se cumplen parcialmente <input type="radio"/> No se cumple	1	15	15
Importancia de la autenticidad de los programas informáticos	<input type="radio"/> Total <input type="radio"/> Parcial <input type="radio"/> No mejora	3	10	30
La totalidad de programas que maneja la institución cuenta con los derechos de propiedad intelectual	<input type="radio"/> Totalmente <input type="radio"/> Parcialmente <input type="radio"/> No cuenta	5	10	50
				240

Fuente: Instrucciones para la programación del Plan Anual de las Unidades de Auditoría Interna de entidades del Sector Público

Elaborado por: Los Autores

**CUADRO No 21: FORMATO DE MATRIZ DE PRIORIZACIÓN ACCIÓN
DE CONTROL 5**

Acción de Control:	5	Auditoría de Gestión al cumplimiento del ciclo presupuestal del 20XX		
DESCRIPCIÓN	OPCIONES	VALOR (A)	PONDERACIÓN (B)	TOTAL (A*B)
Los proyectos de la inversión pública están relacionados con el desarrollo educativo, social y económico de la institución	<input type="radio"/> Muy relacionado <input type="radio"/> Poco relacionado <input type="radio"/> No relacionado	5	20	100
Presupuesto ejecutado	<input type="radio"/> Más de usd <input type="radio"/> Entre Y ... usd <input type="radio"/> Menos deusd	5	15	75
La ejecución del ciclo presupuestal está ejecutado en función de las necesidades de la institución	<input type="radio"/> Totalmente <input type="radio"/> Parcialmente <input type="radio"/> No está en función	3	10	30
Solicitud de examen especial	<input type="radio"/> Organismos de control <input type="radio"/> Máxima autoridad <input type="radio"/> Otros	1	15	15
Denuncias externas documentadas	<input type="radio"/> Con materialidad <input type="radio"/> Sin materialidad <input type="radio"/> Sin fundamento	3	10	30
Cumplimiento de recomendaciones de auditorías anteriores	<input type="radio"/> Se cumple <input type="radio"/> Se cumplen parcialmente <input type="radio"/> No se cumple	1	10	10
				255

Fuente: Instrucciones para la programación del Plan Anual de las Unidades de Auditoría Interna de entidades del Sector Público

Elaborado por: Los Autores

Modelo de resumen de calificación de las acciones de control priorizadas

Una vez realizada la matriz de priorización de actividades por cada acción de control se definen el orden en el que se desarrollara en el trabajo de acuerdo a las calificaciones obtenidas en los cuadros anteriores, por lo que se establecen automáticamente las acciones que tiene mayor prioridad

CUADRO No 22: FORMATO DE MATRIZ DE PRIORIZACIÓN

No	ACCIÓN DE CONTROL	CALF.	PRI.
1	Examen Especial al cumplimiento de Perfiles y Competencias de los servidores del Instituto de Posgrado	265	3
2	Examen Especial de Viáticos y Substancias al interior y exterior	350	1
3	Examen Especial a la Actualización de conocimientos del personal docente	295	2
4	Examen especial a la Autenticidad de software	240	5
5	Auditoría de Gestión al cumplimiento del ciclo presupuestal del 20XX	255	4

Fuente: Instrucciones para la programación del Plan Anual de las Unidades de Auditoría Interna de entidades del Sector Público

Elaborado por: Los Autores

Modelos de cálculo de días hombre para la ejecución de acciones de control

Por disposición de la Contraloría General del Estado, el tiempo estimado para la elaboración del plan será el siguiente: 65% para acciones planificadas equivalentes a 143 días, 5% arrastre equivalentes a 11 días, 15% imprevistos o 33 días, actividades complementarias 10% o 22 días y verificaciones preliminares 5% o 11 días, de esta manera obtendremos un total de 220 días laborables para cada recurso humano disponible en la Unidad de Auditoría Interna. Los días laborables resultan del total de días del año (365) menos fines de semana, vacaciones, capacitaciones y feriados

CUADRO No 23: CÁLCULO DE DÍAS HOMBRE DISPONIBLES

CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO		CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO PLANIFICACIÓN ANUAL DE CONTROL 20XX CÁLCULO DE DÍAS HOMBRE	
CÁLCULO DE DÍAS LABORABLES			
Total de días en el año		730	
Menos			
Fines de semana		208	
Vacaciones		40	
Capacitaciones		30	
Feriados		12	
Días deducibles		290	
Total días laborables		440	
NÚMEROS DE PROFESIONALES DESTINADOS A LAS ACCIONES DE CONTROL			
SUPERVISORES		1	
OPERATIVOS		1	
TOTAL DE PERSONAS		2	
	DÍAS LABORABLES	Nº DE FUNCIONARIOS	DÍAS HOMBRE
Supervisores	440	1	440
Técnicos	440	1	440
DISTRIBUCIÓN DE TIEMPO			
Acciones de control planificadas y de arrastre		75%	616
Imprevistos		15%	132
Acciones complementarias y verificación preliminar		15%	132
			880
f..... AUDITOR INTERNO JEFE			

Fuente: Instrucciones para la programación del Plan Anual de las Unidades de Auditoría Interna de entidades del Sector Público

Elaborado por: Los Autores

Modelo de sistema de información del plan de control

En el siguiente modelo se presentan en orden las actividades a realizarse de acuerdo a las matrices de priorización de acciones de control que se realizaron en lo cuadro N° 16 a 21, a su vez en este modelo se detallan los días y el personal profesional que estará a cargo de las acciones de control. Estas actividades se calculan en base al 65% del porcentaje de las actividades planificadas que se establecen en la distribución del tiempo establecido por la Contraloría General del Estado.

**CONTRALORÍA
GENERAL DEL ESTADO**

CUADRO No 24: SISTEMA DE INFORMACIÓN

CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO

SISTEMA DE INFORMACIÓN

NOMBRE DE LA ENTIDAD: UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE
DENOMINACION DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA:

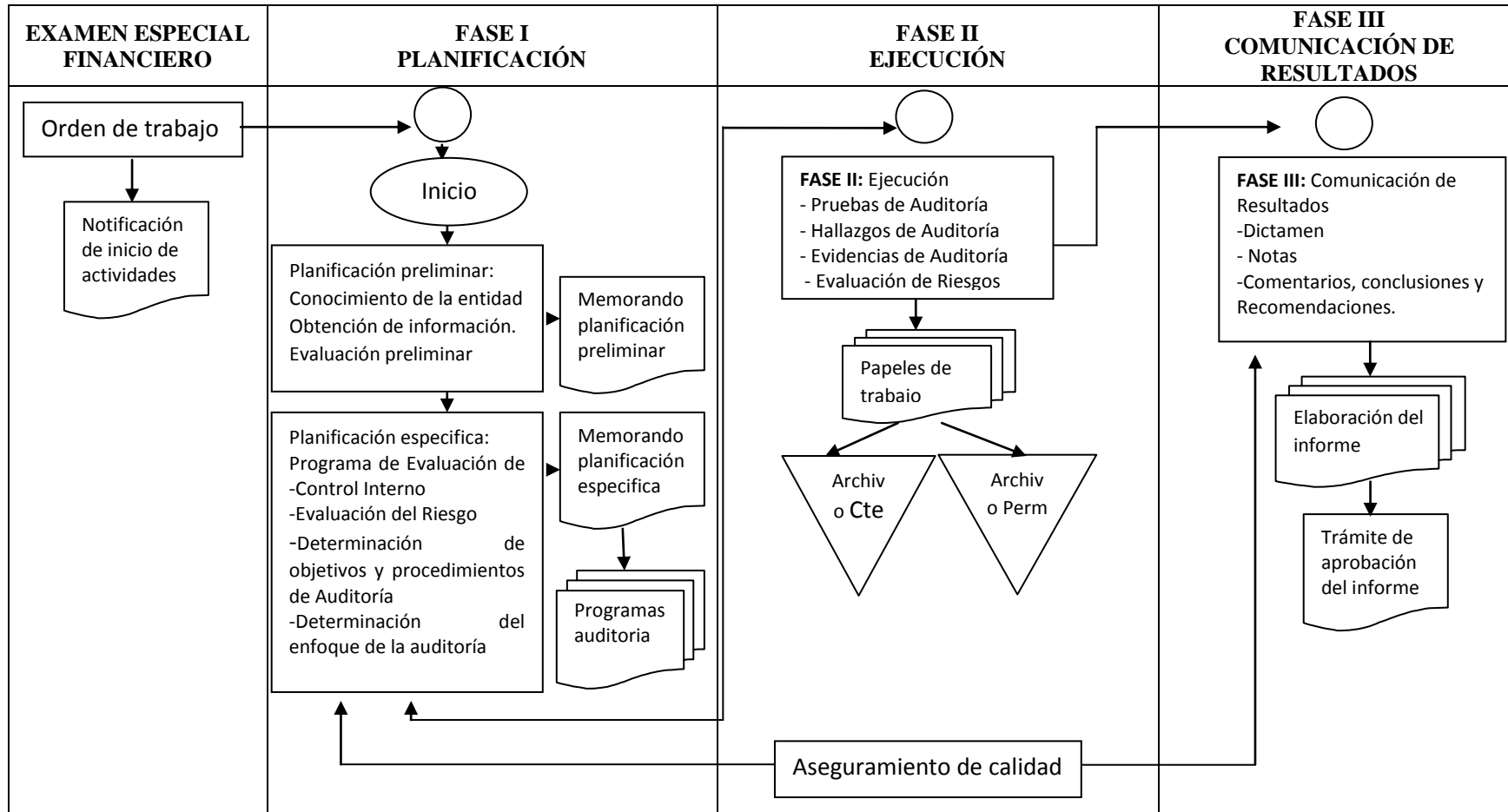
NO	ENTIDAD, PROYECTO O UNIDAD ADMINISTRATIVA	MODALIDAD DE AUDITORÍA	DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN DE CONTROL	ALCANCE		EJECUCIÓN PLANIFICADA		TOTAL DÍAS HÁBILES	SUPERVISOR		JEFE DE EQUIPO		OPERATIVOS		TOTAL
				DESDE	HASTA	INICIO	FIN		NUM	DIAS	NUM	DIAS	NUM	DIAS	
ACCIONES DE CONTROL PLANIFICADAS															
1	Universidad Técnica del Norte	Examen Especial	Examen Especial al cumplimiento de Perfiles y Competencias de los servidores del Instituto de Posgrado	Enero de 20xx	Febrero de 20xx	--,---, 20xx	--,---, 20xx	31	0	0	1	31	1	31	62
2	Universidad Técnica del Norte	Examen Especial	Examen Especial de Viáticos y Substancias al interior y exterior	Febrero de 20xx	Agosto de 20xx	--,---, 20xx	--,---, 20xx	28	0	0	1	28	1	28	56
3	Universidad Técnica del Norte	Examen Especial	Examen Especial a la Actualización de conocimientos del personal docente	Enero de 20xx	Enero de 20xx	--,---, 20xx	--,---, 20xx	28	0	0	1	28	1	28	56
4	Universidad Técnica del Norte	Examen Especial	Examen especial a la Autenticidad de software	Junio de 20xx	Diciembre de 20xx	--,---, 20xx	--,---, 20xx	28	0	0	1	28	1	28	56
5	Universidad Técnica del Norte	Auditoría de gestión	Auditoría de Gestión al cumplimiento del ciclo presupuestal del 20XX	Febrero de 20xx	Agosto de 20xx	--,---, 20xx	--,---, 20xx	28	0	0	1	28	1	28	56
TOTAL DIAS/ HOMBRE															286

Fuente: Instrucciones para la programación del Plan Anual de las Unidades de Auditoría Interna de entidades del Sector Público

Elaborado por: Los Autores

3.3.13 Flujo de procesos para la realización del examen especial financiero

FLUJO GRAMA NO: 1 PROCESO DEL EXAMEN ESPECIAL FINANCIERO



Fuente: Manual de Auditoría Financiera Gubernamental
 Elaborado por: Los Autores

3.3.14 Emisión de la orden de trabajo

Mediante la orden de trabajo se ordena al Auditor Interno que será el Jefe de Equipo quien realizara el Examen Espacial, este documento será el primero del examen a realizarse y está debidamente sustentado por lo dispuesto en la normativa emitida por la Contraloría General del Estado.

CUADRO No 25: FORMATO DE ORDEN DE TRABAJO

UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNAUTN	OFICIO: No. XX-UAI Sección: Unidad de Auditoría Interna Asunto: Orden de trabajo
Ibarra,.....	
Señor Auditor Interno Jefe de equipo Unidad de Auditoría Interna Presente	
De conformidad con los Artículos 211 de la Constitución de la República del Ecuador y 36 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, autorizo a usted que con cargo al Plan Operativo de Control del año.....de la en calidad de Jefe de Equipo, realice.....en....., ubicadapor los ejercicioscomprendidos entre..... y.....	
Los objetivos generales son:	
1. 2. 3.n	
El equipo de trabajo estará conformado por y como supervisor.....quien en forma periódica informara sobre el avance del trabajo	
El tiempo estimado para la ejecución de la acción de controldías laborables	
Atentamente, Dios, Patria y Libertad AUDITOR INTERNO JEFE	

Fuente: Acuerdo 18 Contraloría General del Estado

Elaborado por: Los Autores

3.3.15 Notificación de inicio de actividades

A. Notificación de inicio de actividades a la máxima autoridad

La notificación de inicio de actividades la realizara el Auditor Interno Jefe de la Unidad que mediante oficio indicara el inicio del examen al Rector de la Universidad, de conformidad con el objetivo y el alcance de la auditoría.

CUADRO N° 26: FORMATO NOTIFICACIÓN DE INICIO DE EXAMEN

CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO	OFICIO: No. XX-UAI Sección: Unidad de Auditoría Interna Asunto: Notificación de Inicio de acciones de Control
Ibarra,..... Doctor Rector UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE Av. 17 de Julio 5-21 Presente	
De mi consideración: De conformidad con lo dispuesto en los artículos 90 de la Ley de la Contraloría General del Estado y 20 de su reglamento, notifico a usted queiniciará.....a.....en..... por el periodo comprendido entre el.....y el.....	
Los objetivos generales de la acción de control son:	
1. 2. 3.n	
Para esta acción de control el equipo de auditores estará conformado por los señores....., por lo que se servirá disponer se preste la colaboración necesaria para la ejecución del trabajo indicado	
Agradeceré enviar respuesta a nuestra oficina ubicada en la Universidad Técnica del Norte Av. 17 de Julio 5-21, Biblioteca Virtual 3er piso.	
Atentamente, Dios, Patria y Libertad f. Auditor Interno Jefe	

Fuente: Acuerdo 026 Contraloría General del Estado 2011

Elaborado por: Los Autores

B. Lista de recepción de notificación de inicio de actividades de servidores y ex servidores.

La lista de recepción de notificaciones de inicio de actividades es un formato de registro que asegura la entrega oportuna del documento y la recepción del destinatario correcto.

CUADRO NO 27: LISTA DE RECEPCIÓN DE NOTIFICACIÓN DE INICIO DE EXAMEN

ORD	DESTINATARIO	OFICIO N°	FECHA	FIRMA DE RECEPCIÓN

Fuente: Acuerdo 026 Contraloría General del Estado 2011

Elaborado por: Los Autores

C. Notificación de inicio de examen a los servidores y ex servidores relacionados

La notificación de inicio de actividades la realizara el Auditor Interno Jefe de la Unidad que mediante oficio circular indicara el inicio del examen los servidores y

ex servidores de la Universidad, de conformidad con el objetivo y el alcance de la auditoría

CUADRO NO 28: FORMATO DE NOTIFICACIÓN DE INICIO DE EXAMEN A SERVIDORES Y EX SERVIDORES RELACIONADOS

<div style="border: 2px solid blue; border-radius: 15px; padding: 10px; display: inline-block;"> <p>CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO</p> </div>	<p>OFICIO: No. XX-UA1</p> <p>Sección: Unidad de Auditoría Interna</p> <p>Asunto: Notificación de Inicio de acciones de Control</p>
<p>Ibarra,.....</p> <p>Señor</p> <p>.....</p> <p>UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE Av. 17 de Julio 5-21 Presente</p> <p>De mi consideración:</p> <p>De conformidad con lo dispuesto en los artículos 90 de la Ley de la Contraloría General del Estado y 20 de su reglamento, notifico a usted que la Unidad de Auditoría Interna iniciará El Examen Especial financiero al programa de control de la Universidad Técnica del Norte en el periodo comprendido entre.....</p> <p>Los objetivos generales de la acción de control son:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 2. 3. 4.n <p>Para esta acción de control el equipo de auditores estará conformado por los señores....., por lo que se servirá disponer se preste la colaboración necesaria para la ejecución del trabajo indicado</p> <p>Agradeceré enviar respuesta a nuestra oficina ubicada en la Universidad Técnica del Norte Av. 17 de Julio 5-21, Biblioteca Virtual 3er piso.</p> <p>Atentamente, Dios, Patria y Libertad</p> <p>.....</p> <p>f.Auditor Interno Jefe</p>	

Fuente: Acuerdo 026 Contraloría General del Estado 2011

Elaborado por: Los Autores

3.3.16 Desarrollo del examen especial financiero

Para el desarrollo del Examen Especial Financiero de debe considerar como mínimo la tres Fase que son: Fase I la Planificación en la que a su vez se subdivide en planificación preliminar y planificación específica, la planificación preliminar que permitirá obtener un conocimiento general de la Universidad Técnica de Norte y las diferentes áreas que la componen con la finalidad de obtener información necesaria para avanzar la planificación específica en la que con la ayuda de dicha información permitirá establecer los parámetros que fundamentarán la Fase II, la Ejecución, que es en sí el trabajo de campo en la que se estudia toda la información obtenida en la fase anterior y poder llevarla a una tercera Fase en la que se tiene como resultado el informe.

