



**UNIVERSIDAD INTERNACIONAL DEL ECUADOR**

**FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS**

**Trabajo de Titulación previa a la obtención del Título de Ingeniera en Contabilidad  
y Auditoría**

**“Diseño de un Manual de Auditoría Interna para la Dirección de Auditoría Interna  
del Ministerio del Trabajo”**

**Autora: Verónica Vanessa López Dueñas**

**Directora: Ing. Lourdes García Lima**

**Quito, Diciembre de 2015**

## **APROBACIÓN DEL TUTOR**

Yo, Ingeniera Lourdes García Lima, tutora designada por la Universidad Internacional del Ecuador UIDE para revisar el trabajo de titulación con el tema: “DISEÑO DE UN MANUAL DE AUDITORÍA INTERNA PARA LA DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA DEL MINISTERIO DEL TRABAJO” de la estudiante Verónica Vanessa López Dueñas, alumna de Ingeniería en Contabilidad y Auditoría, considero que dicho trabajo de titulación reúne los requisitos de fondo y los méritos suficientes para ser sometido a la evaluación del Comité Examinador designado por la Universidad.

Quito, Diciembre de 2015

A handwritten signature in blue ink, appearing to read 'Lourdes García Lima', with a horizontal line underneath.

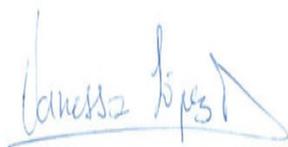
Ing. Lourdes García Lima

C.I. 171806797-6

## **AUTORIA DEL TRABAJO DE TITULACIÓN**

Yo, Verónica Vanessa López Dueñas, declaro que el trabajo de titulación denominado: “DISEÑO DE UN MANUAL DE AUDITORÍA INTERNA PARA LA DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA DEL MINISTERIO DEL TRABAJO” es original, de mi autoría y exclusiva responsabilidad legal y académica, habiéndose citado las fuentes correspondientes y en su ejecución se respetaron las disposiciones legales que protegen los derechos de autor vigentes.

Quito, Diciembre de 2015



Verónica Vanessa López Dueñas

C.I. 171453308-8

## DEDICATORIA

El presente trabajo dedico a mis hijos amados Pablo y Rafael, por ser mi mayor impulso para culminar con mi carrera.

A mis padres Mercedes y Gonzalo por brindarme todo su amor incondicional y por haberme apoyado a lo largo de toda mi vida.

A mi esposo Leopoldo, por ser mi compañero de vida y mi gran apoyo.

A mis hermanas Carol y Mónica, por ser mi mayor ejemplo a seguir.

A Héctor y Roberto por todo su apoyo, son como hermanos para mí.

Y, a mis queridos Carlitos, Héctor, Dianita y Mateito.

Verónica L.

## **AGRADECIMIENTO**

Agradezco a la Universidad Internacional del Ecuador por abrirme las puertas para continuar con mis estudios profesionales.

También mi sincero agradecimiento a la Ing. Lourdes García por ser una excelente tutora, quién a mas de conocimientos y guía, es una persona con mucha calidad humana.

A todos quiénes de una u otra manera me ayudaron para culminar con mi profesión.

Verónica L.

## Índice General

	Pág.
<b>CAPÍTULO I</b> .....	1
<b>EL PROBLEMA</b> .....	1
1.1 El objeto de la investigación.....	1
1.2 Planteamiento del problema.....	1
1.3 Formulación del problema.....	1
1.4 Sistematización.....	2
1.5 Objetivos: general y específicos.....	2
1.5.1 Objetivo general.....	2
1.5.2 Objetivos específicos.....	3
1.6 Justificación.....	3
1.6.1 Justificación teórica.....	3
1.6.2 Justificación práctica.....	3
1.6.3 Justificación relevancia social.....	4
1.7 Hipótesis o idea a defender.....	4
1.7.1 Hipótesis o idea a defender.....	4
1.7.2 Variable independiente.....	4
1.7.3 Variable dependiente.....	4
<b>CAPÍTULO II</b> .....	5
<b>MARCO DE REFERENCIA</b> .....	5
2.1 Marco teórico.....	5
2.2 Marco conceptual.....	6
2.3 Fundamentación legal.....	7
<b>CAPÍTULO III</b> .....	8
<b>DESCRIPCIÓN DE LA ENTIDAD</b> .....	8
3.1 Base legal.....	8
3.2 Misión.....	8
3.3 Visión.....	8
3.4 Objetivos institucionales.....	8
3.5 Estructura orgánica de la entidad.....	9
3.5.1 Proceso gobernante.....	10
3.5.2 Procesos agregadores de valor.....	10
3.5.3 Procesos habilitantes.....	10
3.5.3.1 De asesoría.....	10
3.5.3.2 De apoyo.....	11
3.5.3.3 Procesos desconcentrados.....	11
<b>CAPÍTULO IV</b> .....	12
<b>UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA</b> .....	12
4.1 Estructura orgánica y funcional de la unidad de auditoría interna.....	12
4.2 Descripción de funciones de los principales cargos de auditoría.....	12
4.2.1 Auditor general.....	12
4.2.2 Auditor supervisor.....	13
4.2.3 Auditor jefe de equipo.....	14
4.2.4 Auditor operativo.....	16
4.3 Definición y alcance.....	16
4.4 Ámbito.....	17
4.5 Objetivos de la unidad de auditoría interna.....	17
4.6 Código de ética del auditor.....	18
4.7 Funciones básicas de la unidad de auditoría interna.....	23
4.8 Normativa legal y técnica para el ejercicio de la auditoría interna.....	25
4.8.1 Legal.....	25
4.8.2 Técnica.....	26
4.9 Independencia.....	27
	29

<b>CAPÍTULO V</b> .....	29
<b>PLANIFICACIÓN ANUAL DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA</b> .....	29
5.1 Planificación anual de control.....	29
5.2 Políticas emitidas por el contralor general del estado.....	29
5.3 Criterios de selección de las áreas a examinar.....	29
5.4 Aprobación del plan anual de control.....	29
5.5 Control y evaluación del plan anual.....	30
<b>CAPÍTULO VI</b> .....	31
<b>PLANIFICACIÓN DE LA AUDITORÍA</b> .....	31
6.1 Planificación de auditoría interna.....	31
6.2 Orden de trabajo.....	32
6.3 Notificación de inicio de actividad de control.....	33
6.4 Archivo permanente.....	34
6.5 Planificación preliminar.....	34
6.6 Planificación específica.....	36
6.6.1 Productos de la planificación específica.....	37
<b>CAPÍTULO VII</b> .....	38
<b>CONTROL INTERNO</b> .....	38
7.1 Marco conceptual.....	38
7.2 Normas de control interno.....	38
7.3 Ambiente de control.....	39
7.4 Métodos de evaluación del control interno.....	41
7.4.1 Formulación de cuestionarios de control interno.....	42
7.4.2 Resultados de la evaluación de control interno.....	42
7.5 Evaluación del riesgo.....	43
7.5.1 Identificación de los riesgos.....	44
7.6 Actividades de control.....	45
7.7 Indicadores de gestión.....	45
7.7.1 Principales indicadores.....	46
7.7.1.1 Indicadores cuantitativos y cualitativos.....	46
7.7.1.2 Indicadores de uso universal.....	46
7.7.1.3 Indicadores globales y específicos.....	48
7.8 Evaluación global de los sistemas de información computarizados.....	49
7.9 Plan de muestreo.....	50
7.10 Programas de auditoría.....	51
7.11 Memorando de planificación específica.....	52
<b>CAPÍTULO VIII</b> .....	53
<b>EJECUCIÓN DE LA AUDITORÍA</b> .....	53
8.1 Aplicación del programa de auditoría.....	53
8.2 Pruebas de auditoría.....	53
8.2.1 Pruebas de control.....	54
8.2.1.1 Pruebas de cumplimiento.....	54
8.2.1.2 Pruebas de observación.....	55
8.2.2 Pruebas sustantivas.....	55
8.3 Hallazgos de auditoría.....	56
8.3.1 Atributos del hallazgo.....	56
8.3.1.1 La condición.....	57
8.3.1.2 El criterio.....	57
8.3.1.3 Causa.....	57
8.3.1.4 Efecto.....	57
8.3.1.5 Conclusión.....	57
8.3.1.6 Recomendación.....	58
8.3.1.7 Puntos de vista de los auditados.....	58
8.3.2 Hojas de hallazgos o de apuntes.....	58
8.4 Evidencia de auditoría.....	58
8.4.1 Técnicas y prácticas de auditoría.....	59
8.4.1.1 Técnicas de verificación ocular.....	59

