



UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y
ECONÓMICAS

ESCUELA DE CONTABILIDAD SUPERIOR Y AUDITORÍA

INFORME FINAL DE TRABAJO DE GRADO

TEMA:

“CREACIÓN DE LA UNIDAD DE
AUDITORÍA INTERNA DEL GOBIERNO
MUNICIPAL DE URCUQUÍ”

PROYECTO PREVIO A LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE
INGENIERA EN CONTABILIDAD SUPERIOR Y AUDITORÍA

AUTORA: MÓNICA TERESA FLORES OÑA

DIRECTOR: DR. BENITO SCACCO

Ibarra, junio de 2010

AUTORÍA

Yo, Mónica Teresa Flores Oña, con cédula de ciudadanía número 1002680278, declaro bajo juramento que el presente trabajo de investigación, es de mi autoría, que no ha sido presentado en ningún otro grado ni calificación profesional, y que he consultado las referencias bibliográficas que se incluyen en este documento.

Mónica Teresa Flores Oña

CC: 1002680278

INFORME DEL DIRECTOR DE TRABAJO DE GRADO

En mi calidad de Director del Trabajo de Grado, presentado por la egresada Mónica Teresa Flores Oña, para optar por el título de Ingeniera en Contabilidad y Auditoría, cuyo tema es CREACIÓN DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE URCUQUÍ, considero que el presente reúne todos los requisitos y méritos suficientes para ser sometido a la presentación pública y evaluación por parte del tribunal examinador que se designe.

Dado en la ciudad de Ibarra, a los diez días del mes de junio de 2010.

Dr. Benito Scacco

DIRECTOR

AGRADECIMIENTO

A Dios, por permitirme llegar a donde estoy

A mi querida Facultad de Ciencias Administrativas y Económicas de la Universidad Técnica del Norte, por abrirme las puertas para empezar a soñar

Al noble pueblo de Urcuquí, en la persona del señor Alcalde Cap. Nelson Félix, por su predisposición para la realización de este estudio

A mis profesores, eternos amigos, por su generosidad académica al entregarme los conocimientos que hoy cristalizan este sueño

Al Doctor Benito Scacco, por el asesoramiento brindado para el desarrollo de este proyecto, por su tiempo entregado, sus acertados consejos y su gran amistad

Al Ingeniero Fernando Valenzuela y Economista Luis Cervantes, por sus invaluable aportes para la consecución de este trabajo

A mis compañeras de aula, más que compañeras, sinceras amigas: Lucy, Gisela, Katy, Fernanda, Rocío, Verónica, por compartir su amistad todos estos años

A todos, mil gracias desde el fondo de mi corazón.

DEDICATORIA

El esfuerzo realizado para el logro de este sueño, se lo dedico a mis Padres: María Teresa y Luis Alfonso, que con su amor y sacrificio hicieron de mí, una persona de bien.

A mis hermanas, hermanos sobrinas y sobrinos, por su incondicional apoyo a lo largo de mi vida, por sostenerme en los momentos más duros

Mónica.

ÍNDICE GENERAL

PORTADA.....	i
AUTORÍA.....	ii
INFORME DIRECTOR DE TRABAJO DE GRADO.....	iii
AGRADECIMIENTO.....	iv
DEDICATORIA.....	v
INDICE.....	vi
RESUMEN EJECUTIVO.....	vii
EXECUTIVE SUMMARY.....	viii

CAPITULO I

1	DIAGNOSTICO SITUACIONAL.....	1
1.1	Antecedentes	
1.2	Objetivos	
1.2.1	Objetivo General	
1.2.2	Objetivos Específicos	2
1.3	Variables Diagnósticas.....	
1.4	Indicadores	3
1.5	Matriz de Relación Diagnóstica	4
1.6	Identificación de la población	5
1.7	Cálculo de la muestra.....	
1.8	Diseño de Instrumentos de Investigación.....	
1.8.1	Encuestas.....	
1.8.2	Observación	6
1.8.3	Documental.....	
1.8.4	Instrumentos.....	
1.9	Evaluación de la Información	
1.9.1	Análisis e interpretación de datos	
1.9.2	Análisis general del estudio realizado.....	18
1.10	Estructura de la Matriz FODA.....	19
1.10.1	Fortalezas	

1.10.2	Oportunidades.....	20
1.10.3	Debilidades.....	
1.10.4	Amenazas	
1.10.5	Cruce estratégico FA-FO-DO-DA.....	22
1.11	Identificación del Problema.....	23

CAPÍTULO II

2	BASES TEORICAS.....	25
2.1	La Administración Pública.....	
2.2	Concepto de Municipio.....	
2.3	El Concejo Municipal.....	26
2.4	Deberes del Concejo Municipal.....	
2.5	Organización	27
2.6	Organigramas.....	28
2.8.1	Objetivos de los organigramas.....	
2.8.2	Características	29
2.8.3	Clasificación	30
2.7	Manuales	31
2.7.1	Clases de manuales.....	32
2.8	La Administración	33
2.8.1	Elementos de la Administración	
2.9	Concepto de Auditoría.....	34
2.9.1	Objetivo.....	35
2.9.2	Finalidad.....	
2.10	Clases de Auditoría.....	36
2.10.1	Auditoría Administrativa	
2.10.2	Auditoría Financiera.....	37
2.10.3	Auditoría Operacional.....	38
2.10.4	Auditoría Informática	
2.10.5	Auditoría Gubernamental.....	40
2.10.6	Auditoría de Gestión.....	
2.10.7	Auditoría de Aspectos Ambientales.....	41

2.11	Tipos de Auditorías.....	
2.11.1	Auditoría Interna.....	42
2.11.2	Auditoría Externa.....	43
2.12	Diferencias entre Auditoría Interna y Externa.....	44
2.13	Alcance y objetivo de la Auditoría Interna.....	45
2.14	Características de la Auditoría Interna.....	46
2.15	Objetivos de la Auditoría Interna.....	
2.16	Atribuciones de la Auditoría Interna.....	47
2.17	Proceso de la Auditoría Interna.....	
2.17.1	La Planificación del Trabajo de Auditoría	
2.17.1.1	La Planificación Preliminar.....	48
2.17.1.2	La planificación específica.....	49
2.17.2	La Ejecución de la Auditoría	
2.17.3	La Comunicación de Resultados.....	
2.18	Atributos de un Hallazgo.....	50
2.18.1	Condición.....	
2.18.2	Criterio.....	
2.18.3	Causa.....	
2.18.4	Efecto	
2.19	El Control Interno	51
2.20	Objetivos del Control Interno.....	52
2.21	Componentes del Control Interno.....	
2.21.1	Ambiente de Control.....	
2.21.2	Valoración de Riesgos.....	53
2.21.3	Actividades de Control.....	54
2.21.4	Información y Comunicación	
2.21.5	Monitoreo y Supervisión	55
2.22	Evaluación del Control Interno	56
2.23	Herramientas para evaluar el Control Interno.....	57
2.23.1	Narrativas	
2.23.2	Flujogramas.....	
2.23.3	Cuestionario de Control Interno	58

2.24	Técnicas de Auditoría	
2.24.1	Clases de técnicas	
2.24.1.1	Verificación Ocular.....	59
2.24.1.2	Verificación verbal.....	59
2.24.1.3	Verificación escrita.....	60
2.24.1.4	Verificación documental.....	60
2.24.1.5	Verificación física.....	61
2.25	Papeles de Trabajo.....	62
2.25.1	Características e importancia.....	
2.26	Tipos de archivo.....	63
2.26.1	Permanente.....	
2.26.2	Corriente	
2.26.3	De análisis.....	64
2.27	Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas.....	
2.28	Normas Ecuatorianas de Auditoría Gubernamental.....	65
2.29	Normas para el ejercicio profesional de la Auditoría Interna.....	
2.30	Código de Ética del Auditor Gubernamental.....	67

CAPÍTULO III

3	PROPUESTA DE CREACIÓN DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE URCUQUÍ	74
3.1	Base Legal.....	
3.2	Normativa de la Base Legal	
3.3	Unidad de Auditoría Interna.....	75
3.3.1	Visión	76
3.3.2	Misión	
3.3.3	Valores	
3.3.4	Principios	79
3.4	Organigrama de la Unidad de Auditoría Interna.....	80
3.5	Funciones del personal de Auditoría Interna.....	82
3.5.1	Auditor Interno Jefe.....	
3.5.2	Asistente de Auditoría.....	83

3.5.3	Secretaría	84
3.6	Presupuesto de la Unidad de Auditoría Interna.....	
3.6.1	Remuneraciones	
3.6.2	Equipos y mobiliario	
3.7	Manual de Auditoría Interna.....	85
3.7.1	Especificaciones del Manual.....	
3.7.1.1	Presentación	
3.7.1.2	Introducción	
3.7.1.3	Objetivo General.....	86
3.7.2	Herramientas Administrativas para la Unidad de Auditoría Interna.....	
3.7.2.1	Manual Orgánico Funcional.....	
3.7.2.2	Reglamento de Auditoría Interna.....	90
3.7.3	Planificación del Trabajo de la Unidad de Auditoría Interna.....	103
3.7.3.1	Control Interno.....	110
3.7.3.1.1	Técnicas y Métodos de evaluación del Sistema de Control Interno.....	
3.7.3.2	Estructura del cuestionario de Control Interno...	114
3.7.3.3	Ejemplo de Cuestionario de Control Interno.....	
3.7.3.4	Riesgos de Auditoría.....	116
3.7.3.5	Pruebas de Auditorías.....	
3.7.4	Ejecución del Trabajo de Auditoría.....	118
3.7.4.1	Programa de Auditoría	
3.7.4.2	Técnicas de Auditoría.....	120
3.7.4.3	Hallazgos de Auditoría.....	
3.7.4.4	Papeles de Trabajo.....	122
3.7.4.4.1	Propósito.....	
3.7.4.4.2	Reglas generales para su elaboración	123
3.7.4.4.3	Cuidado de los papeles de Trabajo.	126
3.7.4.4.4	Clasificación	127
3.7.4.4.5	Clases de Archivos.....	

3.7.5	Comunicación de Resultados	128
3.7.5.1	Al inicio de la Auditoría.....	
3.7.5.2	En el Transcurso de la Auditoría	
3.7.5.3	Al término de la Auditoría	
3.7.5.4	Convocatoria a la Conferencia Final.....	130
3.7.5.5	Acta de Conferencia.....	131
3.7.5.6	Estructura del Informe de Auditoría.....	
3.7.5.7	Clases de Informes	135
3.7.6	Determinación de Responsabilidades.....	
3.7.6.1	Clases de Responsabilidades	136
3.7.6.1.1	Administrativa	
3.7.6.1.2	Civil culposa.....	137
3.7.6.1.3	Penal.....	

CAPÍTULO IV

4	IMPACTOS DEL PROYECTO.....	139
4.1	Impacto Económico	140
4.2	Impacto Educativo.....	141
4.3	Impacto Social.....	142
4.4	Impacto General	143
	CONCLUSIONES	144
	RECOMENDACIONES.....	145
	BIBLIOGRAFÍA.....	146
	ANEXOS.....	149

RESUMEN EJECUTIVO

Actualmente el Gobierno Municipal de San Miguel De Urququí, no cuenta con un ente de asesoramiento continuo que garantice un adecuado sistema de control interno, por lo que una vez analizados los principales problemas que atraviesa la Institución, se determinó la importancia de realizar el presente estudio, considerando que la Auditoría Interna es uno de los estamentos fundamentales de toda organización. La creación de la Unidad de Auditoría Interna, responde a la necesidad de empezar un proceso de mejoramiento continuo en los servicios que brinda el Gobierno Municipal de Urququí. En el primer capítulo, se detalla el diagnóstico situacional, mediante el cual se pudo evidenciar una serie de falencias en la operatividad de la Municipalidad, lo cual determinó 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 administrativos, de control interno, trabajos de auditoría, entre otros. La propuesta de este proyecto, muestra la operatividad que tendría la Unidad de Auditoría Interna, su estructura organizacional, su normativa legal, el presupuesto para su funcionamiento y los trabajos específicos que llevaría a cabo. Con la puesta en marcha de la Unidad de Auditoría Interna, el Gobierno Municipal de Urququí se verá beneficiado, tomando en cuenta que el objetivo fundamental de esta Unidad, será el asesoramiento permanente a las Autoridades y funcionarios Municipales con miras a la consecución de los objetivos y metas Institucionales de forma eficiente y económica, optimizando de esta forma los recursos, minimizando los riesgos y consolidando la transparencia en el manejo de los fondos públicos. La propuesta de creación además, está enmarcada en las disposiciones legales y administrativas emitidas por la Contraloría General del Estado, mediante su Ley Orgánica, Manuales y Reglamentos. Los impactos que se pudieron determinar en el aspecto económico, social y educativo, consolidan y corroboran la necesidad e importancia de que el Gobierno Municipal de Urququí cuente con un ente de asesoramiento permanente como es la Unidad de Auditoría Interna. La predisposición política y económica por parte de las Autoridades Municipales para la creación de esta Unidad, viabilizan esta propuesta de mejoramiento institucional.

EXECUTIVE SUMMARY

Nowadays the Municipal Government of Urcuquí's San Miguel, does not rely on an entity of constant advice that it should guarantee a suitable system of internal control, for what once analyzed the principal problems that the Institution crosses, there decided the importance of realizing the present study, considering that the Audit Hospitalizes is one the fundamental estates of any organization. The creation of the Unit of Audit Hospitalizes, answers to the need to begin a process of constant improvement in the services that the Municipal Government of Urcuquí offers. In the first chapter, there is detailed the situational diagnosis, by means of which there could demonstrate a series of failings in the operability of the Municipality, which determined the point of item for the development of this offer. The theoretical bases that shape the second chapter, sustain this project, highlighting concepts, criteria, opinions and comments on administrative aspects, of internal control, works of audit, between others. The offer of this project, it shows the operability that would have the Unit of Internal Audit, his structure organizational, his legal regulation, the budget for his functioning and the specific works that it would carry out. With the putting in march of the Unit of Internal Audit, the Municipal Government of Urcuquí beneficiary will meet, bearing in mind that the fundamental aim of this Unit, will be the permanent advice to the Authorities and civil servants Municipals with a view to the attainment of the aims and Institutional goals of efficient and economic form, optimizing of this form the resources, minimizing the risks and consolidating the transparency in the managing of the public funds. The offer of creation in addition, it is framed in the legal dispositions and administrative officers issued by the General Controllershship of the State, by means of his Organic Law, Manuals and Regulations. The impacts that could decide in the economic, social and educational aspect consolidate and corroborate the need and importance of which the Municipal Government of Urcuquí possesses an entity of permanent advice since it is the Unit of Internal Audit. The political and economic predisposition on the part of the Municipal Authorities for the creation of this Unit, viabilizan this offer of institutional improvement

CAPÍTULO I

1. DIAGNÓSTICO SITUACIONAL

1.1 ANTECEDENTES

El presente estudio se llevará a cabo en el cantón San Miguel de Urucuquí, ubicado a 45 Minutos al nororiente de la ciudad de Ibarra, capital de la provincia de Imbabura. El municipio de Urucuquí se crea el 9 de febrero de 1.984 mediante Registro Oficial No: 680 en la presidencia del Dr. Oswaldo Hurtado.

El Cantón cuenta con una parroquia urbana como lo es la cabecera cantonal Urucuquí, y cinco rurales: Pablo Arenas, San Blas, Tumbabiro, Cahuasqui y La Merced de Buenos Aires. De acuerdo al último Censo del 25 de noviembre de 2001, cuenta con 14.381 habitantes su mayoría dedicados a la agricultura, la artesanía y el turismo.

El presente capitulo tiene como finalidad, recabar información con miras a realizar un diagnostico técnico que permita conocer al Gobierno Municipal de Urucuquí y su operatividad, de manera que facilite el diseño de la Unidad de Auditoría Interna como un ente de asesoría técnica de control a la Institución.

1.2Objetivos

1.2.1 Objetivo General

Determinar la situación actual en la que se encuentran los sistemas de control interno del Gobierno Municipal de Urucuquí, de manera que permita la creación y el diseño de la Unidad de Auditoría Interna.

1.2.2 Objetivos Específicos

- 1.2.2.1** Realizar un diagnóstico técnico que permita evaluar la eficiencia y efectividad del control interno del Municipio de Urcuquí
- 1.2.2.2** Determinar la factibilidad administrativa, para la creación de la Unidad de Auditoría Interna del Gobierno Municipal de Urcuquí
- 1.2.2.3** Establecer el nivel de cumplimiento de los objetivos institucionales del Gobierno Municipal de Urcuquí
- 1.2.2.4** Determinar el grado de aceptación referente a la creación de la Unidad de Auditoría Interna por parte de los empleados del Gobierno Municipal de Urcuquí

1.3 Variables Diagnósticas

Para el desarrollo del este capítulo, se han considerado las siguientes variables, mismas que se encuentran enfocadas en función de los objetivos y que nos permitirán delimitar el problema del proyecto.

- 1.3.1** Eficiencia y efectividad del Control Interno
- 1.3.2** Factibilidad de creación
- 1.3.3** Cumplimiento
- 1.3.4** Aceptación

1.4 Indicadores

Los indicadores que a continuación se detallan, se los ha considerado en función de las variables antes indicadas, los cuales nos servirán para el análisis correspondiente.

- 1.4.1** Evaluación Periódica
- 1.4.2** Eficiencia y efectividad
- 1.4.3** Cumplimiento de objetivos
- 1.4.4** Disponibilidad de recursos
- 1.4.5** Asesoramiento
- 1.4.6** Apoyo
- 1.4.7** Planificación Estratégica
- 1.4.8** Metas
- 1.4.9** Gestión
- 1.4.10** Responsabilidad
- 1.4.11** Optimización de recursos
- 1.4.12** Mejoramiento continuo

1.5 Matriz de Relación Diagnóstica

OBJETIVOS	VARIABLES	INDICADORES	FUENTES DE INFORMACIÓN	TÉCNICAS
1. Conocer la estructura organizacional del Gobierno Municipal de Urcuquí	Desarrollo Organizacional	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Estructura Organizacional ✓ Organigrama Funcional ✓ Comunicación Interna 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Alcalde ✓ Directores ✓ Jefes Departamentales 	Encuesta
2. Determinar la factibilidad administrativa para la creación de la Unidad de Auditoría Interna del Gobierno Municipal de Urcuquí	Factibilidad de creación	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Decisión Política ✓ Base Legal 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Alcalde ✓ Directores ✓ Jefes departamentales 	Encuesta
3. Establecer el nivel de cumplimiento de los objetivos institucionales del Gobierno Municipal de Urcuquí	Misión Institucional	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Planificación estratégica ✓ Cumplimiento de la Planificación Estratégica ✓ Disponibilidad presupuestaria 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Alcalde ✓ Directores ✓ Jefes departamentales 	Encuesta
4. Realizar un diagnostico técnico que permita evaluar la eficiencia y efectividad del control interno del Gobierno Municipal de Urcuquí	Control Interno	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Evaluación periódica ✓ Eficiencia y efectividad ✓ Riesgos 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Alcalde ✓ Directores ✓ Jefes departamentales 	Encuesta

1.6 Identificación de la Población

El universo de la población para el presente estudio, está dado por las autoridades y empleados del Gobierno Municipal de Urcuquí distribuidos de la siguiente manera:

- 1.6.1 Alcalde (1)
- 1.6.2 Directores (7)
- 1.6.3 Jefes de sección (7)
- 1.6.4 Total quince (15) personas

1.7 Cálculo de la Muestra

Por tratarse de un Universo pequeño, el método que se aplicará para la investigación será el CENSO. Es decir, la mayor parte de la información se la obtendrá mediante una encuesta, aplicada a las Autoridades y empleados del Gobierno Municipal de Urcuquí.

1.8 Diseño de Instrumentos de Investigación

Para recopilar la información de este estudio de manera ordenada, se aplicarán las siguientes técnicas:

1.8.1 Encuestas

Esta técnica de investigación permitirá recabar la información de manera directa de los actores, su apreciación, conocimientos y actitudes frente al objeto de este estudio.

1.8.2 Observación

La observación se la realizará directamente en el lugar de los hechos, de esta manera, la información a obtener será confiable y objetiva lo que significa un aporte positivo para esta investigación.

1.8.3 Documental

Para el desarrollo de este trabajo, también se ha considerado información proveniente de folletos, ordenanzas, lincografía y bibliografía especializada.

1.8.4 Instrumentos

Los instrumentos que se utilizarán para el desarrollo de este diagnóstico, permitirán determinar el problema y desarrollar los objetivos que se constituirán en la fuente de las conclusiones y recomendaciones correspondientes. A continuación podemos enumerar los siguientes:

- Encuesta
- Observación Directa
- Bibliografía

1.9 Evaluación de la Información

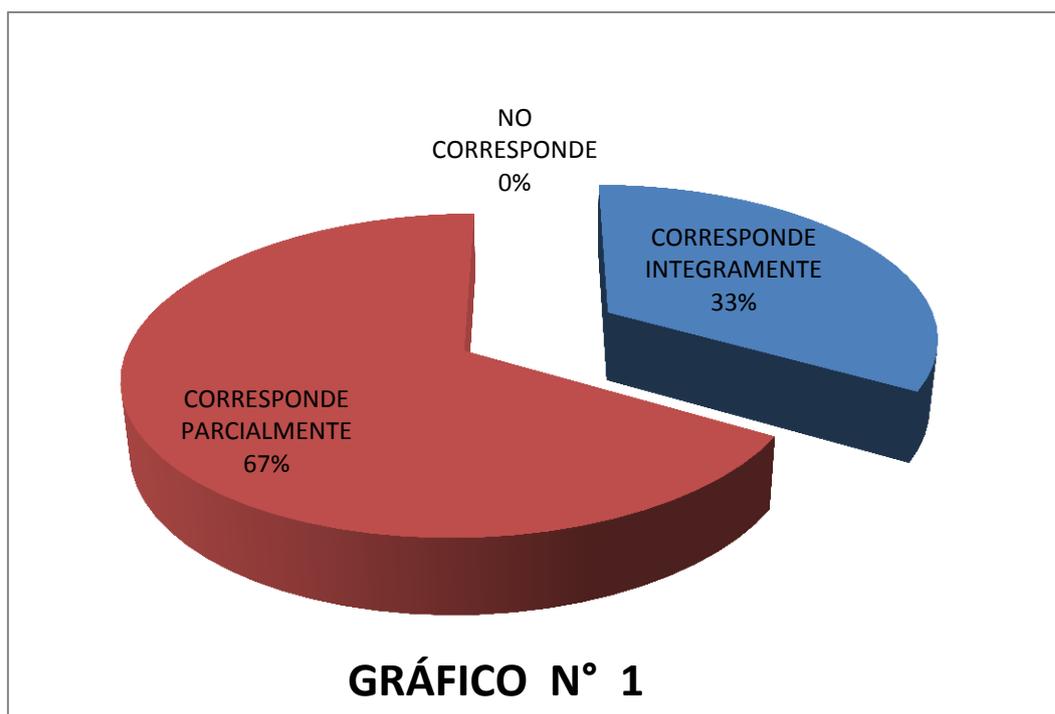
Evaluación de la Información recopilada a través de las encuestas aplicadas a las Autoridades y funcionarios del Gobierno Municipal de Urcuquí

1.9.1 Análisis e interpretación de datos

Encuesta dirigida al señor Alcalde, Directores Departamentales y Jefes de Sección del Gobierno Municipal de Urcuquí

1. ¿Considera usted que el actual organigrama estructural del Gobierno Municipal de Urcuquí, responde a la realidad de la Institución?