3.3.17 Fase I: Planificación

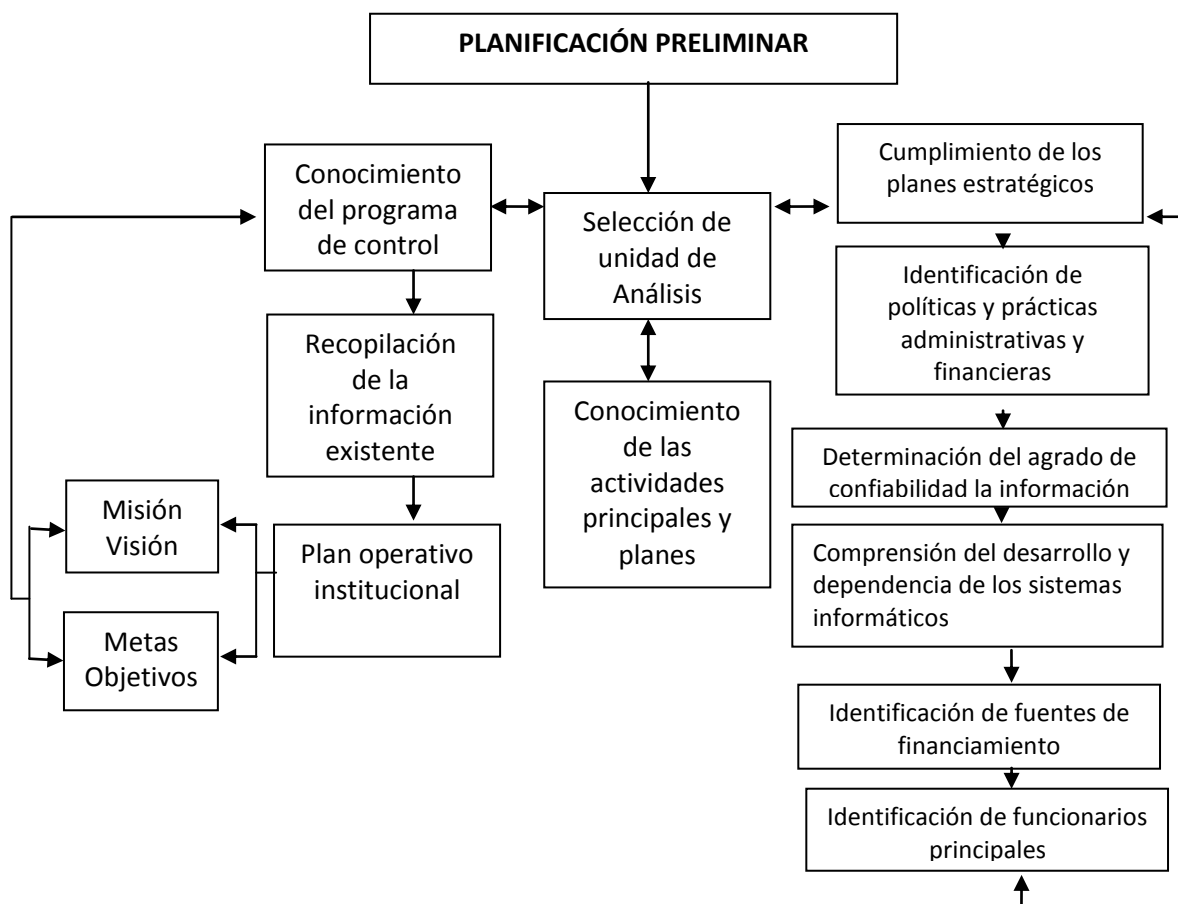
En esta primera fase de acuerdo a lo establecido por la Contraloría General De Estado, el auditor ha de familiarizarse con la Universidad y el programa sujeta a control, para recopilar la información necesaria que permitirá definir claramente estrategias de auditoría que orientaren el proceso de esta fase. Además que esta fase se caracteriza por el conocimiento y comprensión global de la entidad auditada y específicamente del programa de control, el auditor debe planear sus tareas de manera que se asegure una auditoría de alta calidad y que esta se obtenga con economía, eficiencia, eficacia y la prontitud debida. Siendo la Planeación un proceso dinámico en que se definen los aspectos que serán sujetos de

comprobación para poder determinar la magnitud del trabajo, definir claramente su alcance y establecer con precisión los recursos, el tiempo, metas y objetivos de la acción.

A. Planificación preliminar

Para la planificación preliminar se suministraran criterios básicos para realizar un análisis al programa de control y evaluarlo de manera que sea posible elaborar las siguientes etapas de la planificación de auditoría

CUADRO No 29: PLANIFICACIÓN PRELIMINAR



Fuente: Manual de Auditoría de Gestión

Elaborado por: Los Autores

Este proceso de recopilación de datos y conocimiento de la organización ayudará a efectuar una evaluación del sistema interno del ente, además de obtener información financiera veraz y poder determinar los sistemas de comunicación y de registro de la información encontrada.

La finalidad de este paso es obtener una visión estratégica y sistemática para obtener un enfoque global de la organización y el entorno en el que está inmerso, mismo que será enriquecido con la planificación específica y el estudio del sistema de control interno de la entidad, para llegar hasta la determinación de debilidades que se dan en el componente de control

Para lo que será necesario desarrollar una serie de paso que permitirán la recolección de información y el entendimiento del funcionamiento de la entidad y el programa relacionado con la actividad de control

Modelo de programa de planificación preliminar

El conocimiento de la unidad financiera de control permitirá evaluar de forma profesional las actividades que influyen en su funcionamiento, permitiendo al auditor identificar las áreas que implican un análisis profundo y la determinación de sus riesgos. Para lo cual se elabora la planificación que se especifica en el siguiente formato.

**CUADRO No 30: FORMATO DEL PROGRAMA DE PLANIFICACIÓN
PRELIMINAR**

UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNAUTN		UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA PROGRAMA DE PLANIFICACIÓN PRELIMINAR			
Objetivo: obtener información general del componente sujeto a control y sus principales actividades para identificar las condiciones existentes.					
FECHA:					
N°	PROCEDIMIENTO	P/T	HECHO POR	FECHA	OBSERVACIONES
1	Elabore y entregue la notificación de inicio de examen al Rector de la Universidad y a los servidores y servidoras relacionados con el programa sujeto de control.				
2	Prepare visitas a la máxima autoridad y a los servidores y servidoras de la Universidad relacionados con el programa sujeto de control para presentar el cronograma de trabajo.				
3	Confirme entrevistas con el Director Financiero y los servidores y servidoras relacionados con el programa sujeto de control				
4	Solicite la estructura orgánica del Departamento Financiero				
5	Solicite y analice la misión, visión y objetivos del Departamento Financiero				
6	Solicite la base legal aplicable en la que se ampara el programa de control para ejecutar sus acciones				
7	Solicite información de los servidores y servidoras que comprende el departamento financiero				
8	Determine la ubicación de las instalaciones en la que se desarrolla la ejecución financiera del programa de control e identifique las unidades relacionadas con el programa de control y grado de descentralización de las actividades desempeñadas.				
9	Solicite formalmente el monto				

	ejecutado de la partida Viatico y substancias al interior y exterior.													
10	Solicite la documentación respectiva generada en los procesos y registros contables del programa de control.													
11	Recopile información de auditorías y exámenes especiales realizados anteriormente (documentos) y determine su estado actual.													
12	Solicite información sobre el manejo y procesamiento de datos y analice los resultaos.													
13	Identifique el riesgo preliminar de auditoría.													
14	Prepare y presente el memorando de planificación preliminar.													
<table border="1" style="margin-left: auto;"> <tr> <td></td> <td>Firma</td> <td>Fecha</td> </tr> <tr> <td>Elaborado por:</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Revisado por:</td> <td></td> <td></td> </tr> </table>							Firma	Fecha	Elaborado por:			Revisado por:		
	Firma	Fecha												
Elaborado por:														
Revisado por:														

Fuente: Manual de Auditoría Financiera Gubernamental
Elaborado por: Los Autores

Modelo de cuestionario para el conocimiento general del programa de control

El modelo de cuestionario que se presenta a continuación tiene por finalidad recopilar información que permita profundizar la actividad que se desarrolla en el programa de control, en esta herramienta constan preguntas específicas sobre el tema de estudio y se las realizara a los funcionarios principales que estén relacionados con el programa.

**CUADRO No 31: FORMATO DE CUESTIONARIO PARA EL
CONOCIMIENTO GENERAL DEL PROGRAMA DE CONTROL**

UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNAUTN		UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA ENTREVISTA DE PLANIFICACIÓN PRELIMINAR		
ENTREVISTA:				
FECHA:				
OBJETIVO:		Obtener información general del componente sujeto a control y sus principales actividades para identificar las condiciones existentes.		
N°	PREGUNTA	OBSERVACIONES		
1	¿Cómo está conformado el Departamento Financiero?			
2	¿Cuál es el objetivo de la Dirección Financiera?			
3	¿Qué enfoque tiene la dirección financiera para con el programa de control?			
4	¿Cuáles son las funciones que tiene la dirección financiera en cuanto al manejo y disposición del rubro Viáticos y subsistencias?			
5	¿Se ejerce con eficiencia el control de gastos de viáticos y subsistencia en el interior y exterior?			
6	¿Existe imparcialidad en la designación de viáticos y subsistencias en el interior y exterior?			
7	¿Se establecen indicadores que permitan evaluar el cumplimiento de fines, objetivos, y eficiencia del fondo viáticos y subsistencias?			
8	¿Se garantiza el uso eficiente de los recursos?			
9	¿Existe un sistema de planificación que permita la correcta utilización de este fondo?			
10	¿Las actividades realizadas están en función de los recursos obtenidos del fondo viáticos y subsistencias?			
11	¿Qué acciones se lleva a cabo cuando no existe equilibrio entre los gastos presupuestados y los gastos realizados?			
12	¿Asegura usted que los gastos que sustentan información se archivan de manera ordenada y segura?			
13	¿Qué medios de almacenamiento de datos se utiliza?			
14	¿Se cuenta con formatos de apoyo para el registro de las actividades que exige el rubro viáticos y subsistencias?			
		Firma		Fecha
		Elaborado por:		
		Revisado por:		

Fuente: Manual de Auditoría Financiera Gubernamental
Elaborado por: Los Autores.

Modelo de cedula de información del Orgánico Funcional del Departamento Financiero

La cedula que se presenta a continuación tiene la finalidad de recabar información con el objeto de saber cómo se encuentra estructurado el orgánico funcional del departamento financiero y establecer si cuenta con algún tipo de descentralización en sus actividades para contribuir a la determinación del alcance de auditoría del programa de control.

CUADRO NO 32: FORMATO DE CEDULA DE INFORMACIÓN DEL ORGÁNICO FUNCIONAL DEL DEPARTAMENTO FINANCIERO

UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNAUTN	UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA CEDULA INFORMATIVA ORGÁNICO FUNCIONAL DEPARTAMENTO FINANCIERO										
CUENTA:											
FECHA:											
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">DIRECCIÓN FINANCIERA</div>											
		<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Firma</th> <th>Fecha</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Elaborado por:</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Revisado por:</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>		Firma	Fecha	Elaborado por:			Revisado por:		
	Firma	Fecha									
Elaborado por:											
Revisado por:											

Fuente: www.utn.edu.ec/financiero

Elaborado por: Los Autores

Modelo de cedula narrativa de misión, visión y objetivos del departamento financiero

Se desarrolla la cedula narrativa con el objetivo de realizar una pequeña entrevista al funcionario a cargo del Departamento Financiero para que proporcione información del estado actual de la misión, visión y objetivos existentes del departamento, y determinar si se están cumpliendo con lo ahí descrito.

CUADRO No 33: FORMATO DE CEDULA NARRATIVA DE MISIÓN, VISIÓN Y OBJETIVOS DEL DEPARTAMENTO FINANCIERO

UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNAUTN	CEDULA NARRATIVA DE MISIÓN, VISIÓN Y OBJETIVOS DEL DEPARTAMENTO FINANCIERO										
FECHA:											
MISIÓN Contribuir al mejoramiento de los procesos de gestión financiera, mediante la asignación eficiente y eficaz de los recursos, con el valioso aporte de su recurso humano e involucrando a todos los actores universitarios.											
VISIÓN La Dirección Financiera será el mejor referente de la gestión administrativa universitaria, con procesos automatizados eficientes (e SIGEF, e SIPREN, portal de compras públicas), que permitan una mejor administración financiera y se logre una mayor satisfacción de sus usuarios.											
OBJETIVO La Dirección Financiera se encargará de administrar y proporcionar servicios financieros de calidad para el cumplimiento de la gestión institucional, proveer información financiera para la toma de decisiones, realizar el seguimiento y control de las recaudaciones de los ingresos de autogestión, realizar la evaluación a la ejecución presupuestaria											
		<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Firma</th> <th>Fecha</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Elaborado por:</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Revisado por:</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>		Firma	Fecha	Elaborado por:			Revisado por:		
	Firma	Fecha									
Elaborado por:											
Revisado por:											

Fuente: www.utn.edu.ec/financiero

Elaborado por: Los Autores

Modelo de cedula descriptiva de la base legal que ampara el programa de control

En el siguiente formato se desarrolla una cedula narrativa que permitet detallar la base legal que norma las activadas del programa sujeto de control, y con ella se anexa los documentos físicos que se mencionan en el mismo.

CUADRO No 34: FORMATO DE CEDULA DESCRIPTIVA DE LA BASE LEGAL QUE AMPARA EL PROGRAMA DE CONTROL

UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA UTN		UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA SE LEGAL DEL PROGRAMA DE CONTROL		
CUENTA:	GASTO VIÁTICOS Y SUBSISTENCIAS EN EL INTERIOR Y EXTERIOR			
FECHA:				
N°	BASE LEGAL			
1				
2				
3				
4				
5				
		Firma		Fecha
		Elaborado por:		
		Revisado por:		

Fuente: Investigación de campo

Elaborado por: Los Autores

Modelo de cedula descriptiva de servidores/as que conforman el departamento financiero

Mediante la elaboración de esta herramienta de trabajo se conseguirá información específica sobre los servidores y servidoras que desarrollan actividades dentro del departamento financiero, de esta manera se determinará la función que desempeña cada cargo y las actividades a las que está sujeta cada servidor.

**CUADRO No 35: FORMATO DE CEDULA DESCRIPTIVA DE
SERVIDORES/AS QUE CONFORMAN EL DEPARTAMENTO
FINANCIERO**

UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNAUTN		UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA INFORMACIÓN SERVIDORES Y SERVIDORAS DEL DEPARTAMENTO FINANCIERO		
DEPARTAMENTO:	DEPARTAMENTO FINANCIERO			
FECHA:				
UNIDAD	SERVIDOR/A A CARGO	FUNCIÓN DE CARGO		
Unidad de Contabilidad				
Unidad de presupuestos				
Unidad de tesorería				
Unidad de adquisiciones				
Unidad de nomina				
Unidad de almacén bodega				
Unidad de recaudación				
		Firma	Fecha	
		Elaborado por:		
		Revisado por:		

Fuente: www.utn.edu.ec/financiero/

Elaborado por: Los Autores

Modelo de cedula narrativa de visita a las instalaciones

En el papel de trabajo que se muestra en el siguiente formato se describirán las situaciones que se encontraron una vez efectuadas las visitas a las instalaciones además de la correspondiente entrevista con cada funcionario a cargo de las unidades que conforman el departamento financiero, de acuerdo a esta cedula la finalidad de las entrevistas es recabar información sobre los objetivos que tiene cada unidad, las funciones y otras detalles que resulten de la observación directa y así poder determinar la vinculación que cada unidad del departamento financiero tiene con el programa sujeto a control.

CUADRO No 36: FORMATO DE CEDULA NARRATIVA DE VISITA A LAS INSTALACIONES

<table border="1"> <tr> <td align="center"> UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNAUTN </td> <td align="center"> UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA CEDULA NARRATIVA VISITA A LAS INSTALACIONES </td> <td align="center"> <div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 40px;"></div> </td> </tr> </table>		UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNAUTN	UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA CEDULA NARRATIVA VISITA A LAS INSTALACIONES	<div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 40px;"></div>							
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNAUTN	UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA CEDULA NARRATIVA VISITA A LAS INSTALACIONES	<div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 40px;"></div>									
DEPARTAMENTO:	DEPARTAMENTO FINANCIERO										
FECHA:											
UNIDAD	OBJETIVO DE LA UNIDAD	FUNCIÓN DE LA UNIDAD	OTRAS OBSERVACIONES								
Unidad de Contabilidad											
Unidad de presupuestos											
Unidad de tesorería											
Unidad de adquisiciones											
Unidad de nomina											
Unidad de almacén bodega											
Unidad de recaudación											
		<table border="1"> <tr> <td></td> <td align="center">Firma</td> <td align="center">Fecha</td> </tr> <tr> <td>Elaborado por:</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Revisado por:</td> <td></td> <td></td> </tr> </table>		Firma	Fecha	Elaborado por:			Revisado por:		
	Firma	Fecha									
Elaborado por:											
Revisado por:											

Fuente: www.utn.edu.ec/financiero/

Elaborado por: Los Autores

Modelo de cedula informativa de los datos financieros

Una vez que se solicite la respectiva documentación de los valores dispuestos al departamento de contabilidad se realizara un resumen de dichos documentos, los mismos que serán registrados en la siguiente cedula de recolección de datos

Modelo de cedula de identificación de estado actual de recomendaciones anteriores

Es sumamente importante conocer el estado en el que se encuentran las recomendaciones que resultaron del análisis o auditorias anteriores para tener un punto de partida y determinar si dichas recomendaciones fueron tomadas en cuenta, mismas que se registran en la cedula informativa que se presenta a continuación.

CUADRO No 38: FORMATO DE CEDULA INFORMATIVA DE IDENTIFICACIÓN DEL ESTADO ACTUAL DE RECOMENDACIONES ANTERIORES

UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNAUTN		UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA IDENTIFICACIÓN DE RECOMENDACIONES ANTERIORES				
CUENTA:	GASTO VIÁTICOS Y SUBSISTENCIAS AL INTERIOR Y EXTERIOR					
FECHA	PERIODO	CONCEPTO	VALOR	ACCIONES RECOMENDADAS	ACCIONES EJECUTADAS	
				Firma	Fecha	
				Elaborado por:		
				Revisado por:		

Fuente: Investigación de campo

Elaborado por: Los Autores

Modelo de cedula de identificación del sistema computarizado

La operatividad de la cedula de identificación del sistema computarizado permite conocer las aplicaciones, programas y equipos que fueron utilizados durante la

CUADRO No 40: FORMATO DE MATRIZ DE EVALUACIÓN DE RIESGOS PRELIMINAR

UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA UTN		UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA MATRIZ DE EVALUACION DE RIESGO PRELIMINAR	
COMPONENTE	RIESGO	ENFOQUE PRELIMINAR	INSTRUCCIONES PARA EL PLAN
Viáticos y subsistencias en el interior y exterior	Inherente: bajo Disposiciones y normativas que rigen la ejecución del componente de control	Pruebas de cumplimiento: Constatar el cumplimiento a las disposiciones y normativa vigentes	Revisar las disposiciones que rigen el componente y comparar con las acciones efectuadas.
	De control: alto Valores pagados sin respaldo y si informe respectivo	Pruebas sustantivas: Confirmación de los saldos Verificación de saldos	Revisar documentos de pago y soporte que justifican el giro y su legalización. Realizar cruce de información con los servidores que realizaron la comisión de servicios para la validación de saldos
		Firma	Fecha
		Elaborado por:	
		Revisado por:	

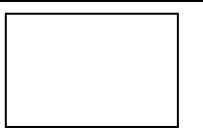
Fuente: Manual de Auditoría Financiera Gubernamental

Elaborado por: Los Autores

Modelo de memorando de planificación preliminar

A continuación se presenta un modelo de memorando de planificación preliminar, en el que se resumirán todas las acciones efectuadas en el transcurso de la fase.