8.4.1.2 Técnicas de verificación verbal.....	60
8.4.1.3 Técnicas de verificación escrita.....	60
8.4.1.4 Técnicas de verificación documental.....	61
8.4.1.5 Técnicas de verificación física.....	61
8.4.1.6 Otras prácticas de auditoría.....	62
8.5 Papeles de trabajo.....	62
8.5.1 Características generales.....	64
8.5.2 Clases de papeles de trabajo.....	64
8.5.3 Finalidad.....	65
8.5.4 Contenido.....	65
8.6 Verificación de eventos subsecuentes en la auditoría gubernamental.....	66
8.7 Comunicación en el transcurso de la auditoría.....	67
<b>CAPÍTULO IX</b> .....	70
<b>SUPERVISIÓN</b> .....	70
9.1 Importancia.....	70
9.2 Niveles de supervisión.....	70
9.3 Supervisión y control de calidad en las fases de auditoría.....	71
9.3.1 Supervisión en la planificación preliminar.....	71
9.3.2 Supervisión en el campo.....	73
9.3.3 Supervisión del informe.....	74
9.4 Coordinación con la dirección de AI de la CGE.....	74
<b>CAPÍTULO X</b> .....	75
<b>INFORME</b> .....	75
10.1 El informe de auditoría.....	75
10.2 Clases de informes.....	75
10.2.1 Informe extenso o largo.....	75
10.2.2 Informe breve o corto.....	76
10.2.3 Informe de examen especial.....	76
10.3 Estructura de los informes.....	76
10.3.1 Informe de auditoría.....	76
10.3.2 Informe de examen especial.....	77
10.4 Comunicación de resultados al término de la auditoría.....	78
10.4.1 Convocatoria a la conferencia final.....	79
10.4.2 Acta de conferencia final.....	79
10.5 Trámite y aprobación de los informes.....	80
<b>CAPÍTULO XI</b> .....	82
<b>SEGUIMIENTO DE RECOMENDACIONES</b> .....	82
11.1 Objetivos.....	82
11.2 Seguimiento de recomendaciones.....	82
11.3 Cronogramas de ejecución.....	83
Anexos.....	84
Bibliografía.....	92

## Índice de Tablas

Tabla 1: Normativa legal.....	25
Tabla 2: Normativa técnica.....	26

## Índice de gráficos

Gráfico 1: Organigrama del Ministerio del Trabajo.....	9
Gráfico 2: Organigrama de la Dirección de Auditoría Interna del MDT.....	12
Gráfico 3: Flujograma del desarrollo de la supervisión en las fases de auditoría.....	72

## Índice de anexos

Anexo 1: Oficio de orden de trabajo.....	84
Anexo 2: Notificación de inicio de acción de control.....	85
Anexo 3: Matriz de evaluación y calificación de riesgos de auditoría.....	86
Anexo 4: Cuestionario de control interno.....	87
Anexo 5: Programa de trabajo de auditoría.....	88
Anexo 6: Hoja supervisión de informe de auditoría interna.....	89
Anexo 7: Acta de comunicación de resultados.....	90
Anexo 8: Matriz de recomendaciones.....	91

## RESUMEN

La Constitución de la República del Ecuador, la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y su Reglamento, atribuyen al organismo técnico encargado del control de la

utilización de los recursos estatales, regular el funcionamiento del sistema de control, fiscalización y auditoría del Estado.

A fin de determinar responsabilidades sobre el mal manejo de los fondos públicos y de precautelar los mismos, se hace necesaria la implementación de las unidades de auditoría interna en las Instituciones Públicas, cuya dependencia técnica y administrativa está a cargo de la Contraloría General del Estado, que consiste básicamente en la aprobación de planes anuales de trabajo y sus modificaciones, la evaluación de la gestión de sus actividades, la aprobación de los informes, la determinación de responsabilidades, la evaluación del desempeño de sus integrantes y el cumplimiento de normas.

La auditoría interna del Ministerio del Trabajo es una actividad independiente y objetiva de supervisión y consultoría diseñada para agregar valor y mejorar las operaciones de la Entidad. Ayuda a cumplir sus objetivos aportando un enfoque sistemático y disciplinado para evaluar y mejorar la eficacia de los procesos de gestión, control y administración. La auditoría interna es un catalizador para mejorar los controles de gobierno de la organización, gestión y administración de riesgos, proporcionando una visión y recomendaciones basadas en el análisis y la evaluación de los datos y procesos de la entidad. Con el compromiso con la integridad y la rendición de cuentas, la auditoría interna proporciona valor a los órganos rectores y la administración superior como una fuente objetiva de asesoramiento independiente. Además se dirige principalmente a la evaluación de control interno, diseñado para proporcionar una seguridad razonable en cuanto al logro de los objetivos.

El alcance de la auditoría interna es amplia y puede incluir temas como la administración de la Entidad, evaluación de riesgos y controles sobre la eficiencia, eficacia de las operaciones, protección de los activos, la fiabilidad de la información financiera, y el cumplimiento de leyes y reglamentos; con esa finalidad se elabora el Manual de Auditoría Interna.

## **ABSTRACT**

The Constitution of the Republic of Ecuador, the Organic Law of the State General Comptroller and its Regulations, attributed to the technical body responsible for monitoring the use of state resources, regulate the operation of the control system, control and audit of the state.

It has been prepared Internal Audit Manual for the Audit Department of the Ministry of Labor, as a normative contribution that enables the work performed subsequent verification of more productively and efficiently, achieve a level of technical quality and professional capacity, better performance audit function as advisory and control element.

In order to determine responsibility for the mismanagement of public funds and forewarn them the implementation of internal audit units in Public Institutions becomes necessary technical and administrative unit which is in charge of the General Comptroller of the State, which is basically the adoption of annual work plans and their modifications, the

management evaluation of its activities, the adoption of reports, establish accountability, performance evaluation of its members and compliance.

The internal audit of the Ministry of Labor is an independent and objective monitoring and consulting activity designed to add value and improve the operations of the Bank. It helps meet its objectives by bringing a systematic, disciplined approach to evaluate and improve the effectiveness of management processes, control and management approach. The internal audit is a catalyst for improving government controls the organization, management and risk management, providing a vision and recommendations based on the analysis and evaluation of the data and processes of the organization. With a commitment to integrity and accountability, internal audit provides value to governing bodies and senior management as an objective source of independent advice. Furthermore, it is primarily aimed at evaluating internal control designed to provide reasonable assurance regarding the achievement of objectives. The scope of internal audit is wide and may include issues such as the administration of the Bank, risk assessment and controls the efficient, effective operations, protection of assets, reliability of financial reporting and compliance with laws and regulations.

## INTRODUCCIÓN

Un Manual de Auditoría Interna es un documento de consulta, creado para agregar valor y promover el mejoramiento de la administración de los recursos de una entidad, que posibilite efectuar las labores de control posterior, de manera más productiva y eficaz, obtener un nivel de calidad técnica y capacidad profesional, un mejor desempeño de la función del auditor como elemento de asesoría y control.

El Manual de Auditoría Interna se compone de nueve capítulos, en los que constan los elementos teóricos y conceptuales, las fases de la auditoría gubernamental. Contiene aspectos específicos y de detalle que se encuentran expuestos de tal manera que permita al auditor tener una visión general y concreta del proceso de la auditoría.

El capítulo uno describe el objeto de la investigación, planteamiento y formulación del problema de investigación, así como los objetivos que se pretenden lograr con el desarrollo del Manual de Auditoría Interna. Se sustenta mediante la justificación, el desarrollo del Manual de Auditoría Interna, como un importante aporte para la Dirección de Auditoría Interna del Ministerio del Trabajo.

En el capítulo dos se describen los principales conceptos inherentes a la Auditoría Interna, así como también detalla de una manera general el significado de la Auditoría Interna y las funciones que cumple en una entidad pública.

El capítulo tres hace una descripción de la entidad objeto de estudio, señalando aspectos básicos como los objetivos, misión, visión, estructura orgánica; y, su administración por procesos.

En el capítulo cuatro se menciona a la Unidad de Auditoría Interna como parte de la estructura organizacional del Ministerio del Trabajo, cuyo ámbito abarca a la matriz y todas las delegaciones provinciales y regionales del país. Detalla además las funciones

de cada servidor de la Auditoría Interna de la entidad, así como su código de ética para el desempeño de sus funciones.

El capítulo cinco trata sobre la planificación anual de la Unidad de Auditoría Interna, cuya elaboración se da por la misma dirección, coordinada con la máxima autoridad y planificación estratégica de la entidad.