OPCIONES	FRECUENCIA	PORCENTAJE
CORRESPONDE INTEGRAMENTE	5	33,33%
CORRESPONDE PARCIALMENTE	10	66,67%
NO CORRESPONDE	0	0,00%
TOTALES	15	100,00%



Autora: Mónica Flores

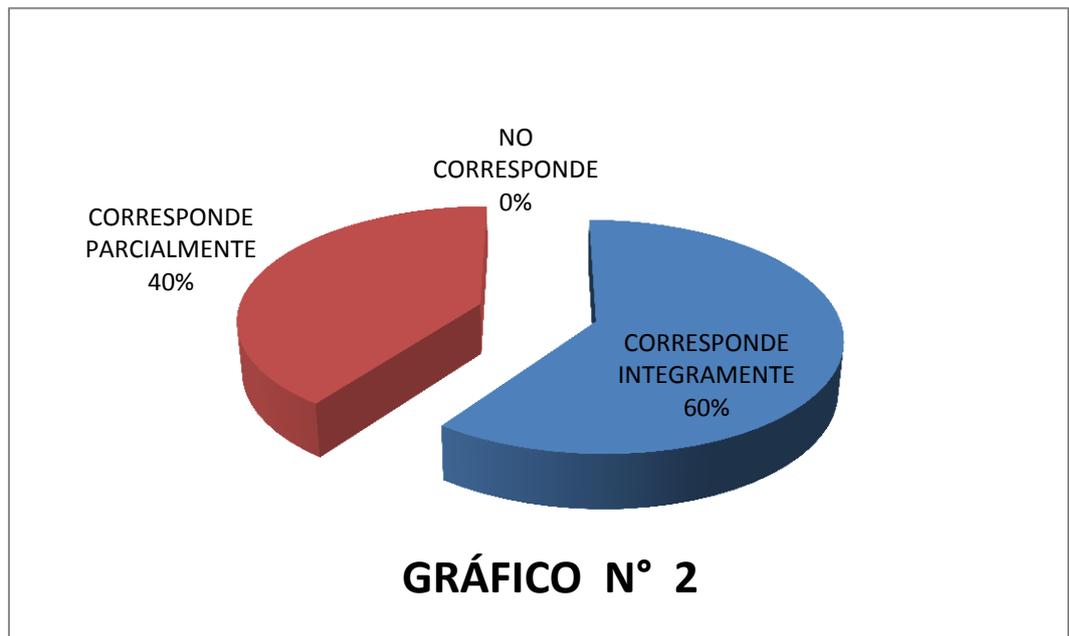
Fuente: Encuestas aplicadas junio 2009

1.1 ANLISIS E INTERPRETACION

De la información obtenida, podemos observar que la mayoría considera que el organigrama responde parcialmente a la realidad de la institución, lo cual nos da un indicio de que los estatutos y reglamentos del Gobierno Municipal, deben ser revisados con la finalidad de actualizarlos para que se refleje en un organigrama que se apege, en la medida de las posibilidades, a la realidad y operatividad de la Institución.

2. ¿Según su apreciación, las actividades a usted asignadas corresponden a las descritas en el organigrama funcional de la institución?

OPCIONES	FRECUENCIA	PORCENTAJE
CORRESPONDE INTEGRAMENTE	9	60,00%
CORRESPONDE PARCIALMENTE	6	40,00%
NO CORRESPONDE	0	0,00%
TOTALES	15	100,00%



Autora: Mónica Flores

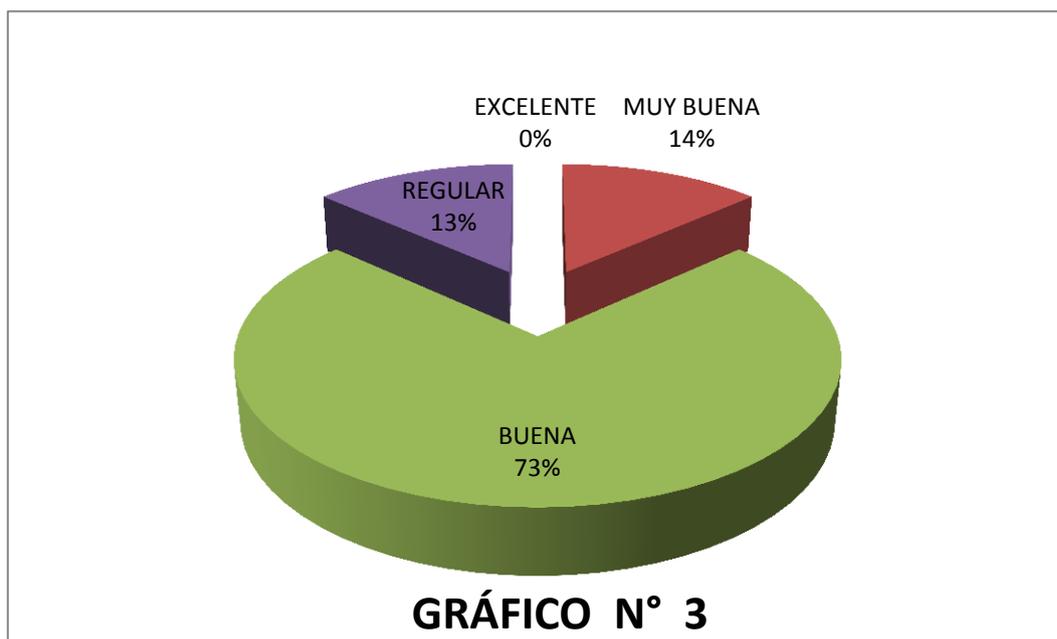
Fuente: Encuestas aplicadas junio 2009

2.1 ANALISIS E INTERPRETACIÓN

Según los datos recopilados, se pudo observar que la mayoría respondió que entre parcial y totalmente, las actividades que cumplen son las descritas en el orgánico funcional de la institución, lo cual nos indica que éste debe ser revisado con la finalidad de encajar

3. La comunicación interna que existe en el Gobierno Municipal de Urququí es:

OPCIONES	FRECUENCIA	PORCENTAJE
EXCELENTE	0	0,00%
MUY BUENA	2	13,33%
BUENA	11	73,33%
REGULAR	2	13,33%
TOTALES	15	100,00%



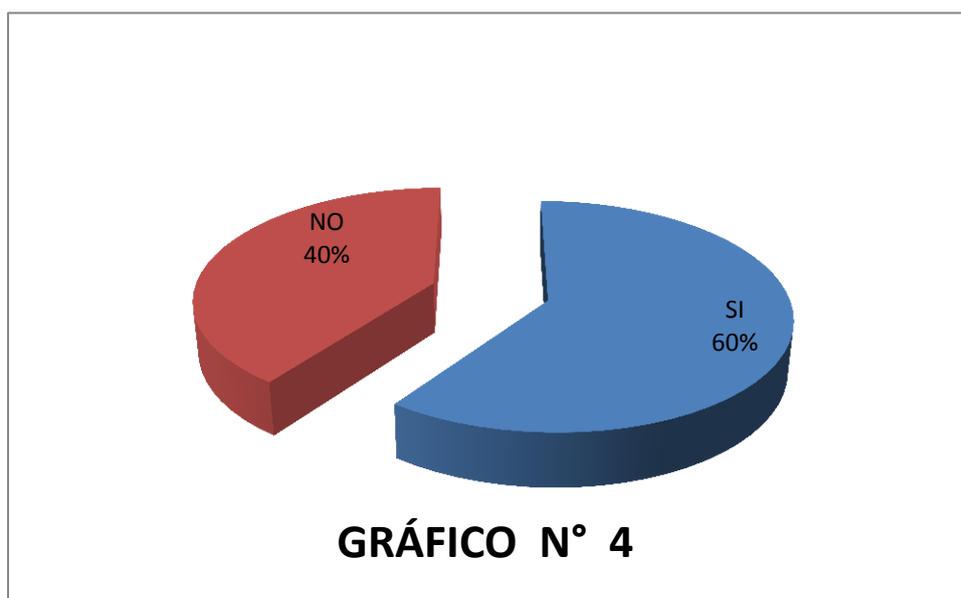
Autora: Mónica Flores
Fuente: Encuestas aplicadas junio 2009

3.1 ANALISIS E INTERPRETACIÓN

De acuerdo al resultado obtenido, la comunicación que existe dentro del Gobierno Municipal de Urququí es buena, lo cual permite agilizar la operatividad de la Institución, no obstante es objeto de mejoramiento continuo en las áreas donde así lo amerite.

4. ¿Cree usted que existe la voluntad política para la creación de la Unidad de Auditoría Interna del Gobierno Municipal de Urcuquí?

OPCIONES	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	9	60,00%
NO	6	40,00%
TOTALES	15	100,00%



Autora: Mónica Flores

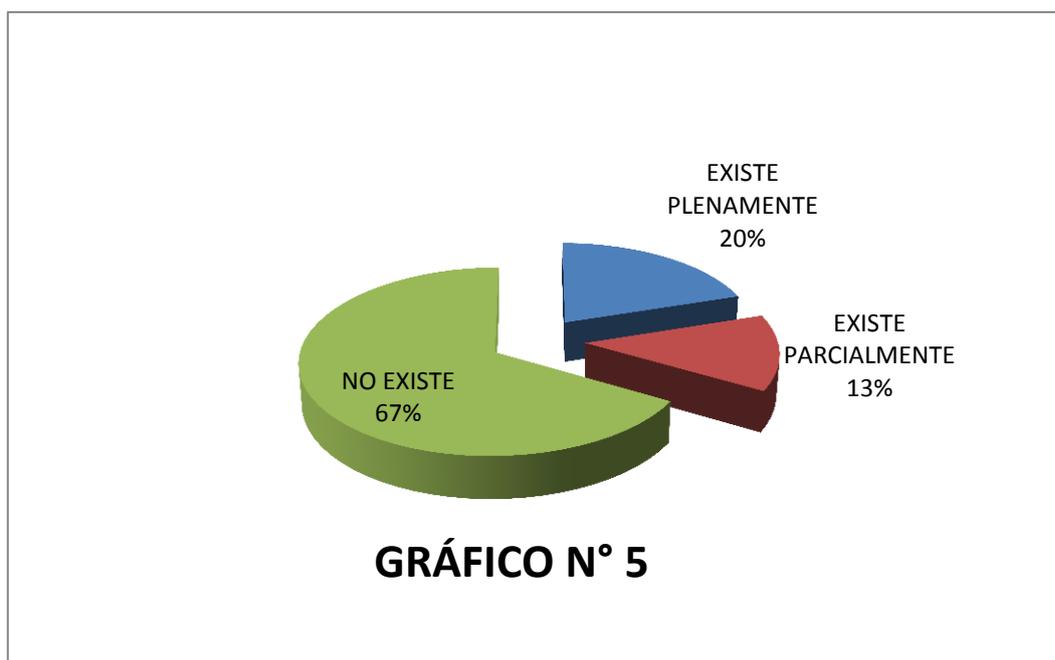
Fuente: Encuestas aplicadas junio 2009

4.1 ANALISIS E INTERPRETACIÓN

La Institución actualmente no cuenta con un ente de asesoramiento continuo y permanente, la mayor parte de los encuestados considera que existe la voluntad política para la creación de la Unidad de Auditoría Interna del Gobierno Municipal de Urcuquí, por lo que el presente estudio constituye el punto de partida para la creación de esta unidad de control.

5. Considera usted que existe la base legal pertinente que ampare la creación de la Unidad de Auditoría Interna del Gobierno Municipal de Urququí?

OPCIONES	FRECUENCIA	PORCENTAJE
EXISTE PLENAMENTE	3	20,00%
EXISTE PARCIALMENTE	2	13,33%
NO EXISTE	10	66,67%
TOTALES	15	100,00%



Autora: Mónica Flores

Fuente: Encuestas aplicadas junio 2009

5.1 ANALISIS E INTERPRETACIÓN

De la información obtenida, se desprende que la mayoría de los encuestados desconoce sobre la normativa legal que enmarca la creación de las Unidades de Auditoría Interna, no obstante, el sector público cuenta con leyes, normas y reglamentos que amparan la creación y funcionamiento de la Unidad de Auditoría Interna del Gobierno Municipal de Urququí, lo cual convierte en factible el presente estudio.

6. ¿En qué medida participó usted en la formulación del Plan Estratégico del Gobierno Municipal de Urcuquí?

OPCIONES	FRECUENCIA	PORCENTAJE
EN LA TOTALIDAD DEL PLAN	1	6,67%
EN PARTES DEL PLAN	10	66,67%
NO PARTICIPÓ	4	26,67%
TOTALES	15	100,00%



Autora: Mónica Flores

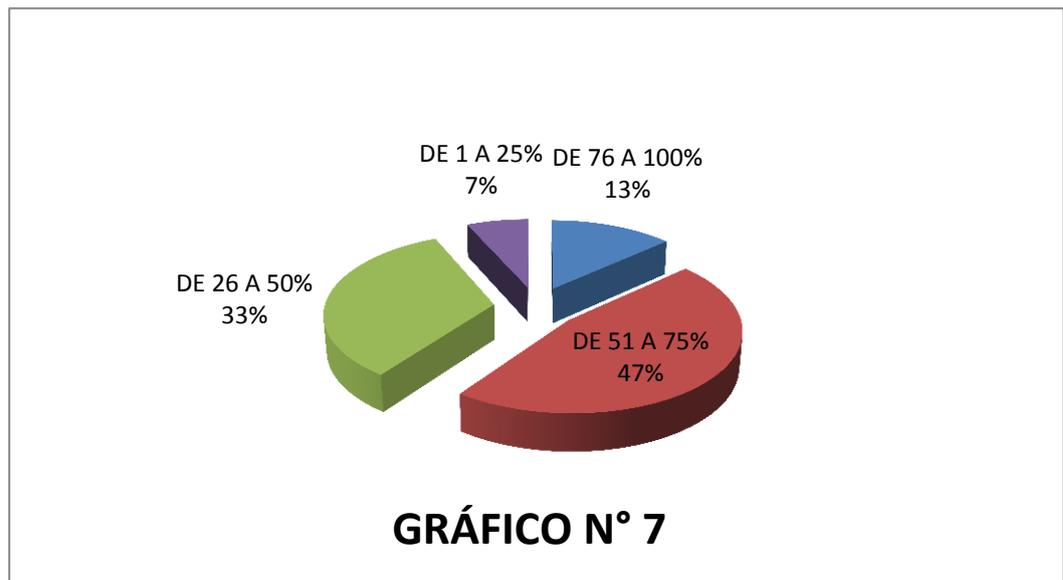
Fuente: Encuestas aplicadas junio 2009

6.1 ANALISIS E INTERPRETACIÓN

En cuanto a los resultados obtenidos, podemos evidenciar que la gran mayoría participa en partes de la formulación del plan estratégico de la institución, no obstante, existe un número considerable que no participó, por lo que el contenido completo del plan, debe ser socializado hacia todo el personal para su conocimiento y aplicación de las medidas necesarias con miras al cumplimiento de la Misión Institucional.

7. ¿Según su apreciación en qué nivel se cumple con el Plan Estratégico Institucional?

OPCIONES	FRECUENCIA	PORCENTAJE
DE 76 A 100%	2	13,33%
DE 51 A 75%	7	46,67%
DE 26 A 50%	5	33,33%
DE 1 A 25%	1	6,67%
TOTALES	15	100,00%



Autora: Mónica Flores

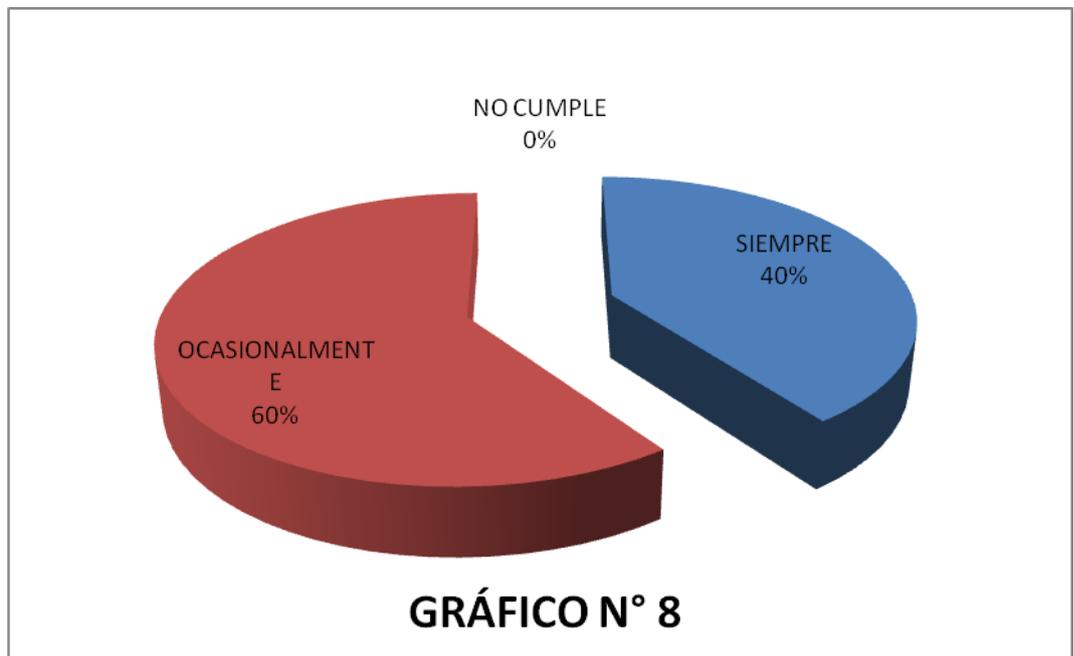
Fuente: Encuestas aplicadas junio 2009

7.1 ANALISIS E INTERPRETACIÓN

La mayoría de los encuestados manifiesta que el plan estratégico se cumple en un nivel un poco mayor al cincuenta por ciento, lo cual nos indica que se deben identificar los motivos por los cuales el porcentaje de cumplimiento no es el óptimo, ya que esto impide que se alcancen los objetivos institucionales.

8. ¿Considera usted que el Gobierno Central cumple oportunamente con la entrega de recursos al Gobierno Municipal de Urcuquí?

OPCIONES	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SIEMPRE	6	40,00%
OCASIONALMENTE	9	60,00%
NO CUMPLE	0	0,00%
TOTALES	15	100,00%



Autora: Mónica Flores

Fuente: Encuestas aplicadas junio 2009

8.1 ANALISIS E INTERPRETACIÓN

De los datos obtenidos, se puede observar que no siempre el Gobierno Central cumple oportunamente con la entrega de los recursos económicos a la Municipalidad, lo cual dificulta que las obras y proyectos avancen y se cumplan en los plazos establecidos, lo que se refleja en el incumplimiento de los objetivos institucionales.

9. ¿Se realizan periódicamente evaluaciones al sistema de control interno con la finalidad de detectar desviaciones en su cumplimiento?

OPCIONES	FRECUENCIA	PORCENTAJE
FRECUENTEMENTE	2	13%
A VECES	10	67%
NUNCA	3	20%
TOTALES	15	100%



Autora: Mónica Flores

Fuente: Encuestas aplicadas junio 2009

9.1 ANALISIS E INTERPRETACIÓN

De la información recopilada, se determina que entre a veces y nunca se realizan las evaluaciones al control interno, lo cual dificulta identificar oportunamente las desviaciones para tomar las medidas y acciones correctivas necesarias.

10. ¿Considera usted que el actual sistema de control interno del Gobierno Municipal de Urcuquí, es lo suficientemente efectivo para garantizar la gestión administrativa de la Institución?

OPCIONES	FRECUENCIA	PORCENTAJE
MUY EFECTIVO	2	13%
POCO EFECTIVO	12	80%
NO EFECTIVO	1	7%
TOTALES	15	100%



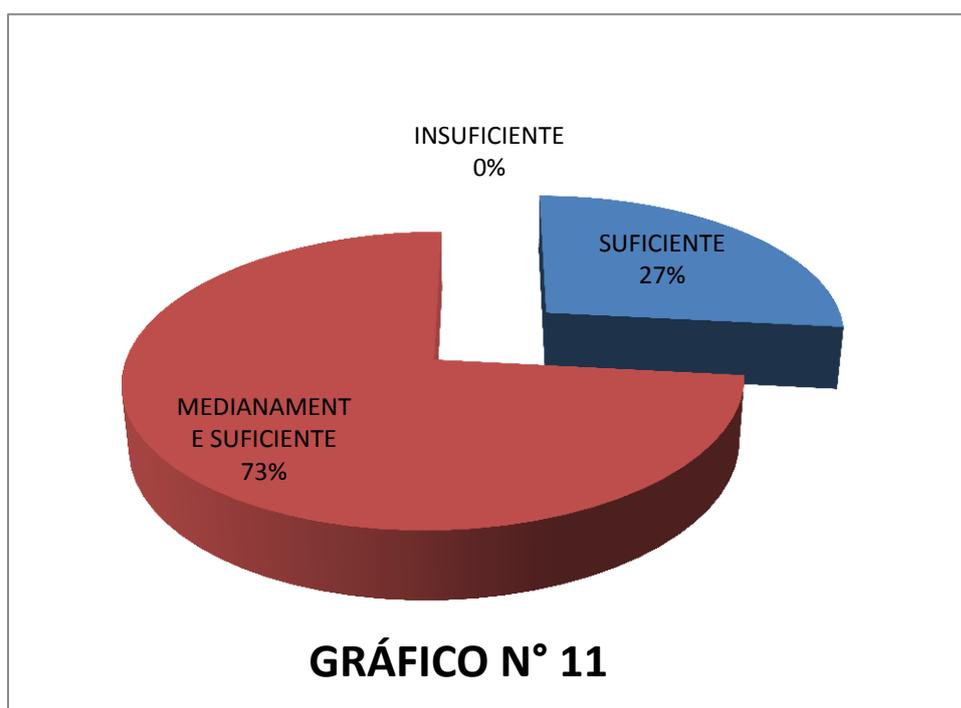
Autora: Mónica Flores
Fuente: Encuestas aplicadas junio 2009

10.1 ANALISIS E INTERPRETACIÓN

La información obtenida expresa claramente que el actual sistema de control interno del Gobierno Municipal de Urcuquí, no responde a los niveles óptimos de suficiencia que garanticen la gestión de las autoridades del Municipio, lo cual obstaculiza la operatividad misma de la institución.

11. ¿Considera usted que los niveles de asesoramiento con los que cuenta actualmente el Gobierno Municipal de Urququí, son suficientes para minimizar los riesgos institucionales?

OPCIONES	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SUFICIENTE	4	27%
MEDIANAMENTE SUFICIENTE	11	73%
INSUFICIENTE	0	0%
TOTALES	15	100%



Autora: Mónica Flores

Fuente: Encuestas aplicadas junio 2009

11.1 ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN

De acuerdo a la información obtenida, los niveles de asesoramiento con los cuales cuenta el Gobierno Municipal de Urququí, minimizan medianamente los riesgos institucionales, lo que nos indica que estos niveles de asesoramiento deben ser revisados con miras a un mejoramiento continuo.