**CUADRO No 41: FORMATO DEL MEMORANDO DE PLANIFICACIÓN
PRELIMINAR**

UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA UTN	UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA MEMORANDO DE PLANIFICACIÓN PRELIMINAR	
Auditoría a:		
Periodo:		
1. Antecedentes La Contraloría General del Estado, a través de la Unidad de Auditoría Interna, permite realizar elde la Universidad Técnica del Norte, por el período comprendido entre, mismo que emitirá informe de resultados.		
2. Motivo de la Auditoría El examen Especial al programa de control de la Universidad Técnica del Norte será efectuado de conformidad a la emitida previo planificación anual de auditoría		
3. Objetivos de la Auditoría OBJETIVOS GENERALES <ul style="list-style-type: none"> • Determinar el cumplimiento de las disposiciones legales y demás normativa vigente • Comprobar la veracidad y oportunidad de las operaciones financieras ejecutadas por la unidad financiera de control • Determinar si las operaciones financieras han sido correctamente establecidas contabilizadas e informadas. OBJETIVOS ESPECÍFICOS <ul style="list-style-type: none"> • Comprobar la veracidad y oportunidad de las operaciones financieras ejecutadas en la unidad financiera de control • Determinar si los movimientos económicos efectuados en la unidad financiera de control fueron autorizados por la máxima autoridad y cumplieron con el ciclo correspondiente • Determinar si las operaciones financieras han sido correctamente establecidas, contabilizadas e informadas. • Examinar el manejo de los recursos financieros de una unidad para determinar el grado de administración y utilización por parte de los servidores. • Formular recomendaciones dirigidas a contribuir con el fortalecimiento de la gestión pública y promover su eficiencia 		
4. Alcance de la auditoría (Se establecerán los límites y temas de la auditoría, determinando que es lo que cubrirá el examen, el periodo y las áreas.)		
5. Conocimiento de la Entidad y su base legal 5.1 Base legal La Universidad Técnica del Norte creada mediante ley No 43, promulgada en el registro oficial No 482 del 18 de julio de 1986 5.2 Principales disposiciones legales (se mocionaran las normas que rigen el programa de control) 5.3 Estructura Orgánica (se presentara en forma de documento anexo la estructura del departamento de la Universidad a cargo del programa de control) 5.4 Objetivo del área (se mencionaran los objetivos del área a cargo del Programa de control) 5.5 Principales actividades operacionales		

(se definen las actividades que ejecuta el programa de control)	
5.6 Principales políticas y estrategias	
(se menciona las políticas y estrategias establecidas para el desempeño de las actividades del programa de control)	
5.7 Recursos financieros	
(se define el monto que ser sujeto de control)	
6. Principales funcionarios	
(en un documento anexo se presentara la nómina de servidores a cargo del programa de control y demás servidores relacionados)	
7. Políticas contables	
(se menciona las políticas que la Universidad Técnica se basa para desarrollar gestión financiera)	
8. Grado de confiabilidad de la información	
(se menciona como se está llevando la ejecución de la gestión financiera del programa de control indicando sus responsables y el cumplimiento a las disposiciones en las diferentes operaciones)	
9. Sistema de información computarizado	
(se menciona las recursos sistemáticos que fueron utilizados para las operaciones financieras del programa de control)	
10. Puntos de interés para el examen	
(se menciona la información relevante)	
11. Estado actual de exámenes anteriores	
(se menciona si en el programa de control se realizaron auditorías anteriores y si existieron recomendaciones)	
12. Identificación del componente	
(se menciona el componente que es sujeto de control)	
Elaborado por:	
.....	
Auditor Interno Supervisor	Auditor Interno Jefe de Equipo
Revisado por:	Aprobado por:
.....	
Auditor Interno Jefe	Auditor Interno Jefe

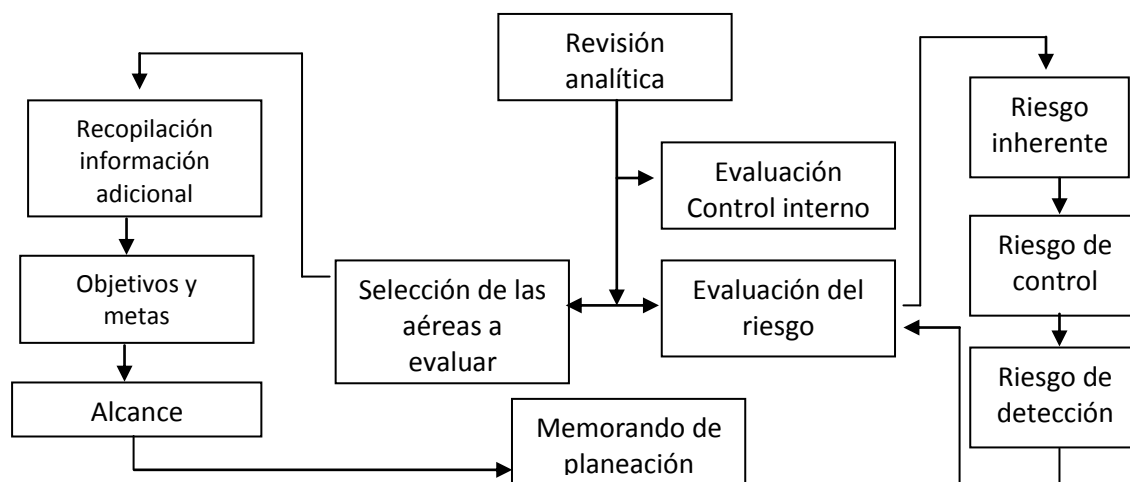
Fuente: Manual de Auditoría Financiera Gubernamental

Elaborado por: Los Autores

B. Planificación específica

Está basada fuertemente en la información obtenida y analizada en la fase de la planificación preliminar de esta manera se planteará los objetivos y metas de la auditoría, pero sobre todo el estudio y la calificación de los riesgos y evaluación del control interno.

CUADRO No 42: REPRESENTACIÓN GRÁFICA DE LA PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA.



Fuente: Manual de Auditoría Gubernamental

Elaborado por: Los Autores

En esta fase se definen claramente y de forma sistematizada los pasos a seguir en el trabajo de auditoría, además permite una adecuada y eficiente utilización de los recursos y el logro de las metas propuestas definidas para el proceso de auditoría

Modelo de programa de planificación específica

La etapa de la planificación constituye la preparación y aprobación de la programación de auditoría con el fin de establecer conexión con los pasos

detallados anteriormente, es la guía de acción durante la fase de ejecución en la que se especifican procedimientos de auditoría por costo de la recopilación efectiva de la evidencia.

**CUADRO No 43: FORMATO MODELO DEL PROGRAMA DE
PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA**

UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA UTN		UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA PROGRAMA DE PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA												
OBJETIVO		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Analizar al grado de integración de los elementos del control interno ▪ Emitir criterio sobre el cumplimiento del control interno ▪ Evaluar y calificar los riesgos 												
N°	PROCEDIMIENTO	P/T	HECHO POR	FECHA	OBSERVACIONES									
1	Desarrolle el cuestionario de control interno tomado en cuenta cada uno de sus componentes para el rubro Viáticos y subsistencias en el interior y exterior													
2	Prepare visitas a los servidores y servidoras relacionadas para la aplicación del cuestionario													
3	Una vez obtenido los resultados del cuestionario realice el informe de control interno													
4	Mediante oficio informe a la máxima autoridad de los resultados obtenidos en la evaluación de control interno efectuado													
5	Diseñe la matriz de calificación y evaluación específica de riesgos													
6	Elabore el informe de planificación preliminar													
7	Elabore el programa de auditoría para el rubro viáticos y subsistencias en el interior y exterior.													
				<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%;"></td> <td style="width: 25%; text-align: center;">Firma</td> <td style="width: 25%; text-align: center;">Fecha</td> </tr> <tr> <td>Elaborado por:</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Revisado por:</td> <td></td> <td></td> </tr> </table>			Firma	Fecha	Elaborado por:			Revisado por:		
	Firma	Fecha												
Elaborado por:														
Revisado por:														

Fuente: Manual de Auditoría Financiera Gubernamental

Elaborado por: Los Autores

a. Control interno

El control interno comprende un plan de organización y todos los métodos y procedimientos en forma coordinada para que una entidad los adopte y de esta forma sea posible salvaguardar sus activos, promoviendo la eficiencia en la operación y mediante la adherencia a las políticas prescritas por la administración.

b. Objetivo general de control interno

Establecer acciones, métodos, procedimientos y mecanismos para la evaluación, control, prevención y el mejoramiento continuo de la institución, promoviendo y garantizando una gestión administrativa, financiera y educativa transparente, bajo el cumplimiento de la normatividad vigente.

c. Objetivos específicos

- Promover la efectividad, eficiencia y economía de las operaciones de la institución.
- Proteger el recurso público contra pérdidas, uso deficiente o irregularidades presentadas
- Promover el cumplimiento de leyes, reglamentos y la normatividad vigente aplicable
- Elaborar información válida y confiable de las acciones efectuadas.

d. Componentes del control interno

Los componentes del control interno que se evaluarán serán los siguientes:

- Ambiente interno de control
- Establecimiento de objetivos
- Identificación de eventos
- Evaluación de riesgos
- Respuesta a los riesgos
- Actividades de control
- Información y comunicación
- Supervisión y monitoreo

e. Evaluación del control interno

La evaluación del control permite establecer un modelo sobre el cual se pueda constatar el sistema de control interno dentro del programa objeto de control para obtener respuesta a sus necesidades.

El riesgo en auditoría

El responsable del programa de control debe reconocer los riesgos para que esta funcione de forma organizada, pues el control interno permitirá limitar los riesgos

que afecten las actividades mediante la investigación, análisis y la identificación de áreas débiles.

Factores de identificación de riesgos

- **Factores externos:** se consideran los avances tecnológicos, las reformas a la actualización vigente, los cambios económicos.
- **Factores internos:** sistemas de información, desempeño de los empleados, responsabilidades, directivos, reglamentos internos

Tipos de riesgos y evaluación

Para la evaluación del riesgo se propone un formato en el que se especifican los riesgos y cuáles serán los factores que se deberán tomar en cuenta para evaluarlos

CUADRO No 44: TIPOS DE RIESGO Y EVALUACIÓN

RIESGO	FACTORES	QUE EVALUAR
INHERENTE	Posibilidad de que existan errores o irregularidades en las actividades del programa de control	<ul style="list-style-type: none"> - Evaluar al personal relacionado con el programa de control - Evaluar las competencias profesionales - Seguimiento a las transacciones contables del programa de control - Recomendaciones de auditorías anteriores - La correcta aplicación de la gestión financiera del programa de control
DE CONTROL	Es la posibilidad de que el control interno y la misma unidad de auditoría interna no pueda detectar los errores significativos de forma oportuna	<ul style="list-style-type: none"> - Efectividad de los controles y operaciones del programa de control
DE DETECCIÓN	Surge de la aplicación de procedimientos que no puedan detectar irregularidades significativas	<ul style="list-style-type: none"> - Estudiar los riesgos inherente y de control para poder determinar el nivel de detección

Fuente: Normas Ecuatorianas de Auditoría Gubernamental PAG 06
Elaborado por: Los Autores

Niveles del riesgo

Los niveles del riesgo se determinan en función de la posibilidad del cumplimiento de objetivos del programa de control, y que para el efecto se desarrolla un formato en que se pueda identificar claramente los niveles que adopta el riesgo en cada una de sus etapas.

CUADRO No 45: NIVEL DE RIESGO

RIESGO		
Alto	Medio	Bajo
15%-50%	51%-75%	76%-95%
Baja	Media	Alta
CONFIANZA		

Fuente: Guía Metodológica da Auditoría Gubernamental
Elaborado por: Los Autores

Modelo de ponderación del riesgo

Para la ponderación del riesgo se presenta un formato en el que se especifica cómo se realizara el cálculo para la evaluación del riesgo en base a los niveles de riesgo que se presenten.

CUADRO No 46: MODELO DE PONDERACIÓN

Ponderación (factor de evaluación en puntos)	10
Calificación total	CT
Ponderación total	PT
Riesgo ponderado	RP
Nivel de confianza	NC
$\text{Riesgo Ponderado} = \frac{CT * 95\%}{PT}$ $\text{Riesgo ponderado} = x\%$	

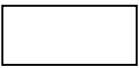
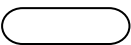






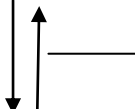
Fuente: Guía Metodológica de Auditoría Gubernamental

Elaborado por: Los Autores

f. Métodos para la evaluación del control interno

Para realizar la ejecución de la evaluación del control interno se establecen métodos que permitan facilitar el trabajo de campo, dichos métodos se resumen en el siguiente cuadro.

CUADRO No 47: MÉTODOS DE EVALUACIÓN

MÉTODOS	ACTIVIDADES		
NARRATIVAS	Nos permitirán describir procedimientos más relevantes encontrados en la evaluación del sistema de control internos efectuados a la Universidad.		
CUESTIONARIOS	Se elaboran preguntas a los servidores de la institución de manera que permitan obtener información relevante		
FLUJO GRAMAS	Representación simbólica y grafica de procedimiento de evaluación que se llevara a acabo		
	SIMBOLOGÍA PARA EL DISEÑO DE UN FLUJO GRAMA		
		Procesos	Representa el proceso de toda acción de elaboración o incorporación de información
		Inicio	Representa el inicio de un subprograma
		Documento	Representa el elemento que porta la información
		Archivo	Representa el archivo o almacenamiento de información
		Alternativa	Representa las alternativas de respuesta (si, no)
		Verificacion	Representa la verificación y aprobación del trabajo efectuado
		Enlace de proceso	Enlaza la parte de un proceso de una página a otra
		Conector de página o sistemas	Representa el enlace de un flujo grama entre subsistemas
	Despalzamiento	Representa el desplazamiento de la información	

Fuente: Manual de Auditoría Financiera Gubernamental

Elaborado por: Los Autores

g. Modelo de cuestionario de control interno

Para la evaluación del control interno se presenta a continuación un modelo de preguntas que el auditor deberá considerar al momento de efectuar la actividad de control, es así que las preguntas se realizaron en base a los componentes de Control Interno establecidos en el Control de los recursos y los riesgos Ecuador (CORRE).

CUADRO No 48: PREGUNTAS DE EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO (AMBIENTE INTERNO DE CONTROL)

UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA UTN		UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO				
Entidad:						
Tipo de examen:						
Componente:						
Fecha:						
Entrevistado						
N°	Pregunta	Respuesta			Comentarios	P/t
		Si	No	N/a		
	1. AMBIENTE INTERNO DE CONTROL					
1	Existe un código de conducta interno en el que se especifique el comportamiento ético y moral de los servidores relacionados con el programa de control					
2	Se difunde el código de conducta interno entre los servidores relacionados con el programa de control?					
3	El código de conducta es aceptado de forma expresa por parte de los servidores relacionados con el programa de control					
4	Se transmite efectivamente tanto de palabra como en la forma de actuar el compromiso con la integridad y la ética?					
5	Se informa al personal relacionado con el programa de control sobre las acciones disciplinarias para el caso de incumplimiento del código de conducta					
6	Se aplica el código de conducta en los proceso efectuados en el programa de control?					
7	Los servidores encargados de la gestión financiera del programa de control entienden que comportamiento es aceptable o no aceptable y si existe una violación al código de conducta se aplicara las sanciones previstas?					
8	Los servidores saben qué hacer si se detecta un comportamiento indebido de otro servidor?					
9	La alta dirección incentiva al personal tato de palabra como de forma la aplicación y cumplimiento de la normativa vigente aplicable al programa de control					
10	Como se difunde esta práctica a los servidores?					
11	Se cuenta con una estructura organizativa que permita identificar las responsabilidades de los servidores involucrados con el programa de control?					
12	Se cuenta con manuales de proceso en los que defina el manejo de la gestión financiera del					

	programa de control?														
13	La estructura organizativa los manuales están actualizados y vigentes para su aplicación?														
14	La estructura organizativa y funcional permite cumplir con el objetivo del programa de control														
15	Se revisa periódicamente las funciones establecidas en la estructura organizativa para determinar las inconsistencias que se estén presentando?														
16	La estructura facilita el flujo de información hacia los niveles superiores e inferiores relacionados con el programa de control?														
17	Los altos directivos que están relacionados con el programa de control buscan asesoría de forma oportuna para la correcta ejecución financiera?														
18	Con que criterios se realiza la designación de responsabilidad y delegación de autoridad para la gestión del programa de control?														
19	El programa de control cuenta con un adecuado número de funcionarios a su cargo para evitar una duplicidad de funciones?														
20	Se da a conocer a los nuevos servidores, cuales son las responsabilidades y lo que la dirección espera en la gestión financiera del programa de control														
21	Se cuenta con manuales, instructivos, reglamentos que regulen el manejo del programa de control														
22	Qué medidas se adoptan para mejorar el rendimiento de los servidores relacionados con el programa de control														
23	En caso de incumplimiento a la normativa laboral se aplican las sanciones correspondientes														
24	Se ha formulado un plan de capacitación para el personal relacionado con el programa de control														
25	Señale las razones por lo que no se ha permitido una suficiente capacitación														
26	Las acciones efectuadas en el programa de control se las desempeña cumpliendo con el ciclo establecido?														
27	La gestión financiera del programa de control está al margen de los lineamientos establecidos por la normativa vigente?														
28	Se encuentran establecidas políticas de responsabilidad de procesos para el programa de control														
						<table border="1" style="margin-left: auto;"> <tr> <td style="width: 150px;"></td> <td style="width: 100px;">Firma</td> <td style="width: 100px;">Fecha</td> </tr> <tr> <td>Elaborado por:</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Revisado por:</td> <td></td> <td></td> </tr> </table>		Firma	Fecha	Elaborado por:			Revisado por:		
	Firma	Fecha													
Elaborado por:															
Revisado por:															

Fuente: Control de los recursos y los riesgos Ecuador (CORRE)

Elaborado por: Los Autores

CUADRO No 49: PREGUNTAS DE EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO (ESTABLECIMIENTO DE OBJETIVOS)

UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA UTN		UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO				
Entidad:						
Tipo de examen:						
Componente:						
Fecha:						
Entrevistado						
N°	Pregunta	Respuesta			Comentarios	P/t
		Si	No	N/a		
	2. ESTABLECIMIENTO DE OBJETIVOS					
1	El programa de control cuenta con una misión que contribuya al cumplimiento de sus objetivos?					
2	De qué forma se encuentra vinculado el programa de control con otros componentes o departamentos					
3	Los objetivos planteados para el programa de control son informados de manera oportuna para su ejecución?					
4	Se determinan los plazos y los responsables para el cumplimiento de los objetivos del programa de control?					
5	Los objetivos del programa de control se encuentran establecidos en función del plan estratégico de la entidad?					
6	Los objetivos específicos facilitan la coordinación de los funcionarios a cargo del programa de control para evitar duplicidad de funciones y desperdicio de recursos?					
7	Los objetivos del programa de control tienen relación con los procesos que facultan su gestión financiera?					
8	En el programa de control se encuentran establecidos indicadores y verificación de impactos?					
9	Se analizan los informes de cumplimiento de objetivos del programa de control de manera oportuna?					
10	Se estudian los objetivos de acuerdo a los niveles de supervisión?					
11	Se actualizan las políticas y normas de procedimiento del programa de control por parte de los altos directivos?					
12	La alta dirección se interesa por la necesidad de identificar los riesgos y su nivel de aceptación?					
13	Se evidencian las acciones realizadas para determinar los niveles de aceptación de riesgo y su tolerancia?					
14	Los niveles directivos prestan atención a los cambios ocurridos entre el riesgo aceptado y los resultados obtenidos en el programa de control?					
					Firma	Fecha
Elaborado por:						
Revisado por:						

Fuente: Control de los recursos y los riesgos Ecuador (CORRE)

Elaborado por: Los Autores

CUADRO No 50: PREGUNTAS DE EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO (IDENTIFICACIÓN DE EVENTOS)

UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA UTN		UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO				
Entidad:						
Tipo de examen:						
Componente:						
Fecha:						
Entrevistado						
N°	Pregunta	Respuesta			Comentarios	P/t
		Si	No	N/a		
	1. IDENTIFICACIÓN DE EVENTOS					
1	El grado de comunicación de los estudios realizados en el programa de control es adecuado y oportuno?					
2	Con la información de los estudios realizados en el programa de control es posible la toma adecuada de decisiones?					
3	Existen mecanismos para identificar nuevos acontecimientos en el transcurso de la gestión del programa de control?					
4	La metodología que se utiliza para la identificación de eventos está diseñada en función del cumplimiento del programa de control?					
5	Se cuenta con el apoyo de la alta dirección para la categorización de eventos encontrados en el programa de control?					
6	Existe relación entre la categorización de eventos y los objetivos del programa de control?					
7	Se informa a los servidores de la relación de los eventos encontrados con los objetivos del programa de control?					
					Firma	Fecha
Elaborado por:						
Revisado por:						

Fuente: Control de los recursos y los riesgos Ecuador (CORRE)
Elaborado por: Los Autores

CUADRO No 51: PREGUNTAS DE EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO (EVALUACIÓN DEL RIESGO)

UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA UTN		UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO				
Entidad:						
Tipo de examen:						
Componente:						
Fecha:						
Entrevistado						
N°	Pregunta	Respuesta			Comentarios	P/t
		Si	No	N/a		
	1. EVALUACION DE LOS RIESGOS					
1	Se cuenta con el apoyo de la alta dirección para el estudio de probabilidad de impactos y riesgos?					
2	La calidad de evidencia encontrada en los estudios efectuados es: Muy buena Buena Regular Mala					
3	La alta dirección está involucrada en la evaluación del riesgo del programa de control?					
4	La calidad de la documentación recopilada de los estudios realizados permiten evaluar el riesgo					
5	Se cuenta con el apoyo de la alta dirección para identificar posibles acontecimientos dentro del programa de control?					
6	Se cuenta con mecanismos establecidos que contribuyan a reaccionar ante los cambios que se presenten en el programa de control?					
7	La calidad de los sistemas de información y comunicación es: Muy buena Buena Regular Mala					
					Firma	Fecha
Elaborado por:						
Revisado por:						

Fuente: Control de los recursos y los riesgos Ecuador (CORRE)

Elaborado por: Los Autores.