En el capítulo seis se explica el desarrollo de la planificación en una auditoría, empieza con la planificación preliminar caracterizada emisión de la orden de trabajo suscrita por el auditor interno de la entidad y dirigida a los servidores involucrados; en esta fase también se hace una recopilación de la información más importante, para el desarrollo de la auditoría y el diseño de estrategias para la ejecución de la auditoría. Seguido se realiza la planificación específica, que abarca la elaboración del programa de auditoría y la evaluación del control interno.

El capítulo siete abarca el control interno, como un proceso que proporciona seguridad razonable de la correcta administración de los recursos públicos asignados a la entidad. El capítulo además detalla las normas de control interno, ambiente de control, métodos de evaluación de control interno, evaluación del riesgo, actividades de control, indicadores de gestión, programas de auditoría y evaluación global de los sistemas de información; como componentes importantes del control interno.

El capítulo ocho trata sobre la etapa de ejecución de la auditoría, se inicia con la aplicación de los programas específicos producidos en la fase de la planificación específica, continúa con la obtención de información, la verificación de los resultados obtenidos, la identificación de los hallazgos, las conclusiones por componentes importantes y la comunicación a la administración de la entidad para resolver los problemas y promover la eficiencia y la efectividad en sus operaciones.

En el capítulo nueve explica cómo la supervisión en todas las fases de una auditoría, puede influenciar de manera sustancial, para el cumplimiento del cronograma de auditoría y de los objetivos planteados. Además la supervisión garantiza la calidad del trabajo y un alto compromiso de los auditores en la asignación de responsabilidades.

El capítulo diez trata sobre la elaboración del informe de auditoría, en donde se detalla el resultado obtenido de la auditoría; los tipos de informe y su estructura; la comunicación de resultados al término de la auditoría, la convocatoria a la lectura del examen de auditoría y el trámite para la aprobación de informes en la Contraloría General del Estado.

El capítulo once se refiere al seguimiento de recomendaciones que realiza la Unidad de Auditoría Interna a la unidad auditada, y si las acciones correctivas están siendo aplicadas.

# **CAPÍTULO 1**

## **EL PROBLEMA**

### **1.1 El objeto de la investigación**

Contar con un aporte normativo que facilite elaborar las actividades de control para que el desempeño de la Unidad de Auditoría Interna del Ministerio del Trabajo sea más eficiente y eficaz.

### **1.2 Planteamiento del problema**

¿Cómo ayudaría un diseño de Manual de Auditoría Interna para la Unidad de Auditoría Interna para el Ministerio del Trabajo? El Manual de Auditoría Interna ayuda a disminuir las debilidades existentes en el proceso de control, por medio de la correcta aplicación del procedimiento de auditoría en el desarrollo de un examen especial o regular. Con ello además se consigue cumplir con los objetivos institucionales y desarrollar en los servidores un actuar más responsable.

### **1.3 Formulación del problema**

El Ministerio de Trabajo en su estatuto orgánico de gestión organizacional por procesos, incluye a la Dirección de Auditoría Interna como un proceso habilitante de asesoría, cuya misión es: “Examinar, verificar y evaluar el cumplimiento de la visión, misión y objetivos del Ministerio del Trabajo y la utilización de recursos, administración y custodia de bienes públicos”. (Ministerio del Trabajo, 2015).

En donde además una de sus competencias es la de elaborar exámenes regulares y especiales de auditoría, así como dar el respectivo seguimiento y cumplimiento de recomendaciones.

Para ello se ha propuesto la elaboración de un Diseño de Manual de Auditoría Interna, con el fin que la Unidad de Auditoría Interna del Ministerio del Trabajo, cuente con un

documento que defina los procedimientos que deberán seguir al elaborar los exámenes de auditoría, así como delimitar las distintas atribuciones y responsabilidades de la dirección de auditoría interna.

#### **1.4 Sistematización**

El Manual de Auditoría Interna para el Ministerio del Trabajo, ha sido desarrollado en base al Acuerdo No. 31-CG, publicado en el Registro Oficial 10, de 5 de octubre de 2009; sobre la Estructura de los Manuales Específicos de Auditoría Interna que deben tener las entidades del Estado. El Manual de Auditoría Interna será una guía para que los auditores realicen los exámenes de auditoría según los lineamientos o directrices dadas con la Contraloría General del Estado. Este Manual quedará bajo potestad de la Unidad de Auditoría Interna del Ministerio del Trabajo.

En la sistematización se plantean algunas interrogantes:

- ✓ ¿Cómo se podría agilizar la ejecución de los exámenes de auditoría interna, conservando la calidad del trabajo y eficiencia en su elaboración?
- ✓ ¿Cómo se ayudaría a la Unidad de Auditoría Interna del Ministerio del Trabajo para que posea la normativa exclusiva y específica concerniente a la auditoría interna gubernamental?
- ✓ ¿Qué se podría proponer como alternativa para que los exámenes de auditoría sean aprobados en el menor tiempo posible?

#### **1.5 Objetivos: general y específicos**

##### **1.5.1 Objetivo general**

Diseñar un Manual de Auditoría Interna que defina los procedimientos bajo los cuales deberá guiarse la Dirección de Auditoría Interna del Ministerio del Trabajo, con el fin de optimizar el uso de los recursos humanos y económicos.

##### **1.5.2 Objetivos específicos**

- ✓ Normalizar la ejecución de la auditoría y los exámenes especiales y estandarizar la aplicación de sus procedimientos.

- ✓ Facilitar la aplicación de las disposiciones legales, normas generales y específicas, relativas a la auditoría interna gubernamental.
- ✓ Proponer procedimientos de auditoría, tendientes a lograr que las funciones de control se realicen con calidad profesional.

## **1.6 Justificación**

### **1.6.1 Justificación teórica**

El manejo de los fondos públicos en las instituciones del estado, que dependen del Presupuesto General del Estado, ha provocado que en la mayoría de instituciones públicas no se desarrolle un manejo adecuado, ocasionando perjuicio para el Estado y por ende a los ciudadanos.

A fin de determinar responsabilidades sobre el mal manejo de los fondos públicos y de precautelar los mismos, se hace necesaria la implementación de las unidades de auditoría interna en las Instituciones Públicas, cuya dependencia técnica y administrativa está a cargo de la Contraloría General del Estado, que consiste básicamente en la aprobación de planes anuales de trabajo y sus modificaciones, la evaluación de la gestión de sus actividades, la aprobación de los informes, la determinación de responsabilidades, la evaluación del desempeño de sus integrantes y el cumplimiento de normas.

### **1.6.2 Justificación práctica**

La gran cantidad de instituciones que remiten el borrador de exámenes de auditoría, ha ocasionado que no se cumplan los tiempos de aprobación de dichos exámenes y ya que la entidad no cuenta con una Manual de Auditoría Interna, se ha creado la necesidad de elaborarlo para la Dirección de Auditoría Interna del Ministerio del Trabajo, que permita estandarizar los procesos de ejecución de los exámenes regulares y especiales que se realizan de acuerdo al plan aprobado por la Contraloría General del Estado y, en ese sentido facilitar y estandarizar el trabajo de la unidad de Auditoría Interna del Ministerio del Trabajo, para que ésta se desempeñe con más eficiencia y eficacia, para el cumplimiento de la misión, visión y objetivos institucionales.

### **1.6.3 Justificación relevancia social**

La Contraloría General del Estado, a través de la Dirección de Auditoría Interna controla que se administre de manera adecuada y transparente los recursos del Estado; es por ello que el Manual de Auditoría Interna será el apoyo que la Dirección de Auditoría Interna del Ministerio de Trabajo necesita, para realizar de una manera más eficiente y eficaz su administración, y por lo tanto brindar un mejor servicio a la ciudadanía.

## **1.7 Hipótesis o idea a defender**

### **1.7.1 Hipótesis o idea a defender**

Al utilizar un Manual de Auditoría Interna en la ejecución de exámenes de auditoría en el Ministerio del Trabajo, se conseguirá que el control de las actividades administrativas, financieras y/o contables sean altamente eficientes. Como consecuencia de ellos el riesgo disminuirá y se podrán alcanzar los objetivos planteados por la entidad en un menor tiempo.

### **1.7.2 Variable independiente**

Manual de Auditoría Interna

### **1.7.3 Variable dependiente**

Control interno eficiente y eficaz de las actividades administrativas, financieras y/o contables, para alcanzar el cumplimiento de los objetivos del Ministerio del Trabajo.