1.9.2 ANÁLISIS GENERAL DEL ESTUDIO REALIZADO A AUTORIDADES, DIRECTORES DEPARTAMENTALES Y JEFES DE SECCIÓN DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE URCUQUÍ

De acuerdo a la información recopilada a través de las encuestas aplicadas, se puede concluir lo siguiente:

El Gobierno Municipal de Urcuquí, en la actualidad no cuenta con un ente de asesoramiento permanente como lo es la Unidad de Auditoría Interna, y los sistemas de control interno no son evaluados oportunamente, lo cual dificulta la detección de desviaciones y por ende la toma de correctivos necesarios.

La creación de la Unidad de Auditoría Interna en el Gobierno Municipal de Urcuquí, se constituirá en un soporte que permita el mejoramiento continuo del sistema de control interno de la Institución, de igual manera servirá como ente de asesoramiento a la gestión de las autoridades para cumplir con el proceso de transparencia en el uso de los recursos públicos.

Las Autoridades, Directores Departamentales y Jefes de Sección, opinan que es muy positiva la creación de la Unidad de Auditoría Interna en el Municipio, por cuanto su accionar estará enfocado al oportuno cumplimiento de los objetivos institucionales y a su vez coadyuvará a minimizar los riesgos propios del sector público.

En definitiva, la Creación de la unidad de Auditoría Interna, plantea la necesidad de contar con un sistema de control interno sólido, eficiente y efectivo que permita minimizar los riesgos y aprovechar de forma óptima los recursos de la institución. Su función principal será la de aplicar exámenes especiales a las operaciones administrativas y financieras del

Municipio, mismas que se sujetarán a las disposiciones particulares y demás normativa legal vigente que ampare el accionar de esta Unidad.

La creación de la Unidad de Auditoría Interna del Gobierno Municipal de Urcuquí, pretende aportar con elementos suficientes que mejoren los sistemas de control interno existentes en la institución, para que el uso de los recursos humanos, económicos y tecnológicos, sea óptimo y se refleje en la consecución de los objetivos institucionales y por ende en el bienestar del pueblo Urcuquirence.

1.10 Estructura de la Matriz FODA

Para realizar el diagnóstico se ha utilizado la técnica de la matriz FODA, donde analizamos Fortalezas, Debilidades, Oportunidades y Amenazas del presente estudio.

1.10.1 Fortalezas

- a.** Existe la normativa legal que ampara la creación de la Unidad de Auditoría Interna
- b.** El Municipio, dentro de su infraestructura cuenta con el espacio físico suficiente para la adecuación de la Unidad de Auditoría Interna
- c.** Las Autoridades tienen la predisposición para gestionar la creación de la Unidad de Auditoría Interna
- d.** La Municipalidad dentro de su presupuesto, cuenta con la disponibilidad para los gastos generados por la Unidad de Auditoría Interna.

1.10.2 Oportunidades

- a. Existen profesionales capacitados para formar parte de la Unidad de Auditoría Interna
- b. La Contraloría General del Estado, como ente rector del control de las Instituciones Públicas, mantiene un plan permanente de capacitación en el área de la Auditoría.
- c. La normativa emitida por la Contraloría General del Estado, es la guía para el procedimiento de los trabajos de Auditoría.
- d. Se cuenta con el marco jurídico y legal para el óptimo funcionamiento de la Unidad de Auditoría Interna.

1.10.3 Debilidades

- a. El Gobierno Municipal de Urcuquí, no cuenta con un ente de control como lo es la Unidad de Auditoría Interna.
- b. El Sistema de Control Interno del Municipio, no es evaluado de forma continua.
- c. La gestión de las Autoridades municipales, no es evaluada en su totalidad ya que no se cuenta con un ente dedicado a este fin.
- d. Las operaciones institucionales no son controladas enteramente para la detección de errores de manera oportuna.

1.10.4 Amenazas

- a. Al no contar con controles respecto de su eficiencia y eficacia, el Municipio puede ser sujeto de sanciones por parte de los organismos de control, como el

Servicio de Rentas Internas, Contraloría General del Estado, entre otras.

- b.** El inadecuado manejo de los recursos públicos, dificulta el otorgamiento de créditos por parte de instituciones no gubernamentales, hacia el Gobierno Municipal de Urcuquí
- c.** La falta de planificación y consecución de objetivos institucionales, dificulta el incremento en el presupuesto del Gobierno Municipal con miras a la ampliación de obras y proyectos.
- d.** La entrega inoportuna de recurso por parte del Gobierno Central, puede producir un efecto de desfase de la planificación Municipal.

1.10.5 CRUCE ESTRATÉGICO FA-FO-DO-DA

	AMENAZAS	OPORTUNIDADES
F O R T A L E Z A S	<ul style="list-style-type: none"> • Existe una amplia gama de normativa legal vigente, que ampara la creación de la Unidad de Auditoría Interna del Gobierno Municipal de Urcuquí. • El Gobierno Municipal cuenta con la infraestructura física que permite adecuar e implementar la Unidad de Auditoría Interna • Existe la predisposición política y económica para la creación de la Unidad de Auditoría Interna 	<ul style="list-style-type: none"> • El mercado laboral cuenta con profesionales capacitados para ejercer las funciones del personal de la Unidad de Auditoría Interna. • La contraloría General del Estado mantiene un permanentemente planes de capacitación y actualización de conocimientos para el personal de la Unidad de Auditoría Interna • La normativa legal vigente se constituye en la guía para los trabajos que desarrolle la Unidad de Auditoría Interna
D E B I L I D A D E S	<ul style="list-style-type: none"> • La ausencia de un ente de control impide detectar errores de forma oportuna. • La gestión de las autoridades no cuenta con un asesoramiento permanente, lo que dificulta la consecución de las metas y objetivos institucionales. • Al no contar con la Unidad de Auditoría Interna, el riesgo del sector público es mayor, ya que los sistemas de control interno del Gobierno Municipal no son revisados de forma periódica. 	<ul style="list-style-type: none"> • La Unidad de Auditoría interna realizará los trabajos en coordinación con la Contraloría General del Estado, lo cual minimizará el riesgo del sector público. • La Unidad de Auditoría Interna se constituirá en un ente de asesoramiento permanente a la gestión de las Autoridades Municipales • Los trabajos que lleve a cabo la Unidad de Auditoría interna, están enmarcados en la normativa legal vigente.

1.11 IDENTIFICACIÓN DEL PROBLEMA

Luego de los resultados obtenidos en la presente investigación, la cual fue desarrollada utilizando los instrumentos y técnicas necesarias que permitieron analizar el problema existente en el Gobierno Municipal de Urcuquí, se ha llegado a determinar lo siguiente:

1.11.1.1 El Gobierno Municipal de Urcuquí no cuenta con un ente de asesoramiento permanente y evaluación a los sistemas de control interno actuales. Esto origina constantes conflictos en la fluidez y veracidad de la información financiera y administrativa de la Institución.

1.11.1.2 La falta de éste ente de control, obstaculiza la consecución oportuna de los objetivos, metas, misión y visión institucionales a corto y largo plazo.

1.11.1.3 Los sistemas de control interno no son controlados con la periodicidad necesaria para detectar posibles fallas en su funcionamiento y tomar los correctivos necesarios.

1.11.1.4 El Gobierno Municipal de Urcuquí, cuenta con el espacio físico y la disponibilidad presupuestaria para la creación e implementación de la Unidad de Auditoría Interna, misma que estará regida por las disposiciones legales, administrativas y jurídicas de la Contraloría General del Estado, lo que garantiza su absoluta independencia para la ejecución de su trabajo. Éstos estarán enfocados en las áreas administrativas, contables, financieras y de gestión de las Autoridades Municipales.

1.11.1.5 En el caso de que la presente propuesta sea puesta en marcha, el Gobierno Municipal de Urcuquí contará con un ente de asesoramiento permanente a las actividades propias de la institución y a la gestión de las Autoridades Municipales, lo que permitirá consolidar el

proceso de transparencia en el manejo de los recursos públicos y su óptima utilización. Al mismo tiempo minimizará los riesgos y coadyuvará a la consecución de las metas y objetivos institucionales.

Con estos antecedentes, se evidencia la necesidad de la Unidad de Auditoría Interna como una entidad dedicada al asesoramiento de las Autoridades y por ende al fortalecimiento de los sistemas de control interno de la Institución.

Al existir la predisposición política y económica por parte del Municipio, se hace viable la ejecución del proyecto de **“CREACIÓN DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE URCUQUÍ”**.

CAPÍTULO II

2. Bases Teóricas

2.1 La Administración Pública

<http://www.dspace.espol.edu.ec/handle/123456789/6650>, dice:

“Administración es Conducción, es Gobierno de los intereses o bienes, en especial de los públicos. La ciencia de administración es el conjunto de reglas para administrar los negocios e instituciones; y más particularmente para emplear los medios y recursos en la obtención de los fines de un estado, empresa, etc. La palabra administración está compuesta por los prefijos latinos: AD = Más; MINUS = Menos; TRATOS = Tratado, Materia o Ciencia. Esto quiere decir: La Ciencia, la Materia, la cosa que trata del más y el menos o sea el orden, la disciplina; uno es más y otro es menos; unos disponen, otros obedecen y hacen las cosas. Este es el principio fundamental que estableció a fines del siglo XVIII Adam Smith; quien dividió el trabajo en dos categorías: supervisión o planificación y operativo o ejecución.”

La Administración Pública parte originalmente de la Administración General, su enfoque está dado hacia los procesos desarrollados en empresas de carácter público o estatal. Es una organización que el Estado utiliza para canalizar adecuadamente las demandas sociales y satisfacerlas, a través de la transformación de recursos públicos para la producción de bienes y servicios.

2.2 Concepto de Municipio

LEY DE REGIMEN MUNICIPAL Y PROVINCIAL, Artículo 1, dice:

“El Municipio es la sociedad política autónoma subordinará al orden jurídico constitucional del Estado, cuya finalidad es el bien común local y, dentro de este y en forma primordial, la atención de las necesidades de la ciudad, del área metropolitana y de las parroquias rurales de la respectiva jurisdicción.

El territorio de cada cantón comprende parroquias urbanas cuyo conjunto constituye una ciudad, y parroquias rurales. “

LEY DE REGIMEN MUNICIPAL Y PROVINCIAL Artículo 2, dice:
“Cada Municipio constituye una persona jurídica de derecho público, con patrimonio propio y con capacidad para realizar los actos jurídicos que fueren necesarios para el cumplimiento de sus fines, en la forma y condiciones que determinan la Constitución y la Ley.”

2.3 El Concejo Municipal

LEY ORGANICA DE REGIMEN MUNICIPAL Y PROVINCIAL, Artículo 26 dice: “El Gobierno y la administración municipales se ejercen conjuntamente por el Concejo y el Alcalde o Presidente del Cabildo, quienes, con funciones separadas, están obligados a colaborar armónicamente en la obtención de los fines del Municipio.

El Alcalde o el Presidente del Cabildo, en su caso, es el superior jerárquico de la administración municipal. “

2.4 Deberes del Concejo Municipal

Según lo dispuesto en el Ley Orgánica de Régimen Municipal, son deberes de los Concejales:

2.4.1 “Posecionarse del cargo en la forma y oportunidad señaladas en la Ley de Elecciones;

2.4.2 Presentar la excusa para el desempeño del cargo dentro de los tres días hábiles posteriores a la posesión, en caso de hallarse incursos en cualquiera de las causales de inhabilidad o incompatibilidad. Si la causa fuere posterior a la posesión, deberá también presentarse la excusa dentro de igual plazo;

2.4.3 Asistir obligatoriamente a la sesión inaugural del Concejo, y con puntualidad a las demás sesiones de la Corporación;

2.4.4 Dirigir o integrar las comisiones para las que hubiere sido nombrado por la Corporación, la Comisión de Mesa o la Presidencia del Concejo;

2.4.5 Desempeñar con diligencia y esmero los cometidos que le imparta el Concejo;

2.4.6 Contribuir a la defensa de los bienes y recursos municipales y al incremento de los mismos; y,

2.4.7 Coadyuvar celosamente al cabal cumplimiento de los fines y funciones municipales.”

2.5 Organización

FRANKLIN, Benjamín / GOMEZ, Guillermo, ORGANIZACIÓN Y METODOS, 2002, pág. 3 dice: “La organización es un proceso encaminado a obtener un fin. Fin que fue previamente definido por medio de la planeación. Organizar consiste en realizar una serie de actividades humanas y después coordinadas de tal forma que el conjunto de las mismas actúe como una sola, para lograr un propósito común.”

La organización permite alcanzar los objetivos comunes de un grupo de personas. Constituye las actividades que interrelacionadas dan lugar a un proceso encaminado al cumplimiento de metas y consecución de objetivos.

2.6 Organigramas

Benjamín Franklin ORGANIZACIÓN DE EMPRESAS, 2004, pág. 45, dice: “Un organigrama es la representación gráfica de la estructura orgánica de una institución de una de sus áreas o unidades administrativas, en las que se muestran las relaciones que guardan entre sí los órganos que la componen”

<http://www.monografias.com/trabajos22/el-organigrama-empresarial/el-organigrama-empresarial.shtml> “Organigrama (órgano = órgano u organismo + grama = gráfico) es la gráfica que representa la organización de una empresa, o sea, su estructura organizacional. Es la gráfica estadística, esto es, corresponde a la radiografía de la empresa y muestra su esqueleto y su constitución interna, pero no su funcionamiento ni su dinámica. También son herramientas necesarias para llevar a cabo una organización racional.”

De los criterios expuestos en las definiciones de los anteriores autores podemos decir que:

El Organigrama se define como la representación gráfica de la estructura formal de una Institución o de una de sus áreas y debe reflejar en forma clara la descripción de las unidades que la conforman, su respectiva relación, niveles jerárquicos y canales formales de comunicación.

2.6.1 Objetivo de los organigramas

El Organigrama tiene alcances de gran importancia, por ejemplo, para relaciones públicas, para formación de personal, fiscalización e inspección de la organización, evaluación de la estructura, reorganización, evaluación de cargos, entre otros.

Adicionalmente el organigrama ofrece la información necesaria para análisis administrativos para detectar posibles defectos y recomendar las respectivas modificaciones.

Por lo tanto el principal objetivo del organigrama es el brindar una rápida y segura visión de la manera en la que está organizada una institución, entender un esquema general, así como el grado de diferenciación e integración funcional de los elementos que lo componen.

2.6.2 Características

En un organigrama se localiza el tipo de unidades que conforman la estructura de una organización, sus relaciones, las características de dependencia o entidad y sus funciones básicas, entre otras.

El organigrama debe contener las siguientes características:

2.6.2.1 Precisión

En los organigramas, los órganos de la dependencia y sus interrelaciones deben aparecer perfectamente definidos, destacando sus niveles jerárquicos e indicando las relaciones de dependencia entre ellos.

2.6.2.2 Vigencia

Es fundamental que refleje la situación presente y por lo tanto sean constantemente actualizados; por lo que es importante colocar en el margen inferior derecho la fecha de actualización y la dependencia responsable de su elaboración.

2.6.2.3 Uniformidad

Es importante que la interpretación de los organigramas sea fácil por la persona que hace uso de los mismos, por lo tanto resulta conveniente uniformar el empleo de las líneas y figuras utilizadas en el diseño.

2.6.2.4 Sencillez

La información que se consigne en un organigrama, según sea la finalidad de su uso, deberá contener únicamente los elementos indispensables que exijan el estudio o requerimiento

2.6.2.5 Claridad

Todo organigrama debe recoger la información de forma exacta y clara con la finalidad de que las personas que hagan uso del documento, asimilen sin dificultad la información allí detallada.

2.6.3 Clasificación de los organigramas

Los organigramas se pueden clasificar en cuatro grandes grupos de acuerdo a diferentes criterios que son:

2.6.3.1 Por su naturaleza

Microadministrativos
Macroadministrativos
Mesoadministrativos

2.6.3.2 Por su ámbito

Generales
Específicos

2.6.3.3 Por su contenido y

Integrales
Funcionales

2.6.3.4 Por su presentación.

Verticales
Horizontales
Mixtos
De bloque

2.7 Manuales

Benjamín Franklin, ORGANIZACIÓN DE EMPRESAS, 2.004, pág. 170 dice: “Los manuales administrativos son documentos que sirven como medios de comunicación para registrar y transmitir ordenada y sistemáticamente tanto la información de una organización (antecedentes, legislación, estructura, objetivos, políticas, sistemas, procedimientos, elementos de calidad, etc.) como las instrucciones y lineamientos necesarios para que desempeñe mejor sus tareas”

Los Manuales constituyen en un instrumento de comunicación con el que cuentan las Organizaciones o Instituciones para facilitar el desarrollo de sus funciones administrativas y operativas.

Es un cuerpo sistemático que contiene la descripción de las actividades que deben ser desarrolladas por los miembros de una organización y los procedimientos a través de los cuales dichas actividades son cumplidas.

También son elementos informativos para entrenar o capacitar al personal que se inicia en determinada función o tarea.

Paralelo a lo anterior los manuales constituyen un elemento que posibilita la evaluación objetiva de la actuación de cada empleado a través del cotejo entre su asignación de responsabilidad según el Manual y la forma en que las mismas se desarrollan.

2.7.1 Clases de Manuales

La clasificación básica de los manuales administrativos se detalla a continuación:

2.7.1.1 Por su naturaleza o área de aplicación

Microadministrativos

Macroadministrativos

Mesoadministrativos

2.7.1.2 Por su contenido

De Organización

De procedimientos

De calidad

De historia de la organización

De políticas

De contenido múltiple

De puestos

De técnicas

De ventas
De producción
De finanzas
De personal
De operación
De sistemas

2.7.1.3 Por su ámbito
Generales
Específicos.

2.8 La Administración

TERRY, Geroge / FRANKLIN, Stethen, PRINCIPIOS DE ADMINISTRACION, 2001, pág 22 dice: “La Administración es un proceso muy particular consistente en las actividades de planeación, organización, ejecución y control, desempeñadas para determinar y alcanzar los objetivos señalados con el uso de los seres humanos y otros recursos”

La Administración es un proceso en el cual, bajo la dirección de una persona o grupo de personas, se coordinan de manera eficaz y eficiente los recursos disponibles para desarrollar y ejecutar organizadamente, actividades y operaciones encaminadas al logro de objetivos comunes.

2.8.1 Elementos

El Proceso Administrativo se compone de los siguientes elementos:

2.8.1.1 Planeación

Es la base fundamental del Proceso Administrativo, toda vez que es en ésta fase donde se predetermina las actividades a ejecutar para la lograr los resultados que se desean obtener.

2.8.1.2 Organización

El ordenamiento de todas y cada una de las áreas de la empresa es una de las funciones principales que compete a la Administración en forma permanente porque con ello es seguro lograr los resultados que se espera.

2.8.1.3 Dirección

Es la acción de encaminar las actividades planeadas con la finalidad de alcanzar los objetivos propuestos

2.8.1.4 Control

Es la función que tiene por objetivo asegurar que las actividades y operaciones se estén llevando a cabo de acuerdo a lo planeado.

2.9 Concepto de Auditoria

ARENS, Alvin/ELDER, Randal/BEASLEY, Mark, AUDITORÍA, UN ENFOQUE INTEGRAL, 2007, pag 4 dice: "Auditoría es la acumulación y evaluación de la evidencia basada en información para determinar y reportar sobre el grado de correspondencia entre la información y los criterios establecidos. La Auditoría debe realizarla una persona independiente y competente"

MUÑOZ, Carlos, AUDITORÍA EN SISTEMAS COMPUTACIONALES, 2002, pág. 11 dice: "Es la revisión

independiente de alguna o algunas actividades, funciones específicas, resultados u operaciones de una entidad administrativa, realizada por un profesional de la Auditoría, con el propósito de evaluar su correcta realización y, con base en ese análisis, poder emitir una opinión autorizada sobre la razonabilidad de sus resultados y el cumplimiento de sus operaciones”

Es un Proceso Sistemático ya que constituye como un conjunto de actividades organizadas, lógicas y estructuradas.

Se entiende por obtener y evaluar evidencia de manera objetiva al proceso de examinar las afirmaciones y de forma juiciosa evaluar los resultados sin predisposiciones a favor o en contra de la persona o entidad que realiza las declaraciones.

Se refiere a acerca de actos y eventos económicos como las representaciones hechas por la persona o la entidad. Constituye el material que será objeto de la auditoría. Las afirmaciones se refieren a la información incluida dentro de los estados financieros, informes o representaciones que serán evaluados.

Al manifestar Comunicar resultados se refiere al hecho de dar a conocer a los interesados sobre los resultados obtenidos en la evaluación objetiva de la información.

2.9.1 Objetivo

El principal objetivo que persigue la auditoría es el de realizar análisis y exámenes minuciosos a los registros de carácter económico, actividades y operaciones de la entidad, tendientes a

determinar las condiciones en las cuales fueron encontrados los productos de dichos procesos.

2.9.2 Finalidad

El fin de toda auditoria, es emitir un dictamen o informe sobre lo examinado, dirigido a quien requirió los servicios profesionales, con la garantía del testimonio del profesional si se trata de estados financieros, o con las recomendaciones pertinentes si se trata de auditoría administrativa, de gestión o de operación.

2.10 Clases de Auditorias

2.10.1 Administrativa

MUÑOZ, Carlos, AUDITORÍA EN LOS SISTEMAS COMPUTACIONALES, 2002, pág 16 dice: “Es la revisión sistemática y exhaustiva que se realiza a la actividad administrativa de una empresa, en cuanto a su organización, la relación entre sus integrantes y el cumplimiento de las funciones y actividades que regulan sus operaciones. Su propósito es evaluar tanto el desempeño administrativo de las áreas de la empresa, como la planeación y el control de los procedimientos de operación, y los métodos y técnicas de trabajo establecidos en la Institución, incluyendo la observancia de las normas, políticas y reglamentos que regulan el uso de todos sus recursos”.

La auditoria administrativa, con su análisis, colabora en la preparación de la empresa para el futuro, mediante el estudio de las posibles causas que generan deficiencias organizativas o de calidad, buscando detectarlas

antes de que sucedan, para recomendar su prevención y mejorar su forma de hacerlo

La Auditoria Administrativa se define como un examen destinado a la evaluación sobre el cumplimiento de las metas, objetivos, políticas y normas de una Institución.

2.10.2 Financiera

WHITTINGTON, Ray/ PANY Kurt, PRINCIPIOS DE AUDITORÍA, 2005, pág. 9 y 10 dice: “La auditoría a los Estados Financieros abarca el balance general y los estados conexos de resultados, de utilidades retenidas y de flujo de efectivo. La finalidad es determinar si han sido preparados de conformidad con los principios de contabilidad generalmente aceptados. Normalmente las realizan firmas de contadores públicos certificados.”

MUÑOZ, Carlos, AUDITORÍA EN SISTEMAS COMPUTACIONALES, 2002, pág. 16 dice: “Es la revisión sistemática, explorativa, y crítica que realiza un profesional de la contabilidad a los libros y documentos contables, a los controles y registros de las operaciones financieras y a la emisión de los estados financieros de una empresa, con el fin de evaluar y opinar sobre la razonabilidad, veracidad, confiabilidad y oportunidad en la emisión de los resultados financieros obtenidos durante un periodo específico o un ejercicio fiscal, el propósito final es emitir un dictamen contable sobre la correcta presentación de los resultados financieros a los accionistas, clientes, autoridades fiscales y terceros interesados, en relación con las utilidades, pago de

impuestos y situación financiera y económica de la institución”

La auditoría financiera es el examen sistemático y objetivo que tiene por finalidad emitir un dictamen sobre la razonabilidad de los estados financieros correspondientes a un periodo determinado y su apego a los principios de contabilidad generalmente aceptados.