CUADRO No 52: PREGUNTAS DE EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO (RESPUESTA AL RIESGO)

UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA UTN		UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA VALUACIÓN DE CONTROL INTERNO				
Entidad:						
Tipo de examen:						
Componente:						
Fecha:						
Entrevistado						
N°	Pregunta	Respuesta			Comentarios	P/t
		Si	No	N/a		
	1. RESPUESTA AL RIESGO					
1	Existen mecanismos que permita obtener alternativas de adopción de decisiones para el programa de control?					
2	La calidad de la metodología utilizada para respaldar el análisis es: Muy buena Buena Regular Mala					
3	Se comunica a los funcionarios a cargo del programa de control sobre las decisiones tomadas?					
4	Existen mecanismos que permitan apoyar los resultados obtenidos?					
5	Existe confiabilidad en la metodología adoptada para la toma de decisiones					
6	Se comunica a los funcionarios a cargo del programa de control sobre las decisiones tomadas?					
					Firma	Fecha
Elaborado por:						
Revisado por:						

Fuente: Control de los recursos y los riesgos Ecuador (CORRE)

Elaborado por: Los Autores

CUADRO No 53: PREGUNTAS DE EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO (ACTIVIDADES DE CONTROL)

UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA UTN		UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA VALUACIÓN DE CONTROL INTERNO				
Entidad:						
Tipo de examen:						
Componente:						
Fecha:						
Entrevistado						
N°	Pregunta	Respuesta			Comentarios	P/t
		Si	No	N/a		
	2. ACTIVIDADES DE CONTROL					
1	Las actividades de control guarda relación con los objetivos y las decisiones adoptadas para la dirección de los riesgos?					
2	Existe una adecuada comunicación de las decisiones adoptadas sobre el estudio del riesgo a los servidores relacionados con el programa de control?					
3	Existe apoyo de la alta dirección para el diseño y aplicación de los controles en función de los riesgos?					
4	Existe relación entre las actividades de control, los objetivos y los riesgos?					
5	Existe un plan estratégico de tecnologías de información que se relacione con los objetivos del programa de control y los riesgos?					
6	La alta dirección apoya a la implementación de planes estratégicos de tecnología de información al programa de control?					
					Firma	Fecha
Elaborado por:						
Revisado por:						

Fuente: Control de los recursos y los riesgos Ecuador (CORRE)

Elaborado por: Los Autores

CUADRO No 54: PREGUNTAS DE EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO (INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN)

UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA UTN		UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA EVALUACIÓN DE CONTROL				
Entidad:						
Tipo de examen:						
Componente:						
Fecha:						
Entrevistado						
N°	Pregunta	Respuesta			Comentarios	P/t
		Si	No	N/a		
	3. INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN					
1	Existen políticas institucionales de información y comunicación que puedan ser adoptadas para el programa de control?					
2	Se difunde la información y comunicación entre los servidores relacionados con el programa de control?					
3	La información y comunicación se basan estrictamente en un sistema de políticas institucionales?					
4	El análisis de información que efectúa la alta dirección los realiza de forma responsable y oportuna?					
5	Se suministra la información al personal relacionado con el objeto de control con el suficiente detalle para el cumplimiento de sus responsabilidades?					
6	Qué grado de atención se brinda a los informes obtenidos del programa de control?					
7	Se diseñan sistemas estratégicos que integren a todas las unidades relacionadas con el programa de control?					
8	Existen políticas que permitan la integración de la información relacionada					

CUADRO No 55: PREGUNTAS DE EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO (SUPERVISIÓN Y MONITOREO)

UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA UTN		UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO				
Entidad:						
Tipo de examen:						
Componente:						
Fecha:						
Entrevistado						
N°	Pregunta	Respuesta			Comentarios	P/t
		Si	No	N/a		
	4. Supervisión y monitoreo					
1	En qué medida las comunicaciones procedentes de terceros corroboran la información generada o identifican los problemas?					
2	Se receptan o ejecutan las recomendaciones que resultaron de auditorías anteriores para mejorar el control de riesgos?					
3	Se ejecutan a cabalidad los procesos de evaluación?					
4	Se mantiene una adecuada metodología para evaluar el sistema de control interno?					
5	Existen mecanismos para recopilar información y comunicar deficiencias en el control de riesgos?					
6	Se ejecutan a cabalidad los procesos de comunicación?					
7	Se ejecutan a cabalidad los procesos de seguimiento?					
8	Existen planes de acción correctiva para el programa de control					
9	Se desarrolla el reporte de cumplimiento a la unidad de auditoría interna					
					Firma	Fecha
Elaborado por:						
Revisado por:						

Fuente: Control de los recursos y los riesgos Ecuador (CORRE)

Elaborado por: Los Autores

h. Carta de informe de evaluación de control interno

Luego de la ejecución de la evaluación del control interno es importante emitir una carta de información de los resultados encontrados en la evaluación al Rector de la Universidad Técnica del Norte.

**CUADRO No 56: INFORME DE CONTROL INTERNO A LA MÁXIMA
AUTORIDAD**

UNIDAD DE AUDITORÍA
INTERNA UTN

OFICIO: No. XX-UAI

Sección: Unidad de Auditoría Interna

Asunto: Informe de evaluación de Control
Interno del Programa de control

Ibarra,.....

Doctor

.....

Rector

UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

Av. 17 de Julio 5-21

Presente

De mi consideración:

Como parte del examen especial que se realizó a la Universidad Técnica del Norte, cantón Ibarra, Provincia de Imbabura al programa de control por el periodo comprendido entre.....consideramos la estructura del control interno a efecto de determinar los procedimientos de auditoría en la extensión requerida por las Normas Ecuatorianas de Auditoría Gubernamental y de acuerdo a los establecido por la contraloría General del Estado. Bajo estas normas y disposiciones, el objeto de dicha evaluación fue establecer el nivel de confianza en los procedimientos del programa de control.

Nuestro estudio y evaluación de Control Interno, nos permitió además, determinar la naturaleza, oportunidad y alcance de los procedimientos de auditoría en el programa de control, la evaluación fue realizada en base de pruebas selectivas de los registros contables y la respectiva documentación de sustento. Sin embargo ésta evaluación reveló.....

Por lo indicado pongo en conocimiento las principales condiciones reportables, que se encuentran descritas en los comentarios en el documento de Evaluación de Control Interno que se anexa)

Atentamente,
Dios, Patria y Libertad

.....

Auditor Interno Jefe

i. Modelo de matriz de identificación del riesgo

La matriz evaluación del riesgo es un instrumento de auditoría que resulta de la necesidad de identificar los riesgos que se presenten durante la evaluación del control Interno de la unidad de control, por lo cual se establece un modelo para identificar los riesgos

CUADRO No 57: FORMATO MODELO DE IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO DE AUDITORÍA

UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA UTN		UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA MATRIZ DE IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS	
COMPONENTE	RIESGO	INHERENTE	BAJO Disposiciones y normativas que rigen la ejecución del componente de control
		DE CONTROL	ALTO Valores pagados sin respaldo y si informe respectivo
	CONTROLES CLAVE	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar seguimiento a los servidores que salieron de comisión de servicios y solicitar la documentación que sustenta el giro de los valores emitidos por gasto de viáticos • Revisar que lo giros efectuados por gasto de viáticos y subsistencias mantengan el proceso adecuado y acorde con la normativa vigente • Revisar si los pagos por viáticos se pagaron en la fecha adecuadas 	
	PRUEBAS DE CUMPLIMIENTO	Constatar el cumplimiento a las disposiciones y normativa vigentes	
	PRUEBAS SUSTANTIVAS	Confirmación de los saldos Verificación de saldos	

Fuente: Manual de Auditoría Financiera Gubernamental

Elaborado por: Los Autores

Indicadores

Los indicadores apoyan a la administración en la identificación anticipada de síntomas o problemas que se perfilan en la ejecución de los procesos y actividades para corregirlos en forma oportuna.

Indicadores para medir eficacia

Son también conocidos como indicadores de éxito los cuales facilitan la valoración de los cambios en las variables socioeconómicas propiciadas por la acción del programa de control

CUADRO No 58: INDICADORES DE EFICACIA

INDICADORES	QUE BUSCA MEDIR
Tiempo ejecutado / Tiempo programado	Expresa el nivel de cumplimiento tomando como referencia al tiempo.
Recursos utilizados / Recursos planeados	Expresa el volumen de recursos utilizados frente a los planeados.
Calidad obtenida /Calidad programada	Expresa la satisfacción del cliente, frente al producto o servicio recibido.
Gastos ejecutados / Gastos Programados	Expresa la relación de los gastos ejecutados frente a los presupuestados
Metas programadas / metas ejecutadas	Expresa la relación de metas cumplidas frente a las programadas.

Fuente: Manual de Auditoría Financiera Gubernamental

Elaborado por: Los Autores

Indicadores para medir eficiencia

Los indicadores de eficiencia definen la relación entre los bienes o servicios adquiridos y el manejo de los recursos económicos, materiales y financiero,

incluyendo además la relación de los recursos programados con los realmente utilizados para el cumplimiento de las actividades del programa de control

CUADRO No 59: INDICADORES DE EFICIENCIA

INDICADORES	QUE BUSCA MEDIR
Total de gastos reales/total de gasto presupuestados	Mide la eficiencia de los gastos del programa de control para el presupuesto establecido
Producción de servicios / Ingresos	Expresa el costo a la generación del servicio frente a los ingresos designados. Debe ser decreciente
Presupuesto / Número acciones ejecutadas	Expresa la proporción de recursos del presupuesto ejecutado por el servicio prestado.
Inversión / Gasto Total	Expresa la relación entre los recursos destinados a la inversión y los gastos totales del producto.
Volumen de Producción de Servicio / Costo de Insumos	Expresa el valor del recurso invertido frente a cada producto o servicio generado. Se lee: Por cada \$(unidad de dinero) invertido, la institución ha producido una unidad de (servicio)

Fuente: Manual de Auditoría Financiera Gubernamental

Elaborado por: Los Autores

Modelo de memorando de planificación específica

En el siguiente modelo se establecen procesos sobre el programa de control, el auditor deberá desarrollar esta herramienta para definir qué tipo de pruebas se aplicaran en la etapa de ejecución, además de contener la información relevante de la fase de planificación preliminar se hará énfasis en los riesgos de auditoría y las áreas críticas que se deban analizar además de su importancia y prioridad

**CUADRO No 60: FORMATO DEL MEMORANDO DE PLANIFICACIÓN
ESPECÍFICA.**

UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA UTN	UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA MEMORANDO DE PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA
1.REFERENCIA DE LA PLANIFICACIÓN PRELIMINAR En Ibarra, a los..... días del mes de del año..... se emitió el memorando de planificación preliminar de inicio de examen al programa de control de la Universidad Técnica del Norte en que se determinó el enfoque del examen se evaluaron los controles respecto del programa de control determinado, obteniendo los siguientes resultados	
2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL PROGRAMA DE CONTROL (Los objetivos específicos serán señalados en el programa de auditoría del componente sujeto al control)	
3. RESUMEN DE LA EVOLUCIÓN DEL CONTROL INTERNO (se detalla de forma resumida las desviaciones detectadas en el programa de control , se considera puntos de la evaluación del sistema financiero y se anexa el informe de la evaluación del control interno al rector de la Universidad Técnica del Norte)	
4. EVALUACION Y CALIFICACIÓN DE RIESGOS (Para la ejecución del examen especial al programa sujeto de control es necesario establecer una matriz que permita identificar los riesgos del programa y que se anexa al final del memorando)	
5. PLAN DE MUESTREO (La elaboración del plan de muestreo permite establecer los lineamientos para seleccionar los elementos de la muestra) <ul style="list-style-type: none"> • AL AZAR: todas las unidades tienen la misma probabilidad de selección • SISTEMÁTICA: se escogen una de cada (x) unidades • POR CÉDULAS: las operaciones y actividades son divididas en grupos de la misma magnitud, este método combina la selección al azar y la selección sistemática • ESTADÍSTICA: se determina en función a las acciones con mayor índice de deficiencias) 	
6. PROGRAMA DE AUDITORÍA A APLICARSE EN EL EXAMEN (El programa de auditoría para la aplicación del examen se encuentra establecido como anexo y será elaborado por el auditor interno Jefe de Equipo)	
7.DETERMINACION DEL EQUIPO DE AUDITORÍA (Se mencionara el equipo de auditoría, mismo q ejecutará el examen y el tiempo que conlleve la actividad del mismo)	
<p align="center">Elaborado por:</p> <p align="center">.....</p> <p align="center">f. Auditor Interno Jefe de Equipo</p> <p>Revisado por: Aprobado por:</p> <p>.....</p> <p>f.Auditor Interno Jefe f.Auditor Interno Jefe</p>	
Anexos: Carta de Informe de Evaluación de Control Interno al Rector de la Universidad Matriz de Evaluación y calificación del riesgo Programa de auditoría	

Fuente: Manual de Auditoría financiera gubernamental

Elaborado por: Los Autores

3.3.18 Fase II: Ejecución

En esta fase se desempeñan las estrategias planificadas en la fase anterior y que está expuesta en el memorando de la planificación y en los programas de trabajo.

Se recopila la información comprobatoria necesaria para que el auditor interno emita juicio sobre la razonabilidad financiera del programa de control, y el cumplimiento de metas y objetivos del mismo.

A. Modelo de programa de auditoría para el componente de control

En el modelo de programa de auditoría que se presenta a continuación se mencionan las actividades que se aplicaran al programa sujeto de control, y las pruebas que serán aplicadas.

CUADRO No 61: FORMATO DE PROGRAMA DE AUDITORÍA PARA EL COMPONENTE DE CONTROL

<div style="border: 2px solid blue; border-radius: 15px; padding: 5px; display: inline-block;"> UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA UTN </div> UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA PROGRAMA DE AUDITORÍA	
Objetivos	<ul style="list-style-type: none"> • Determinar el cumplimiento de las disposiciones legales y demás normativa vigente • Comprobar la veracidad y oportunidad de las operaciones financieras ejecutadas por la unidad financiera de control • Determinar si las operaciones financieras han sido correctamente establecidas contabilizados e informadas.
Alcance	Se establecerán los límites y temas de la auditoría, determinando que es lo que cubrirá el examen, el auditor decide las aplicaciones de economía eficiencia y eficacia que serán puestas en práctica en el desarrollo del examen especial.

N°	PROCEDIMEINTOS	P/T	FECHA	OBSERVACIONES
1	Aplice los programas de trabajo desarrollados en la fase anterior			
2	Elabore papeles de trabajo			
3	Elabore hoja de hallazgos			
	Pruebas de cumplimiento			
1	Verifique la autorización y aprobación por parte de los funcionarios competentes y las firmas autorizadas para el giro del rubro viáticos y subsistencias			
2	Obtenga constancia de una adecuada segregación de funciones de autorización y registro de las operaciones y custodia de los valores entregados a los servidores que participaron en comisiones de servicios			
3	Verifique la suficiente y adecuada protección de los valores en efectivo del programa de control			
4	Confirme la existencia de controles adecuados mediante la utilización formularios numerados y reportes pre impresos			
5	Revisar la documentación que sustenta las diligencias realizadas en el programa de control en poder de los encargados de su manejo			
	Pruebas sustantivas			
1	Verifique la suma de valores que se entregaron por gasto de viáticos y subsistencias			
2	Realice cruce de información por los valores entregados por comisión de servicios a los servidores relacionados y los valores que se encuentran registrados.			
3	Obtener explicaciones respecto a todas las partidas no usuales y cualquier diferencia			
4	Revisar cualquier otro registro de soporte independiente y verificar que se consideren las relaciones de fuentes diversas			
5	Revisar las transacciones en efectivo ocurridas antes y después de la fecha del ejercicio contable			
			Firma	Fecha
		Elaborado por:		
		Revisado por:		

Fuente: Manual General de Auditoría Gubernamental
Elaborado por: Los Autores

B. Pruebas de auditoría

- **Pruebas de cumplimiento:** las pruebas de cumplimiento están interrelacionadas a los resultados de la apreciación de las operaciones de control
- **Las pruebas sustantivas:** Las pruebas sustantivas permiten precisar y confirmar la información programada en el plan y programa de trabajo según la muestra que los sistemas de control permiten de manera que a mayor confiabilidad menor será la muestra.

Para la recolección de las pruebas sustantivas se utilizan las siguientes técnicas:

Comparación, cálculo, confirmación, inspección, examen físico, rastreo.

C. Técnicas de auditoría

Contribuyen métodos prácticos de investigación y prueba, que el auditor emplea en base a su criterio según las circunstancias

CUADRO No 62: TÉCNICAS DE AUDITORÍA

Técnica	Elementos	Actividad
Técnica de verificación ocular:	• Comparación	Compara la relación existente entre dos o más aspectos para observar la similitud o diferencia entre ellos
	• Observación	Se verifica criterios de hecho y circunstancias relacionadas con la forma de ejecución de las operaciones
	• Revisión	Se debe prestar atención a la diferencia de las operaciones fuera de lo común en el programa de control
	• Rastreo	Se debe seguir la secuencia de una operación dentro de su procedimiento
Técnicas de verificación verbal	• Indagación	Mediante conversaciones con el personal relacionado con el programa de control
Técnicas de verificación escrita	• Conciliación	Establecer relación exacta entre conjuntos de datos relacionados
	• Confirmación	Cerciorarse de la autenticidad de la información
	• Análisis	Verificar las transacciones del programa de control durante el periodo
Técnicas documental	• Comprobación	Verificación de evidencia que sustente una operación
	• Computación	Totalizar la información numérica
Técnicas de verificación física	• Inspección	Constatación o examen físico y ocular con el objeto de satisfacer su existencia, autenticidad y propiedad

Fuente: Manual General de Auditoría Gubernamental

Elaborado por: Los Autores

D. Técnicas de auditoría asistida por computadora (TAAC'S)

Son programas de computación que el auditor utilizara en la ejecución del examen como parte de sus procedimientos para procesar la información de manera óptima.

Estas técnicas permiten analizar circunstancias como:

- Análisis de registros
- Determinar cortes de secuencia numérica
- Realizar cálculos
- Comparar archivos

- Resumir archivos
- Determinar la muestra estadístico
- Resumir información
- Generar información
- Construir archivos de prueba
- Realizar análisis estadísticos

E. Determinación y hallazgos de auditoría

Los hallazgos son la base para una o más conclusiones, recomendaciones y disposiciones, que nos llevaran a obtener como resultado el informe del examen efectuado.