## **CAPÍTULO 2**

### **MARCO DE REFERENCIA**

#### **2.1 Marco teórico**

Según dice el Reglamento Sustitutivo sobre la Organización, Funcionamiento y Dependencia Técnica de las Unidades de Auditoría Interna de las entidades que controla la Contraloría General del Estado:

“La Auditoría Interna constituye una actividad independiente y objetiva de aseguramiento y consulta, concebida para agregar valor y mejorar las operaciones de una organización; evalúa el sistema de control interno, los procesos administrativos, financieros, legales, operativos y estratégicos, gestión de riesgos control y dirección de la entidad”. (C.G.E., 2008).

La Auditoría Interna surge por la necesidad de mantener un control permanente y más eficaz dentro de la Institución, que consiste en controlar la eficacia de otro tipo de controles que tiene la entidad. Un manual de Auditoría Interna ayuda a la Dirección de Auditoría Interna a que cumpla con sus funciones y responsabilidades, además agrega valor y mejora las operaciones de la institución, permitiendo mejorar y evaluar la eficacia de los procesos de gestión de riesgos, control y dirección.

La Unidad de Auditoría Interna coordinará la preparación del Plan Anual de Auditoría, de conformidad con las políticas expedidas por el Contralor General del Estado, para ello la Unidad de Auditoría Interna partirá de la Planificación Estratégica del Ministerio del Trabajo, documento que recogerá las directrices principales para su elaboración.

Para elaborar el Plan Anual de Control, la unidad de Auditoría Interna del Ministerio del Trabajo deberá coordinar con la máxima autoridad y, con las unidades de control de la Contraloría General del Estado, de acuerdo a la modalidad de auditoría que vayan a ejecutar con el objetivo de evitar el doble trabajo.

#### **2.2 Marco conceptual**

Se detallan algunos de los conceptos más aplicados en la auditoría interna gubernamental:

- ✓ Dirección de Auditoría Interna.- unidad administrativa que poseen todas las Instituciones Públicas, con el fin de precautelar es uso correcto de los bienes del Estado.
- ✓ Control Interno.- es un sistema de control de los recursos públicos que lo elabora y autoriza la máxima autoridad de una institución pública.
- ✓ Máxima Autoridad.- persona que ejerce el rango jerárquico superior de mayor grado en una institución pública, como por ejemplo los Ministros de Estado.
- ✓ Manual de Auditoría Interna.- documento mediante el cual se detallan los procedimientos que debe seguir la Auditoría Interna, para el desarrollo de exámenes de auditoría.
- ✓ Ministerio del Trabajo.- entidad pública; del Gobierno Central, que se encarga de la generación de políticas, normas, entre otros; para la correcta administración del Talento Humano en las entidades públicas.
- ✓ Registro Oficial.- es una entidad del Gobierno Central, que se encarga de la publicación de todas las normas, leyes, reglamentos, etc; y, garantiza la oficialidad y vigencia de las mismas.
- ✓ Decreto Ejecutivo.- documento legal que suscribe el Presidente de la República, mediante el cual se emiten disposiciones para su ejecución y aplicación.
- ✓ Acuerdo.- documento legal mediante el cual una o varias entidades públicas, norman y/o reglamentan actividades de ejecución obligatoria. Estos se aplican a un sector general.

- ✓ Resolución.- documento legal mediante el cual se resuelve o disponen actividades que son aplicables a un sector específico.
- ✓ Reglamento.- documento legal mediante el cual se norman actividades que puedes regir a una sociedad en general o a un grupo menor, es de aplicación obligatoria y su incumplimiento puede ocasionar sanciones legales.
- ✓ Unidad de control.- se refiere a la Dirección de Auditoria como la encargada de ejercer el control dentro de una entidad.

### **2.3 Fundamentación legal**

Mediante Decreto Ejecutivo No. 10, publicado en el Registro Oficial 10 el 24 de agosto de 2009, se dispone la fusión entre la Secretaría Nacional Técnica de Desarrollo de Recursos Humanos y Remuneraciones del Sector Público, y el Ministerio de Trabajo y Empleo, y se crea el Ministerio de Relaciones Laborales. Ente rector de la administración de los recursos humanos, de las remuneraciones y del desarrollo institucional. Mediante Decreto Ejecutivo No. 500, de 26 de noviembre de 2014, publicado en el Suplemento del Registro Oficial No. 395 de 12 de diciembre de 2014, se dispone sustituir de “Ministerio de Relaciones Laborales” a “Ministerio del Trabajo”.

El artículo 2 de la Ley Orgánica Reformativa de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, publicada en el Suplemento del Registro Oficial 1 de 11 de agosto de 2009, dispone que las unidades de auditoría interna de las instituciones, entidades y organismos del sector público ecuatoriano dependan técnica y administrativamente de la Contraloría General del Estado.

## **CAPÍTULO 3**

### **DESCRIPCIÓN DE LA ENTIDAD**

#### **3.1 Base legal**

Mediante Decreto Ejecutivo No. 500, de 26 de noviembre de 2014, publicado en el Suplemento del Registro Oficial No. 395 de 12 de diciembre de 2014, se dispone sustituir de “Ministerio de Relaciones Laborales” a “Ministerio del Trabajo”.

#### **3.2 Misión**

“Ejercer la rectoría de las políticas laborales, fomentar la vinculación entre oferta y demanda laboral, proteger los derechos fundamentales del trabajador y trabajadora, y ser el ente rector de la administración del desarrollo institucional, de la gestión del talento humano y de las remuneraciones del Sector Público”. (Ministerio del Trabajo, 2015).

#### **3.3 Visión**

“El Ministerio del Trabajo, será una institución moderna, de reconocido prestigio y credibilidad, líder y rectora del desarrollo organizacional y las relaciones laborales, constituyéndose en referente válido de la Gestión Pública, técnica y transparente por los servicios de calidad que presta a sus usuarios”. (Ministerio del Trabajo, 2015).

#### **3.4 Objetivos institucionales**

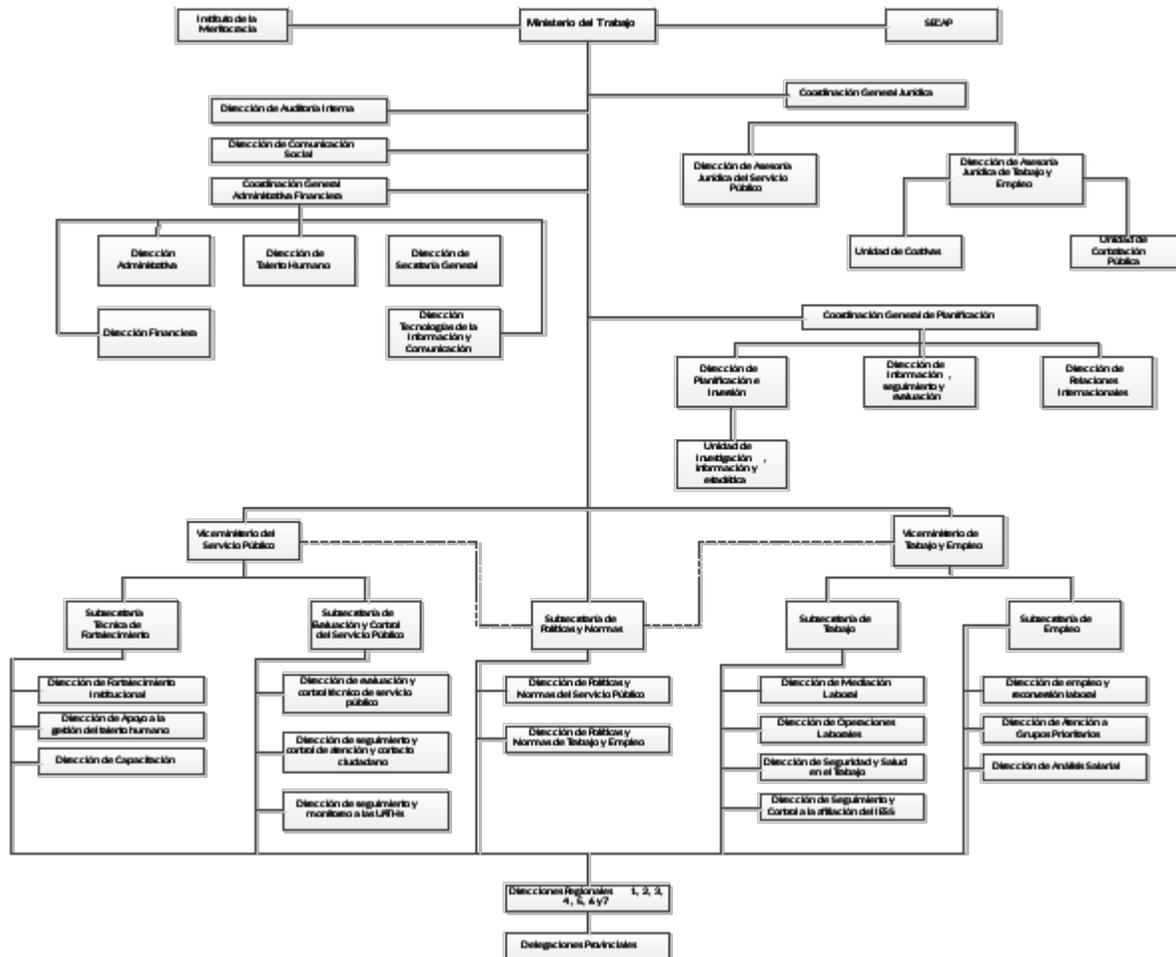
- ✓ Incrementar la calidad del servicio público que brindan los servidores en el sector público.
- ✓ Incrementar la equidad en el sistema remunerativo y de ingresos complementarios en el sector público.
- ✓ Incrementar la sinergia entre empleadores y trabajadores.
- ✓ Incrementar el control y cumplimiento de derechos, deberes y obligaciones de los empleados y empleadores.
- ✓ Incrementar el acceso a la vinculación de la oferta y la demanda laboral.
- ✓ Incrementar la eficiencia operacional.
- ✓ Incrementar el desarrollo del talento humano.
- ✓ Incrementar el uso eficiente del presupuesto.