2.10.3 Operacional

WHITTINGTON, Ray/ PANY Kurt, PRINCIPIOS DE AUDITORÍA, 2005, pág. 10 dice:“Es el estudio de una unidad específica de una empresa con el propósito de medir su desempeño”

ARENS, Alvin, AUDITORÍA, UN ENFOQUE INTEGRAL, 2007, Pág. 14 “Evalúa la eficiencia y eficacia de cualquier parte de los procedimientos y métodos de operación de una organización. Cuando se completa una auditoría operacional, por lo general, la administración espera recomendaciones para mejorar sus operaciones.”

La auditoria operacional es el proceso sistemático y objetivo de examinar y evaluar las actividades de una institución para establecer el nivel de eficiencia, efectividad y economía de sus operaciones.

2.10.4 Informática

MUÑOZ, Carlos, AUDITORÍA EN LOS SISTEMAS COMPUTACIONALES, 2002, pág. 19 dice: “Es la revisión técnica, especializada y exhaustiva que se realiza a los sistemas computacionales, software e información

utilizados en una empresa, sean individuales o compartidos y/o de redes, así como a sus instalaciones, telecomunicaciones, mobiliario, equipos periféricos y demás componentes. El propósito fundamental es evaluar el uso adecuado de los sistemas para el correcto ingreso de datos, el procesamiento adecuado de la información y la emisión oportuna de sus resultados e la institución, incluyendo la evaluación en el cumplimiento de las funciones, actividades y operaciones de funcionarios, empleados y usuarios involucrados con los servicios que proporcionan los sistemas computacionales de la empresa.”

http://es.wikipedia.org/wiki/Auditor%C3%ADa_inform%C3%A1tica, dice: “La auditoría informática es el proceso de recoger, agrupar y evaluar evidencias para determinar si un sistema de información salvaguarda el activo empresarial, mantiene la integridad de los datos, lleva a cabo eficazmente los fines de la organización, utiliza eficientemente los recursos, y cumple con las leyes y regulaciones establecidas. También permiten detectar de forma sistemática el uso de los recursos y los flujos de información dentro de una organización y determinar qué información es crítica para el cumplimiento de su misión y objetivos, identificando necesidades, duplicidades, costes, valor y barreras, que obstaculizan flujos de información eficientes.”

La Auditoria Informática es la revisión y la evaluación de los controles, sistemas y procedimientos de la informática, los equipos de cómputo, su utilización eficaz y seguridad de la organización que participa en el procesamiento de la información con la finalidad de promover la eficiencia, confiabilidad y seguridad de la información para una adecuada

toma de decisiones. Es un proceso sistemático destinado a evaluar el sistema informático de una empresa, así como la calidad de sus programas y el nivel de su seguridad lógica, con la finalidad de proporcionar una razonabilidad acerca de la seguridad de la información procesada.

2.10.5 Auditoría Gubernamental

Manual General de Auditoria Gubernamental, Acuerdo 012 - CG – 2003, 06/06/2003, dice: “La auditoría gubernamental realizada por la Contraloría General del Estado, consiste en un sistema integrado de asesoría, asistencia y prevención de riesgos que incluye el examen y evaluación críticos de las acciones y obras de los administradores de los recursos públicos. La auditoría gubernamental no podrá modificar las resoluciones adoptadas por los funcionarios públicos en el ejercicio de sus atribuciones, facultades o competencias, cuando éstas hubieran definido la situación o puesto término a los reclamos de los particulares, pero podrá examinar la actuación administrativa del servidor de conformidad con la ley”

2.10.6 Auditoría de Gestión

Manual General de Auditoria Gubernamental, Acuerdo 012 - CG – 2003, 06/06/2003, dice: "Es la acción fiscalizadora que se dirige a examinar y evaluar el control interno y la gestión, utilizando los recursos humanos de carácter multidisciplinario, el desempeño de una institución, ente contable, o la ejecución de programas y proyectos, con el fin de determinar si dicho desempeño, o ejecución, se está realizando, o se ha realizado, de acuerdo a principios y

critérios de economía, efectividad y eficiencia. Este tipo de auditoría examinará y evaluará los resultados originalmente esperados y medidos de acuerdo con los indicadores institucionales y de desempeño pertinentes. – Constituirán objeto de la auditoría de gestión: el proceso administrativo, las actividades de apoyo, financieras y operativas; la eficiencia, efectividad y economía en el empleo de los recursos humanos, materiales, financieros, ambientales, tecnológicos y de tiempo; y, el cumplimiento de las atribuciones, objetivos y metas institucionales.- A diferencia de la auditoría financiera, el resultado de la fiscalización mediante la auditoría de gestión no implica la emisión de la opinión profesional, sino la elaboración de un informe amplio con los comentarios, conclusiones y recomendaciones pertinentes.”

2.10.7 Auditoría de Aspectos Ambientales

Manual General de Auditoria Gubernamental, Acuerdo 012 - CG – 2003, 06/06/2003 dice: “La Contraloría General del Estado podrá en cualquier momento, auditar los procedimientos de realización y aprobación de los estudios y evaluaciones de impacto ambiental en los términos establecidos en la Ley de Gestión Ambiental, publicada en el R.O N° 245 del 30 de julio de 1999 y en el Art. 91 de la Constitución Política de la República.”

2.11 Tipos de Auditorias

El tipo de auditoría esta determinado de acuerdo a la persona que lo realiza, es así que si la auditoria es efectuada por un auditor independiente a la institución u organización la auditoria será

EXTERNA. Y, si por el contrario, ésta es desarrollada por empleados de la institución, debidamente organizados en una unidad de auditoría, la auditoría será **INTERNA.**

2.11.1 Auditoría Interna

Océano Centrum, ENCICLOPEDIA DE LA AUDITORIA, 2005, Pág. 167, dice: “La Auditoría Interna es un servicio a la organización, consistente en una valoración independiente de la actividad establecida dentro de la misma. Es el control que funciona por medio del examen y valoración de lo adecuado y efectivo de otros controles”

Whittington Ray/ Pany Kurt, 2000, pág 591, dice “Es una actividad de evaluación independiente establecida dentro de una organización para examinar y evaluar sus actividades como un servicio para la organización”

“Es la actividad de evaluación independiente dentro de la organización, sirve a la alta dirección o gerencia a través de verificaciones, exámenes, etc., para determinar inconsistencias y recomendar correctivos oportunos” (Peña, José María, LA AUDITORIA, EL CONTROL Y LA CONTRALORIA, 1995, Pág. 35)

La Auditoría Interna es un proceso sistemático que evalúa juiciosa y objetivamente las operaciones contables, financieras y administrativas de una organización, llevada a cabo por los sus propios auditores organizados en una Unidad de Auditoría Interna

2.11.2 Auditoría Externa

La Auditoría Externa es llevada a cabo por un equipo de auditores independientes de la organización, con una actitud de integridad y objetividad, cuyo objetivo principal es emitir una opinión sobre la razonabilidad de los estados financieros, procesos administrativos y operatividad de la organización.

<http://www.gerencie.com/auditoria-externa.html>, dice: “La Auditoría Externa es el examen crítico, sistemático y detallado de un sistema de información de una unidad económica, realizado por un Contador Público sin vínculos laborales con la misma, utilizando técnicas determinadas y con el objeto de emitir una opinión independiente sobre la forma como opera el sistema, el control interno del mismo y formular sugerencias para su mejoramiento. El dictamen u opinión independiente tiene trascendencia a los terceros, pues da plena validez a la información generada por el sistema ya que se produce bajo la figura de la Fe Pública, que obliga a los mismos a tener plena credibilidad en la información examinada.”

El auditor externo tiene la responsabilidad de examinar y expresar su opinión sobre los estados financieros en una fecha determinada y por un período limitado. Para poder emitir su dictamen u opinión con responsabilidad, precisa evaluar los controles y examinar los libros de contabilidad en la extensión necesaria.

El auditor externo normalmente no es responsable de informar sobre las deficiencias administrativas y el modo de corregirlas, sobre todo si existe un cuerpo de auditores internos debidamente organizados.

2.12 Diferencias entre Auditoría Interna y Externa

La Auditoría interna y externa emplean técnicas de comprobación, papeles de trabajo y otros procedimientos que en la práctica resultan similares y aún idénticos. Esta circunstancia hace suponer, erróneamente, que existe poca diferencia en los objetivos de ambas actividades.

El siguiente cuadro muestra algunos puntos en los cuales difieren la Auditoría Interna de la Externa.

ELEMENTO	AUDITORIA EXTERNA	AUDITORIA INTERNA
<ul style="list-style-type: none"> ▪ RESPONSABILIDAD 	<p>Frente a diferentes sectores de la sociedad: accionistas, acreedores, empleados, sindicatos.</p> <p>Proporciona una opinión sobre los Estados Financieros de la empresa o institución.</p>	<p>Solo es responsable ante la administración de la empresa o Institución.</p> <p>Proporciona la seguridad de que los mecanismos de control son adecuados y trabajan de acuerdo a lo planeado.</p>
<ul style="list-style-type: none"> ▪ CAMPO DE ACCIÓN 	<p>Verificación de que los Estados Financieros presentados por la empresa muestran la situación financiera a una fecha determinada y los resultados de operación de un periodo específico.</p>	<p>Se preocupa de si existe o no un adecuado sistema de contabilidad que provea información precisa.</p> <p>Si los métodos de acopio de información de los diferentes informes aseguran que la administración contará con</p>

		información veraz y oportuna.
<ul style="list-style-type: none"> ▪ INTERES EN EL CONTROL INTERNO 	Muestra mayormente interés en controles financieros	Aunque muestra interés en controles financieros, debe tener vastos conocimientos en diferentes controles administrativos. Su trabajo llega a todas las áreas de la administración
<ul style="list-style-type: none"> ▪ TIPOS DE EXAMENES 	Auditoría Financiera	Auditoría Operativa Auditoría de Gestión Auditoría Informática Control de Controles

En conclusión el trabajo del Auditoría Externa no sustituye la actividad de la Auditoría Interna; la existencia de ésta última NO elimina la participación de la primera.

2.13 Alcance y objetivo de la Auditoría Interna

La Auditoría Interna es un control de controles, por lo tanto su objetivo principal es velar por el cumplimiento de todas las disposiciones, normas y procedimientos implantados por la dirección con miras a establecer el control interno de la entidad.

El alcance de la auditoría interna está dado para toda la entidad. La extensión de las pruebas de auditoría dentro de la ejecución del trabajo desarrollado por la unidad de auditoría interna, está dada en función del control interno, de su solidez o debilidad.

2.14 Características de la Auditoría Interna

La Auditoría Interna se caracteriza principalmente por prestar un servicio de asistencia constructiva a la administración, con el propósito de mejorar la operatividad y de obtener un mayor beneficio económico para la empresa o un cumplimiento más eficaz de sus objetivos.

Adicionalmente se especializa en el dominio de conocimientos relacionados no solo al control financiero sino también a los controles administrativos, abarcando así de forma global la mayoría de las necesidades de la Institución.

El rol fundamental de la Auditoría Interna es evaluar y garantizar que exista un equilibrio apropiado entre el control y el riesgo en toda organización.

2.15 Objetivos de la Auditoría Interna

La Auditoría Interna tiene diferentes objetivos, destacándose entre los más importantes, los siguientes:

- 2.15.1** Evaluar permanente e independientemente para determinar si el control interno está operando en forma efectiva y eficiente
- 2.15.2** Dar recomendaciones a la alta gerencia para fortalecer los controles internos existentes o para sugerir otros nuevos
- 2.15.3** Promover la eficiencia de los procedimientos existentes

2.15.4 Tener una posición crítica frente a la exactitud de la información y observar el cumplimiento de los procedimientos en la gestión de la organización

2.15.5 Verificar si las áreas de la empresa están cumpliendo con los objetivos de la administración.

2.16 Atribuciones de la Auditoría Interna

La Auditoría Interna tiene la facultad para realizar actividades de manera objetiva e independiente con la finalidad de obtener información que permita llevar a cabo el trabajo planificado. Entre las principales atribuciones constan:

Tener libre acceso a las dependencias y servicios de la organización para la prueba de práctica pruebas de auditoría.

Examinar libros, registros, documentos y actas

Comprobar la existencia de bienes, valores y todos los activos de la Institución

Solicitar la cooperación de los empleados en cualquier asunto relacionado con auditoría

Actuar con total independencia con respecto a las demás unidades o departamentos de la Institución.

2.17 Proceso de la Auditoría Interna

2.17.1 La Planificación del Trabajo de Auditoría

La planificación constituye la primera fase del proceso de la auditoría y de su concepción dependerá la eficiencia y la efectividad en el logro de los objetivos propuestos utilizando los recursos estrictamente necesarios.

En esta fase es fundamental considerar las técnicas y métodos adecuados para llevar a cabo las tareas. En ese sentido esta actividad debe ser a más de creativa e imaginativa, cuidadosamente diseñada, por lo que debe ser realizada por los miembros más experimentados de un equipo de trabajo.

El proceso de la planificación consta de dos etapas:

- a. La Planificación preliminar y
- b. La Planificación específica.

2.17.1.1 La Planificación Preliminar

En esta fase se obtendrá o actualizará la información referente a la identidad a través de la revisión de archivos y entrevistas con personal responsable de las operaciones, con la finalidad de reconocer de una manera integral la situación actual de la institución.

Para que los objetivos perseguidos con la planificación preliminar se cumplan a cabalidad se debe considerar:

- a. La naturaleza jurídica de la entidad
- b. Principales actividades
- c. Instalaciones
- d. Políticas y prácticas contables
- e. Nivel de confiabilidad de la información financiera y operacional

2.17.1.2 La Planificación Específica

Es en esta fase es donde se definirán las estrategias a seguir, tomando como referencia la información obtenida en la planificación preliminar y en función del nivel de confiabilidad del control interno y de sus componentes: ambiente de control, sistemas de registro e información y actividades de control adoptados.

2.17.2 La Ejecución de la Auditoría

En esta fase se aplicarán las técnicas y procedimientos determinados en el programa de auditoría con miras a desarrollar los hallazgos significativos que tengan relación con las áreas y componentes considerados como críticos, considerando los atributos de condición, criterio, efecto y causa.

Toda la información obtenida por el auditor deberá ser registrada en los papeles de trabajo, donde se acumula la evidencia, misma que debe ser suficiente y competente para respaldar su opinión y el informe.

Durante este proceso el auditor debe mantener comunicación permanente con los funcionarios responsables de las áreas y operaciones examinadas, con el objetivo de informarles oportunamente acerca de las desviaciones encontradas, para que de forma oportuna presenten los justificativos o se tomen las acciones correctivas pertinentes.

2.17.3 La Comunicación de Resultados

Aunque es la última fase del proceso de la auditoría, se lleva a cabo durante la misma.

El informe contendrá los comentarios, conclusiones y recomendaciones relacionados con los hallazgos de auditoría, mismo que se dará a conocer a los empleados y funcionarios responsables de las operaciones examinadas, a través de la lectura del informe final, previa convocatoria

2.18 Atributos de un hallazgo

2.18.1 Condición

Indica la situación actual encontrada por el auditor al momento de examinar una determinada operación, actividad o área, entendida como “lo que es”

2.18.2 Criterio

Se refiere al concepto de “lo que debe ser”, esto le permite al auditor medir la condición del hecho o situación.

2.18.3 Causa

Es el motivo o razón por la cual aconteció la condición, o el motivo del incumplimiento del criterio de una norma, responde al cuestionamiento “por qué”

2.18.4 Efecto

Es la consecuencia de las desviaciones o de la condición encontrada. Es la diferencia entre lo que es y lo que debe ser.

2.19 El Control Interno

WHITTINGTON Ray/ PANY Kurt, 2005, pág. 213, dice: “Un proceso realizado por el consejo de administración, los directivos y otro personal, cuyo fin es ofrecer una seguridad razonable de la consecución de objetivos en las siguientes categorías:

- Confiabilidad de los informes financieros
- Eficacia y eficiencia de las operaciones
- cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables”

Congreso Nacional del Ecuador, LEY ORGANICA DE LA CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO, Capitulo 2, Sección 1, Artículo 9, dice “El control interno constituye un proceso aplicado por la máxima autoridad, la dirección y el personal de cada institución, que proporciona seguridad razonable de que se protegen los recursos públicos y se alcancen los objetivos institucionales.”

<http://www.gestiopolis.com/recursos/documentos/fulldocs/fin/introcontrolinterno.htm>, dice: “El Control Interno es un proceso que lleva a cabo la Alta Dirección de una organización y que debe estar diseñado para dar una seguridad razonable, en relación con el logro de los objetivos previamente establecidos en los siguientes aspectos básicos: Efectividad y eficiencia de las operaciones; confiabilidad de los reportes financieros y cumplimiento de leyes, normas y regulaciones, que enmarcan la actuación administrativa.”

El control interno es un proceso llevado a cabo por la administración y demás personal de una institución o empresa, diseñado para brindar una certeza razonable de que se están cumpliendo los objetivos planeados referentes a la eficiencia, eficacia, confiabilidad de la información financiera y cumplimiento de la normativa legal vigente.

El control interno es una serie de procesos, lo cual lo constituye en una herramienta para la obtención de un fin, pero en sí no es un fin.

2.20 Objetivos del Control Interno

El Control Interno se refiere a los procedimientos seguidos por la empresa para lograr los siguientes objetivos:

Proteger sus activos

Proteger a la empresa contra el mal uso de los activos

Asegurar la exactitud y la confiabilidad de la información financiera y de operación

Evaluar la eficiencia de las operaciones

Cerciorarse si existió apego a las políticas establecidas en la empresa.

Coordinar las funciones y procedimientos para promover la eficiencia.

Garantizar la correcta evaluación y seguimiento de la gestión organizacional

Definir y aplicar medidas para prevenir riesgos, detectar y corregir las desviaciones que se presente en la organización y que puedan afectar el logro de los objetivos.

Garantizar que el anatema de control interno disponga de sus propios mecanismos de verificación y evaluación.

2.21 Componentes del Control Interno

2.21.1 Ambiente de Control

WHILLINGTON, Ray/ PANY, Kurt, Auditoria Un Enfoque Integral, 2.000, Pág. 173, dice: “El ambiente de control fija

el tono de una organización al influir en la concientización del personal. Este puede considerarse como la base de los demás componentes del Control Interno.”

CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO, MANUAL DE CONTROL INTERNO PARA EL SECTOR PUBLICO, 2002, Pág. 13, dice: “Se refiere al establecimiento de un entorno que estimule e inflencie las tareas del personal con respecto al control de sus actividades”

Es el punto central de cualquier institución o empresa, en él se incluyen la integridad, valores, habilidades y el ambiente en el que éstos se desarrollan.

Es el medio donde se desenvuelve el auditor; es decir el ambiente donde lleva a cabo su trabajo.

2.21.2 Valoración de Riesgos

CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO, MANUAL DE CONTROL INTERNO PARA EL SECTOR PUBLICO, 2002, Pág. 13, dice: “El riesgo se considera como la posibilidad de que un evento o acción afecte adversamente a la entidad. Su evaluación implica la identificación, análisis y manejo de los riesgos relacionados con los procesos gerenciales y la existencia de la entidad, así como con la elaboración de estados financieros y que pueden incidir en el logro de los objetivos del control interno en la entidad”

La valoración de riesgos es el conjunto de actividades encaminadas a la identificación, análisis y manejo de los riesgos de manera que produzcan

un mínimo impacto en la elaboración de los estados financieros y de la información en general de la empresa.

2.21.3 Actividades de Control

WHILLINGTON, Ray/ PANY, Kurt, Auditoria Un Enfoque Integral, 2.000, Pág. 178, dice: “Las actividades de control son políticas y procedimientos que ayudan a asegurar que las directrices de la gerencia se llevan a cabo”

CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO, MANUAL DE CONTROL INTERNO PARA EL SECTOR PUBLICO, 2002, Pág. 14, dice: “Se refiere a las acciones que realiza la administración de la entidad para cumplir con las funciones asignadas. Son importantes porque implican la forma correcta de hacer las cosas, para lo cual se valen de políticas y procedimientos. Permiten la protección y conservación de los activos, así como los controles de acceso a programas computarizados y archivos de datos.”

Las actividades de control son las políticas y procedimientos que ayudan a asegurar que las todas las actividades se lleven a cabo, para la consecución de los objetivos de la institución.

Se relacionan directamente con actividades dirigidas al desarrollo de revisiones, procesamiento de información, controles físicos y segregación de funciones.

2.21.4 Información y comunicación

WHILLINGTON, Ray/ PANY, Kurt, Auditoria Un Enfoque Integral, 2.000, Pág. 177 – 178, dice: “Un sistema de

información contable de una organización consisten en los métodos y registros establecidos para registrar, resumir e informar, las transacciones de una entidad y dar cuenta de los activos, pasivos y patrimonio relacionados”

CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO, MANUAL DE CONTROL INTERNO PARA EL SECTOR PUBLICO, 2002, Pág. 14, dice: “Está constituido por los métodos establecidos para registrar, procesar, resumir e informar sobre las operaciones administrativas y financieras de una entidad.

En el sector público el sistema integrado de información financiera se sustentará en una base de datos central y única, cuyo soporte será la informática y las telecomunicaciones, accesible para todos los usuarios de las áreas de presupuesto, tesorería, contabilidad y deuda pública”

El proceso de información financiera es usado para preparar los estados financieros, importantes estimaciones contables y revelaciones. Incluye el sistema contable, los métodos y registro establecidos para contabilizar, procesar e informar las operaciones de la entidad.

2.21.5 Monitoreo y Supervisión

WHILLINGTON, Ray/ PANY, Kart, Auditoria Un Enfoque Integral, 2.000, Pág. 178, dice: “El monitoreo es un proceso que evalúa la calidad del control en el tiempo”

CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO, MANUAL DE CONTROL INTERNO PARA EL SECTOR PUBLICO, 2002, Pág. 15, dice: “Es el proceso que evalúa la calidad del funcionamiento del control interno en el tiempo y permite al

sistema reaccionar en forma dinámica, cambiando cuando las circunstancias así lo requieran. Debe orientarse a la identificación de controles débiles o insuficientes, para promover su reforzamiento”

El monitoreo y supervisión se constituyen en una herramienta de vigilancia que valora la calidad del proceso de control interno. Esto involucra la valoración del diseño y operación de los controles.

2.22 Evaluación del Control Interno

HOLMES Arthur, Principios Básicos de Auditoria, dice: “El efecto que tiene sobre la auditoria la instalación y la operación de un adecuado sistema de control interno es que en la actualidad la auditoria gira en torno de las técnicas de auditoría, de la revisión, del análisis, del muestreo estadístico y pruebas selectivas, culminando en una evaluación y en un juicio final profesional respecto a la adecuada presentación de la información financiera“

Es preciso que el auditor tenga un amplio conocimiento del control interno de la empresa o institución donde se realizará la auditoria, ya que en función de la solidez o debilidad del mismo, se determinará la extensión de las pruebas de auditoría.

El auditor como parte de la evaluación del control interno realizará el seguimiento a todas las recomendaciones realizadas, con la finalidad de verificar el nivel de cumplimiento de las mismas.