Requisitos básicos para la determinación de hallazgos de auditoría

- Importancia relativa que amerite su desarrollo y comunicación formal;
- Basado en hechos y evidencia precisos que figuren en los papeles de trabajo;
- Objetivo, al fundamentarse en hechos reales;
- Basado en una labor de auditoría suficiente para respaldar las conclusiones resultantes

Pasos para la determinación de hallazgos

- Comparar las operaciones reales con los criterios o requerimientos establecidos. En algunos casos puede implicar un examen de un criterio establecido, en otros la determinación del grado de rendimiento o producción cuando no existen normas prescritas.
- Identificar las líneas de autoridad y de responsabilidad en la entidad, con respecto a la condición encontrada
- Determinar y comprender las causas de la deficiencia si se pretende revisarla en forma imparcial y eficaz.
- Determinar sí la deficiencia es aislada o muy difundida, o sea la frecuencia de la deficiencia para evaluar si se trata de un caso aislado o representa una debilidad sistemática general.
- Considerar la importancia del hallazgo, no solo los efectos negativos inmediatos, sino también los efectos colaterales, intangibles u otros, tanto reales como potenciales.
- Obtener opiniones de los funcionarios y entidades directamente relacionadas, con el fin de garantizar la imparcialidad de los resultados, el análisis objetivo de las operaciones.

- Determinar las conclusiones de auditoría con base en la evidencia acumulada.
- Determinar las acciones correctivas, disposiciones o recomendaciones que permitan introducir mejoras

F. Atributos de los hallazgos

Para la determinación de los hallazgos encontrados es necesario tomar en cuenta ciertas situaciones que se detallan a continuación:

CUADRO No 63: ATRIBUTOS DE LOS HALLAZGOS

ATRIBUTO	DESCRIPCION	SIGNIFICADO
CONDICIÓN	Situaciones actuales encontradas	Lo que es
CRITERIO	Unidades de medida o normas aplicables	Lo que debe ser
CAUSA	RAZONES DE DESVIACIÓN, determinar por qué la condición no cumple con el criterio.	Por qué sucede
EFEECTO	Importancia relativa del asunto, Determinar los resultados de las consecuencias de la condición al no cumplir con el criterio.	La consecuencia por no cumplir el criterio

Fuente: Manual de Auditoría Financiera Gubernamental

Elaborado por: Los Autores

- **Condición:** Constan de las situaciones deficientes encontradas en relación con una operación, actividad o transacción y, refleja el grado en que los criterios están siendo logrados o aplicados.
- **Criterio:** Son las normas o parámetros con los cuales se mide la condición, es decir son las unidades de medida que permiten la evaluación de la condición actual.

Como criterios típicos tenemos:

- a. Disposiciones por escrito (leyes, reglamentos, objetivos, políticas, metas, planes, manuales, directrices, procedimientos, acuerdos, circulares, y otros)
 - b. Sentido común
 - c. Experiencia del auditor
 - d. Indicadores de Gestión
 - e. Opiniones independientes de expertos
 - f. Instrucciones escritas
 - g. Experiencia administrativa
 - h. Prácticas generalmente observadas
-
- **Causa:** Es la razón o razones fundamentales por las cuales se presenta una condición, o el motivo o motivos por el que no se cumplió el criterio.

 - **Efecto:** Son los resultados adversos, reales o potenciales, que se obtiene al comparar la condición y el criterio respectivo. Por lo general, se representa como la pérdida de dinero o en eficiencia y eficacia, a raíz de la falta de aplicación de los estándares establecidos o por el fracaso en el logro de las metas y objetivos.

 - **Conclusión:** opinión respecto al comentario

- **Recomendación:** es la propuesta oportuna que permite agregar valor al proceso analizado

G. Organización y aseguramiento de la evidencia

Una vez aplicada la fase de planeación, ésta se constituye en el contenido para la documentación de la auditoría, el cual debe cumplir todos los requisitos de una evidencia efectiva. La correcta aplicación de las pautas de calidad previstas es imprescindible para lograr el producto deseado, que denominaremos evidencia efectiva, suficiente, competente y oportuna, debidamente ordenada y archivada.

H. Papeles de trabajo

Para la aplicación de los programas de auditoría y la recolección de evidencia suficiente y competente es necesario preparar los papeles de trabajo en los que se establecerá información como: el Programa de auditoría, puntos pendientes de investigación, conocimiento orientado a las actividades de la empresa y desarrollo de las actividades, pruebas de cumplimiento con sus resultados, evaluación de controles con preguntas específicas, análisis de la información, certificaciones, entre otros

Objetivos de los papeles de trabajo

Para demostrar la importancia que tienen los papeles de trabajo en la ejecución de la auditoría es indispensable determinar sus objetivos:

- Recopilar los saldos de las diferentes cuentas agrupándolas para efectos de presentación posterior
- Registrar la información fundamental relativa a la institución
- Dejar constancia del trabajo realizado por el auditor
- Dejar constancia de las opiniones emitidas por el auditor sobre la razonabilidad de la gestión de la institución
- Indicar las conclusiones del auditor jefe de equipo y de sus auxiliares en cada uno de las actividades realizadas

Índice de los papeles de trabajo

El índice de los ordenamientos de trabajo se los realizara en forma cronológica y de acuerdo a los rubros y áreas examinadas y se puede utilizar un índice alfabético, alfanumérico o numérico.

I. Marcas y referencias

Las marcas de auditoría son símbolos que utiliza el auditor para identificar el tipo de procedimiento, tareas o pruebas a realizar en la ejecución del examen.

CUADRO No 64: MARCAS

Símbolo	Color	Significado
Γ	Rojo	Ligado
✓✗	Rojo	Comparado
┌	Rojo	Rastreado
*	Rojo	Observado
^	Rojo	Indagado
∞	Rojo	Analizado
↔	Rojo	Conciliado
C	Rojo	Circularizado
€	Rojo	Sin respuesta
☑	Rojo	Conformaciones respuestas afirmativas
☒	Rojo	Confirmaciones respuestas negativas
✓	Rojo	Comprobado
Σ	Rojo	Cálculos
Ø	Rojo	Inspeccionado
Nº	Rojo	Notas explicativas o aclaratorias

Fuente: Manual de Auditoría Financiera Gubernamental

Elaborado por: Los Autores

J. Formulación y orden de los papeles de trabajo

Los papeles de trabajo deberán establecerse de la manera más clara posible para realizar una lectura de fácil comprensión. Además el auditor deberá organizar un registro completo y detallado de la labor efectuada y las conclusiones alcanzadas en las áreas examinadas.

Los requisitos básicos que deben contener los papeles de trabajo son:

- Nombre de la Unidad de Control
- Descripción del tipo de examen
- Descripción del área objeto del examen
- Periodo del examen
- Índice del papel de trabajo

- Iniciales del personal que preparó, revisó y supervisó los papeles de trabajo
- Fecha de elaboración del papel de trabajo
- Referencia del programa de auditoría que se desarrollo

Modelo básico de papeles de trabajo

Este es un modelo básico de papeles de trabajo en el que se puede adoptar para cualquier situación que sea necesaria, y su operatividad es sencilla.

CUADRO No 65: FORMATO BÁSICO DE PAPELES DE TRABAJO

UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA UTN		UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA													
SUJETO DE CONTROL:															
PAPEL DE TRABAJO:															
PERIODO AUDITADO:															
N			DETALLLE	1	2	3	4								
1															
2															
3															
4															
5															
6															
7															
8															
9															
10															
11															
12															
13															
n....															
<table border="1" style="margin-left: auto;"> <tr> <td style="width: 150px;"></td> <td style="text-align: center;">Firma</td> <td style="text-align: center;">Fecha</td> </tr> <tr> <td>Elaborado por:</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Revisado por:</td> <td></td> <td></td> </tr> </table>								Firma	Fecha	Elaborado por:			Revisado por:		
	Firma	Fecha													
Elaborado por:															
Revisado por:															

Fuente: Investigación de campo
Elaborado por: Los Autores

Modelo de la hoja de hallazgos

Se establece un modelo de hoja de hallazgos en la que se especificara todas las situaciones encontradas en el transcurso del examen, este papel de trabajo facilitara al auditor mencionar las conclusiones y recomendaciones en función de los mismo hallazgos

CUADRO No 66: FORMATO DE LA HOJA DE HALLAZGOS

<div style="border: 2px solid blue; border-radius: 15px; padding: 5px; display: inline-block;"> UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA UTN </div> UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA HOJA DE HALLAZGOS <div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 40px; float: right; margin-left: 20px;"></div>										
Examen:	(identificar el tipo de examen)									
Alcance:	(determinación de los límites de auditoría)									
Orden de trabajo:	(número de orden)									
Título del hallazgo	(área de comprensión del hallazgo)									
Condición	(definir la situación que es)									
Criterio	(definir lo que debe ser)									
Causa	(establecer el por qué sucede)									
Efecto	(definir las consecuencias del incumplimiento)									
Conclusión	(el resultado del desarrollo)									
Recomendación	(establecer las posibles soluciones)									
<table border="1" style="margin-left: auto;"> <thead> <tr> <th></th> <th>Firma</th> <th>Fecha</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Elaborado por:</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Revisado por:</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>			Firma	Fecha	Elaborado por:			Revisado por:		
	Firma	Fecha								
Elaborado por:										
Revisado por:										

Fuente: Manual de Auditoría Financiera Gubernamental

Elaborado por: Los Autor

Modelo de hoja narrativa

La hoja narrativa permitirá al auditor especificar las situaciones encontradas ya sea en las visitas a las instalaciones donde se desarrolla el programa de control o a su vez los resultados obtenidos de las entrevistas con los servidores a cargo del programa de control y el personal relacionado

CUADRO No 67: FORMATO DE HOJA NARRATIVA

<div style="border: 2px solid blue; border-radius: 15px; padding: 5px; display: inline-block;"> UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA UTN </div> <div style="margin-left: 20px;"> UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA HOJA NARRATIVA </div> <div style="float: right; border: 1px solid black; width: 60px; height: 30px; margin-left: 20px;"></div>											
Examen:	(identificar el tipo de examen)										
Área:	(determinación de los límites de auditoría)										
Función:	(se menciona la labor que desempeña el responsable del programa de control)										
Responsable:	(nombre del funcionario a cargo de programa de control)										
Introducción:	(breve descripción de lo que se pretende con la visita o entrevista)										
Contenido:	(detallar las situaciones encontradas en durante la realización de la visita o entrevista)										
Conclusión:	(el resultado del desarrollo)										
Recomendación:	(establecer las posibles soluciones)										
Otras observaciones	(situaciones extras encontradas)										
		<table border="1" style="margin-left: auto;"> <thead> <tr> <th></th> <th>Firma</th> <th>Fecha</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Elaborado por:</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Revisado por:</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>		Firma	Fecha	Elaborado por:			Revisado por:		
	Firma	Fecha									
Elaborado por:											
Revisado por:											

Fuente: Manual de Auditoría Financiera Gubernamental

Elaborado por: Los Autores

Modelo de carta para la confirmación de saldos

Cabe mencionar que el examen especial financiero emite la razonabilidad de los saldos del programa de control, por lo que es necesario realizar un modelo de papel trabajo en el que se pueda solicitar la confirmación de saldos a los servidores a cargo del programa de control.

CUADRO No 68: FORMATO DE CARTA PARA LA CONFIRMACIÓN DE SALDOS

UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA UTN	UAI Sección: Unidad de Auditoría Interna Asunto: Confiramacion de saldos
Ibarra,.....	
Señor	
UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE Av. 17 de Julio 5-21 Presente	
De mi consideración:	
En base al examen especial realizado al programa de control con orden de trabajo N° XX solicito a usted confirmar los saldos reflejados en la información obtenida por el valor de	
Atentamente, Dios, Patria y Libertad	
Auditor Interno Jefe de Equipo	

Fuente: investigación de campo

Elaborado por: Los Autores

K. Archivo permanente

El archivo permanente contendrá información del programa de control relacionada con disposiciones legales, reglamentos, manuales, instructivos y más normas que respalden el proceso del programa a más de los informes del examen

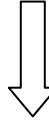
L. Archivo corriente

Contendrá los papeles de trabajo relacionados el examen especial, esta documentación permitirá al auditor respaldar su opinión y resguardar la evidencia suficiente y competente que comprenda el periodo de trabajo

M. Procedimiento para el resguardo del archivo permanente y corriente

Es importante establecer un formato de procedimiento para el resguardo de archivos con la finalidad de evitar inconvenientes y la posible pérdida de documentos, el proceso se detalla a continuación.

CUADRO No 69: PROCEDIMIENTOS DE RESGUARDO PARA LOS ARCHIVOS

N	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Auditor Interno Jefe de Equipo	Una vez terminada la actividad de control, se entregaran los papeles de trabajo preliminares y específicos relacionados, así como los documentos correspondientes al archivo permanente
	Encargado del archivo	Recibirá, clasificará y ordenara los documentos para conformar y resguardar el archivo según corresponda
2		

Fuente: Investigación de campo

Elaborado por: Los Autores

N. Contenido del archivo permanente y corriente

El archivo permanente y corriente contendrá de forma ordenada y sistemática la siguiente información

CUADRO No 70: CONTENIDO DE ARCHIVOS

CÓDIGO	CONTENIDO DEL ARCHIVO PERMANENTE
AP1	INFORMACION SOBRE ANTECEDENTES Y ORGANIZACIÓN DE LA INSTITUCION <ul style="list-style-type: none"> • Planeamiento Institucional • Base legal de creación y reformas • Asignación de responsabilidades • Delegación de autoridad • Leyes, normas, reglamentos, código de ética y demás normativa vigente
AP2	SISTEMA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA <ul style="list-style-type: none"> • Ejecución presupuestaria • Información financiera • Informes sobre seguimiento a la gestión del programa de control
AP3	DOCUMENTOS DE AUDITORÍA <ul style="list-style-type: none"> • Informes de auditoría y de seguimiento de recomendaciones
AP4	INFORMACIÓN ADICIONAL <ul style="list-style-type: none"> • Denuncias, encuestas, prensa, etc. • Procedimientos adoptados para medir el desempeño
CÓDIGO	CONTENIDO DEL ARCHIVO CORRIENTE
AC1	<ul style="list-style-type: none"> • Informe de auditoría • Cartas de notificación • Hojas de trabajo • Hallazgos de auditoría • Examen de la muestra • Cronograma de actividades • Planeación de Auditoría

Fuente: Manual de Auditoría Financiera Gubernamental.

Elaborado por: Los Autores

3.3.19 Fase III: Comunicación de resultados

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

A. Clases de informes

- **Informe extenso o largo:** Es el documento que prepara el auditor al finalizar el examen para comunicar los resultados
- **Informe breve o corto:** Es el documento formulado por el auditor para comunicar los resultados de una forma breve, pero que a su vez los resultados de la auditoría que se han tramitado como un informe breve o corto, producen los mismos efectos legales, administrativos y financieros que los que se tramitan y comunican en los informes largos o extensos.

B. Informe preliminar o borrador

Dentro del informe preliminar o borrador se redactara los resultados de la auditoría, el mismo estará sujeto a omisiones, supresiones o enmiendas, además el informe es expuesto ante el nivel directivo de la auditoría con el propósito de que

se establezca opiniones y observaciones para efectuar mejoras en las instancias que lo requieran

Para la lectura final del informe preliminar asistirán las siguientes personas:

- La máxima autoridad de la Universidad o su delegado.
- Los servidores, ex servidores y quienes por sus funciones o actividades estén vinculados a la materia objeto del examen.
- El máximo directivo de la unidad de auditoría.
- El supervisor que actuó como tal en el examen.
- El jefe de equipo de auditoría.
- El auditor operativo que actuó en el examen

La conferencia final será presidida por el jefe de equipo o por el Auditor Interno Jefe de unidad

C. Modelo del informe

Nos referiremos en esta fase a la organización y diseño del contenido del Informe de Auditoría, como el producto final del trabajo realizado, mismo que se presenta de forma detallado en el siguiente formato

CUADRO No 71: FORMATO DEL INFORME

UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

1. CARATULA

- Nombre de la entidad auditada
- Título del examen especial
- Periodo examinado
- Nombre de la Unidad Administrativa de control

CAPITULO I

INFORMACION INTRODUCTORIA

Motivo del examen

El examen especial a la Universidad Técnica del Norte del programa de control, se efectuó de conformidad a la Orden de trabajo N° XX dede 20..y en cumplimiento del Plan Operativo de control del año..... de la Unidad de auditoría Interna

Objetivos del examen

Objetivos generales

- Determinar el cumplimiento de las disposiciones legales y demás normativa vigente
- Comprobar la veracidad y oportunidad de las operaciones financieras ejecutadas por la unidad financiera de control
- Determinar si las operaciones financieras han sido correctamente establecidas contabilizados e informadas.

Objetivos específicos

- Comprobar la veracidad y oportunidad de las operaciones financieras ejecutadas en la unidad financiera de control
- Determinar si los movimientos económicos efectuados en la unidad financiera de control fueron autorizados por la máxima autoridad y cumplieron con el ciclo correspondiente
- Determinar si las operaciones financieras han sido correctamente establecidas, contabilizadas e informadas.
- Examinar el manejo de los recursos financieros de una unidad para determinar el grado de administración y utilización por parte de los servidores.
- Formular recomendaciones dirigidas a contribuir con el fortalecimiento de la gestión pública y promover su eficiencia

Alcance

Se establecerán los límites y temas de la auditoría, determinando que es lo que cubrirá el examen, el periodo y las áreas que cubrirá.

Limitaciones del alcance

(las limitaciones del alcance se especifican únicamente si las existiera)

Base legal

La Universidad Técnica del Norte creada mediante ley No 43, promulgada en el registro oficial No 482 del 18 de julio de 1986

Estructura orgánica

(Se menciona lo estructura orgánica de la unidad responsable del programa de control)

Objetivos de la Universidad Técnica del Norte

(Se toman en cuenta los principales objetivos que son parte del desarrollo de la institución)

Monto de los recursos examinados

(Para el cumplimiento de las actividades administrativas y financieras del programa de control de la Universidad Técnica del Norte conto con el presupuesto para el 2013)

Información del programa de control

(se describe la información más relevante del programa)

Servidores relacionados

(se especifica a los funcionarios relacionados con el programa de control)

CAPITULO II**RESULTADOS DEL EXAMEN**

(Se presenta la información obtenida de los hallazgos, las deficiencias, desviaciones del control interno de la entidad. Estará formulado por las conclusiones, recomendaciones relacionados en la estructura del control interno efectuado)

(comentarios, conclusiones y recomendaciones)

Anexos

(contendrá información relacionada con el cuerpo del informe)

Atentamente,
Dios, Patria y Libertad

.....
Auditor Interno Jefe
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA
UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

Fuente: Acuerdo 026 Contraloría General del Estado 2012

Elaborado por: Los Autores

D. Comunicación de resultados al término del examen especial

Una vez redactado el informe el auditor Interno Jefe de la Unidad será el encargado de emitir la convocatoria a la lectura del borrador, esta carta se detalla a continuación en un formato que la Contraloría General del Estado emite para su aplicación.