(Ministerio del Trabajo, 2015).

### 3.5 Estructura orgánica de la entidad

Mediante Acuerdo Ministerial No. 111 de 11 de mayo de 2011, publicado en el Registro Oficial No. 159 de 24 de junio de 2011, se expide El Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Ministerio del Trabajo, ubicando así a la Unidad de Auditoría Interna en el nivel Asesor, constituyéndose un elemento de control fundamental de los recursos económicos, humanos y materiales.

Gráfico 1: Organigrama Ministerio del Trabajo



(Ministerio del Trabajo, 2015).

El Ministerio del Trabajo, para el cumplimiento de su misión, objetivos y responsabilidades, desarrolla procesos internos y está conformado por:

#### 3.5.1 Proceso gobernante Ministro del Trabajo.

### **3.5.2 Procesos agregadores de valor**

- ✓ Fortalecimiento Institucional
- ✓ Apoyo a la Gestión del Talento Humano
- ✓ Capacitación
- ✓ Evaluación y Control Técnico del Servicio Público
- ✓ Seguimiento y Control de Atención y Contacto Ciudadano
- ✓ Seguimiento y Monitoreo a las UATH
- ✓ Políticas y Normas
- ✓ Mediación Laboral
- ✓ Seguridad y Salud en el Trabajo
- ✓ Organizaciones Laborales
- ✓ Seguimiento y Control a la Afiliación al IESS
- ✓ Empleo y Reconversión Laboral
- ✓ Grupos de Atención Prioritaria
- ✓ Análisis Salarial

### **3.5.3 Procesos habilitantes**

#### 3.5.3.1 De asesoría.

- ✓ Asesoría Jurídica
- ✓ Planificación e Inversión
- ✓ Relaciones Internacionales
- ✓ Auditoría Interna
- ✓ Comunicación Social

#### 3.5.3.2 De apoyo.

- ✓ Administrativo
- ✓ Financiero
- ✓ Talento Humano
- ✓ Tecnologías de la Información
- ✓ Secretaría General

#### 3.5.3.3 Procesos desconcentrados.

- ✓ Regional Quito
- ✓ Delegación Provincial Tena
- ✓ Delegación Provincial Francisco de Orellana
- ✓ Regional Ibarra
- ✓ Delegación Provincial Esmeraldas
- ✓ Delegación Provincial Tulcán
- ✓ Delegación Provincial Nueva Loja
- ✓ Regional Ambato
- ✓ Delegación Provincial Puyo
- ✓ Delegación Provincial Latacunga
- ✓ Delegación Provincial Riobamba
- ✓ Regional Guayaquil

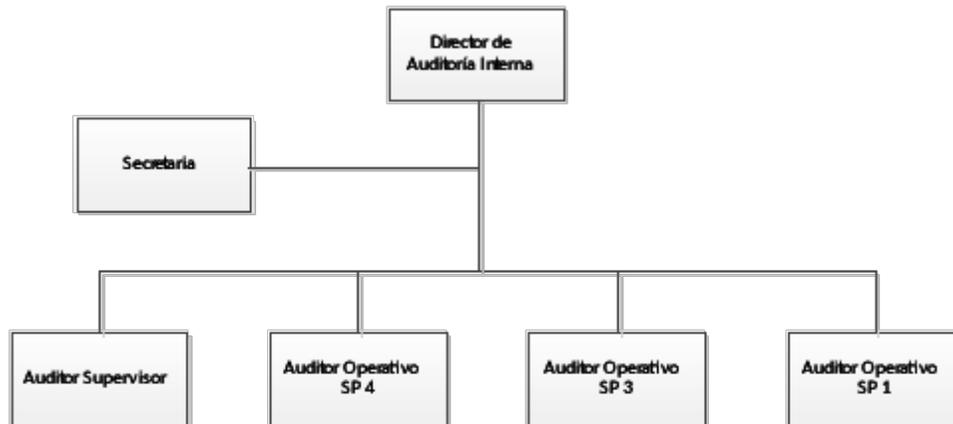
- ✓ Delegación Provincial Babahoyo
- ✓ Delegación Provincial Santa Elena
- ✓ Delegación Provincial Guaranda
- ✓ Delegación Provincial Puerto Baquerizo Moreno
- ✓ Delegación Provincial Santa Cruz
- ✓ Regional Cuenca
- ✓ Delegación Provincial Azogues
- ✓ Delegación Provincial Macas
- ✓ Regional Loja
- ✓ Delegación Provincial Machala
- ✓ Delegación Provincial de Zamora Chinchipe. (Ministerio del Trabajo, 2015).

## CAPÍTULO 4

### UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

#### 4.1 Estructura orgánica y funcional de la unidad de auditoría interna

Gráfico 2: Organigrama de la Dirección de Auditoría Interna del MDT



(Ministerio del Trabajo, 2015).

#### 4.2 Descripción de funciones de los principales cargos de auditoría

##### 4.2.1 Auditor general.

Es aquel que es nombrado por la Contraloría General del Estado para dirigir al equipo de auditoría interna de la entidad, quién además se encuentra bajo la modalidad de libre nombramiento y remoción; perteneciente al Nivel Jerárquico Superior. Entre las funciones del Auditor General se encuentran:

- ✓ Dirigir a la Unidad de Auditoría Interna de la entidad.
- ✓ Elaborar la planificación anual de la Unidad de Auditoría Interna, conjuntamente con las unidades administrativas involucradas.
- ✓ Programar las auditorías a base del objetivo general, alcance, tiempo para su ejecución, número de auditores por equipo y las instrucciones específicas, entre otros.
- ✓ Organizar equipos de auditoría para realizar los exámenes programados, considerando la técnica, conocimiento, experiencia, habilidades y relaciones interpersonales.

- ✓ Apoyar e incentivar la participación activa de los auditores, con el propósito de lograr el objetivo general propuesto para la auditoría específica.
- ✓ Conocer y aprobar el informe sobre la planificación preliminar y la planificación específica previa a la ejecución del trabajo y examen de áreas críticas.
- ✓ Participar en la planificación de capacitación anual con el fin de que el personal a su cargo adquiera mayor conocimiento y propiciar el desarrollo profesional.
- ✓ Revisar en detalle y aprobar los informes de auditoría o de examen especial, que serán remitidos a la máxima autoridad de la entidad y a la Dirección de Coordinación de Auditorías Internas de la Contraloría General del Estado.
- ✓ Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales reglamentarias y, la normativa relacionada con el control de los recursos públicos, emitida por la Contraloría General del Estado.

#### **4.2.2 Auditor supervisor.**

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

- ✓ Preparar y aplicar los programas de supervisión, en las principales etapas del proceso de la auditoría.
- ✓ Desarrollar conjuntamente con el jefe de equipo de auditoría, las funciones de responsabilidad compartida, especialmente las relacionadas con la planificación preliminar o específica.
- ✓ Supervisar periódicamente las actividades del equipo de auditoría, de acuerdo con la fase del proceso de la auditoría que se esté realizando, para orientar los procedimientos, evaluar el avance del trabajo, resolver las consultas realizadas, revisar los productos intermedios y finales del trabajo, informar a la jefatura sobre los asuntos importantes del examen, así como los de carácter administrativo.
- ✓ Revisar en detalle todos los papeles de trabajo elaborados por los miembros del equipo.
- ✓ Informar mensualmente al jefe de la unidad operativa sobre el avance de cada trabajo supervisado, utilizando para ello el formulario diseñado para el efecto.