2.23 Herramientas para evaluar el Control Interno

2.23.1 Narrativas

CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO, MANUAL DE AUDITORIA DE GESTIÓN, 2003, pág 58, dice: “Consiste en la descripción detallada de los procedimientos más importantes y las características del sistema que se está evaluando; las explicaciones se refieren a funciones, procedimientos, registros, formularios, archivo, empleados y departamentos que intervienen en el sistema”

Le método de la descripciones narrativas se constituye en un conjunto de preguntas que describen aspectos de gran importancia en los diferentes controles de una entidad.

2.23.2 Flujogramas

FRANKLIN, Benjamín / GOMEZ, Guillermo, ORGANIZACIÓN Y METODOS, 2002, pág 9, dice: “Son la representación simbólica o pictórica de un procedimiento administrativo”

Son una descripción gráfica, secuencial y objetiva de las operaciones referentes a una actividad o sistema determinado.

Esta herramienta permite visualizar de forma global el proceso compuesto por cada uno de los pasos de la operación y facilita la identificación o ausencia de controles.

Para la preparación de los flujogramas se debe considerar:

- a. La simbología
- b. El diseño del flujograma
- c. Explicar cada proceso junto al flujo o en hojas adicionales

2.23.3 Cuestionario de Control Interno

Constituyen un conjunto de preguntas que deberán ser contestadas por los funcionarios y personal responsable, de las distintas áreas de la entidad bajo examen, en las entrevistas que formalmente se mantienen con este propósito.

El propósito fundamental del cuestionario es verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y normativas relacionadas con el control interno de la entidad. Cuando las respuestas son positivas se asumirá un punto óptimo en la estructura del control interno, y en una respuesta negativa indicará debilidad y poca confiabilidad. Algunas de las preguntas, en un momento dado, puede que resulten no aplicables, para lo cual se utilizará las letras “NA” no aplicable.

2.24 Técnicas de Auditoría

Las técnicas de Auditoría están comprendidas por los procedimientos y métodos que utiliza el auditor a base de su criterio y de acuerdo a las circunstancias con la finalidad de obtener la evidencia suficiente y competente que le permita sustentar su opinión.

2.24.1 Clases de Técnicas

Ciertas técnicas se clasifican a base de la acción que se va a efectuar y se agrupan de la siguiente manera:

- a. De verificación ocular
- b. De verificación verbal
- c. De verificación escrita
- d. De verificación documental y
- e. De verificación física

2.24.1.1 Verificación Ocular

a) Comparación

Es la relación que existe entre dos o más aspectos, para determinar similitudes o diferencias.

b) Observación

A través de esta técnica el auditor verifica ciertas circunstancias o hechos, relacionados directamente con la forma de ejecución de las operaciones y actividades. Se utiliza generalmente para observar los procedimientos efectuados en el levantamiento de los inventarios.

c) Revisión selectiva

Constituye una evaluación ocular rápida, que permite determinar mentalmente aspectos poco típicos o normales.

d) Rastreo

Consiste en seguir la secuencia de una operación dentro de su procesamiento.

2.24.1.2 Verificación Verbal

a) Indagación

Mediante conversaciones se puede obtener información verbal. La respuesta a una sola pregunta no puede considerarse como un elemento de juicio, pero a un conjunto de preguntas interrelacionadas, sí, siempre y cuando sean razonables y consistentes.

2.24.1.3 Verificación Escrita

b) Análisis

Es determinar el contenido de un saldo, comprobando las transacciones de la cuenta durante un periodo, separando de manera ordenada sus elementos o partes.

c) Conciliación

Es establecer la relación exacta entre dos agrupaciones de datos relacionados, separados o independientes. La conciliación bancaria es la práctica más común de esta técnica.

d) Confirmación

Consiste en garantizar la autenticidad de la información acerca de los activos, pasivos, entre otros, declarada por la entidad, a través de confirmaciones escritas de una persona o institución ajena a la entidad auditada y que esté en condiciones de certificar dicha operación consultada. Existen dos modalidades de confirmación positiva y negativa, a su vez la primera puede ser directa o indirecta.

2.24.1.4 Verificación Documental

a) Comprobación

Es la verificación de la evidencia que sustenta una transacción, que permite comprobar su legalidad, propiedad y concordancia con lo expuesto.

Al examinar la documentación de respaldo se deben tomar en consideración los siguientes aspectos:

Lograr una seguridad razonable sobre la autenticidad del documento.

Examinar si la operación fue realizada para los fines previstos por la entidad

Obtener la seguridad de que la operación fue aprobada mediante las firmas de autorización.

Determinar si las operaciones fueron registradas correctamente.

b) Computación

La técnica de la computación se relaciona al conteo, cálculo y totalización de la información numérica con la finalidad de verificar la exactitud matemática de las operaciones realizadas.

2.24.1.5 Verificación Física

a. Inspección

La inspección constituye la constatación física de los activos, obras, valores, documentos, etc., con la finalidad de comprobar su autenticidad y propiedad de la entidad.

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

2.25 Papeles de Trabajo

CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO, Manual de Auditoría de Gestión, 2003, pág 71, dice. “Los papeles de trabajo se definen como el conjunto de cédulas y documentos elaborados u obtenidos por el auditor gubernamental, producto de la aplicación de las técnicas, procedimientos y más prácticas de auditoría, que sirve de evidencia del trabajo realizado y de los resultados de auditoría revelados en el informe”

ECEANO CENTRUM, enciclopedia de la Auditoria, 2005, pág. 390, dice: “Los papeles de trabajo son los registros que el auditor mantiene de los procedimientos seguidos, las pruebas efectuadas, la información obtenida y las conclusiones alcanzadas en la auditoria.”

Los papeles de trabajo constituyen los registros elaborados por el auditor y en los cuales se asienta la información recopilada como consecuencia de la aplicación de las pruebas, técnicas y procedimientos de auditoría acordes a la situación y que de acuerdo a su juicio profesional el auditor aplica para sustentar su opinión en el informe final.

2.25.1 Características e Importancia

El formato de los papeles de trabajo varía de acuerdo con las circunstancias de cada compromiso de auditoría, por lo tanto sería subjetivo proponer un formato único de los papeles de trabajo.

La importancia de los papeles de trabajo está dada por diferentes razones, entre las cuales se destacan:

- 2.25.1.1** A más de sustentar la opinión del auditor en el informe de auditoría, también sirven como evidencia en caso de demandas legales.
- 2.25.1.2** Son un medio para organizar y coordinar las diferentes fases de la auditoria durante su desarrollo.
- 2.25.1.3** Permite reconocer al auditor hasta qué punto está avanzado un procedimiento de auditoría, lo cual le permite continuar con el trabajo sin dificultad alguna.
- 2.25.1.4** Se constituyen en fuente de información para futuras auditorias

2.26 Tipos de Archivo

Todos los papeles de trabajo deberán ser ordenados y clasificados por el auditor de acuerdo a su naturaleza y contenido.

2.26.1 Archivo Permanente

OCEANO CENTRUM, Enciclopedia de la Auditoria, 2005, pág. 397, dice: “El archivo permanente incluye aquellos papeles de trabajo que conservan su importancia de una año a otro. El archivo permanente permite obtener una visión rápida del historial financiero y de operaciones de la empresa”

2.26.2 Archivo Corriente

CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO, Manual de Auditoría de Gestión, 2003, pág 77, dice: “En estos archivos corrientes se guardan los papeles de trabajo relacionados

con la auditoria especifica de un periodo. La cantidad de legajos o carpetas que forman parte de este archivo de un periodo dado varía de una auditoria a otra y aún tratándose de la misma entidad auditada”

2.26.3 Archivo de Análisis

El archivo de análisis contiene los papeles de trabajo donde se muestran los análisis llevados a cabo por el auditor en las diferentes cuentas y rubros.

2.27 Normas de Auditoria Generalmente Aceptadas

Las normas de Auditoria son los requisitos mínimos de calidad, relativos a la personalidad del auditor, al trabajo que desempeña y a la información que rinde como resultado de ese trabajo. Las normas de Auditoria se clasifican en:

- a. Normas personales o generales**
 - i. Entrenamiento técnico y capacidad profesional
 - ii. Actitud de independencia mental
 - iii. Cuidado y diligencias profesionales

- b. Normas de ejecución del trabajo**
 - i. Planeación y supervisión
 - ii. Evaluación del control interno
 - iii. Evidencia suficiente y competente

- c. Normas de información**
 - i. Presentación de los Estados Financieros
 - ii. Consistencia
 - iii. Dictamen del auditor

2.28 Normas Ecuatorianas de Auditoría Gubernamental

- I. Relacionadas con el Auditor Gubernamental, (A.G)
- II. Relacionadas con la Planificación de la Auditoría Gubernamental, (P.A.C)
- III. Relativas con la Ejecución de la Auditoría Gubernamental; (E.A.G) y
- IV. Normas relativas al Informe de la Auditoría Gubernamental (I.A.G).

2.29 Normas para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna

2.29.1 Normas para Atributos

- I. Propósito, autoridad y responsabilidad
- II. Independencia y objetividad
 - a. Independencia de la organización
 - b. Objetividad individual
 - c. Impedimentos a la independencia u objetividad
- III. Pericia y debido cuidado profesional
 - a. Pericia
 - b. Debido cuidado profesional
 - c. Desarrollo profesional continuo
- IV. Programa de aseguramiento de calidad y cumplimiento
 - a. Evaluación del programa de calidad
 - i. Evaluación interna
 - ii. Evaluación externa

- V. Reporte sobre el programa de calidad
- VI. Utilización de “Realizado de acuerdo a las normas”
- VII. Declaración de incumplimiento

2.29.2 Normas sobre Desempeño

- I. Administración de la actividad de Auditoría Interna
 - a. Planificación
 - b. Comunicación y aprobación
 - c. Administración de recursos
 - d. Políticas y procedimientos
 - e. Coordinación
 - f. Informe al Consejo y la Dirección Superior

- II. Naturaleza del trabajo
 - a. Gestión de riesgos
 - b. Control
 - c. Gobierno

- III. Planificación del trabajo
 - a. Objetivos del trabajo
 - b. Alcance del trabajo
 - c. Asignación de recursos para el trabajo
 - d. Programa de trabajo

- IV. Desempeño del trabajo
 - a. Identificación de la información
 - b. Análisis y evaluación
 - c. Registro de la información
 - d. Supervisión del trabajo

- V. Comunicación de resultados

- a. Criterios para la comunicación
- b. Calidad de la comunicación
- c. Declaración de incumplimiento con las normas
- d. Difusión de resultados

VI. Supervisión del progreso

VII. Aceptación de los riesgos por la Dirección

2.30 Código de Ética del Auditor Gubernamental

El Auditor Gubernamental juega un importante papel con respecto a la implantación de las normas en materia de administración y control de los recursos públicos, por lo tanto es necesario contar con una normativa de conducta que rija su accionar dentro de la organización. En consecuencia la Contraloría General del Estado expidió mediante Acuerdo 034 - CG - 2002 (24/10/2002) el “**Código de Ética del Auditor Gubernamental**”,

El Código de Ética constituye un compendio de los valores y principios que guían la labor cotidiana de los auditores. La independencia, las facultades y las responsabilidades del auditor en el sector público, plantean elevadas exigencias éticas a la Contraloría y al personal que emplea o contrata para la auditoría. De ahí que, el auditor debe estar familiarizado con el Código de Ética de los servidores de la Contraloría y con el propio del auditor gubernamental.

2.30.1 CUMPLIMIENTO DEL CODIGO DE ÉTICA.

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

2.30.2 HONOR.

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

2.30.3 INDEPENDENCIA.

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

2.30.4 RESERVA.

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

2.30.5 CONDUCTA DEL AUDITOR.

La conducta del auditor deberá ser irreprochable en todo momento y circunstancia. Cualquier deficiencia en su conducta profesional, o conducta inadecuada en su vida personal, perjudicaría su imagen de integridad de auditor de la Contraloría a la que representa, y la calidad y validez de su labor y puede, entonces, plantear dudas acerca de la fiabilidad y la competencia profesional de la Institución. La adopción y la

aplicación del Código de Ética para los auditores del sector público, promueve la confianza en el auditor.

2.30.6 CREDIBILIDAD Y CONFIANZA.

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

2.30.7 INTEGRIDAD

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

2.30.8 CONFIDENCIALIDAD.

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

2.30.9 CORDIALIDAD Y BUENA CONDUCTA.

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

2.30.10 EXPRESION ORAL.

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

2.30.11 OBJETIVIDAD E IMPARCIALIDAD.

El auditor deberá ser objetivo e imparcial en toda labor que efectúe, particularmente en sus informes; por consiguiente, las conclusiones deberán basarse en las pruebas obtenidas, de acuerdo a las normas de auditoría de la Contraloría General del Estado y a las normas nacionales e internacionales sobre la materia. El auditor deberá utilizar la información aportada por la entidad fiscalizada y por terceros. También deberá recoger la información acerca de los intereses institucionales de la entidad fiscalizada y de los de terceros; sin embargo, tales intereses no deben conducir a conclusiones subjetivas del auditor.

2.30.12 NEUTRALIDAD POLÍTICA

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

2.30.13 SECRETO PROFESIONAL.

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

2.30.14 COMPETENCIA PROFESIONAL.

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

2.30.15 COMPROMISO CON LA INSTITUCION Y LA PATRIA.

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

2.30.16 CONFLICTO DE INTERESES.

Cuando un auditor realice el examen en una entidad cuidará que su actuación no origine conflicto de intereses. En particular, el auditor deberá garantizar que dicho examen no incluya responsabilidades o facultades de gestión que correspondan a los directivos de la entidad fiscalizada.

2.30.17 RENDICIÓN DE CUENTAS.

El auditor deberá rendir cuentas ante la autoridad respectiva por sus acciones, decisiones u omisiones que afecten a la colectividad, y deberá someterse a la revisión y análisis de aquellas. Presentar, al inicio, cuando haya variación de su patrimonio, y al término de su gestión, la declaración patrimonial juramentada, de conformidad con las preceptos constitucionales y legales vigentes.

2.30.18 IMPEDIMENTO PARA SER AUDITOR.

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

2.30.19 SANCIONES

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

2.30.20 BENEFICIOS NO PERMITIDOS.

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

Por retardar o dejar de hacer ciertas tareas relativas a sus funciones.

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

2.30.21 DE LAS COMPAÑÍAS PRIVADAS DE AUDITORÍA.

La firma privada de auditoría y su personal, que fuere contratado por la Contraloría General, deberá reunir los requisitos

de capacidad, idoneidad, experiencia, solvencia moral, y cumplir con las normas de auditoría gubernamental, y con la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado en lo que fuere aplicable.

2.30.22 INDEPENDENCIA DE LAS COMPAÑÍAS PRIVADAS DE AUDITORÍA.

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

CAPÍTULO III

3. PROPUESTA DE CREACIÓN DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE URCUQUÍ

3.1 BASE LEGAL

Para el desarrollo de la presente propuesta, se ha considerado todas las normas y demás disposiciones emitidas por la Contraloría General del Estado, como ente rector y técnico de todas las instituciones del sector público.

3.2 NORMATIVA DE LA BASE LEGAL

La base legal que enmarca la creación y organización de una Unidad de Auditoría Interna en el sector público, está determinada en la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, de acuerdo a los siguientes artículos:

“Las instituciones del Estado, contarán con una Unidad de Auditoría Interna, cuando se justifique, que dependerá técnicamente de la Contraloría General del Estado, que para su creación o supresión emitirá informe previo. El personal auditor, excepto en los gobiernos seccionales autónomos y en aquellas dependencias en que por estar amparados en contratos colectivos, se sujetarán al Código de Trabajo, en los que lo hará la respectiva corporación, será nombrado, removido o trasladado por el Contralor General del Estado y las remuneraciones y gastos para el funcionamiento de las unidades de auditoría interna serán cubiertos por las propias instituciones del Estado en las que ellas sirven y

controlan...” LEY ORGÁNICA DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO, Art. 14

“Los auditores de esta unidad actuarán individual o colectivamente, con criterio independiente respecto a la operación o actividad auditada y no intervendrán en la autorización o aprobación de los procesos financieros, administrativos, operativas y ambientales...” LEY ORGÁNICA DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO, Art. 15

“La Contraloría General del Estado prestará su asesoría y asistencia técnica a las Unidades de Auditoría Interna de gestión y orientará y coordinará la preparación de su Plan Anual de Trabajo...” LEY ORGÁNICA DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO, Art. 16

“Los informes de auditoría interna de gestión, suscritos por el jefe de la Unidad, serán dirigidos a la máxima autoridad de la Institución...” LEY ORGÁNICA DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO, Art. 17

3.3 UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA

La responsabilidad de la Unidad de Auditoría Interna en el desarrollo, mantenimiento y evaluación de la suficiencia del control interno, constituye su principal contribución al propósito de evitar fraudes o errores, o de hacer posible su inmediato descubrimiento mediante la aplicación de diversos procedimientos de Auditoría y obtener el mayor beneficio económico y el cumplimiento más eficaz de sus objetivos institucionales.

3.3.1 Visión de la Unidad de Auditoría Interna

La Unidad de Auditoría Interna del Gobierno Municipal de Urcuquí, se constituirá en un ente de asesoría técnico – administrativa. Su operatividad estará enmarcada en la legislación ecuatoriana vigente, con normas y políticas transparentes. Su personal será altamente calificado, con preparación suficiente y criterio profesional independiente, lo que garantizará el mejoramiento continuo y contribuirá a la optimización de los recursos logrando la eficiencia del servicio público.

3.3.2 Misión de la Unidad de Auditoría Interna

La Unidad de Auditoría Interna del Gobierno Municipal de Urcuquí, tendrá como misión asesorar técnica y administrativamente a todos los niveles de la Institución, poniendo mayor énfasis en las áreas de control administrativo y financiero. Realizará exámenes especiales y auditorías a la gestión de las Autoridades de turno, basándose en la normativa legal ecuatoriana vigente, lo que permitirá consolidar el proceso de transparencia en el manejo de los recursos municipales.

3.3.3 Valores

El personal a laborar en la Unidad de Auditoría Interna del Municipio de Urcuquí, deberá contar con un alto grado de valores y principios para el correcto desempeño de sus funciones.

3.3.3.1 Independencia. Como auditores internos mantenemos un juicio imparcial y objetivo.

3.3.3.2 Entusiasmo. Nosotros escuchamos a los funcionarios y empleados Municipales, y transmitimos una actitud entusiasta

y una satisfacción de trabajar juntos.

3.3.3.3 Integridad. Realizamos una gestión ética, responsable y transparente, teniendo en cuenta las normas de conducta y justicia.

3.3.3.4 Compromiso. Tomamos el reto de atender los requerimientos internos de manera oportuna, generando credibilidad y confianza.

3.3.3.5 Profesionalismo. Nuestro equipo está integrado por un grupo de expertos reconocidos por su capacidad profesional.

3.3.3.6 Excelencia. Nuestra experiencia y profesionalismo nos permite cumplir con nuestros clientes en el plazo y con el nivel de calidad exigidos.

3.3.3.7 Pro actividad. El recurso humano debe anticiparse a la solución, generando ideas y soluciones viables para enfrentar problemas y oportunidades de mejora.

3.3.3.8 Confidencialidad.

Asumimos la confidencialidad en la relación con nuestros clientes como uno de nuestros valores más esenciales.

3.3.3.9 Honestidad

El compromiso de los miembros de la Unidad de Auditoría Interna, es transparente consigo mismos y con sus compañeros.

3.3.3.10 Respeto

Es la base fundamental para una convivencia sana, su práctica es el reflejo del reconocimiento de los derechos de los demás.

3.3.3.11 Responsabilidad

Es la consciencia de las consecuencias de todo lo que se hace o deja de hacer, sobre sí mismos, la institución o sobre los demás.

3.3.3.12 Creatividad

Es una forma talentosa de solucionar los problemas, mediante intuiciones, combinación de ideas diferentes o conocimientos variados, aportes que resultan de la singularidad de los miembros, cuanto de las circunstancias laborales.

3.3.4 Principios

3.3.4.1 Integridad

La integridad de los auditores internos establece confianza y, consiguientemente, provee las bases para confiar en su juicio.

3.3.4.2 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. 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.

3.3.4.3 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.

3.3.4.4 Competencia.

Los auditores internos aplican el conocimiento, aptitudes y experiencia necesarios al desempeñar los servicios de auditoría interna.

3.4 ORGANIGRAMA DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

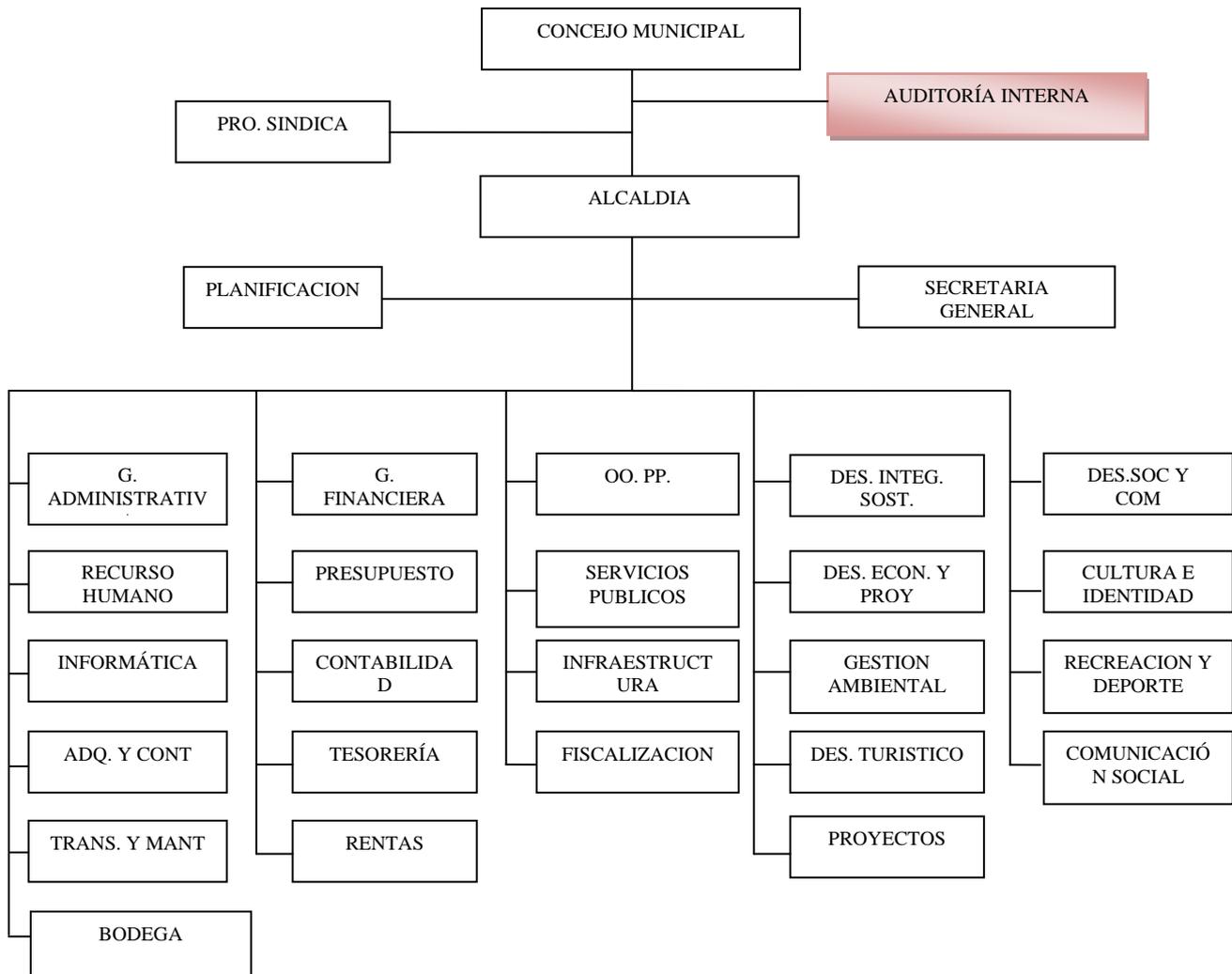
Según el artículo 7 del capítulo II del Reglamento de Unidades de Auditoría Interna Públicas, que dice:

“Ubicación de la Unidad de Auditoría Interna.- La Unidad de Auditoría Interna estará ubicada orgánicamente en el nivel asesor de la máxima Autoridad de cada entidad u organismo del Estado, y para este fin, se tendrá en cuenta la organización operativa o de cuerpos colegiados que se encuentren en el nivel o jerarquía más altos de la entidad.”