CUADRO No 72: FORMATO DE LA CONVOCATORIA A LA CONFERENCIA FINAL

CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO	OFICIO: No. XX-UAI Sección: Unidad de Auditoría Interna Asunto: Convocatoria a conferencia final.
Ibarra,	
Señor Rector UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE Presente	
De mi consideración:	
De conformidad con lo dispuesto en los artículos 90 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y 23, 24, 25, 26, 27 de su Reglamento, convoco a usted a la conferencia final de comunicación de resultados del examen especial a, por el período comprendido entre el AAAA-MM-DD y el AAAA-MM-DD, realizado mediante orden de trabajo (número) de AAAA-MM-DD. Dicho acto se llevará a cabo en....., ubicado en (dirección), el día de ... de, a las 00h00, en caso de no poder asistir personalmente, agradeceré notificar por escrito, indicando el nombre, apellido y cargo de la persona que lo hará en su representación.	
Atentamente, Auditor Jefe	

Fuente: Acuerdo 026 Contraloría General del Estado 2011

Elaborado por: Los Autores

CUADRO No 74: ACTA DE CONFERENCIA FINAL

<div style="border: 2px solid blue; border-radius: 15px; padding: 10px; display: inline-block;"> <p style="margin: 0;">CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO</p> </div>	<p style="text-align: center;">ACTA DE CONFERENCIA FINAL DE COMUNICACIÓN DE RESULTADOS CONTENIDOS EN EL BORRADOR DEL INFORME DEL EXAMEN ESPECIAL A (nombre de cuenta, rubro, proceso, actividad, área, etc.), DE LA (nombre de la entidad). POR EL PERIODO COMPRENDIDO ENTRE EL AAAA-MM-DD Y EL AAAA-MM-DD.</p> <p>En la ciudad de, provincia de....., a los....., a las, los (as) suscritos (as):, se constituyen en, con el objeto de dejar constancia de la Comunicación de Resultados del examen especial al programa de control, de la Universidad Técnica del Norte, por el período comprendido entre ely elque fue realizado de conformidad a la orden de trabajo</p> <p>En cumplimiento del inciso final del artículo 90 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, se convocó mediante oficio circular Nxx de, a los funcionarios, ex funcionarios y personas relacionadas con el examen, para que asistan a la presente diligencia.</p> <p>Al efecto, en presencia de los abajo firmantes, se procedió a la lectura del borrador del informe, se analizaron y discutieron los resultados del examen constantes en los comentarios, conclusiones y recomendaciones. Para constancia de lo actuado, las personas asistentes suscriben la presente acta en dos ejemplares de igual tenor.</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 10px;"> <thead> <tr> <th style="width: 45%;">NOMBRE Y APELLIDO</th> <th style="width: 25%;">CARGO</th> <th style="width: 30%;">FIRMA</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table>	NOMBRE Y APELLIDO	CARGO	FIRMA																					
NOMBRE Y APELLIDO	CARGO	FIRMA																							

Fuente: Acuerdo 026 Contraloría General del Estado 2011

Elaborado por: Los Autores

G. Resumen de documentos

El resumen de documentos será parte importante de esta etapa de comunicación de resultados, pues aquí constarán los documentos que se han entregado y la debida recepción por parte de los servidores y ex servidores relacionados con el programa de control para garantizar la entrega de documentos en el tiempo correcto.

CUADRO No 75: FORMATO DE RESUMEN DE DOCUMENTOS



ENTIDAD EXAMINADA: _____
RESUMEN DE DOCUMENTOS DE: NOTIFICACIÓN DE INICIO DE LA ACCIÓN DE CONTROL, COMUNICACIÓN DE RESULTADOS Y CONVOCATORIA A LA CONFERENCIA FINAL

PERSONAS RELACIONADA CON EL EXAMEN O MATERIA DE ANÁLISIS					NOTIFICACIÓN DE INICIO DEL EXAMEN			COMUNICACIÓN DE RESULTADOS			RESPUESTA AUDITADO		PROCESAMIENTO O EQUIPO DE AUDITORIA			CONVOCATORIA A LA CONFERENCIA FINAL			RESPUESTA DEL AUDITADO AL BORRADOR DEL INFORME		PROCESAMIENTO EQUIPO DE AUDITORIA		
APELLIDOS Y NOMBRES	CEDULA DE CIUDADANÍA	CARGO	PERIODO GESTIÓN	DIRECCIÓN DOMICILIO	FC	Nº OFICIO	FECHA	FC	Nº OFICIO	FECHA	Nº OFICIO	FECHA	AT	AP	NA	FC	Nº OFICIO	FECHA	Nº OFICIO	FECHA	AT	AP	NA

.....
AUDITOR JEFE DE EQUIPO

.....
SUPERVISOR DEL EQUIPO

.....
SERVIDOR A CARGO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE CONTROL

.....
LUGAR Y FECHA

Fuente: Acuerdo 026 Contraloría General del Estado 2011
Elaborado por: Los Autores

H. Modelo del oficio resumen para la determinación de responsabilidades

Este modelo de oficio se presentara para la determinación de responsabilidad de las acciones encontradas en el proceso del examen especial

CUADRO No 76: FORMATO MEMORANDO DE RESPONSABILIDADES

CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO	OFICIO: No. XX-UA1 Sección: Unidad de Auditoría Interna Asunto: Convocatoria a conferencia final
<p>Ibarra,</p> <p>Señor</p> <p>Rector UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE Presente</p> <p>De mi consideración:</p> <p>La auditoría (financiera, de gestión, ambiental o informática o el examen especial) efectuada a (nombre de cuenta, rubro, proceso, actividad, área, etc.), por el período comprendido entre el... y el... (o a una fecha determinada) (señalar las fechas en forma de texto), de (nombre de la entidad), se realizó con cargo al plan operativo de control del (o con cargo a imprevistos del) año ... de la (unidad administrativa de control de la Contraloría General del Estado) (o unidad de auditoría interna de la entidad respectiva) y en cumplimiento a la orden de trabajo (número) de (señalar las fechas en forma de texto).</p> <p>De conformidad con lo dispuesto en los artículos 12 y 14, reformados, del Reglamento Sustitutivo de Responsabilidades, 39, 45, 52 y 53, (según corresponda) de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, a continuación se detallan los hechos que ameritarían la predeterminación de responsabilidades administrativas y civiles culposas (según corresponda).</p>	
<p>I. ADMINISTRATIVAS CULPOSAS</p> <p>Título del comentario (Pág. Inf.) Breve descripción de los hechos que motivaron la incorporación de los comentarios y conclusiones pertinentes en el informe, con especificación de los cargos y períodos de actuación, sin señalar nombres ni utilizar la frase “en contra de...”.</p> <p>Se revelarán las disposiciones legales inobservadas en el siguiente orden: Constitución de la República del Ecuador, leyes, reglamentos, normas de control interno, manuales, instructivos y disposiciones administrativas.</p> <p>1</p> <p>Por los actos y hechos relatados, fundamentado en las disposiciones contenidas en el número 2, del artículo 212 de la Constitución de la República del Ecuador; y, en la facultad determinada en los artículos 31, número 34, y 46 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, comunico a usted que se está notificando a los servidores/as responsables sobre las desviaciones</p>	

administrativas detectadas, que hacen mérito para el preestablecimiento de responsabilidades administrativas, concediéndoles el plazo improrrogable de treinta días, para que ejerzan su derecho a la defensa, conforme lo dispone el artículo 56 letra a) del Reglamento de la referida Ley Orgánica, luego del cual se expedirá la Resolución que corresponda.

II. CIVILES CULPOSAS

(GLOSA U ORDEN DE REINTEGRO – PAGO INDEBIDO)

Título del comentario (Pág. Inf.)

Breve descripción de los hechos que motivaron los comentarios y conclusiones contenidos en el informe, estableciendo la acción contraria al ordenamiento jurídico de los servidores o del tercero relacionado con la administración pública, con especificación de los cargos y períodos de actuación, sin señalar nombres ni utilizar la frase “en contra de...” y el perjuicio económico o patrimonial ocasionado a la entidad.

Responden solidariamente o subsidiariamente: (servidores o del tercero relacionado con la administración pública, con especificación de los cargos y períodos de actuación, sin señalar nombres)

Se revelarán las disposiciones legales inobservadas en el siguiente orden: Constitución de la República del Ecuador, leyes, reglamentos, normas de control interno, manuales, instructivos y disposiciones administrativas.

Por los actos y hechos relatados, fundamentado en las disposiciones contenidas en el número 2, del artículo 212 de la Constitución de la República del Ecuador, y en la facultad señalada en los artículos 31, número 34, 53 y 55 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, comunico a usted que se está notificando a los servidores/as responsables sobre las glosas (y/o órdenes de reintegro), concediéndoles el plazo improrrogable de sesenta (y/o noventa días), para que ejerzan su derecho a la defensa, conforme lo dispone el artículo 56 letras b) y c) respectivamente del Reglamento de la referida Ley Orgánica.

Agradeceré a usted señor ... disponer, se adopten de manera inmediata los correctivos necesarios que impidan la reincidencia de las desviaciones administrativas relatadas, lo que les permitirá contar con un sólido sistema de control interno, administrativo y financiero; y verificar la aplicación de las recomendaciones que constan en el informe en referencia, las que serán objeto de seguimiento en una nueva acción de control.

Su inobservancia será sancionada de acuerdo a lo dispuesto en los artículos 31 número 12; y, 92 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.

Atentamente,

.....
Auditor Jefe
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA
UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

Fuente: Acuerdo 026 Contraloría General del Estado 2012

Elaborado por: Los Autores

I. Memorando para remitir el informe para la aprobación de la autoridad

El presente memorando está establecido en el Acuerdo 026 de la Contraloría General del Estado, mismo que se aplicara para el trámite para la aprobación del informe.

**CUADRO No 77: FORMATO MEMORANDO PARA REMITIR EL
INFORME PARA LA APROBACIÓN DE LA AUTORIDAD**

<p>CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO</p>	<p>MEMORANDO : No. XX-UAI Para: Contralor General de Estado De: Señor Auditor Interno Jefe, Señor Auditor Interno Jefe de Equipo Asunto: Se remite para información</p>
<p>Ibarra,.....</p>	
<p>Para su conocimiento y aprobación, adjunto al presente memorando encontrará los originales del informe correspondiente a la orden de trabajo, síntesis, notificaciones de inicio, convocatorias a conferencia final, actas y documentos de respaldo, del examen especial al programa de control, en la Universidad Técnica del Norte, por el período comprendido entre el... y el.....</p>	
<p>La acción de control se efectuó de acuerdo con las Normas Ecuatorianas de Auditoría Gubernamental emitidas por la Contraloría General del Estado. Estas normas requieren que el examen sea planificado y ejecutado para obtener certeza razonable que la información y la documentación examinada no contiene exposiciones erróneas de carácter significativo, igualmente que las operaciones a las cuales corresponden, se hayan ejecutado de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias vigentes, políticas y demás normas aplicables.</p>	
<p>Como resultado del análisis, el informe se encuentra sustentado en los respectivos papeles de trabajo.</p>	
<p>.....</p> <p>Auditor Interno Jefe</p>	<p>.....</p> <p>Auditor Interno Jefe de Equipo</p>
<p>Adjunto: 1 informe original Síntesis Notificaciones de inicio, convocatorias a conferencia final, actas y documentos de respaldo, originales</p>	

Fuente: Acuerdo 026 Contraloría General del Estado 2012

Elaborado por: Los Autores

**J. OFICIO PARA REMITIR INFORME PARA APROBACIÓN DE
LA AUTORIDAD EMITIDO POR LA UNIDAD DE AUDITORÍA
INTERNA**

El presente oficio será emitido por la Unidad de Auditoría Interna para la respectiva aprobación

**CUADRO No 78: FORMATO PARA APROBACIÓN DE LA AUTORIDAD
EMITIDO POR LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA**

<div style="border: 2px solid blue; border-radius: 15px; padding: 10px; display: inline-block;"> <p>UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA UTN</p> </div>	<p>OFICIO: No. XX-UAI Sección: Unidad de Auditoría Interna Asunto: se remite informe para aprobación</p>																
<p>Ibarra,</p> <p>Señor Director de Auditorías Internas Contraloría General del Estado Presente</p> <p>De mi consideración:</p> <p style="padding-left: 40px;">En cumplimiento a lo establecido en el artículo 26 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, para su conocimiento y trámite de aprobación, remito un ejemplar del informe y la documentación que se detalla a continuación, del examen especial del programa de control de la Universidad Técnica del Norte por el período comprendido entre.....</p>																	
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: left;">Descripción del documento</th> <th style="text-align: left;">N° de página</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Informe suscrito por el Auditor Interno Jefe de la Unidad de Auditoría</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Notificación de inicio de actividades</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Comunicaciones provisionales de auditoría</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Convocatorias a la conferencia final</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Actas de conferencia final</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Anexos del informe</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Anexos de oficio resumen</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>		Descripción del documento	N° de página	Informe suscrito por el Auditor Interno Jefe de la Unidad de Auditoría		Notificación de inicio de actividades		Comunicaciones provisionales de auditoría		Convocatorias a la conferencia final		Actas de conferencia final		Anexos del informe		Anexos de oficio resumen	
Descripción del documento	N° de página																
Informe suscrito por el Auditor Interno Jefe de la Unidad de Auditoría																	
Notificación de inicio de actividades																	
Comunicaciones provisionales de auditoría																	
Convocatorias a la conferencia final																	
Actas de conferencia final																	
Anexos del informe																	
Anexos de oficio resumen																	
<p>Atentamente, Auditor Jefe</p>																	

Fuente: Acuerdo 026 Contraloría General del Estado 2012

Elaborado por: Los Autores

K. Síntesis del informe

La síntesis del informe es un documento en el cual se presentara de la manera más resumida todas las acciones encontradas y que se detallaron en el informe de auditoría, siendo el documento más importante del proceso.

CUADRO No 79: FORMATO SÍNTESIS DEL INFORME

CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO		Contraloría General de Estado Síntesis del informe								
1. Información general						Motivo del examen				
Unidad Administrativa de Control:						N° NIS:				
Ciudad:						O/T N°:				
Acción de control:						Fecha:				
Periodo examinado:		Desde:		Hasta:		Imprevistos:				
						Planificado:				
Entidad examinada										
Nombre:										
Dirección:										
Monto de recurso examinados:										
2. Principales hallazgos								Ref. Pg. Inf.		
Título del comentario y breve resumen de la conclusión y recomendación, incluyendo datos referentes a las desviaciones encontradas										
3. Presuntos sujetos de responsabilidad										
Nombres y apellidos	Cargo	N° de responsabilidad según el oficio resumen			Responsabilidad civil culposa					
		Administrativa culposa		N° de la responsabilidad civil culposa	Directa	Solidaria	Principal	Subsidiaria	Valor USD	
Multa		Destitución	N°							USD
Indicios de responsabilidad penal										
Resumen de hecho (s) o hallazgo (s) que consta (n) en el informe de indicios de responsabilidad penal										
Detalle de personas que tienen relación directa con los hechos constitutivos del indicio										
Hacer referencia a los nombres, apellidos y cargos										
4. Resumen de montos totales de las responsabilidades sugeridas										
Tipo de responsabilidad					V/parcial USD			V/ Total USD		
Total del responsabilidades administrativas culposas										
Total de responsabilidades civiles culposas										
Responsabilidad civil o glosa										
Orden de reintegro										
Tota indicios de responsabilidad penal										
					TOTAL USD					
5. Equipo de auditoria multidisciplinario										
Nombres y apellidos										
Supervisor:										
Jefe de equipo:										
Personal operativo:										
f)..... (servidor a cargo de la unidad administrativa de control que emite la síntesis) Ciudad: _____										
Fecha: _____										

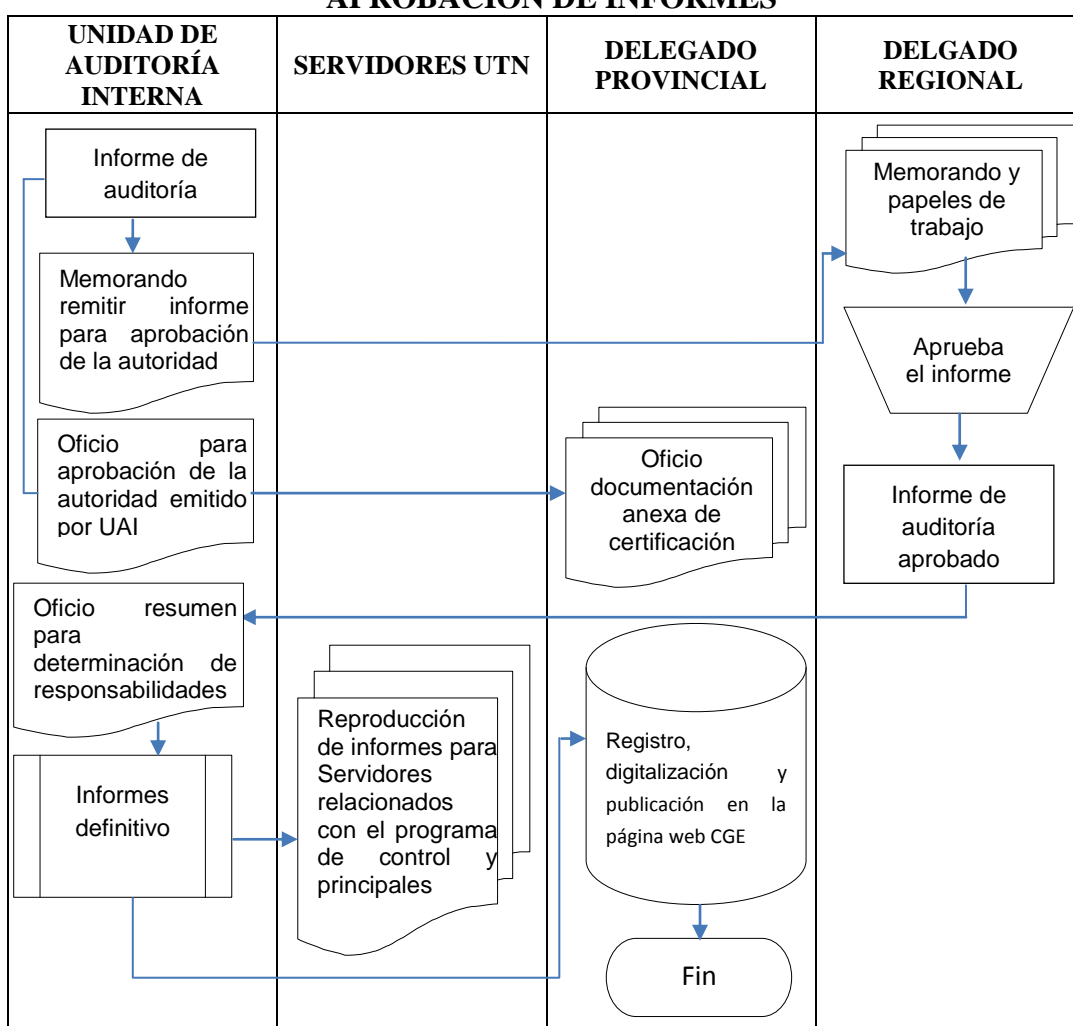
Fuente: Acuerdo 026 Contraloría General del Estado 2012

Elaborado por: Los Autores.

L. Trámite de aprobación de informes

Una vez que el respectivo informe del examen especial ha recibido la aprobación prevista en el artículo 26 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, mismo que será detallado en el flujo grama que presentamos a continuación.

FLUJOGRAMA 2: FLUJOGRAMA DEL PROCESO DE TRÁMITE DE APROBACIÓN DE INFORMES



Fuente: Acuerdo 026 Contraloría General del Estado 2012

Elaborado por: Los Autores

3.3.20 Síntesis del Manual de Auditoría

Para un entendimiento general del Manual de Auditoría Interna de la Universidad Técnica del Norte, se desarrolla un formato en el que se resume el contenido del manual.