- ✓ Decidir sobre las condiciones que se presenten en la ejecución del examen, como la falta de información o su desactualización, la ampliación o reducción de los procedimientos de auditoría y su alcance, asuntos delicados para discutir con la administración y en casos muy relevantes someterlos a consideración del jefe de la unidad operativa.
- ✓ Dirigir las reuniones programadas con los funcionarios de la administración, en las cuales se presenten los resultados parciales o finales del examen o se discutan otros asuntos importantes relacionados con la auditoría.
- ✓ Informar al jefe de la unidad operativa sobre los hallazgos significativos relacionados con el examen y los hechos que no han podido ser solucionados.
- ✓ Revisar y aprobar el borrador del informe de auditoría, antes y después de la comunicación de los resultados.
- ✓ Preparar y presentar al jefe de la unidad operativa el informe de supervisión.
- ✓ Presentar al jefe de la unidad operativa el informe final, memorando de antecedentes, síntesis y el expediente de papeles de trabajo de cada examen.
- ✓ Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales, reglamentarias y la normatividad, emitida por el Organismo Técnico encargado del Control y de la utilización de los recursos estatales.

#### **4.2.3 Auditor jefe de equipo.**

El Jefe de Equipo de auditoría, es el profesional responsable de dirigir a los miembros del grupo, además de cumplir con los criterios y estándares establecidos por el nivel directivo para la ejecución del trabajo. Así como también:

- ✓ Ejecutar de manera conjunta con el supervisor las funciones de responsabilidad compartida.
- ✓ Elaborar conjuntamente con el supervisor la planificación preliminar y específica.
- ✓ Comunicar y dejar constancia escrita de la iniciación de la auditoría o examen especial.
- ✓ Dirigir el equipo de auditoría, de acuerdo con los criterios establecidos por el nivel directivo, tomando en cuenta para tales efectos el objetivo y alcance indicados en la orden de trabajo, la planificación, las muestras y la programación específica.

- ✓ Distribuir entre los miembros del equipo de auditoría, la carga de trabajo de acuerdo al programa de auditoría, para el cumplimiento de objetivos.
- ✓ Preparar, suscribir y tramitar con el visto bueno del supervisor y en forma oportuna, todas las comunicaciones inherentes a su trabajo y más documentos que le asignen las normas e instrucciones relativas al proceso de la auditoría.
- ✓ Organizar conforme a lo establecido, el índice y contenido de los papeles de trabajo para documentar los procedimientos de auditoría aplicados y los resultados obtenidos, tomando en cuenta que constituyen la fuente primaria de información para estructurar y redactar el informe de auditoría.
- ✓ Comunicar oportunamente, de manera verbal y por escrito, a la administración los resultados obtenidos en la evaluación del control interno, previa revisión y aprobación del respectivo informe por parte del supervisor.
- ✓ Asegurar, mediante la revisión oportuna de los papeles de trabajo, que todos los resultados se encuentren debidamente respaldados con evidencia suficiente y competente y, que dichos resultados hayan sido comentados previamente con los funcionarios responsables.
- ✓ Preparar, en coordinación con el supervisor, la estructura del borrador del informe final de la auditoría.
- ✓ Redactar el borrador del informe y memorando de antecedentes, de conformidad con la estructura establecida y de común acuerdo con el supervisor.
- ✓ Preparar y tramitar la convocatoria a la administración de la entidad para la reunión en que se presentarán los resultados finales del examen, exponer los resultados, documentar la reunión efectuada y registrar las fuentes adicionales de datos a que se haga referencia en dicha reunión.
- ✓ Entregar al supervisor o a quien corresponda el borrador del informe, memorando de antecedentes y expediente de papeles de trabajo para el trámite de revisión y aprobación correspondiente, tomando en cuenta las opiniones y la documentación adicional obtenida en la presentación de los resultados.

#### **4.2.4 Auditor operativo.**

Los auditores integrantes de los equipos de auditoría, trabajan bajo la supervisión directa del jefe de equipo y sus funciones principales son las siguientes:

- ✓ Aplicar los programas de auditoría preparados para el desarrollo del trabajo, conforme a las instrucciones del jefe de equipo.
- ✓ Documentar la aplicación de los procedimientos de auditoría, utilizando la estructura y orden definido para los papeles de trabajo.
- ✓ Cumplir con las normas de auditoría y de encontrar dificultades, comunicarlas de inmediato al auditor jefe de equipo de la auditoría.
- ✓ Mantener ordenados y completos los papeles de trabajo.
- ✓ Participar en las labores de auditoría efectuando pruebas, revisiones y verificaciones básicas.
- ✓ Verificar la exactitud numérica de documentos, libros contables, balances de comprobación, estados financieros, entre otros.
- ✓ Obtener la evidencia suficiente y examinar los documentos que respaldan las transacciones ordinarias y rutinarias, determinado la veracidad, legalidad y debida autorización.
- ✓ Redactar, en el papel de trabajo, los resultados del examen, (comentarios, conclusiones y recomendaciones), sobre cada componente o rubro desarrollado.
- ✓ Entregar al jefe de equipo el expediente de papeles de trabajo para la integración completa de los resultados.
- ✓ Cumplir con las disposiciones legales, políticas, normas y otras instrucciones aplicables a la auditoría gubernamental.

#### **4.3 Definición y alcance**

La Unidad de Auditoría Interna, es la encargada de evaluar de manera continua y frecuente las actividades administrativas y financieras del Ministerio del Trabajo, por medio de exámenes de auditoría regulares y especiales, acatando disposiciones legales y normas de auditoría vigentes, que permitan el cumplimiento de objetivos institucionales.

También proporciona asesoría a la autoridad competente, para el mejoramiento del control interno de la entidad, con el fin de mejorar los procesos y optimización de los recursos. Los principales productos que obtiene se mencionan a continuación:

- ✓ Plan Anual de Auditoría, aprobado por la Contraloría General del Estado.

- ✓ Examen regular.
- ✓ Examen especial.
- ✓ Auditoría de gestión.
- ✓ Informe de recomendaciones y sanciones.
- ✓ Informe de revisión y seguimiento de las acciones correctivas, preventivas y de mejora.
- ✓ Informe semestral del cumplimiento de actividades del Plan Anual.
- ✓ Cumplimiento de recomendaciones.
- ✓ Los demás productos establecidos por ley.

#### **4.4 Ámbito**

La Unidad de Auditoría Interna, se extiende a todas las delegaciones provinciales y regionales del país, así como la matriz y los diferentes proyectos de inversión impulsados por el Ministerio del Trabajo.

#### **4.5 Objetivos de la unidad de auditoría interna**

La Unidad de Auditoría Interna, constituye un elemento del sistema de control interno de la entidad y como tal evaluará la eficiencia del sistema de control interno, la administración de riesgos institucionales, la efectividad de las operaciones y el cumplimiento de leyes y normativa vigente que permitan el logro de los objetivos institucionales, proporcionará asesoría en materia de control a las autoridades, niveles directivos y servidores de la entidad, con sujeción a las leyes y normas de auditoría. Entre los principales objetivos que debe cumplir la unidad, son los siguientes:

- ✓ Realizar exámenes regulares y especiales planificados e imprevistos para evaluar la gestión operativa, administrativa, financiera y técnica de la institución en términos de costo, tiempo, legalidad, economía, efectividad, eficiencia y transparencia.
- ✓ Evaluar la adquisición de bienes, convenios y contratos que realice la institución.
- ✓ Examinar los ingresos de la institución provenientes de diferentes fuentes de financiamiento.
- ✓ Examinar los gastos, inversiones, utilización, administración y custodia de los recursos institucionales.

- ✓ Identificar y evaluar los procedimientos y sistemas de control y de prevención internos para evitar actos ilícitos y de corrupción que afecten a la institución.
- ✓ Realizar el seguimiento del cumplimiento de recomendaciones establecidas en informes de auditoría interna y externa.

#### **4.6 Código de ética del auditor**

La Contraloría General del Estado, expidió mediante Acuerdo N° 034, de octubre 24 de 2002, el “Código de Ética de los Servidores de la Contraloría General y del Auditor Gubernamental; que en su capítulo II “Código de Ética para los Auditores de la Contraloría General, de las Auditorías Internas Gubernamentales y de las Firmas Privadas de Auditoría Contratadas”, en sus artículos pertinentes establece lo siguiente:

“Art. 31. Propósito del Código de Ética.- 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.