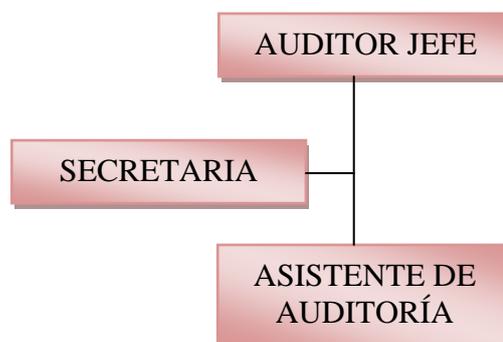
REGLAMENTO DE UNIDADES DE AUDITORÍA INTERNA PÚBLICAS, CAP. II Art. 7.

La propuesta para la ubicación de la Unidad de Auditoría Interna del Gobierno Municipal de Urcuquí, es la siguiente:

UBICACIÓN DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA EN EL ORGANIGRAMA DEL MUNICIPIO DE URCUQUÍ



ORGANIGRAMA DE LA UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA



3.5 FUNCIONES DEL PERSONAL DE AUDITORÍA INTERNA

El personal de una Unidad de Auditoría Interna, dependerá del volumen de operaciones que realice la Institución. Generalmente el equipo debería estar conformado de la siguiente manera:

3.5.1 Auditor General

3.5.2 Auditor Supervisor

3.5.3 Auditor Jefe de Equipo

3.5.4 Auditores Miembros del Equipo

De acuerdo a las necesidades del Gobierno Municipal de Urcuquí, la Unidad de Auditoría Interna estaría integrada por:

Un auditor interno jefe

Un asistente de Auditoría, y

Una secretaria

A continuación se detallan las funciones del personal de la Unidad de Auditoría Interna:

3.5.5 Auditor Interno Jefe

3.5.5.1 Elaborar la planificación anual de Auditoría Interna

3.5.5.2 Organizar los equipos de auditoría para la realización de los trabajos

3.5.5.3 Programar las auditorías en base de los criterios y estándares mínimos de calidad

3.5.5.4 Apoyar e incentivar la participación activa de los auditores

3.5.5.5 Conocer y aprobar el informe sobre la planificación preliminar

3.5.6 Asistente de Auditoría Interna

3.5.6.1 Aplicar los programas de auditoría preparados para el desarrollo del trabajo

3.5.6.2 Documentar la aplicación de los procedimientos de auditoría

3.5.6.3 Cumplir con los criterios de ejecución establecidos para su trabajo

3.5.6.4 Mantener ordenados y completos los papeles de trabajo

3.5.6.5 Colaborar para fomentar el logro de los objetivos

3.5.6.6 Obtener evidencia suficiente, competente y pertinente de los hallazgos de auditoría

3.5.6.7 Estructurar el expediente de papeles de trabajo y entregarlo al jefe del equipo

3.5.6.8 Cumplir con las disposiciones legales, normativa e instrucciones

relacionadas con el ejercicio de la auditoría.

3.5.7 Secretaria

Por encontrarse en el nivel de apoyo, ejecutará las actividades administrativas de la Unidad, en lo relacionado a la organización y archivo de los trámites y a la preparación de información requerida.

3.6 PRESUPUESTO DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

Para determinar el presupuesto que necesitaría la unidad de Auditoría Interna del Gobierno Municipal de Urcuquí para su normal funcionamiento, se consideró la Resolución emitida por la SENRES, para lo relacionado con la remuneración del personal, y los precios vigentes a la fecha de los equipos y mobiliario, de acuerdo al siguiente detalle:

3.6.1 REMUNERACIONES

CARGO	REMUNERACIÓN					
	RMU	IESS PATRONAL	FONDOS RESERVA	13º SUELDO	14º SUELDO	ANUAL
Asistente de Auditoría	1.150,00	1.262,76	1.150,00	1.150,00	240,00	17.602,76
Secretaria	640,00	702,72	640,00	640,00	240,00	9.902,72
TOTAL:						\$ 27.505,39

Autora: Mónica Flores

Fuente: Senres, Registro Oficial Nº 133 del 20/02/2010

3.6.2 EQUIPOS Y MOBILIARIO

CONCEPTO	CANTIDAD	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL
Computadora	3	\$ 1.200,00	\$ 3.600,00
Impresora	2	\$ 210,00	\$ 420,00
Estación de trabajo	3	\$ 250,00	\$ 750,00
TOTAL			\$ 4.770,00

Autora: Mónica Flores

3.7 MANUAL DE AUDITORÍA INTERNA

3.7.1 Especificaciones del Manual

3.7.1.1 Presentación

El presente documento se constituirá en una herramienta para el personal que laborará en la Unidad de Auditoría Interna como guía que oriente y organice su trabajo.

Para la elaboración de este manual, se han tomado en cuenta todas las disposiciones emitidas por la Contraloría General del Estado.

3.7.1.2 Introducción

En la actualidad, el sistema del Gobierno Ecuatoriano, viene atravesando una serie de cambios en todas sus estructuras, con la finalidad de optimizar los recursos fiscales. Es ahí donde de las Unidades de Auditoría Interna, juegan un papel preponderante, debido a su naturaleza de asesoría e independencia.

La esencia teórica del presente documento, se deriva de una amplia recopilación de información y documentos bibliográficos, por lo que su contenido permite ofrecer una herramienta con los suficientes sustentos para su aplicación en lo referente a las regulaciones del Control Interno y de Auditoría Interna del Sector Público.

3.7.1.3 Objetivo General

El manual de Auditoría Interna es un instrumento elaborado con la finalidad de normar las actividades de la Unidad, de manera que las actividades y funciones estén claramente definidas por su personal; tiene por objetivo, convertirse en guía de las diferentes actividades propias de la operatividad de la Unidad de Auditoría Interna.

3.7.2 Herramientas Administrativas para la Unidad de Auditoría Interna

3.7.2.1 Manual Orgánico Funcional

El manual orgánico funcional, está diseñado para normar las actividades y labores que desempeñará la Unidad de Auditoría Interna, en este documento se encuentran especificadas todas las tareas que deberán ser cumplidas por el personal de esta área:

a) Funciones

La Unidad de Auditoría Interna, deberá desarrollar y ejecutar la planificación, organización, dirección y control de las actividades inherentes a la Auditoría Interna, de acuerdo con los objetivos y políticas planteadas por la Unidad.

b) Descripción de funciones

✓ Asesorar a las Autoridades y funcionarios Municipales que así lo requieran con sujeción a las leyes y normativas legales vigentes, con una participación activa y oportuna en el

ámbito de su competencia y con tendencia al mejoramiento continuo de los sistemas de control interno.

- ✓ Verificar el cumplimiento y la validez del sistema de control interno, informar sobre este aspecto y proponer las medidas correctivas necesarias

- ✓ Realizar auditorías o exámenes especiales de forma planificada o sorpresiva, a los fondos públicos de su competencia, especialmente a la gestión operativa, administrativa, financiera, técnica y ambiental en términos de costo, tiempo, legalidad, economía, eficiencia y eficacia.

- ✓ Mantener independencia mental y actuar con absoluta objetividad, enmarcados siempre en el Código de ética y las normas profesionales de la Auditoría nacional e internacional.

- ✓ Preparar el Plan Anual de Auditoría, de acuerdo a las Normas Ecuatorianas de Auditoría - NEA y Normas Internacionales de Auditoría y Aseguramiento - NIAA.

- ✓ Organizar equipos de auditoría para realizar los exámenes programados, tomando en cuenta para su integración, entre otros aspectos, las condiciones técnicas, conocimientos, experiencia, habilidades y relaciones interpersonales

- ✓ Evaluar los estudios, prestación de servicios, adquisición de

bienes y construcción de obras civiles que el Municipio realice.

- ✓ Mantener un programa de seguimiento del cumplimiento de las recomendaciones emitidas por las auditorías internas y externa.
- ✓ Remitir los informes de las Auditorías y Exámenes Especiales a la Contraloría General del Estado, para agilizar los procesos de determinación de responsabilidades civiles culposas y civiles penales, según sean los casos.
- ✓ Elaborar y actualizar el Manual Específico de Auditoría Interna y someterlo a su aprobación por parte de la Contraloría General del Estado.
- ✓ Cumplir con las normas e instrucciones que expida la Contraloría General del Estado para el eficaz funcionamiento técnico y orgánico de la Unidad de Auditoría Interna.
- ✓ Velar porque los bienes de la compañía sean debidamente protegidos y contabilizados.

- ✓ Diseñar mecanismos de control de operaciones para la ejecución de programas específicos.
- ✓ Verificar y supervisar que las distintas actividades relacionadas con los procesos de ingresos, egresos, nomina, se ejecuten con apego a las leyes y reglamentos pertinentes
- ✓ Coordinar acciones con Auditoría Externa para la realización de trabajos especiales
- ✓ Dar seguimiento a los informes de auditoría interna y externa, que hayan sido emitidos y evaluar su cumplimiento
- ✓ Realizar otras funciones que le sean asignadas en el ámbito de su competencia.

3.7.2.2 Reglamento de Auditoría Interna

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



Gobierno Municipal de San Miguel de Urcuquí

Capítulo I Disposiciones Legales

Art 1 Objetivo del Reglamento. Éste reglamento se emite en cumplimiento con lo establecido en el Artículo 14 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y tiene como objetivo regular la organización, objetivos, funciones y atribuciones de la Unidad de Auditoría Interna del Gobierno Municipal de San Miguel de Urcuquí.

Art. 2 La unidad de Auditoría Interna es parte integral del Sistema de Control Interno del Gobierno Municipal de Urcuquí y tendrá como función principal la comprobación del cumplimiento, suficiencia y la validez de dicho sistema.

Art. 3 La Unidad de Auditoría Interna se regulará apegada a las disposiciones, normas, políticas y procedimientos emitidos por la Contraloría General del Estado

Artículo 4 La Auditoría Interna es una actividad independiente, objetiva y asesora, destinada al mejoramiento de las operaciones de la Municipalidad. Colabora con las Autoridades Municipales con miras a la consecución de los objetivos y metas institucionales, aportando un enfoque sistemático para evaluar y mejorar la efectividad de los procesos de gestión de riesgos, control y dirección.



Gobierno Municipal de San Miguel de Urcuquí

Capítulo II De su organización

Artículo 5 La Unidad de Auditoría Interna se constituirá con una estructura flexible sujeta a normas y políticas claras, aplicará procedimientos de auditoría necesarios según las circunstancias, con personal de actitud positiva, acorde al avance de la ciencia y la tecnología, comprometido con el desarrollo y mejoramiento continuo de su trabajo, contribuirá con la prevención y corrección oportuna de las desviaciones y la optimización de la gestión administrativa.

Artículo 6 El Auditor Interno dependerá orgánicamente del Concejo Municipal, quien lo nombrará y establecerá las regulaciones administrativas a las que se sujetará. Los demás funcionarios de la Unidad, estarán sujetos a las demás disposiciones administrativas aplicables, no obstante, el nombramiento, traslado, licencias, remoción, vacaciones y demás movimientos de personal, deberán contar con la supervisión y autorización del Auditor Interno, siempre enmarcado en las disposiciones jurídicas que rigen para el ente.

Artículo 7 La Unidad de Auditoría Interna dispondrá de un Reglamento de Organización y funcionamiento acorde a la normativa legal vigente. Este reglamento deberá ser elaborado por el Concejo Municipal.

Artículo 8 La Unidad de Auditoría Interna dentro de su organización contará con personal altamente calificado, con conocimientos y experiencia en auditoría, contabilidad, administración, leyes y más



Gobierno Municipal de San Miguel de Urcuquí

disposiciones que rigen el accionar de esta Unidad. Serán nombrados previo concurso de merecimientos acorde a lo dispuesto en los manuales de clasificación de puestos del sector público.

Artículo 9 El Auditor Interno y sus subalternos, no podrán ejercer otra función en otra dependencia o departamento del Gobierno Municipal de Urcuquí

Artículo 10 El Auditor Interno, es el responsable del personal de la Unidad de Auditoría Interna, y en esa condición ejercerá todas las funciones que le son propias en la administración de su personal.

Artículo 11 El personal de Auditoría Interna, mantendrá un rango superior a los demás funcionarios de la Municipalidad, al ejercer funciones de fiscalización por lo que su nomenclatura deberá ser diferente al resto del personal administrativo.

Artículo 12 Cuando el personal de Auditoría Interna, en el cumplimiento de sus funciones, se vea involucrado en conflictos legales o sea demandado, la Municipalidad brindará todo su respaldo tanto jurídico como técnico y cubrirá todos los gastos que estos procesos generen hasta su resolución final.

Artículo 13 El Gobierno Municipal de Urcuquí deberá considerar un plan de capacitación constante del personal de la Unidad de Auditoría Interna.



Gobierno Municipal de San Miguel de Urcuquí

Artículo 14 Los recursos económicos y materiales que la Unidad de Auditoría requiera deberán constar en el presupuesto general del Gobierno Municipal.

Capítulo III

De los requisitos básicos para los puestos de la Unidad de Auditoría Interna

Artículo 15 Para ser nombrado y ejercer las funciones de dirección o jefatura de la Unidad de Auditoría Interna, se requerirá ser profesional con título universitario y formación compatible con el ejercicio y práctica de la auditoría financiera y experiencia en materia de auditoría de gestión. Podrán también formar parte de esta Unidad, en calidad de pasantes, los estudiantes de contabilidad y auditoría, por lo que su contratación como Auditor estará condicionado hasta la obtención de su título universitario, en un centro de estudios reconocido por el Consejo Nacional de Escuelas, Universidades y Politécnicas – CONESUP.

Artículo 16 Los demás funcionarios de la Unidad de Auditoría Interna, excepto la secretaria, deberán ser profesionales altamente capacitados en auditoría, contabilidad, administración y afines, y en algunos casos en áreas especializadas como ingeniería civil, recursos renovables, derecho e informática.

Artículo 17 El Auditor Interno deberá contar con amplios conocimientos, habilidades y experiencia profesionales necesarios para administrar efectivamente los procesos técnicos y administrativos de la Auditoría



Gobierno Municipal de San Miguel de Urcuquí

Interna en el sector público. Estos requisitos se relacionan estrechamente entre normas, principios, procedimientos y técnicas de auditoría, contabilidad, administración, en concordancia con la normativa legal vigente y las disciplinas inherentes a la Municipalidad.

Para formar parte de la Unidad de Auditoría Interna, se deberá reunir como mínimo los siguientes requisitos:

- ✓ El Auditor deberá contar con cualidades que le permitan mantener óptimas relaciones con diferentes instancias de la Municipalidad y fuera de ella, de manera que agreguen valor a los procesos institucionales y contribuyan a satisfacer necesidades que estén dentro de su competencia
- ✓ Deberá contar con un alto grado de valores éticos y morales que garanticen su accionar y desempeño dentro de la Unidad de Auditoría interna.

Capítulo IV

De los objetivos, funciones y atribuciones de la Unidad de Auditoría Interna

Artículo 18 Los objetivos fundamentales que debe alcanzar la Unidad de Auditoría Interna son los siguientes:

- a. Determinar la veracidad y razonabilidad de los datos contables, financieros, presupuestarios y administrativos



Gobierno Municipal de San Miguel de Urcuquí

- b. Evaluar el sistema de Control Interno a efecto de verificar el cumplimiento, suficiencia y confiabilidad, y de ser el caso, recomendar las mejoras necesarias
- c. Asesorar a las Autoridades del Gobierno Municipal de Urcuquí, en todas las materias de su competencia sean contables, presupuestarias, de control interno entre otros.
- d. Evaluar que las actuaciones de las Autoridades del Gobierno Municipal de Urcuquí y sus funcionarios estén enmarcadas dentro de sanas prácticas administrativas y de acuerdo con las normas del ordenamiento jurídico vigente.
- e. Verificar que se hayan establecido las medidas necesarias para proteger los intereses de la Municipalidad, especialmente en lo que respecta al manejo de los fondos públicos, observancia de políticas prescritas, vigilando constantemente la consecución de los objetivos y metas institucionales.

Artículo 19 Para el cumplimiento de los objetivos, la Unidad de Auditoría Interna tendrá los siguientes deberes y funciones:

- a. Realizar auditorías de acuerdo con las normas técnicas de auditoría, normas de auditoría generalmente aceptadas y demás normativa legal vigente.
- b. Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales reglamentarias, de los objetivos y metas, de las políticas, de los



Gobierno Municipal de San Miguel de Urcuquí

planes y de los procedimientos financieros y administrativos establecidos.

- c. Evaluar la suficiencia, oportunidad y confiabilidad de la información contable, financiera, administrativa y de otro tipo que genere la Municipalidad.
- d. Verificar que los bienes se hallen debidamente controlados, contabilizados, protegidos contra pérdida, menoscabo, mal uso o desperdicio.
- e. Revisar de forma recurrente, concurrente y posterior las operaciones contables, financieras y administrativas, los registros, informes, estados financieros y demás documentación, con el propósito de comunicar los resultados de sus auditorías a través de informes que contendrán conclusiones y recomendaciones. Se brindará la asesoría permanente para lograr la eficiencia y eficacia en el sistema de control interno y en la gestión financiera y administrativa.
- f. Evaluar los informes que presente la administración respecto del cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.
- g. Preparar los planes de trabajo de acuerdo a lo establecido por la Contraloría General del Estado.
- h. Mantener debidamente actualizado el reglamento de organización y funcionamiento de la Unidad de Auditoría Interna



Gobierno Municipal de San Miguel de Urcuquí

Artículo 20 Para el óptimo cumplimiento de sus funciones, la Unidad de Auditoría Interna tendrá al menos las siguientes atribuciones:

- a. Realizar auditorías o exámenes especiales semestralmente a los fondos públicos sujetos a su competencia institucional.
- b. Evaluar en forma regular el Sistema de Control Interno en relación con los aspectos contable, financiero y administrativo, con la finalidad de determinar su cumplimiento, suficiencia y validez.
- c. Elaborar el informe de la ejecución del Plan de Trabajo y del estado de las recomendaciones de la Auditoría Interna a la Contraloría General del Estado
- d. Las demás competencias que se contemplen en la normativa legal y técnica de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.

Capítulo V

De la Ejecución del Auditoría

Artículo 21 La Unidad de Auditoría Interna del Gobierno Municipal de Urcuquí, deberá ejecutar su trabajo de acuerdo con las normas nacionales e internacionales de auditoría aplicables al sector público, Normas Básicas de la Auditoría Gubernamental, Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas y Normas Internacionales para el ejercicio profesional de la Auditoría Interna (NEPAI)



Gobierno Municipal de San Miguel de Urcuquí

Artículo 22 Será estrictamente confidencial la información cualquiera de los funcionarios de la Unidad de Auditoría Interna obtenga en el ejercicio de sus funciones.

Artículo 23 La Unidad de Auditoría Interna contará con un plan estratégico. Dispondrá de un adecuado sistema de administración de los riesgos y potencialidades atribuibles a la Unidad de Auditoría Interna, así como un análisis de los aspectos propios de su competencia, su universo auditable, entre otras.

Artículo 24 Planificación Estratégica. De acuerdo con lo que dispone la Contraloría General del Estado, la Unidad de Auditoría Interna formulará su plan de trabajo, mismo que se constituye en su marco de acción. Las modificaciones o adecuaciones a este plan, deberán comunicarse oportunamente al Concejo Municipal y a la Contraloría General del Estado.

Artículo 25 Procesos propios de Auditoría. Formarán parte de la operatividad de la Unidad de Auditoría Interna, las prácticas típicas y disposiciones oficialmente formalizadas, a través de políticas, procedimientos, guías, metodologías, etc, respecto de la forma como deben desarrollarse y documentarse adecuadamente los procesos o actividades que se brinden mediante el servicio de la auditoría en sus diferentes tipos, los procesos subsiguientes de planificación, examen, comunicación de resultados y seguimiento, regulando en cada caso las



Gobierno Municipal de San Miguel de Urcuquí

herramientas utilizadas, el control de calidad respectivo, los insumos y los procesos que se generen.

Artículo 26 Estudios especiales de Auditoría. Los procesos especiales se realizan de conformidad con el plan anual o como modificaciones que ameritan este tipo de estudios. Estos procesos se caracterizan por utilizar técnicas que complementan las herramientas de auditoría de acuerdo con la naturaleza de los estudios y por la celeridad de los procedimientos adoptados. Los estudios especiales comprenden el examen de aspectos específicos genéricos del sistema de control interno, a su vez comprenden las investigaciones de hechos irregulares relacionados con la administración de recursos públicos que podrían derivar en posibles responsabilidades administrativas, civiles y penales.

Artículo 27 Elementos de la Auditoría Preventiva. La asesoría y la advertencia constituyen los elementos principales de la Auditoría Preventiva, mismos que, como una sana práctica administrativa, conviene fomentar con miras a establecerse como una herramienta de apoyo a las Autoridades y demás funcionarios municipales.

Para los servicios de advertencia y asesoría, deberá definirse como parte de la normativa que regule la operatividad de la Unidad de Auditoría Interna, las políticas, procedimientos, registro, documentación y sustentación técnica, legal y administrativa, respetando los principios y normas de la auditoría siempre manteniendo la objetividad e independencias necesarias.



Gobierno Municipal de San Miguel de Urcuquí

Artículo 28 Planificación de la Auditoría. Durante la planificación se deberá definir en forma clara, los objetivos, alcances y programación de cada proceso, así como la evaluación al sistema de control interno pertinente, de acuerdo a las normas y procedimientos regulados por las leyes, reglamentos y demás disposiciones de la Contraloría General del Estado, el Auditor Interno y demás organismos competentes.

Artículo 29 Ejecución de la Auditoría. En la fase de ejecución, se deberá cumplir a cabalidad, las normas, procedimientos, lineamientos y todas las instrucciones propias de cada proceso, normadas por las Leyes, reglamentos, normas y demás disposiciones emitidas por la Contraloría General del Estado, el Auditor Interno y los organismos competentes. Deberá garantizarse una etapa de supervisión de la calidad en cuanto a esa normativa, incluyendo el cumplimiento adecuado de objetivos, alcance y otros.

Artículo 30 Comunicación de Resultados. Durante todas las fases de los procedimientos que realice la Unidad de Auditoría Interna, se debería realizar una adecuada identificación de los escenarios donde se desarrollaron los hechos narrados en los informes. De igual forma, se garantizará la suficiente validación y pertinencia de dichos resultados.