CUADRO No 80: FORMATO RESUMEN DEL PROCESO DE AUDITORÍA A LA DIFERENTES CUENTAS

RESUMEN DEL PROCESO DE EXAMEN ESPECIAL A LA CUENTA GASTO VIÁTICOS Y SUBSISTENCIAS AL INTERIOR Y EXTERIOR				
Examen a:	Gasto viáticos y subsistencias al interior y exterior			
Objetivo:	Determinar el cumplimiento a las disposiciones legales y demás normativa vigente que rigen las operaciones financieras de la cuenta viáticos, además de analizar si las transacciones son correctamente establecidas, contabilizadas en informadas			
Alcance:	El examen especial a la cuenta gasto viáticos y subsistencias al interior y exterior de la Universidad Técnica del Norte cubre el periodo comprendido entre 20xx-20xx			
Proceso	Productos de la Auditoría	Auditor	Responsable del proceso	Archivo de documentos
Se elabora un documento en el que constan las actividades que desarrolla el personal profesional de la unidad de acuerdo con lo establecido en las instrucciones para la programación del Plan anual de auditoría	<ul style="list-style-type: none"> • Calculo de días hombre disponibles • Sistema de información del Plan anual de auditoría interna 		<ul style="list-style-type: none"> • Auditor interno jefe de unidad 	
Se emite un oficio que será el primero del Examen de auditoría	<ul style="list-style-type: none"> • Orden de trabajo 	<ul style="list-style-type: none"> • Auditor interno jefe de la Unidad 	<ul style="list-style-type: none"> • Auditor interno jefe de equipo 	La secretaria será la encargada de adjuntar los documentos elaborados y armar el archivo de planificación primera parte (administración de la auditoría)
Se da a conocer a la máxima autoridad de la institución y a los funcionarios relacionados con el programa de control el alcance, los objetivos y los responsables de realizar el examen. Además para asegurar la entrega oportuna de la notificación se elabora un lista de entrega de documentos que se anexara al informe final	<ul style="list-style-type: none"> • Notificación de inicio de actividades • Lista de entrega recepción de inicio de actividades 	<ul style="list-style-type: none"> • Auditor interno jefe de la Unidad • Auditor interno jefe de equipo 	<ul style="list-style-type: none"> • Secretaria de la Unidad de auditoría interna 	
Actividades que se deben realizar durante la planificación preliminar	<ul style="list-style-type: none"> • Programa de planificación preliminar 	<ul style="list-style-type: none"> • Auditor interno jefe de equipo 	<ul style="list-style-type: none"> • Auditor interno 1 	La secretaria es la encargada de adjuntar el documento al archivo de planificación preliminar segunda parte

Se analizan los antecedentes, visión, objetivos, políticas, leyes, reglamentos, manuales e información de los funcionarios relacionados con el programa de control	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de información • Entrevistas al director del departamento financiero y servidores relacionados con el programa de control • Cedula narrativa 	<ul style="list-style-type: none"> • Supervisa auditor interno jefe de equipo 	<ul style="list-style-type: none"> • Auditor interno 1 • Auditor interno 2 	La secretaria es la encargada de adjuntar los documentos solicitados en esta fase y armar el archivo permanente de la información general del programa de control
Se redacta un documento en el que se detallan las situaciones encontradas en la fase	<ul style="list-style-type: none"> • Memorando de planificación preliminar 		<ul style="list-style-type: none"> • Auditor interno jefe de equipo 	La secretaria es la encargada de adjuntar el documento al archivo de planificación preliminar segunda parte
Analizados ya los resultados obtenidos en la planificación preliminar se determinan los riesgos preliminares mediante:	<ul style="list-style-type: none"> • Matriz de evaluación preliminar de riesgos 	<ul style="list-style-type: none"> • Supervisa auditor interno jefe de equipo 	<ul style="list-style-type: none"> • Auditor interno 2 	
Analizar el grado de integración de los elementos del control interno y emitir criterio sobre su cumplimiento	<ul style="list-style-type: none"> • Programa de planificación específica 	<ul style="list-style-type: none"> • 	<ul style="list-style-type: none"> • Auditor interno jefe de equipo 	
<p>Análisis de componentes a evaluar</p> <p>Evaluar los riesgos</p> <p>Elaboración del cuestionario de control interno</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitudes de información • Cuestionario de control interno 	<ul style="list-style-type: none"> • Supervisa auditor interno jefe de equipo 	<ul style="list-style-type: none"> • Auditor interno 1 • Auditor interno 2 	
Análisis de las situaciones encontradas en la fase de planificación específica	<ul style="list-style-type: none"> • Memorando de planificación específica 	<ul style="list-style-type: none"> • 	<ul style="list-style-type: none"> • Auditor interno jefe de equipo 	
Análisis de la evaluación de control interno mismo que será emitido hacia la máxima autoridad de la institución	<ul style="list-style-type: none"> • Informe de control interno 	<ul style="list-style-type: none"> • Supervisa, firma y emite auditor interno jefe de unidad 	<ul style="list-style-type: none"> • Auditor interno jefe de equipo 	La secretaria es la encargada de adjuntar los documentos al archivo de planificación específica tercera parte
Calificar el riesgo	<ul style="list-style-type: none"> • Matriz de evaluación y de calificación de riesgo 	<ul style="list-style-type: none"> • Supervisa auditor interno jefe de equipo 	<ul style="list-style-type: none"> • Auditor interno 2 	
<p>Establecer objetivos, alcance y procedimientos del programa de control.</p> <p>Verificar la autorización, aprobación y legalización del giro del programa de control.</p> <p>Obtener constancia de una adecuada segregación de funciones.</p> <p>Verificar las sumas entregadas por concepto de comisión de servicios.</p> <p>Elaborar confirmación de saldos</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Programa de auditoría • Papeles de trabajo de la fase • Carta de confirmación de saldos. • Solicitudes de información 	<ul style="list-style-type: none"> • 	<ul style="list-style-type: none"> • Auditor interno jefe de equipo • Auditor interno 1 y 2 	

Análisis de las situaciones encontradas de acuerdo al proceso que se describió en el programa de trabajo	<ul style="list-style-type: none"> • Hoja de hallazgos 	<ul style="list-style-type: none"> • Supervisa auditor interno jefe de equipo 	<ul style="list-style-type: none"> • Auditor interno 1 • Auditor interno 2 	La secretaria es la encargada de armar el archivo corriente
Comunicación de resultados	<ul style="list-style-type: none"> • Informe preliminar o borrador 		<ul style="list-style-type: none"> • Auditor interno jefe de equipo 	
	<ul style="list-style-type: none"> • Convocatoria a la conferencia final 		<ul style="list-style-type: none"> • Auditor interno jefe de unidad 	
	<ul style="list-style-type: none"> • Acta de conferencia final 		<ul style="list-style-type: none"> • Asistentes a conferencia 	
	<ul style="list-style-type: none"> • Resumen de documentos 		<ul style="list-style-type: none"> • Auditor interno jefe de equipo • Auditor interno jefe de unidad 	
	<ul style="list-style-type: none"> • Memorando de responsabilidades 		<ul style="list-style-type: none"> • Auditor interno jefe de unidad 	
<ul style="list-style-type: none"> • Síntesis del informe 		<ul style="list-style-type: none"> • Auditor interno jefe de unidad 		
Cumplimiento de recomendaciones	<ul style="list-style-type: none"> • Cronograma de cumplimiento de aplicación de recomendaciones 	<ul style="list-style-type: none"> • 	<ul style="list-style-type: none"> • Auditor interno jefe de unidad • Auditor interno jefe de equipo 	
RESUMEN DEL PROCESO DE EXAMEN ESPECIAL A LA CUENTA BIENES DE LARGA DURACIÓN				
Examen a:	Bienes de larga duración			
Objetivo:	Verificar el cumplimiento del proceso de adquisición de los bienes de larga duración para determinar el adecuado uso de los bienes y oportuno registro de su existencia durante el periodo a examinar			
Alcance:	El examen especial a la adquisición de bienes de larga duración de la Universidad Técnica del Norte cubre el periodo comprendido entre 20xx y 20xx			
Proceso	Productos de la Auditoría	Auditor	Responsable del proceso	Archivo de documentos
Se elabora un documento en el que consten las actividades que desarrolla el personal profesional de la unidad de auditoría de acuerdo con lo establecido en las instituciones para la programación del Plan anual de auditoría	<ul style="list-style-type: none"> • Calculo de días hombre disponibles • Sistema de información del Plan anual de auditoría interna 	<ul style="list-style-type: none"> • 	<ul style="list-style-type: none"> • Auditor interno jefe de unidad 	La secretaria será la encargada de adjuntar los documentos elaborados y armar el archivo de planificación primera parte (administración de la Auditoría)
Se emite el oficio que será el primero del examen especial	<ul style="list-style-type: none"> • Orden de trabajo 	<ul style="list-style-type: none"> • Auditor interno jefe de unidad 	<ul style="list-style-type: none"> • Auditor interno jefe de equipo 	
Se da a conocer a la máxima autoridad de la institución ya los funcionarios relacionados con el programa de control el alcance, los objetivos y los responsables de realizar el examen	<ul style="list-style-type: none"> • Notificación de inicio de actividades • Lista de entrega recepción de inicio de actividades 	<ul style="list-style-type: none"> • Auditor interno jefe de equipo y de unidad 	<ul style="list-style-type: none"> • Secretaría de unidad de auditoría interna 	

Actividades que se deben realizar durante la planificación preliminar	<ul style="list-style-type: none"> • Programa de planificación preliminar 	<ul style="list-style-type: none"> • Auditor interno jefe de equipo 	<ul style="list-style-type: none"> • Auditor interno 1 	La secretaria es la encargada de adjuntar el documento de archivo de planificación preliminar segunda parte
Se analizan antecedentes, misión, visión, objetivos, políticas, leyes, reglamentos, manuales e información de los funcionarios relacionados con el programa de control	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de información • Recolección de documentos de información 	<ul style="list-style-type: none"> • Supervisa auditor interno jefe de equipo 	<ul style="list-style-type: none"> • Auditor interno 1 	La secretaria es la encargada de adjuntar los documentos solicitados en esta fase y armar el archivo permanente de la información general del programa de control
Se redacta un documento en el que se detallan las situaciones encontradas en la fase	<ul style="list-style-type: none"> • Memorando de planificación preliminar 		<ul style="list-style-type: none"> • Auditor interno jefe de equipo 	La secretaria es la encargada de adjuntar el documento al archivo de planificación preliminar segunda parte
Una vez analizados los resultados obtenidos en la planificación preliminar se determinan los riesgos preliminares mediante:	<ul style="list-style-type: none"> • Matriz de evaluación preliminar del riesgo 	<ul style="list-style-type: none"> • Supervisa auditor interno jefe de equipo 	<ul style="list-style-type: none"> • Auditor interno 2 	
Determinar los componentes a ser evaluados para encontrar los riesgos que se presenten en el manejo, custodia y uso de los bienes	<ul style="list-style-type: none"> • Programa general de planificación específica 		<ul style="list-style-type: none"> • Auditor interno jefe de equipo 	
Determinar los componentes a evaluar Determinar los riesgos que se presentan en el manejo de los recursos Elaboración de fichas de observación para constatar la existencia para constatar la existencia y cuidado de los bienes Elaboración del cuestionario de control interno	<ul style="list-style-type: none"> • Papeles de trabajo • Cuestionario de control interno 	<ul style="list-style-type: none"> • Supervisa auditor interno jefe de equipo 	<ul style="list-style-type: none"> • Auditor interno 1 • Auditor interno 2 	La secretaria es la encargada de adjuntar el documento al archivo de planificación específica tercera parte
Análisis de las situaciones encontradas en la fase de planificación específica	<ul style="list-style-type: none"> • Memorando de planificación específica 		<ul style="list-style-type: none"> • Auditor interno jefe de equipo 	
Análisis de la evaluación de control interno mismo que será emitido hacia la máxima autoridad de la institución	<ul style="list-style-type: none"> • Informe de control interno 	<ul style="list-style-type: none"> • Supervisa, firma y emite auditor interno de la unidad 	<ul style="list-style-type: none"> • Auditor interno jefe de equipo 	
Calificar el riesgo	<ul style="list-style-type: none"> • Matriz de evaluación y calificación del riesgo 	<ul style="list-style-type: none"> • Supervisa auditor interno jefe de equipo 	<ul style="list-style-type: none"> • Auditor interno jefe de equipo 	

Establecer objetivos, alcance, verificación de la documentación correspondiente, su adecuado control y registro, constancia de que los bienes se están utilizando para el uso exclusivo de la institución	<ul style="list-style-type: none"> • Programa de auditoría 	<ul style="list-style-type: none"> • Auditor interno jefe de equipo 		
Análisis de las situaciones encontradas de acuerdo al proceso que se describió en el programa de trabajo	<ul style="list-style-type: none"> • Hoja de hallazgos • Papeles de trabajo 	<ul style="list-style-type: none"> • Supervisa auditor interno jefe de equipo 	<ul style="list-style-type: none"> • Auditor interno 1 • Auditor interno 2 	La secretaria es la encargada de armar el archivo corriente
Comunicación de resultados	<ul style="list-style-type: none"> • Informe de auditoría 	<ul style="list-style-type: none"> • Firma y emite auditor interno jefe de unidad 	<ul style="list-style-type: none"> • Auditor interno jefe de equipo 	
RESUMEN DEL PROCESO DE EXAMEN ESPECIAL A LA DETERMINACIÓN, RECAUDACIÓN, DEPÓSITO Y REGISTRO DE INGRESOS DE AUTOGESTIÓN				
Examen a:	Cuenta ingresos de autogestión			
Objetivos:	Determinar el cumplimiento a las disposiciones legales y demás normativa vigente aplicable y comprobar la veracidad de los documentos que respaldan el proceso de verificar que los fondos generados por recaudaciones de autogestión sean destinados para los fines creados.			
Alcance:	El examen especial a la cuenta ingresos de autogestión de la Universidad Técnica del Norte cubre el periodo comprendido entre 20xx y 20xx			
Proceso	Productos de la Auditoría	Auditor	Responsable del proceso	Archivo de documentos
Se elabora un documento en el que constan las actividades que desarrollara el personal profesional de la unidad de acuerdo con lo establecido en las instrucciones para la Programación del Plan anual de auditoría	<ul style="list-style-type: none"> • Calculo de días hombre disponible • Sistema de información del Plan anual de auditoría interna 		<ul style="list-style-type: none"> • Auditor interno jefe de unidad 	La secretaria será la encargada de adjuntar los documentos elaborados y armar el archivo de planificación primera parte (administración de la auditoría)
Se emite un oficio que será el primero del examen de auditoría	<ul style="list-style-type: none"> • Orden de trabajo 	<ul style="list-style-type: none"> • Auditor interno jefe de unidad 	<ul style="list-style-type: none"> • Auditor interno jefe de equipo 	
Se da a conocer a la máxima autoridad de la institución y a los funcionarios relacionados con el programa de control el alcance, los objetivos y los responsables de realizar el examen. Además para asegurar la entrega oportuna de la notificación se elabora una lista de entrega recepción de documentos	<ul style="list-style-type: none"> • Notificación de inicio de actividades • Lista de entrega recepción de inicio de actividades 	<ul style="list-style-type: none"> • Auditor interno jefe de unidad • Auditor interno jefe de equipo 	<ul style="list-style-type: none"> • Secretaria de la unidad de auditoría interna 	
Actividades que se deben realizar durante la planificación preliminar	<ul style="list-style-type: none"> • Programa de planificación preliminar 	<ul style="list-style-type: none"> • Auditor interno jefe de equipo 	<ul style="list-style-type: none"> • Auditor interno 1 	La secretaria es la encargada de adjuntar el documento al archivo de planificación

				preliminar segunda parte
Se analizan antecedentes, misión, visión, objetivos, políticas, leyes, reglamentos, manuales e información de los funcionarios relacionados con el programa de control	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de información • Entrevistas al director del departamento financiero, tesorero y recaudadores • Cedula narrativa de visitas a las dependencias relacionadas 	<ul style="list-style-type: none"> • Supervisa auditor interno jefe de equipo 	<ul style="list-style-type: none"> • Auditor interno 1 • Auditor interno 2 	La secretaria es la encargada de adjuntar los documentos solicitados en esta fase y armar el archivo permanente de la información general del programa de control
Se redacta un documento en el que se detallan las situaciones encontradas en la fase	<ul style="list-style-type: none"> • Memorando de planificación preliminar 		<ul style="list-style-type: none"> • Auditor interno jefe de equipo 	La secretaria es la encargada de adjuntar el documento al archivo de planificación preliminar segunda parte
Una vez analizados los resultados obtenidos en la planificación preliminar se determinan los riesgos preliminares mediante:	<ul style="list-style-type: none"> • Matriz de evaluación preliminar de riesgos 	<ul style="list-style-type: none"> • Supervisa auditor interno jefe de equipo 	<ul style="list-style-type: none"> • Auditor interno 2 	
Analizar el grado de integración de los elementos del control interno y emitir criterio sobre su cumplimiento	<ul style="list-style-type: none"> • Programa de planificación específica 		<ul style="list-style-type: none"> • Auditor interno jefe de equipo 	
Análisis de los componentes a evaluar Evaluar los riesgos Elaboración del cuestionario de control interno	<ul style="list-style-type: none"> • Análisis de recolección de información • Cuestionario de control interno 	<ul style="list-style-type: none"> • Supervisa auditor interno jefe de equipo 	<ul style="list-style-type: none"> • Auditor interno 1 • Auditor interno 2 	
Análisis de las situaciones encontradas en la fase de planificación específica	<ul style="list-style-type: none"> • Memorando de planificación específica 		<ul style="list-style-type: none"> • Auditor interno jefe de equipo 	
Calificar el riesgo	<ul style="list-style-type: none"> • Matriz de evaluación y calificación de riesgos 	<ul style="list-style-type: none"> • Supervisa auditor interno jefe de equipo 	<ul style="list-style-type: none"> • Auditor interno 2 	La secretaria es la encargada de adjuntar el documento al archivo de planificación específica tercera parte
Establecer objetivos, alcance y procedimientos del programa de control Verificar la autorización, aprobación y legalización de los documentos que ampara el programa de control Obtener constancia del adecuado proceso de los depósitos, pagos y recaudaciones del componente de control Elaborar confirmación de saldos	<ul style="list-style-type: none"> • Papeles de trabajo de la fase • Carta de confirmación de saldos • Cedula narrativa de los resultados obtenidos de las visitas realizadas a las dependencias relacionadas con el programa de control 	<ul style="list-style-type: none"> • Supervisa auditor interno jefe de equipo 	<ul style="list-style-type: none"> • Auditor interno 1 • Auditor interno 2 	
Análisis de las situaciones encontradas de acuerdo al proceso que se describió en el programa de trabajo	<ul style="list-style-type: none"> • Hoja de hallazgos 	<ul style="list-style-type: none"> • Supervisa auditor interno jefe de equipo 	<ul style="list-style-type: none"> • Auditor interno 1 • Auditor interno 2 	
	<ul style="list-style-type: none"> • Informe 		<ul style="list-style-type: none"> • Auditor 	