Art. 32. Cumplimiento del Código 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.

Art. 33. 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.

Art. 34. 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.

Art. 35. 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.

Art. 36. 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.

Art. 37. 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.

Art. 38. 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.

Art. 39. 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.

Art. 40. 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.

Art. 41. Expresión 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.

Art. 42. 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.

Art. 43. 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.

Art. 44. 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.

Art. 45. 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.

Art. 46. Compromiso con la institución y la patria.- Las acciones del auditor, serán orientadas hacia el desarrollo de una eficaz Administración Pública y al servicio de la comunidad. Para conseguir este objetivo, deberá comprometerse con los intereses de la Contraloría General, en salvaguarda del patrimonio público.

Art. 47. 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.

Art. 48. 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.

Art. 49. Declaración patrimonial juramentada.- El auditor deberá presentar, al inicio, cuando haya variación de su patrimonio, y al término de su gestión, la declaración patrimonial juramentada, de conformidad con los preceptos constitucionales y legales vigentes.

Art. 50. Impedimento para ser auditor.- No podrá ser designado ni contratado como auditor, quien por su conducta irregular conocida de forma pública y notoria, o evidenciada por la presentación de pruebas, demuestre que su incorporación a la Contraloría General o su permanencia en ella, originaría presunciones de que su actividad sea incompatible con lo establecido en este Código. La exigencia de calidad profesional y personal para los auditores, y, en general, para los servidores de la Contraloría, deberán ser rigurosamente cumplidas.

Art. 51. 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.

Art. 52. 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.

Las actividades de control estarán dirigidas a la institución que administra recursos públicos, para el ejercicio de las labores de control de los recursos públicos, la normativa legal vigente faculta a la Auditoría Interna, instructivos y más disposiciones necesarias para el ejercicio de las funciones de control, fiscalización y auditoría". (C.G.E., 2002).

#### **4.7 Funciones básicas de la unidad de auditoría interna**

Corresponde a la Auditoría Interna del Ministerio del Trabajo, cumplir las funciones establecidas en el Acuerdo 022-CG, emitido el 23 de octubre de 2008, publicado en el Registro Oficial 461 de 6 de noviembre de 2008, mediante el cual se pone en vigencia el Reglamento Sustitutivo sobre la Organización, Funcionamiento y Dependencia Técnica de las Unidades de Auditoría Interna de las entidades que audita la Contraloría General del Estado. Según el artículo 9 del mencionado reglamento, las siguientes son las funciones y atribuciones de la Unidad de Auditoría Interna:

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

- ✓ Preparar los planes anuales de auditoría y presentarlos a la Contraloría General del Estado hasta el 30 de septiembre de cada año. Dichos planes serán elaborados de acuerdo con las políticas y normas emitidas por este organismo.
- ✓ Preparar semestralmente información de las actividades cumplidas por la Unidad de Auditoría Interna, en relación con los planes operativos de trabajo, la cual será enviada a la Contraloría General del Estado para su revisión.
- ✓ Enviar a la Contraloría General del Estado para su aprobación, los informes de auditoría y de exámenes especiales, suscritos por el Jefe de la Unidad de Auditoría Interna, en el plazo máximo de 30 días laborables, después de la conferencia final de comunicación de resultados; una vez aprobados dichos informes, el Jefe de la Unidad los remitirá a la máxima autoridad de la institución a la que pertenezca.
- ✓ Cumplir las demás obligaciones señaladas en la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y su Reglamento. (C.G.E., 2008).

#### **4.8 normativa legal y técnica para el ejercicio de la auditoría interna**

##### **4.8.1 Legal.**

**Tabla 1: Normativa legal utilizada para la ejecución de exámenes de auditoría interna**

No.	Descripción
1	Constitución de la República del Ecuador
2	Ley Orgánica de Administración Financiera y Control
3	Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado
4	Ley Orgánica Reformatoria de la Contraloría General del Estado
5	Reglamento de Ley Orgánica Reformatoria de la Contraloría General del Estado
6	Ley Orgánica Reformatoria a la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado
7	Ley de Modernización del Estado, Privatizaciones y Prestación de Servicios Públicos por parte de la iniciativa privada
8	Reglamento General Sustitutivo a la Ley de Modernización del Estado, Privatizaciones y Prestación de Servicios Públicos por parte de la iniciativa privada
9	Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública

10	Ley Orgánica de Servicio Civil y Carrera Administrativa y de Unificación y Homologación de las Remuneraciones del Sector Público
11	Reglamento de la Ley Orgánica de Servicio Civil y Carrera Administrativa y de Unificación y Homologación de las Remuneraciones del Sector Público
12	Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva
13	Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública
14	Ley de Estadísticas

#### 4.8.2 Técnica

**Tabla 2: Normativa técnica utilizada para la ejecución de exámenes de auditoría interna**

No	Descripción
1	Instructivo para el Otorgamiento de Copias de Borradores de Informes de Auditoría Externa e Interna
2	Reglamento Sustitutivo sobre la Organización, Funcionamiento y dependencia técnica de las unidades de auditoría interna de las entidades que Controla la Contraloría General del Estado
3	Reglamento Sustitutivo de Responsabilidades
4	Reglamento General Sustitutivo para el Manejo y Administración de Bienes del Sector Público
5	Reglamento para el Control Administrativo de los Bienes no Considerados Activos Fijos
6	Manual de Auditoría Financiera Gubernamental
7	Normas Ecuatorianas de Auditoría Gubernamental
8	Normas de Control Interno
9	Reglamento Sustitutivo al Reglamento de Enajenación de Activos Improductivos del Sector Público
10	Reglamento Sustitutivo para la Elaboración y Trámite de Informes de Examen Especial e Informes con Indicios de Responsabilidad Penal, Realizados por las Unidades Administrativas de Control de la Contraloría General del Estado y las Unidades de Auditoría Interna
11	Código de Ética de los Servidores de la Contraloría General del Estado.
12	Normas Internacionales de Auditoría
13	Manual de Auditoría Gubernamental
14	Manual de Auditoría de Gestión

15	Reglamento para el Trámite General de Emisión y Distribución de Informes de Auditoría Externa e Interna, sin responsabilidades e Informes con Indicios de Responsabilidad Penal, Responsabilidad Administrativa y Responsabilidad Civil Culposa.
16	Manual de Procedimientos y Determinación de Responsabilidades sobre el Uso, Control y Mantenimiento de Vehículos del Ministerio del Trabajo.
17	Manual General de Administración y Control de los Activos Fijos del Sector Público.

Elaborado por: Verónica López

#### **4.9 Dependencia técnica y administrativa con la contraloría general del estado**

Según el artículo 14, reformado, de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, la Unidad de Auditoría Interna del Ministerio del Trabajo, depende técnica y administrativamente de la Contraloría General del Estado, por tanto el personal auditor será nombrado, removido o trasladado por el Contralor General del Estado.

La dependencia técnica, se refiere en la aprobación de los planes anuales de trabajo y sus modificaciones, la evaluación de la gestión de las actividades, la aprobación de los informes y manuales específicos de auditoría interna, la determinación de responsabilidades, la evaluación del desempeño de sus miembros y el cumplimiento de las normas que se expidan sobre la materia.

Para cumplir las labores enunciadas, el auditor debe ser independiente, parecer independiente y sentirse independiente, el artículo No.15 sobre Independencia, de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, señala: "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, operativos y ambientales". (C.G.E., 2002).

En tal razón los auditores del Ministerio del Trabajo, deberán:

- ✓ Mostrar lealtad en todo lo relacionado con la entidad, que asegure su informe profesional evitando cualquier actividad ilegal o impropia.
- ✓ No participar en labores de auditoría de otros procesos, en la cual estuvieren empleados parientes o donde hubiese sido empleado anteriormente en un puesto financiero o administrativo.
- ✓ Poner bajo conocimiento del auditor general, cualquier situación en la que exista o pueda inferir un conflicto de intereses, en este caso se deberá poner un reemplazo para conservar la objetividad e independencia de la auditoría.

Los resultados de los exámenes deberán ser revisados y remitidos a la Contraloría General del Estado, antes de la emisión definitiva del informe a efectos de establecer una seguridad razonable de que los hechos presentados en él sean suficientemente objetivos y debidamente sustentados de acuerdo a las Normas Ecuatorianas de Auditoría.