Durante este proceso, se propenderá una armoniosa y eficiente comunicación de resultados, con miras a que se produzcan recomendaciones viables y con acogida para su posterior aplicación, sustentadas en los hallazgos producidos y resguardando siempre los intereses Municipales y la independencia requerida.



Gobierno Municipal de San Miguel de Urcuquí

Artículo 31 Requisitos y Contenidos de los informes. En lo que se refiere a los informes producto del proceso de auditoría, se enmarcarán principalmente en lo dispuesto por las Normas para el Ejercicio de la Auditoría Interna, las demás comunicaciones se las realizará de acuerdo a lo que establezcan los lineamientos que para el efecto defina la Contraloría General del Estado.

Artículo 32 Programa de seguimiento de recomendaciones. La Unidad de Auditoría Interna formulará y ejecutará un programa de seguimiento de las recomendaciones realizadas luego de un proceso de auditoría, y obtendrá evidencia suficiente y competente para comprobar si dichas recomendaciones han sido puestas en práctica, o por el contrario determinará las causas de su incumplimiento.

Artículo 33 Vigencia del Reglamento. El presente reglamento entrará en vigencia una vez que haya sido aprobado por el Concejo Municipal de San Miguel de Urcuquí.

3.7.3 PLANIFICACION DEL TRABAJO DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

El Jefe de la Unidad de Auditoría junto con el equipo de auditores son los responsables de preparar el Plan Anual de Auditoría, que servirá para establecer cronológicamente las tareas realizadas por la Unidad de Auditoría Interna e incluirá las actividades necesarias para alcanzar los objetivos de gestión de la unidad.

Una vez revisado por el Auditor Interno de la Municipalidad, el Plan Anual de Auditoría deberá ser puesto a consideración del Concejo Municipal para su aprobación, luego de lo cual, la Unidad de Auditoría Interna será la responsable de su ejecución.

Los planes de auditoría son flexibles, de existir cambios, modificaciones o ampliaciones, deberán ser comunicados oportunamente a la Contraloría General del Estado, para su aprobación, seguimiento y evaluación correspondiente.



Gobierno Municipal de San Miguel de Urcuquí

ALCALDIA

Urcuquí, _____ de 2010

Señores

ALCALDE Y CONCELAJES

GOBIERNO MUNICIPAL DE URCUQUÍ

De mi consideración:

Para su conocimiento y demás fines pertinentes, pongo a su consideración el Plan Anual de Labores de la Unidad de Auditoría Interna para el año 20XX, de conformidad con el artículo 11 del Reglamento sobre la Organización , Funcionamiento y Dependencia Técnica de las Unidades de Auditoría Interna de las entidades que regula la Contraloría General del Estado.

Por su atención, les agradezco

Atentamente,

JEDE UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA

Guzmán y Antonio Ante s/n

*Teléfono: 062 939 125
062 939 211
062 939 212*



Gobierno Municipal de San Miguel de Urcuquí

PARA EL AÑO 201X

Las siguientes, son las actividades que se prevé llevar a cabo durante el año 201X, por la Unidad de Auditoría Interna del Gobierno Municipal de San Miguel de Urcuquí:

- ✓ Comprobar la existencia y el adecuado funcionamiento del Sistema de Control Interno, su confiabilidad y suficiencia, con el propósito de prever una garantía razonable en cuanto al logro de los objetivos y metas Institucionales
- ✓ Evaluar el nivel de cumplimiento de las operaciones frente a las políticas, planes y procedimientos establecidos
- ✓ Analizar y evaluar el nivel de responsabilidad y uso de los recursos públicos y las medidas de protección de los mismos.
- ✓ Fomentar prácticas saludables mediante los exámenes en todos los niveles que sean necesarios.
- ✓ Lograr el entrenamiento de los funcionarios de la Unidad de Auditoría Interna y el mejoramiento continuo de la profesión
- ✓ Determinar el nivel de rendimiento y calidad en el cumplimiento de las responsabilidades

Para el logro de las actividades arriba mencionadas, se plantea los siguientes procedimientos:

- a. Área Financiera



Gobierno Municipal de San Miguel de Urcuquí

Examen especial a los Bienes de Larga duración y depreciación año 201X

Examen especial a las especies valoradas año 201X

Examen especial a las existencias para consumo año 201X

Examen especial al cumplimiento del Presupuesto año 201X

b. Área Administrativa y de Gestión

Análisis y evaluación al cumplimiento de la visión, misión y objetivos Institucionales

Examen operativo a la selección del personal

Examen operativo a la capacitación del personal

Examen operativo a los procesos de ascenso de personal

Examen especial al uso de los vehículos oficiales

c. Área técnica y de Obras Públicas

Examen especial a la ejecución de obras civiles

Examen especial a los procesos y obras de mantenimiento vial

d. Área Informática

Examen operativo al hardware y software existente

Examen especial a la documentación de adquisición del hardware y software

e. Área de Gestión Ambiental

Examen operativo en los espacios donde tenga competencia



Gobierno Municipal de San Miguel de Urcuquí

f. Ejecución

La responsabilidad en la ejecución del presente plan, estará a cargo del Auditor Jefe, quien designará responsables para el ejecución específica de cada trabajo.

JEFE DE AUDITORIA INTERNA



Gobierno Municipal de San Miguel de Urcuquí

UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES AÑO 201X

Nº	RUBROS PROGRAMADOS PARA SU ANALISIS	TIPO DE EXAMEN	TIEMPO DE EJECUCION												RECURSO HUMANO		
			ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	AAF	AT	AS
1	ÁREA FINANCIERA																
1.1	Bienes de Larga duración y depreciación	ESPECIAL	X														
1.2	Especies Valoradas	ESPECIAL		X	X	X											
1.3	Existencias para consumo	ESPECIAL				X	X										
1.4	Presupuesto año 201X	ESPECIAL							X								
2	ÁREA ADMINISTRATIVA Y DE GESTION																
2.1	Cumplimiento de la visión, misión y objetivos Institucionales	OPERATIVO		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X				
2.2	Selección del personal	OPERATIVO					X	X									
2.3	Capacitación del personal	OPERATIVO							X	X	X						
2.4	Uso de los vehículos oficiales	ESPECIAL							X								
3	ÁREA TÉCNICA Y DE OBRAS PUBLICAS																
3.1	Ejecución de obras civiles	ESPECIAL							X	X	X	X	X				
3.2	Procesos y obras de mantenimiento vial	ESPECIAL									X	X	X				



Gobierno Municipal de San Miguel de Urcuquí

**UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA
CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES
AÑO 201X**

Nº	ACTIVIDADES PROGRAMADAS	TIPO DE EXAMEN	TIEMPO DE EJECUCION												RECURSO HUMANO			
			ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	AAF	AT	AS	
4	ÁREA INFORMATICA																	
4.1	Hardware y software existente	OPERATIVO											X	X	X			
4.2	Documentación de adquisición del hardware y software	ESPECIAL											X	X	X			
5	ÁREA DE GESTION AMBIENTAL																	
5.1	En los espacios donde tenga competencia	OPERATIVO											X	X	X			

3.7.3.1 CONTROL INTERNO

El control interno es un sistema diseñado para proporcionar una razonable seguridad en relación con el logro de:

- ✓ Seguridad en la información financiera
- ✓ Efectividad y eficiencia de las operaciones
- ✓ Cumplimientos con las leyes y regulaciones aplicables

3.7.3.1.1 TÉCNICAS Y MÉTODOS DE EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

a. Técnicas

✓ **Observación.**

Es la técnica de Auditoría más utilizada, ya que interviene en casi todas las fases del examen. Sirve para que el auditor corrobore ciertos hechos y circunstancias especialmente en lo relacionado con la forma de ejecución de las operaciones por parte del personal.

✓ **Revisión Selectiva.**

Es utilizada con frecuencia en las áreas que por su volumen y otras circunstancias no pueden ser revisadas en su totalidad.

✓ **Indagación.**

Constituye la averiguación sobre un hecho determinado y su aporte sirve más como apoyo que como evidencia directa en el juicio definitivo del auditor.

✓ **La entrevista.**

Se utiliza para recabar información cualitativa y se debe realizar a las personas responsables e involucradas en el proceso del examen. Pueden realizarse con cuestionarios (escritos) o preguntas abiertas que permitan conocer las características del procedimiento estudiado.

✓ **Comprobación.**

Es una verificación de la evidencia que respalda una operación o acto para demostrar su autenticidad, legalidad, propiedad, etc.

✓ **Computación.**

Hace referencia al cálculo o conteo de datos numéricos, permite que el auditor se cerciore de operaciones matemáticas realizadas con anterioridad.

✓ **Conciliación.** Permite establecer la relación exacta entre los conceptos interrelacionados. El ejemplo más común de esta técnica es la conciliación bancaria.

b) Métodos

✓ **Narrativas.**

Es la descripción mas desagregada de los procedimientos más relevantes de la Municipalidad y las características del control interno, diseñado para las diferentes áreas, refiriéndose a registros y documentación que interviene en el proceso.

✓ **Cuestionario.**

Es utilizado cuando se requiere obtener información de un número representativo de personas. Consiste en convertir en pregunta, todas las normas de Control Interno, de manera

que una respuesta positiva evidencie la existencia y observación de una norma, y una respuesta negativa indique la ausencia de la misma.

✓ **Flujogramas.**

Es una representación simbólica y gráfica de los documentos del cliente y su flujo secuencial en la Institución. Un diagrama de flujo bien elaborado, permite identificar imprecisiones facilitando un conocimiento claro de la forma que opera un sistema.

SIMBOLOGIA EN LOS FLUJOGRAMAS



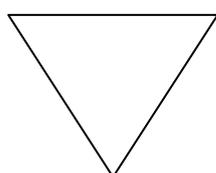
PROCCESO: Representa toda acción de elaboración, modificación o incorporación de información.



INICIO: En el círculo se indica el número que identifica cada subprograma, en su interior se indicará el nombre del sistema o subprograma.

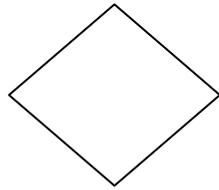


DOCUMENTO: Representa el elemento portador de la información, originado o recibido en el sistema

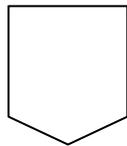


ARCHIVO: Representa el almacenamiento de información

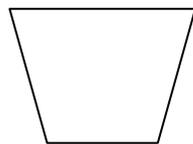
bajo diversas situaciones, (T) temporal o (P) permanente.



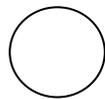
DECISIÓN: Representa dos o más alternativas por respuesta (si, no)



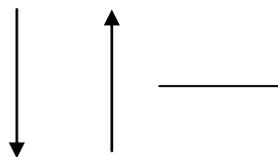
CONECTOR DE PÁGINA: Enlaza una parte del proceso con otra, en una página diferente.



REVISIÓN O VERIFICACION: Operación por la que se revisa y normalmente se aprueba el trabajo efectuado



CONECTOR INTERNO: Relaciona dos partes del flujograma entre subsistemas. Sirve para referenciar información que ingresa y sale del flujograma.



TRASLADO O LINEA DE FLUJO: Indica el desplazamiento teórico de la información, indica el sentido de la circulación. *(Manual de Auditoría Financiera, Contraloría General del Estado).*

3.7.3.2 Estructura del cuestionario de control interno

El cuestionario de control interno debe ser formulado de tal manera que las respuestas indiquen una adecuada medida de control o la ausencia de la misma.

3.7.3.3 Ejemplo de Cuestionario de Control Interno



Gobierno Municipal de San Miguel de Urququí

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

RESPONSABLE: DR. XXXXX

RUBRO: BIENES DE LARGA DURACION

Nº	PREGUNTAS	RESPUESTA			OBSERVACIONES
		SI	NO	N/A	
1	Se llevan registros detallados para el control de los bienes de larga duración de la Municipalidad?				
2	Los registros se encuentran actualizados?				
3	Se reportan oportunamente por escrito los cambios de ubicación de los bienes?				
4	Cuando los bienes se pierden (por las causas que fueren), se actúa de acuerdo al Reglamento General de Bienes del Sector Público?				
5	Se concilian periódicamente los auxiliares con el mayor general?				
6	Se controlan las reparaciones de los bienes con documentación oficial?				
7	Los vehículos cuentan con identificación oficial?				
8	Se controla el movimiento diario de los vehículos, sus recorridos y movilizaciones?				
9	La maquinaria pesada es controlada para establecer el uso y su costo?				
10	Se matricula de oportunamente el parque automotor de la Municipalidad?				

3.7.3.4 RIESGOS DE AUDITORÍA

El riesgo indica o determina el nivel de seguridad del trabajo de auditoría para detectar errores o irregularidades, una vez terminados los trabajos y procedimientos de Auditoría.

Determinación de los niveles de riesgo

<i>CONFIANZA</i>	<i>BAJA</i>	<i>MODERADA</i>	<i>ALTA</i>
	<i>15% - 50%</i>	<i>51% - 75%</i>	<i>76% - 95%</i>
<i>RIESGO</i>	<i>ALTO</i>	<i>MODERADO</i>	<i>BAJO</i>

Se deberá considerar el riesgo en sus diferentes aplicaciones:

3.7.3.4.1 Riesgo inherente

Antes de determinar los controles diseñados y aplicados por la Municipalidad

3.7.3.4.2 Riesgo de control

En los procedimientos de control interno que no puedan detectar los errores significativos oportunamente

3.7.3.4.3 Riesgo de detección

Al aplicar los programas de auditoría, cuyos procedimientos no son efectivos en la detección de errores significativos.

3.7.3.5 PRUEBAS DE AUDITORÍA

Las pruebas de auditoría pueden clasificarse en:

3.7.3.5.1 Globales

Sirven para identificar áreas potencialmente críticas donde se deberá disponer de un mayor análisis.

3.7.3.5.2 De cumplimiento

Tienden a confirmar el conocimiento que el Auditor tiene acerca de los procedimientos de control del área a auditarse, así como a verificar su funcionamiento efectivo durante el periodo de permanencia en el campo.

3.7.3.5.3 Sustantivas

Su objetivo es comprobar la validez de las operaciones y pueden referirse al universo o parte del mismo. Estas pruebas se aplican especialmente para comprobar lo siguiente:

- a. Existencia de actividades y operaciones
- b. Propiedad de operaciones y hechos económicos
- c. Correcta valoración de actividades y operaciones
- d. Adecuada presentación de información
- e. Totalidad de operaciones (sin omisiones)
- f. Que los hechos económicos estén debidamente clasificados y registrados de forma oportuna y correcta.

3.7.4 EJECUCIÓN DEL TRABAJO DE AUDITORÍA

3.7.4.1 Programas de Auditoría

El programa de Auditoría se constituye en el documento oficial que guiará el trabajo y los procedimientos que se aplicarán en el transcurso del examen y como un registro de las labores realizadas.



Gobierno Municipal de San Miguel de Urququí

PROGRAMA DE AUDITORÍA

RESPONSABLE: **DR. XXXXX**

RUBRO: **BIENES DE LARGA DURACION**

Nº	OBJETIVOS / PROCEDIMIENTOS	P/T	FECH	ELABORAD
			A	O POR
1	Objetivos			
1.1	Verificar que los bienes de larga duración, sean de propiedad de la Municipalidad, se encuentren en uso y estén adecuadamente registrados			
1.2	Comprobar que los bienes dados de baja, hayan sido adecuadamente eliminados de las cuentas respectivas			
1.3	Determinar que las cuentas de depreciaciones y amortizaciones sean razonables, considerando la vida útil y los valores netos a recuperarse y que estén correctamente clasificados			
2	Pruebas de Cumplimiento			
2.1	Analizar los cambios realizados en las cuentas de Bienes de Larga Duración, respecto del flujo del efectivo, cuantas por pagar y presupuesto			
2.2	Analizar los documentos de soporte, referentes a los procedimientos previo y posterior a la adquisición de los bienes			
3	Pruebas sustantivas			
3.1	Elaborar una cédula por cada cuenta de mayor de los bienes de larga duración, que contendrá todos los movimientos como: costo, depreciación acumulada, adiciones y bajas durante el periodo analizado			
3.2	Cotejar los totales de las cédulas con el libro mayor general			

3.7.4.2 Técnicas de Auditoría

Son los métodos prácticos de investigación y pruebas que emplea el auditor para obtener la evidencia o información adecuada y suficiente para sustentar sus opiniones y conclusiones.

3.7.4.3 Hallazgos de Auditoría

Son las debilidades que tiene el control interno y que son detectadas por el auditor, abarca los hechos y demás informaciones obtenidas que merecen ser comunicadas a los funcionarios de la entidad auditada y a otras personas interesadas.

Al ser asuntos que llaman la atención, los hallazgos podrían afectar en forma negativa, la capacidad de la Institución para registrar, procesar, resumir y reportar información confiable y consistente, en relación con las aseveraciones efectuadas por la administración.

	<i>Gobierno Municipal de San Miguel de Urcuquí</i>
MODELO DE HALLAZGO DE AUDITORIA	
ATRIBUTOS	DESCRIPCION
CONDICION	Situación actual encontrada por el auditor, entendida como “lo que es”
CRITERIO	Comprende la concepción de “lo que debe ser” , con lo que el auditor mide la condición del hecho situación
CAUSA	Es la razón básica por la que se suscitó la condición, es la inobservancia a la Norma de Control Interno para el sector público, es indispensable para el desarrollo de una recomendación constructiva que prevenga la recurrencia de la condición
EFECTO	Es el resultado adverso o potencial de la condición encontrada, generalmente representa pérdidas en términos monetarios originados por el incumplimiento de las metas y objetivos Institucionales.

Las evidencias de auditoría constituyen los elementos de prueba que obtiene el auditor sobre los hechos que examina, por lo que éstos deben ser suficientes, competentes y pertinentes para sustenten las opiniones y conclusiones que respalden el contenido del informe.

Las evidencias se clasifican en:

a. Física.

Se obtiene mediante inspección u observación directa de las actividades, bienes, documentos y registros. La evidencia de esta naturaleza puede presentarse en forma de memorando, gráficos, fotografías, muestreos, materiales, entre otras.

b. Testimonial.

Se obtiene de otras personas mediante declaraciones durante el transcurso de la auditoría y servirán para comprobar la autenticidad de los hechos

c. Documental.

Es la información elaborada, como la contendía en cartas, contratos, registros de contabilidad, facturas y documentos de la administración relacionada con su desempeño y aquellos que se originan fuera de la entidad.

d. Analítica.

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

3.7.4.4 Papeles de Trabajo

Los papeles de trabajo son el nexo entre los registros del cliente y el informe de auditoría. Los papeles de trabajo son registros que el auditor mantiene de los procedimientos seguidos, las pruebas efectuadas, la información obtenida y las conclusiones alcanzadas en la auditoría. (HANSEN HOLM, Curso de Auditoría, pág. 19)

Los papeles de trabajo son los instrumentos del trabajo de auditoría. Cada encargo presenta una oportunidad para demostrar el sentido de orden del auditor y su habilidad para preparar papeles que consignen información sobre el material auditado y provean referencia tanto al propio trabajo del auditor como a los registros bajo revisión. Sin embargo, debe considerarse que los papeles de trabajo son un medio y no un fin, asisten al auditor en la formación de una opinión sobre los estados financieros y en la preparación y sustentación de su informe, por lo que debe evitarse la preparación de papeles que vayan más allá de esos propósitos.

3.7.4.4.1 Propósito de los Papeles de Trabajo

- a.** Evidenciar el alcance del examen y el cuidado ejercido en su cumplimiento.
- b.** Mostrar el resultado de la evaluación del control interno
- c.** Facilitar la revisión y supervisión
- d.** Mostrar las bases para las conclusiones y resúmenes suministrados en los informes.

- e. Proporcionar información histórica, tal como cambios en el capital y reservas, y en otros activos.
- f. Servir como punto de partida para exámenes posteriores. (BACON, Charles, Manual de Auditoría, UTHA, pág. 87)

3.7.4.4.2 Reglas generales para la elaboración de los Papeles de Trabajo

- a. Deben reflejar la ejecución de los procedimientos de auditoría aplicados en el examen, el alcance de su aplicación, las observaciones resultantes y las conclusiones sobre la información examinada.
- b. Incluirán la constancia de las pruebas efectuadas, la evidencia examinada.
- c. Contendrán comentarios sobre la base o sobre la propiedad de ciertas partidas, tales como las bases para establecer los inventarios, o lo adecuado de las reservas de valuación.
- d. Deben ser inicialados por quien los preparo y por quien los reviso.
- e. Deben indicar la fecha de su preparación y revisión.

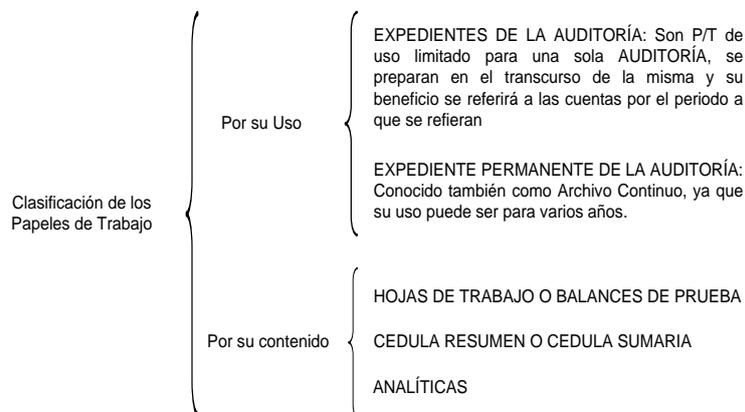
- f. Los papeles preparados por el personal del Municipio deben ser identificados con las iniciales **PPM** (preparados por personal municipal).
- g. Todos los papeles deben ser encabezados con el nombre del cliente y la fecha del examen.
- h. Deben incluir un título y este debe ser lo suficientemente descriptivo para indicar la naturaleza del trabajo.
- i. No es necesario copiar cifras u obtener cédulas que son parte de los registros del cliente, si se sabe donde se encuentran y no son necesarias después que se deje las oficinas del cliente. No se debe incluir datos sin importancia para los objetivos de la auditoría.
- j. Todas las marcas utilizadas deben ser claramente explicadas.
- k. Todos los papeles deben ser referenciados de acuerdo a los índices de cada archivo. De tal forma que la relación existente entre ellos sea cruzada. Una efectiva referenciación cruzada a menudo disminuye la necesidad de cruzar datos.
- l. El informe de auditoría debe estar respaldado por los papeles de trabajo.
- m. Debe usarse solo una cara de cada hoja, eso evita el olvidar datos que están al dorso de una hoja, así todos los datos serán más legibles.