Comunicación de resultados	preliminar o borrador		interno jefe de equipo	La secretaria es la encargada de armar el archivo corriente
	• Convocatoria a la conferencia final		• Auditor interno jefe de unidad	
	• Acta de conferencia final		• Asistentes a la conferencia	
	• Resumen de documentos		• Auditor interno jefe de equipo • Auditor interno jefe de unidad	
	• Memorando de responsabilidades		• Auditor interno jefe de unidad	
	• Síntesis del informe		• Auditor interno jefe de unidad	
RESUMEN DEL PROCESO DE EXAMEN ESPECIAL AL CICLO PRESUPUESTARIO DEL AÑO 200X DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE				
Examen a:	Presupuesto del año 200X			
Objetivo:	Analizar el grado de eficiencia y eficacia en el uso de los recursos asignados a la Universidad			
Alcance:	El examen al ciclo presupuestal del año 200X de la Universidad Técnica del Norte cubre el periodo comprendido entre 200X y 200X			
Proceso	Productos de la Auditoría	Auditor	Responsable del proceso	Archivo de documentos
Se elabora un documento en el que constan las actividades que desarrollara el personal profesional de la unidad de acuerdo con lo establecido en las instrucciones para la Programación del Plan anual de auditoría	<ul style="list-style-type: none"> • Calculo de días hombre disponibles • Sistema de información del plan anual de auditoría interna 		<ul style="list-style-type: none"> • Auditor interno jefe de unidad 	Las secretaria será la encargada de adjuntar los documentos elaborados y armar el archivo de planificación primera parte (administración de auditoría)
Se emite un oficio que será el primero del examen de auditoría	<ul style="list-style-type: none"> • Orden de trabajo 	<ul style="list-style-type: none"> • Auditor interno jefe de unidad 	<ul style="list-style-type: none"> • Auditor interno jefe de equipo 	
Se da a conocer a la máxima autoridad de la institución y a los funcionarios relacionados con el programa de control el alcance, los objetivos y los responsables de realizar el examen. Además para asegurar la entrega oportuna de la notificación se elabora una lista de entrega recepción de documentos	<ul style="list-style-type: none"> • Notificación de inicio de actividades • Lista de entrega recepción de inicio de actividades 	<ul style="list-style-type: none"> • Auditor interno jefe de unidad • Auditor interno jefe de equipo 	<ul style="list-style-type: none"> • Secretaria de la unidad de auditoría interna 	
Actividades que se deben realizar durante la planificación preliminar	<ul style="list-style-type: none"> • Programa de planificación preliminar 	<ul style="list-style-type: none"> • Auditor interno jefe de equipo 	<ul style="list-style-type: none"> • Auditor interno 1 	La secretaria es la encargada de adjuntar el documento al archivo de planificación segunda parte

Se analizan antecedentes, misión, visión, objetivos, políticas, leyes, reglamentos, manuales e información de los funcionarios relacionados con el programa de control	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de información • Recolección de documentos de información 	<ul style="list-style-type: none"> • Supervisa auditor interno jefe de equipo 	<ul style="list-style-type: none"> • Auditor interno 1 	La secretaria es la encargada de adjuntar los documentos solicitados en esta fase y armar el archivo permanente de la información general del programa de control
Se redacta un documento en el que se detallan las situaciones encontradas en la fase	<ul style="list-style-type: none"> • Memorando de planificación preliminar 		<ul style="list-style-type: none"> • Auditor interno 2 	La secretaria es la encargada de adjuntar el documento al archivo de planificación preliminar segunda parte
Una vez analizados los resultados obtenidos en la planificación preliminar se determinan los riesgos preliminares mediante:	<ul style="list-style-type: none"> • Matriz de evaluación preliminar de riesgos 	<ul style="list-style-type: none"> • Supervisa auditor interno jefe de equipo 	<ul style="list-style-type: none"> • Auditor interno 2 	
Determinar los componentes a ser evaluados para encontrar los riesgos que se presenten en el manejo del presupuesto.	<ul style="list-style-type: none"> • Programa general de planificación específica 		<ul style="list-style-type: none"> • Auditor interno jefe de equipo 	
Determinar los riesgos que se presentan en el manejo del presupuesto de la institución Elaboración del cuestionario de control interno	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de liquidación presupuestaria de ingresos y gastos del periodo 20XX • Solicitud del presupuesto de ingresos y gastos requeridos para el normal funcionamiento de la institución • Reporte de saldo de ingresos y gastos • Estado de ejecución presupuestaria 	<ul style="list-style-type: none"> • Supervisa auditor interno jefe de equipo 	<ul style="list-style-type: none"> • Auditor interno 1 	La secretaria es la encargada de adjuntar el documento al archivo de planificación específica tercera parte
	<ul style="list-style-type: none"> • Cuestionario de control interno 		<ul style="list-style-type: none"> • Auditor interno 2 	
Análisis de las situaciones encontradas en la fase de planificación específica	<ul style="list-style-type: none"> • Memorando de planificación específica 		<ul style="list-style-type: none"> • Auditor interno jefe de equipo 	
Análisis de las evaluaciones de control interno mismo que será emitido hacia la máxima autoridad de la institución	<ul style="list-style-type: none"> • Informe de control interno 	<ul style="list-style-type: none"> • Supervisa, firma y emite auditor interno jefe de unidad 	<ul style="list-style-type: none"> • Auditor interno jefe de equipo 	
Calificar el riesgo	<ul style="list-style-type: none"> • Matriz de evaluación y calificación de riesgos 	<ul style="list-style-type: none"> • Supervisa auditor interno jefe de equipo 	<ul style="list-style-type: none"> • Auditor interno 2 	

Establecer objetivos, alcance, verificación de la documentación correspondiente, para analizar la eficiencia y eficacia de los recursos asignados	<ul style="list-style-type: none"> Programa de auditoría 		<ul style="list-style-type: none"> Auditor interno jefe de equipo 	
Análisis de las situaciones encontradas de acuerdo al proceso que se describió en el programa de trabajo	<ul style="list-style-type: none"> Papeles de trabajo Hoja de hallazgos 	<ul style="list-style-type: none"> Supervisa auditor interno jefe de equipo 	<ul style="list-style-type: none"> Auditor interno 1 Auditor interno 2 	La secretaria es la encargada de armar el archivo corriente
Comunicación de resultados	<ul style="list-style-type: none"> Informe de auditoría o borrador 		<ul style="list-style-type: none"> Firma y emite Auditor interno jefe de equipo 	La secretaria es la encargada de armar el archivo corriente
	<ul style="list-style-type: none"> Convocatoria a la conferencia final 		<ul style="list-style-type: none"> Auditor interno jefe de unidad 	
	<ul style="list-style-type: none"> Acta de conferencia final 		<ul style="list-style-type: none"> Asistentes a la conferencia 	
	<ul style="list-style-type: none"> Resumen de documentos 		<ul style="list-style-type: none"> Auditor interno jefe de equipo Auditor interno jefe de unidad 	
	<ul style="list-style-type: none"> Memorando de responsabilidades 		<ul style="list-style-type: none"> Auditor interno jefe de unidad 	
	<ul style="list-style-type: none"> Síntesis del informe 		<ul style="list-style-type: none"> Auditor interno jefe de unidad 	
Cumplimiento de recomendaciones	<ul style="list-style-type: none"> Cronograma de cumplimiento de aplicación de responsabilidades 		<ul style="list-style-type: none"> Auditor interno jefe de unidad Auditor interno jefe de equipo 	Cumplimiento de recomendaciones

Fuente: Acuerdo 026 Contraloría General del Estado 2012

Elaborado por: Los Autores

CAPÍTULO IV

4 Impactos del proyecto.

Los principales impactos que genera el proyecto se darán en los siguientes áreas: social, financiero, ético, y educativo, mismos que pueden ser de carácter positivo y negativo. Para su valoración se considera la siguiente escala

CUADRO NO 81: MODELO DE PONDERACIÓN DE IMPACTOS

VALOR ASIGNADO	RESULTADO
3	Impacto alto positivo
2	Impacto medio positivo
1	Impacto bajo positivo
0	No hay impacto
-1	Impacto bajo negativo
-2	Impacto medio negativo
-3	Impacto alto negativo

Fuente: Investigación de campo

Elaborado: los autores

4.1 IMPACTO SOCIAL.

La propuesta busca invectivar una comunicación de calidad entre la unidad de auditoría interna y los funcionarios de la Universidad Técnica del Norte, mediante una información de resultados eficiente y que a su vez promueva el uso adecuado de los recursos de la Universidad

UADRO No 82: MATRIZ DE IMPACTO SOCIAL

INDICADORES	-3	-2	-1	0	1	2	3	TOTAL
Transparencia en la aplicación de proceso						x		2
Relaciones Interpersonales						x		2
Comunicación						x		2
TOTAL						6		6/3= 2

Fuente: investigación de campo

Elaborado: los Autores

Análisis del impacto:

El impacto social es medio positivo, ya determinamos que desarrollo de la propuesta contribuirá a mejorar las relaciones interpersonales entre los servidores de la institución y la unidad de Auditoría Interna, permitiendo a demás el fortalecimiento de la cultura de comunicación.

4.2 Impacto financiero

La propuesta plantea un modelo que por medio de estudios, conclusiones y recomendaciones a las diferentes áreas de la institución se puedan establecer medidas que contribuyan al buen uso y manejo de los recursos públicos designados

CUADRO NO 83: MATRIZ DE IMPACTO ECONÓMICO

INDICADORES	-3	-2	-1	0	1	2	3	TOTAL
Optimizar recurso						X		2
Buenas prácticas económicas						x		2
Salvaguardar los recurso					X			1
TOTAL					1	4		5/3= 1.66

Fuente: Investigación de campo

Elaborado: los Autores

Análisis del impacto

Se encontró un impacto medio positivo, ya que la Unidad de Auditoría Interna con la ayuda de la propuesta permitirá estudiar de forma oportuna la gestión que se le da a los recursos públicos de la institución, y por medio del mismo generar las mejores recomendaciones que contribuyan con la toma de decisiones correspondientes al buen uso de los recursos económico y el salvaguardo de los mismos, es decir mejorará la economía de la institución

4.3 Impacto ético

La propuesta está enfocada de forma vital en la buena práctica del accionar ético, ya que está basado en una amplia base de normativas vigentes y leyes que deben aplicarse.

CUADRO No 84: MATRIZ DE IMPACTO ÉTICO

INDICADORES	-3	-2	-1	0	1	2	3	TOTAL
Existencia de valores							X	3
Confianza							X	3
Practica de valores							X	3
TOTAL							3	9/3=3

Fuente: Investigación de campo

Elaborado: los Autores

Análisis del impacto

Se determinó un impacto alto positivo, pues el proyecto refleja procesos y actividades enmarcados y bien definidos en el accionar de la ética, debido a que el control interno debe manejarse bajo estándares de credibilidad y practica de valores y aplicación de la ética principalmente, esto quiere decir que el impacto ético cubre a toda que todas las áreas de Universidad

4.4 Impacto educativo

Este estudio favorecerá el desarrollo educativo del equipo de auditores de la Unidad de Auditoría Interna y demás funcionarios que estén dispuestos a enriquecer su ámbito profesional.

CUADRO No 85: MATRIZ DE IMPACTO EDUCATIVO

INDICADORES	-3	-2	-1	0	1	2	3	TOTAL
Capacitación continua							x	3
Practica de conocimientos							X	3
Preservación de valores							X	3
TOTAL								9/3=3

Fuente: Investigación de campo

Elaborado: los Autores

Análisis del impacto

El impacto educativo se presenta en un nivel alto positivo, pues la propuesta de investigación promueve la capacitación continua debido a que es una herramienta accesible que genera información aplicable en las diferentes áreas de la institución.

4.6 Matriz de impactos

Para una clara comprensión de los impactos se plantea una matriz general.

CUADRO No 86: MATRIZ DE IMPACTOS GENERALES

INDICADORES	-3	-2	-1	0	1	2	3	TOTAL
Social						X		2
Económico						X		2
Ético							X	3
Educativo							x	3
TOTAL						4	6	10/4=2.5

Fuente: Investigación directa

Elaborado: los autores

Análisis del impacto

El impacto general de proyecto resultante es medio positivo ya muestra que su desarrollo genera beneficios para la institución contribuyendo con la buena práctica de actividades los funcionarios.

CONCLUSIONES

1. La Unidad de Auditoría Interna de la Universidad Técnica del Norte no cuenta con un Manual de Auditoría Interna conforme lo que dictamina la Contraloría General del Estado.
2. Se plantea un modelo de Manual de Auditoría Interna para la Universidad Técnica del Norte en concordancia con la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.
3. El trabajo desarrollado por la Unidad de Auditoría Interna de la Universidad Técnica del Norte ha sido efectuado bajo el mejor entorno profesional de las personas a cargo de esta unidad pero es necesario plantear un manual que este bajo las lineamientos que establece la Contraloría General el Estado.
4. El Manual de auditoría Interna contribuye al desarrollo de las actividades de auditoría permitiendo al equipo de auditores de la Universidad Técnica del Norte aplicar procedimientos de control con una secuencia lógica para efectuarlos.

5. El Manual de Auditoría Interna es una herramienta que permite una orientación continua del equipo de auditores de la Unidad de Auditoría Interna para la ejecución del trabajo.

6. El manual permite cumplir con las disposiciones que establece la ley en el ámbito de aplicación para la determinación de responsabilidades y el seguimiento de operaciones que se efectúan en la institución y que están dentro del alcance de las acciones de control de la Unidad de Auditoría.

RECOMENDACIONES

1. Al considerar a la Unidad de Auditoría Interna como uno de los elementos más importantes de la Universidad Técnica del Norte, se establece este manual como herramienta específica de apoyo para desarrollar actividades de control.
2. Al equipo de auditores de la Unidad de Auditoría Interna, aplicar los procedimientos descritos en este manual para la ejecución de actividades de control a efectuarse en la institución.
3. Aplicar el Manual permitirá efectuar las acciones de control de forma adecuada y oportuna en base a la normativa vigente emitida por la Contraloría General del Estado.
4. Por medio de este Manual el equipo de auditores promoverá y difundirá entre los servidores de la Universidad Técnica del Norte la cultura de control sobre el recurso público destinado a la institución.
5. Aplicar el manual como un documento guía para la preparación de auditores que se integren a la labor de la Unidad de Auditoría Interna.

6. Utilizar el Manual como una estrategia de trabajo para optimizar el tiempo de operación dentro de la ejecución de las acciones de control establecidas.

BIBLIOGRAFÍA

- (2012). *Acuerdo 033 CG Reforma la Reglamento para la elaboración, trámite y aprobación de informes de auditoría y/o exámenes especiales; predeterminación y notificación de responsabilidades, a cargo de las unidades administrativas de control, unidades de auditorí.*
- Acuerdo 018 CG. (2011). *Formato e instructivo para la emisión de ordenes de trabajo para la ejecución de la Auditoría Gubernamental, que realizan las unidades administrativas de control de la Contraloría General del Estado.*
- Acuerdo 026 - CG Reglamento para la elaboración, trámite y aprobación de informes de auditoría y/o exámenes especiales; predeterminación y notificación de responsabilidades, a cargo de las unidades administrativas de control, unidades de auditoría interna. (2012).
- Acuerdo 031 CG Estructura para formulación de Manuales Específicos de Auditoría Interna . (2009).
- Acuerdo 039 CG Normas de control interno para entidades, organismos del sector público y de las personas jurídicas de Derecho Privado que dispongan de Recursos Públicos. (2009).
- Auditoría Interna de Gobierno.* (2014). Obtenido de <http://www.auditoriainternadegobierno.cl/>
- Blanco, Y. (2012). *Normas y procedimientos de la auditoría integral.*
- Catalunya, F. p. (2014). *Edukanda.* Obtenido de http://www.edukanda.es/mediatecaweb/data/zip/627/PID_00143755/web/main/m3/v3_5_1.html
- Código Civil del Ecuador.* (2005). Quito.
- Colombia, U. N. (2014). *Virtual* . Obtenido de http://www.virtual.unal.edu.co/cursos/economicas/2006862/lecciones/capitulo%209/cap9_f.htm
- Constitución del Ecuador.* (2008). Manabí.
- Diccionario Enciclopédico.* (2009).
- Eduteca.* (2014). Obtenido de www.eduteka.org/proyectos.php/1/3763
- Interno, N. d. (2014). *Utn.* Obtenido de <http://www.utn.edu.ec/web/portal/images/doc-utn/normas-control-interno.pdf>
- Management y empresas.* (2011). Obtenido de <http://documentacion.tribunaempresarial.com/estatuto>
- Mantilla, S. (2009). *Auditoría de Control Interno.*
- MEZQUITAL, U. T. (2014). *Milenio.* Obtenido de http://www.milenio.com/firmas/universidad_tecnologica_del_valle_del_mezquital/importancia-manuales-herramientas-comunicacion-MiPyMes_18_247955260.html
- Naranjo, M. (2014). *Utn.* Obtenido de http://www.utn.edu.ec/web/portal/index.php?option=com_content&view=article&id=115&Itemid=166
- Rodriguez, J. (2010). *Administración de pequeñas y medianas empresas.* México.

- Tu* *guía contable.* (2011). Obtenido de
<http://www.tuguiacontable.com/2012/04/normas-de-auditoria-generalmente.html>
- Utn.* (2014). Obtenido de
http://www.utn.edu.ec/web/portal/index.php?option=com_content&view=article&id=118&Itemid=179

ANEXOS

UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS
ENCUESTA DIRIGIDA A LAS AUTORIDADES

OBJETIVO: La presente encuesta tiene como objetivo recolectar información que permita justificar el proyecto de investigación “MANUAL DE AUDITORÍA INTERNA DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE EN CONCORDANCIA CON LA LEY ORGÁNICA DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO.”

Para ello es necesario que usted como colaborador informante conteste las siguientes interrogantes.

La información proporcionada será únicamente para objetivos de estudio, el desarrollo de este cuestionario no lo compromete en sus actividades laborales.

Instrucciones:

- Lea detenidamente la pregunta antes de contestarla
- Marque con una X en el paréntesis según su respuesta

Datos

Área: _____

1. ¿Un manual de auditoría contribuye a la Unidad de Auditoría Interna a realizar sus acciones de control sobre la base de técnicas de auditoría y con observancia a la normatividad vigente?

Siempre ()

Casi siempre ()

Nunca ()

2. La aplicación de las normas de control frente al manejo de los recursos de la institución es:

Muy frecuente ()

Frecuente ()

Poco frecuente ()

Nunca ()

3. ¿La Unidad de Auditoría en sus acciones de control garantiza el debido proceso a los ámbitos auditados?

Muy frecuente ()

Frecuente ()

Poco frecuente ()

Nunca ()

4. ¿La Unidad de Auditoría Interna se basa en una planificación de acciones de control aprobada al desarrollar sus actividades?

Siempre ()

Casi siempre ()

Nunca ()

5. ¿La observancia del sistema de control interno por parte de los trabajadores de la institución contribuye a que las decisiones tomadas sean?:

Adecuadas ()

Poco adecuadas ()

Nada adecuadas ()

FIRMA

GRACIAS POR SU COLABORACIÓN

UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

ENTREVISTA DIRIGIDA AL AUDITOR INTERNO JEFE DE UNIDAD

OBJETIVO: La presente encuesta tiene como objetivo recolectar información que permita justificar el proyecto de investigación “MANUAL DE AUDITORÍA INTERNA DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE EN CONCORDANCIA CON LA LEY ORGÁNICA DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO.”

Lcdo. Hernán Espinosa

Auditor Interno Jefe

1. ¿Usted cree que es necesaria la realización de un Manual de Auditoría Interna para la Universidad Técnica del Norte, según lo que la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado Dispone? ¿Por qué?
2. ¿Un manual de auditoría contribuye a la Unidad de Auditoría Interna a realizar sus acciones de control sobre la base de técnicas de auditoría y con observancia a la normatividad vigente?
3. ¿Se lleva a cabalidad el cronograma de actividades para el desarrollo de las acciones de control?

4. ¿La Unidad de Auditoría Interna contribuye a que se cumpla el plan estratégico institucional y la optimización de recursos?
5. ¿La Unidad de Auditoría Interna planifica, ejecuta, supervisa y presenta la información de resultados de manera oportuna al ente competente?
6. ¿Qué estrategias se utilizan para lograr la evaluación, valoración, alcance y uniformidad en las acciones de control?
7. ¿Para la determinación de responsabilidades, una vez ejecutadas las operaciones de control lo hace en base a: leyes, reglamentos y estatutos?

GRACIAS POR SU COLABORACIÓN