- n.** Proporcione en forma clara la fuente de los datos. No dé lugar a dudar sobre la fuente donde extrajo la información para la elaboración de los papeles de trabajo.
- o.** Debe indicarse la extensión o alcance de las pruebas selectivas. Cuando se aplique pruebas selectivas, debe indicarse el método de selección aplicado y el porcentaje de transacciones examinadas.
- p.** Mantenga en su archivo en proceso hojas de notas, para recordar asuntos por aclarar o examinar durante el curso del examen. Todos los puntos deben ser aclarados o resueltos antes de terminarse la auditoría.
- q.** Lleve consigo todos los artículos y materiales necesarios para efectuar sus labores, tales como lápices, bicolores, papeles, plumas, calculadora, etc., con el propósito de evitar en lo posible solicitar materiales en la entidad auditada.
- r.** Algunos deben realizarse a tinta ejemplo: arqueos, inventarios. Los demás papeles de trabajo deben realizarse a lápiz.
- s.** Los papeles de trabajo deben ser legibles y pulcros. De no ser así se desperdiciaría tiempo al revisarlos. Debe evitarse amontonar las palabras. (HANSEN HOLM, Curso de Auditoría, pág. 27):

3.7.4.4.3 Cuidado de los Papeles de Trabajo

- a. El encargado es responsable del adecuado cuidado de los papeles de trabajo durante el curso de la auditoría.
- b. Los empleados del cliente no deben tener acceso a nuestros papeles de trabajo. Los papeles de trabajo son de propiedad del auditor.
- c. Los papeles de trabajo deben mantenerse en poder de nuestro personal o guardarse en un maletín con llave.
- d. Los maletines conteniendo los papeles de trabajo deben ser guardados en un lugar seguro de la oficina de nuestro cliente.
- e. Si el trabajo es suspendido, los papeles de trabajo no deben dejarse en la oficina del cliente, ni en casa del personal, no fuera de nuestros archivos regulares. (HANSEN HOLM, 1998, Curso de Auditoría, pág. 23)

3.7.4.4.4 Clasificación de los Papeles de Trabajo



3.7.4.4.5 Clases de Archivo de los Papeles de Trabajo

En el proceso de una auditoría se recopila toda la información y documentación que sustente el trabajo realizado.

Con el fin de facilitar el manejo de los papeles de trabajo, tanto durante el curso de la auditoría como después de su conclusión, se ha adoptado el uso uniforme de los siguientes archivos (en adición al de correspondencia y al de informes):

- a. Archivo General
- b. Archivo de Análisis
- c. Archivo Permanente
- d. Archivo Pendiente o en proceso (COOPERS & LYBRAND, Manual de Auditoría, 1998, DEUSTO, pág. 49).

a. Contenido del Archivo Permanente

Básicamente en este archivo se recopilara toda la información respecto a la historia de la Compañía,

actividades comerciales o industriales, organización contable, políticas y procedimientos contables, historia financiera, situación fiscal, síntesis o copias de contratos y escrituras.

b. Archivo General

Este archivo se caracteriza por tener toda la documentación que sustenta la evaluación del control interno e incluye informes, notas de interés, sugerencias constructivas, balances de prueba, estados financieros, extractos de actas de directorio y junta de accionistas, flujogramación, revisión de transacciones y pruebas de funciones.

c. Archivo de Análisis

En este archivo se recopilara toda la documentación que sustente la validación de cada cuenta de los estados financieros como son: caja – bancos, documentos y cuentas por cobrar, inventarios, gastos anticipados, inversiones, activo fijo, otros activos, prestamos y sobregiros bancarios, documentos y cuentas por pagar, gastos acumulados, impuesto a la renta y participación a trabajadores, obligaciones a largo plazo, patrimonio y revisión analítica.

3.7.5 COMUNICACIÓN DE RESULTADOS

Las comunicaciones deben incluir los objetivos y alcance del trabajo así como las conclusiones correspondientes, las recomendaciones, y los planes de acción.

3.7.5.1 Al inicio de la Auditoría

Para la ejecución de una auditoría, el auditor jefe de equipo, notificará por escrito el inicio del examen a los principales funcionarios vinculados con las operaciones a ser examinadas de conformidad con el objetivo y alcance de la auditoría.

La comunicación inicial, se complementa con las entrevistas a los principales funcionarios de la entidad auditada, en esta oportunidad a más de recabar información, el auditor puede emitir criterios y sugerencias preliminares para corregir los problemas que se puedan detectar en el transcurso de tales entrevistas.

3.7.5.2 En el transcurso de la Auditoría

Para evitar que los resultados de un examen propicien situaciones conflictivas y controversias, muchas veces insuperables, éstos serán comunicados en el transcurso del examen, tanto a los funcionarios de la entidad examinada, a terceros y a todas las personas que se relacionen con los hallazgos detectados.

Las discrepancias de opinión entre los auditores y los funcionarios del área objeto del examen, se superarán en lo posible en el transcurso del examen.

3.7.5.3 Al término de la Auditoría

La comunicación de los resultados al término de la auditoría, se efectuará de la siguiente manera:

3.7.5.3.1 Se preparará el borrador del informe que contendrá los resultados obtenidos al final de la auditoría.

3.7.5.3.2 El borrador del informe incluirá los comentarios, conclusiones y recomendaciones, éste no constituye un pronunciamiento definitivo ni oficial de la Contraloría General del Estado.

3.7.5.3.3 Los resultados del examen constarán en el borrador del informe y serán dados a conocer en la conferencia final por los auditores, a los administradores de las entidades auditadas y demás personas vinculadas con ella.

3.7.5.4 Convocatoria a la Conferencia Final

Participarán en la conferencia final:

- a. La máxima Autoridad del Gobierno Municipal del San Miguel de Urcuquí
- b. Los servidores o ex servidores públicos y quienes por sus funciones o actividades estén vinculados a la materia objeto del examen.
- c. La máxima autoridad de la Unidad de Auditoría Interna del Municipio
- d. Los profesionales que colaboraron con el equipo que hizo el examen

La dirección de la conferencia final estará a cargo del jefe de la Unidad de Auditoría Interna o del funcionario delegado expresamente por la Contraloría General del Estado.

3.7.5.5 Acta de conferencia

Para dejar constancia de lo actuado, el jefe de la Unidad de Auditoría Interna elaborará un Acta de Conferencia Final, que incluirá toda la información necesaria y las firmas de los participantes. Si alguno de los participantes se negase a suscribir el acta, el jefe de la unidad de Auditoría Interna sentará la razón del hecho en la parte final del documento.

3.7.5.6 Estructura del Informe de Auditoría



Gobierno Municipal de San Miguel de Urcuquí

UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA ESTRUCTURA DEL INFORME

CARATULA

- ✓ Título del Examen Especial
- ✓ Periodo del Examen
- ✓ Código de Identificación
- ✓ Índice
- ✓ Siglas y abreviaturas

SECCION I

CAPITULO I

Enfoque de la Auditoría

- ✓ Motivo
- ✓ Objetivo
- ✓ Alcance
- ✓ Enfoque
- ✓ Componentes utilizados
- ✓ Indicadores utilizados

SECCION II

CAPITULO II

Información de la Entidad

- ✓ Misión
- ✓ Visión
- ✓ Fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas
- ✓ Base legal
- ✓ Estructura orgánica
- ✓ Objetivo
- ✓ Financiamiento
- ✓ Funcionarios principales



Gobierno Municipal de San Miguel de Urcuquí

SECCION III

CAPITULO III

Resultados Generales

Conclusiones y recomendaciones sobre la Municipalidad, relacionadas con la evaluación de la Estructura de Control Interno, del cumplimiento de objetivos y metas Institucionales, y asuntos relacionados.

SECCION IV

CAPITULO IV

RESULTADOS ESPECÍFICOS

- ✓ Comentarios
 - Acerca de aspectos positivos de la gestión administrativa y el grado de cumplimiento de los objetivos y metas institucionales
 - Respecto de las deficiencias, estableciendo criterios, condición, causa y efecto, al igual que la cuantificación de los perjuicios económicos ocasionados

- ✓ Conclusiones
 - Sobre los aspectos positivos de la gestión administrativa y el grado de cumplimiento de los objetivos y metas institucionales
 - Sobre las deficiencias, estableciendo criterios, condición, causa y efecto, al igual que la cuantificación de los perjuicios económicos ocasionados

- ✓ Recomendaciones
 - Constructivas y prácticas promoviendo mejoras relacionadas con la gestión de la administración, para que emplee los recursos eficiente y económicamente, lleve a cabo sus actividades con eficiencia, ofrezca obras y servicios de calidad y le permita obtener resultados favorables en su impacto.



Gobierno Municipal de San Miguel de Urcuquí

SECCION V

CAPITULO V

- ✓ **ANEXOS**
 - Detalle de información que requiera anexos
 - Cronograma acordado con los funcionarios de la Institución para aplicar los correctivos y recomendaciones

- ✓ **APÉNDICE**
 - Memorando de antecedentes que contenga un resumen de las deficiencias por los daños materiales y perjuicios económicos causados, con la identificación de responsabilidades y los sujetos de las mismas.
 - Síntesis de la Auditoría de gestión con los cambios introducidos en esta nueva actividad de control
 - Constancia de la notificación del inicio del examen
 - Convocatoria y Acta de la conferencia final de comunicación de resultados

3.7.5.7 Clases de Informes

3.7.5.7.1 Breve o corto

Es el documento que elaborará el Auditor para comunicar los resultados cuando se practica una auditoría en la cual los hallazgos no son relevantes ni se desprenden responsabilidades

3.7.5.7.2 Extenso o largo

Es el documento que el auditor formulará al finalizar el examen para comunicar los resultados y en él deberán constar: el Dictamen Profesional sobre los estados financieros e información financiera complementaria, los estados financieros, las notas a los estados financieros, y los resultados de la auditoría.

3.7.5.7.3 De examen especial

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

3.7.6 DETERMINACION DE RESPONSABILIDADES

Es la obligación de reparar y satisfacer por uno mismo o por otro, la pérdida causada, el mal inferido o el daño irrogado, ocasionado por la culpa u otra causa.

La obligación y la responsabilidad son términos que se usan frecuente e indistintamente en el lenguaje común; conviene por lo tanto hacer una precisión conceptual para discernir y diferenciar el significado de cada uno, en razón de que su connotación jurídica es distinta.

Los funcionarios y empleados de las entidades y organismos sector público y los terceros relacionados con actos de la administración y del servicio público, por razón de la Ley o de estipulaciones contractuales, son responsables de sus actos ejecutados en el servicio público o por razón del mismo. La omisión intencional o culposa del acto ordenado por la Ley en forma directa o indirecta, también genera responsabilidad.

La obligación constituye el deber a cumplirse mientras que la responsabilidad, para efectos de este manual es la desviación ocasionada por la acción u omisión en la que incurren los servidores al ocupar un cargo en el Municipio de San Miguel de Urucuquí, sea que se encuentren en su desempeño o hayan dejado de hacerlo.

3.7.6.1 Clases de Responsabilidades

3.7.6.1.1 Administrativa

La responsabilidad administrativa radica en la inobservancia, violación o incumplimiento de las disposiciones legales, atribuciones y deberes que compete a los servidores en razón de sus funciones específicas. No procede el establecimiento de la responsabilidad administrativa si no existe norma legal que le contemple. Consecuentemente, cualquier violación de una norma legal vigente origina esta responsabilidad.

La vigencia en el tiempo y el espacio de las normas legales violadas, es otro requisito de fondo que permite determinar responsabilidades y solicitar sanciones, de acuerdo con lo previsto en los artículos 39 primer inciso, 47 y 48 de la Ley Orgánica del Contraloría General del Estado.

3.7.6.1.2 Civil culposa

La responsabilidad civil culposa se fundamenta en el perjuicio económico causado a la entidad u organismo, por la acción u omisión de los servidores públicos o de terceros, previo estudio del movimiento financiero o del proceso de contratación y la ejecución de estudios o proyectos de obras públicas.

3.7.6.1.3 Penal

Corresponde analizar al departamento de patrocinio de la Procuraduría Municipal y pronunciarse sobre el texto. El indicio de responsabilidad penal tiene como fundamento el dolo, esto es el deseo de inferir daño u obtener ventajas ilícitas para sí o para otro, originando de esta manera un delito.

El sujeto activo, es el culpable del daño o perjuicio, por lo tanto le corresponde repararlo. El sujeto pasivo es el organismo o institución que sufre el desmedro de sus recursos.

Para que estos actos constituyan delito, deben contener los siguientes aspectos:

- a.** Tipicidad. La infracción esté previamente contemplada en el ordenamiento jurídico vigente

- b.** Antijuridicidad. Acción contraria a las normas legales que mandan
- c.** Imputabilidad. Cuando es posible atribuir la acción en contra de alguien
- d.** Dolo. Intención positiva de causar daño cuando el actor ha violado la ley consciente y voluntariamente.

Los hechos o acciones que originan indicios de responsabilidad penal pueden ser por peculado y están determinados en el artículo 257 del Código Penal y en los cuatro artículos enumerados agregados a él; y por otros delitos señalados en las leyes competentes

CAPÍTULO IV

4 IMPACTOS DEL PROYECTO

Este capítulo detalla un análisis de los aspectos positivos o negativos que generó el proyecto en los diferentes ámbitos.

De las variables metodológicas existentes para realizar el análisis de impactos, se ha escogido lo que más se adapta al contexto del presente estudio, además tiene la ventaja de que operativamente es de fácil desarrollo y fundamentalmente es efectiva, real y de posible interpretación.

Para lo cual se ha establecido una tabla de ponderación, la misma que cuantificará el nivel de impacto que causará el proyecto, finalmente se resumirá los resultados en un análisis general, la ponderación queda establecida de la siguiente manera:

-3	-2	-1	0	1	2	3
IMPACTO	IMPACTO	IMPACTO	INDIFERENTE	IMPACTO	IMPACTO	IMPACTO
ALTO	MEDIO	BAJO	NO HAY IMPACTO	BAJO	MEDIO	ALTO
NEGATIVO			INDIFERENTE	POSITIVO		

Para realizar el cálculo de nivel de impacto, utilizaré la siguiente fórmula:

$$\text{Nivel de Impacto} = \frac{\text{Sumatoria de Valoracion}}{\text{Número de Indicadores}}$$

$$NI = \frac{\sum}{N}$$

4.1 Impacto Económico

Nº	INDICADORES	VALORACIONES						
		-3	-2	-1	0	1	2	3
1	Situación Económica del Municipio							X
2	Control Financiero y Administrativo							X
3	Mejor utilización de recursos públicos							X
Sumatoria del Impacto								9
						Σ		9

$$NI = \frac{\sum}{N}$$

$$NI = \frac{9}{3}$$

$$NI = 3 \text{ IMPACTO ALTO POSITIVO}$$

4.1.1 ANÁLISIS

Con esta investigación se puede determinar que el Gobierno Municipal de San Miguel de Urcuquí, en lo que respecta al impacto económico, tendrá como consecuencia un impacto alto positivo, por lo que con la implantación de la Unidad de Auditoría Interna, la administración tendrá un asesoramiento continuo que contribuirá a la optimización de los recursos públicos, ya que el control oportuno a la gestión administrativa le permitirá establecer la conveniencia de efectuar o no ciertos procedimientos que estén directamente relacionados con el recurso económico de la Municipalidad.

4.2 Impacto Educativo

Nº	INDICADORES	VALORACIONES						
		-3	-2	-1	0	1	2	3
1	Generación de conocimientos						X	
2	Guía interna para la institución							X
3	Cumplimiento de tareas y funciones							X
Sumatoria del Impacto							2	6
						Σ	8	

$$NI = \frac{8}{3}$$

NI = 2.67 IMPACTO ALTO POSITIVO

4.2.1 ANÁLISIS

El personal que conforma la Unidad de Auditoría Interna, al ser quienes asesorarán y serán una fuente de consulta, también se convertirán en una guía interna en la Municipalidad para los funcionarios, considerándole a este impacto como medio positivo.

Se considera que esta propuesta permitirá que el personal del Gobierno Municipal de Urququí, cumpla sus tareas de manera eficaz y eficiente evitando la duplicidad de funciones, lo que conllevaría a un trabajo productivo y al ahorro de recursos, por lo tanto se considera éste un impacto alto positivo.

4.3 Impacto Social

Nº	INDICADORES	VALORACIONES						
		-3	-2	-1	0	1	2	3
1	Creación de fuentes de empleo						X	
2	Transparentación del manejo de fondos públicos							X
3	Relaciones personales						X	
Sumatoria del Impacto							4	3
						Σ	7	

$$NI = \frac{7}{3}$$

NI = 2.33 IMPACTO MEDIO POSITIVO

4.3.1 ANALISIS

Con la creación de la Unidad de Auditoría Interna en el Gobierno Municipal de Urcuquí, se generará fuentes de empleo, ya que se constituyen en oportunidades que se brindan a los profesionales.

Dentro del impacto se determinó como indicador al hecho de transparentar el manejo de los fondos públicos de la Municipalidad, calificándolo como un impacto alto positivo, en vista de que la Unidad de Auditoría Interna promoverá el ahorro de recursos y sanas prácticas administrativas por lo que los procesos de transparencia se consolidarán en la ejecución del presupuesto municipal.

También se analizó como indicador a las relaciones personales, obteniendo un impacto medio positivo, esto en vista que con el trabajo conjunto de todas las áreas del Municipio de Urcuquí se encontrará la importancia de las promover y mantener buenas relaciones y canales de comunicación entre las dependencias municipales con la finalidad de que la información y todos los trámites tengan mayor fluidez.

4.4 Impacto General del Proyecto

Nº	INDICADORES	VALORACIONES						
		-3	-2	-1	0	1	2	3
1	ECONOMICO							X
2	EDUCATIVO							X
3	SOCIAL						X	
							2	6
						Σ		8

$$NI = \frac{8}{3}$$

$$NI = 2.67 \quad \text{IMPACTO ALTO POSITIVO}$$

4.4.1 ANALISIS

Considerando todos los aspectos, la Creación de la Unidad de Auditoría Interna se constituirá en proceso fundamental para el mejoramiento de los sistemas de control interno y operatividad del Gobierno Municipal de Urququí.

Con el desarrollo de sus actividades, la Unidad de Auditoría Interna, se encargará de asegurar la eficiencia de las operaciones, la asesoría a todos los niveles de la Institución, la evaluación de la estructura y ambiente del control interno, el seguimiento continuo y posterior de las actividades financieras, operativas, técnicas, ambientales, el logro de los objetivos y metas Institucionales, convirtiéndose así en el soporte para el Gobierno Municipal de Urququí.

CONCLUSIONES

1. La actual estructura organizacional del Gobierno Municipal de San Miguel de Urququí, no cuenta con un ente de asesoramiento permanente a las Autoridades y funcionarios municipales.
2. Existe la factibilidad administrativa y financiera para la creación de la Unidad de Auditoría Interna del Gobierno Municipal de Urququí
3. Las metas y objetivos institucionales no se cumplen a cabalidad por la ausencia del un ente de asesoramiento y control en las operaciones y procedimientos de la Municipalidad
4. Actualmente las auditorías y exámenes especiales que se realizan en el Municipio de Urququí, son llevadas a cabo por personal de la Contraloría General del Estado, lo que evidencia una vez más la falta de un ente de asesoramiento constante.

Como es de conocimiento general, la Unidad de Auditoría Interna será la encargada de asesorar y brindar un oportuno control a la administración del Gobierno Municipal de San Miguel de Urququí, pues tendrá un soporte en las decisiones a ejecutar, ya que esta Unidad se facultará mediante un plan de auditoría para la verificación de los procedimientos de control interno, sugiriendo los cambios que estime convenientes.

Luego de realizar esta investigación, considerando todos los factores mencionados anteriormente, los resultados positivos que generará este proyecto, las bases teóricas planteadas y el costo (no significativo) para la Municipalidad, la CREACIÓN DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE URCUQUÍ es factible.

RECOMENDACIONES

Una vez realizado el presente proyecto de investigación y luego de establecer las conclusiones a las cuales se ha llegado, es imperante sugerir las siguientes recomendaciones:

1. Al considerarse a la Unidad de Auditoría Interna como uno de los estamentos más importantes dentro de una organización, se recomienda considerar a esta Unidad dentro del organigrama de la Municipalidad de San Miguel de Urcuquí como un nivel asesor.
2. Al existir la factibilidad financiera y administrativa, se recomienda considerar el proceso administrativo para la creación de los puestos, las partidas individuales y considerar su incidencia en el presupuesto general del Municipio de Urcuquí.
3. Con la creación de la Unidad de Auditoría Interna en el Municipio de San Miguel de Urcuquí, se coadyuvará en forma eficiente, efectiva y económica en el cumplimiento de las metas y objetivos institucionales, debido a que esta Unidad desarrollará actividades de control y asesoramiento, así como también a través de las auditorías y exámenes que realice se emitirán informes con conclusiones y recomendaciones, las mismas que procurarán el mejoramiento y fortalecimiento del sistema de control interno Municipal.
4. Con la implementación de la Unidad de Auditoría Interna en el Gobierno Municipal de Urcuquí, se promoverá una coordinación permanente entre el Municipio y Contraloría General de Estado, en lo que se refiere a los exámenes y auditoría que esta Unidad realice, con la finalidad de optimizar los recursos de la Institución.

BIBLIOGRAFÍA

- ✓ ARENS, Alvin/ ELDER Randal/ BEASLEY Mark Auditoria un enfoque integral. Editorial Pearson Educación, México 2007
- ✓ CHARLES, Bacon Manual de Auditoría Interna, Editorial Uteha.- México 1979.
- ✓ CONGRESO NACIONAL Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, Ley N° 2002 - 73
- ✓ CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO Manual de Auditoría de Gestión, 2003, Quito – Ecuador.
- ✓ CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO Manual de Auditoría Financiera Gubernamental.- Quito – Ecuador. Año 2001
- ✓ CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO Guía para la elaboración del Plan Anual de Auditoria. Año 2001
- ✓ CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO Reglamento de Unidades de Auditoría Interna Públicas, Quito – Ecuador. Año 2003
- ✓ CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO Normas de Control Interno Sector Público. Quito –

- Ecuador. Año 2003
- ✓ COOPERS & LYBRAND Manual de Auditoría, Deustq, Año 1998
 - ✓ HANSEN HOLM Curso de Auditoría, Año 1998
 - ✓ INSTITUTO DE AUDITORES INTERNOS DEL ECUADOR Normas para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna. Año 2002
 - ✓ INSTITUTO DE AUDITORES INTERNOS DEL ECUADOR Control Interno y Auditoría Interna en el Gobierno. Año 2002.
 - ✓ INSTITUTO MEXICANO DE CONTADORES PUBLICOS Normas y Procedimientos de Auditoria. Año 2001.
 - ✓ LEIVA, Francisco Nociones de Metodología de Investigación Científica.- Segunda Edición, Editorial Mc Graw Hill, México 1998.
 - ✓ MINISTERIO DE ECONOMIA Y FINANZAS Manual General de Contabilidad Gubernamental. Suplemento del Registro Oficial No. 065, Año 2002.
 - ✓ MUÑOZ E. Carlos Auditoría en Sistemas Computacionales, Prentice Hall, 2002.

- ✓ TAYLOR, Donald / GLEZEN, William Auditoria, conceptos y procedimientos.- Editorial Orientación S. A.- México 1996.
- ✓ WHITTINGTON Ray/ PANY Kurt Principios de Auditoría, Mc Graw Hill, 2005, México.
- ✓ WHITTINGTON Ray/ PANY Kurt Auditoría, Un Enfoque Integral, Mc Graw Hill, 2000, México.

LINFOGRAFÍA

- ✓ www.contraloria.org.ec
- ✓ www.ame.gov.ec
- ✓ www.urcuqui.gov.ec
- ✓ www.gestiopolis.com
- ✓ www.monografias.com
- ✓ www.transparenciainternacional.com
- ✓ www.dspace.espol.edu.ec
- ✓ <http://es.wikipedia.org>
- ✓ www.gerencie.com

ANEXOS