## **CAPÍTULO 5**

### **PLANIFICACIÓN ANUAL DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA**

#### **5.1 Planificación anual de control**

La Dirección de Auditoría Interna del Ministerio del Trabajo, será la encargada de elaborar el Plan Anual de Control (PAC) y estará sujeta a las disposiciones emitidas por la Contraloría General del Estado. Para la elaboración del PAC, se deberá tomar como base la Planificación Estratégica y la coordinación directa con la máxima autoridad de la entidad, así como también se deberán tomar en cuenta la evaluación de riesgos de la entidad, la materialidad, denuncias y otros resultados del análisis del control interno.

Según el artículo 16 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, dice: “La prestará su asesoría técnica a las unidades de auditoría interna de gestión y orientará y coordinará la preparación de su Plan Anual de Trabajo, el cual deberá ser presentado a la Contraloría General del Estado hasta el 30 de septiembre de cada año”. (C.G.E., 2002).

#### **5.2 Políticas emitidas por el contralor general del estado**

La Unidad de Auditoría Interna del Ministerio del Trabajo, aplicará las políticas emitidas por el Contralor General del Estado y será responsable de su cumplimiento y evaluación posterior.

### **5.3 Criterios de selección de las áreas a examinar**

Para la selección de las actividades de control a ser incluidas en el plan anual, se tomará en cuenta la caducidad, materialidad, denuncias, los resultados de la evaluación general de riesgos institucionales y otros resultantes del análisis y evaluación del control interno.

### **5.4 Aprobación del plan anual de control**

Según el artículo 16 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado: “el Organismo Técnico de Control asesorará y asistirá técnicamente a las Unidades de Auditoría Interna y coordinará la preparación del Plan Anual de Control, el mismo que se presentará a la Contraloría General del Estado para su revisión previa a la aprobación con acuerdo, por parte del Contralor General del Estado, hasta el 30 de septiembre de cada año”. (C.G.E., 2002).

### **5.5 Control y evaluación del plan anual**

Las evaluaciones de los resultados obtenidos, se realizarán con posterioridad a la ejecución del Plan Anual de Control en el Ministerio del Trabajo, con el propósito de establecer el grado de cumplimiento de los mismos, determinar las causas de posibles errores y adoptar las acciones correctivas de ser necesario. La presentación de la evaluación del plan anual de control recae sobre el titular de la Auditoría Interna y debe ser presentada de manera anual a la Dirección de Coordinación de Auditorías Internas de la Contraloría General del Estado, o cuando ésta lo disponga.

## **CAPÍTULO 6**

### **PLANIFICACIÓN DE LA AUDITORÍA**

#### **6.1 Planificación de auditoría gubernamental**

“El ejercicio de la auditoría gubernamental será objeto de planificación previa y de evaluación posterior de sus resultados, y se ejecutará de acuerdo con las políticas y normas de auditoría y demás regulaciones de esta Ley”. (C.G.E., 2002).

De acuerdo a las Normas Ecuatorianas de Auditoría Gubernamental, relacionadas a las con la planificación de auditoría gubernamental se tendrá en cuenta el objetivo del examen, las características y particularidades de la entidad sujeta a control. Entre los principales aspectos, que debe tener en cuenta un auditor para la planificación son los siguientes:

- ✓ “Conocer a la entidad, programar actividades por auditar: Implica el diseño de una estrategia general para entender la forma en que conducen sus actividades y operaciones con el objeto de evaluar la importancia de los objetivos de la auditoría. El auditor debe identificar los elementos claves de la administración, a fin de obtener un conocimiento general de la organización.
- ✓ Comprensión de los sistemas de información administrativa, financiera y de control interno, esto implica el conocimiento de las operaciones de la entidad, lo cual ayudará al auditor a identificar las áreas significativas y de riesgo potencial.

- ✓ Riesgo e importancia relativa, implica que el auditor debe aplicar procedimientos analíticos en la etapa de planeamiento, para tener mayor conocimiento de las actividades de la entidad y de ésta manera poder identificar las áreas de mayor riesgo.
- ✓ Naturaleza, oportunidad y alcance de los procedimientos, implica que el auditor debe obtener la suficiente de comprensión de las actividades de la entidad para facilitar el planeamiento del examen”. (Asamblea Nacional del Ecuador, 2008).

Además, según el artículo 77 de la Constitución del Ecuador menciona que el derecho de toda persona a la defensa incluye: “ser informada, de forma previa y detallada, en su lengua propia y lenguaje sencillo de las acciones y procedimientos formulados en su contra, y de la identidad de la autoridad responsable de la acción o procedimiento. (Asamblea Nacional del Ecuador, 2008.)

La naturaleza y el alcance de la planificación, pueden variar según el tamaño de la entidad, el volumen de las operaciones, la experiencia y el conocimiento del auditor, misión, visión; y, objetivos institucionales. La planificación de cada auditoría comprenderá la planificación preliminar que facilite un enfoque general de la auditoría y de la planificación específica dirigida a obtener una programación completa del examen.

Sí durante la realización de la auditoría gubernamental aparecieren personas vinculadas con el examen que no hubieren sido notificadas desde el principio, en razón de que no era previsible su participación o responsabilidad, estas deberán ser notificadas inmediatamente brindándoles todas las facilidades para que ejerzan su derecho a la defensa”. (Asamblea Nacional del Ecuador, 2008).

## **6.2 Orden de trabajo**

Según el plan de auditoría establecido, se designarán mediante orden de trabajo escrita a los auditores responsables que se encargarán de efectuar el examen

correspondiente, designando al jefe de equipo, al auditor supervisor y a los auditores operativos. En la orden de trabajo se dejará constancia de:

- ✓ Fecha de emisión.
- ✓ La identificación de la institución o unidad administrativa a ser examinada.
- ✓ El objetivo general del examen.
- ✓ El alcance o período a ser examinado.
- ✓ El tiempo determinado para realizar el trabajo, incluido la elaboración del informe correspondiente.
- ✓ Si es necesario alguna instrucción específica.
- ✓ Determinar que los resultados obtenidos sean presentados mediante el informe correspondiente y de ser procedente el respectivo Memorando de Antecedentes para el Establecimiento de Responsabilidades.
- ✓ Incorporar el personal multidisciplinario especializado de apoyo, si el caso lo amerita, como consecuencia de la planificación preliminar (Ver anexo 1).

Para alcanzar los resultados esperados, el titular de la Unidad de Auditoría Interna tendrá en cuenta las siguientes consideraciones:

Para cada auditoría, se conformará un equipo de trabajo de acuerdo con la disponibilidad de personal, complejidad, magnitud y volumen de las actividades a ser examinadas. El equipo estará dirigido por un auditor experimentado, al que se le designará como jefe de equipo y será supervisado. En la conformación del equipo también se deberá considerar lo siguiente:

- ✓ Rotación del personal para los diferentes equipos de auditoría.
- ✓ Continuidad del personal hasta la finalización de la auditoría.
- ✓ Independencia de criterio de los auditores.
- ✓ Equilibrio en la carga de trabajo del personal.

La Unidad de Auditoría Interna ejecutará auditorías y exámenes especiales imprevistos, por disposición expresa del Contralor General del Estado o de la máxima autoridad que ejerza la representación legal de la Institución.

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

Una vez recibida la orden de trabajo y previo a la iniciación de las actividades de control, se elaborará un oficio dirigido a las principales autoridades de la entidad, proyecto, servidores/as, ex servidores/as y demás personas vinculadas con el examen (Ver anexo 2) a fin de poner en conocimiento el inicio de la auditoría. Esta notificación se la realizará en base a los derechos que promueven la igualdad establecidos en la Constitución.

Así mismo se tomará en consideración lo mencionado en el artículo 76 de la Constitución en donde menciona que: en todo proceso en el que se determinen derechos y obligaciones de cualquier orden, como:

- ✓ Las autoridades deberán hacer cumplir las normas y derechos de las partes.
- ✓ Se presumirá la inocencia de toda persona, y será tratada así, mientras no se declare sentencia ejecutoriada.
- ✓ El derecho de las personas a la defensa.

(Asamblea Nacional del Ecuador, 2008).

#### **6.4 Archivo permanente**

El archivo permanente es la documentación que sirve de información para la realización de la auditoría, como: normas, leyes y reglamentos, evitando de esta manera la pérdida de tiempo y recursos en el levantamiento de la información.

La responsabilidad de la organización y mantenimiento del archivo permanente es de los integrantes cada Unidad de Auditoría Interna de la entidad. La información del archivo permanente deberá ser actualizada de manera continua y obligatoria.

Los papeles de trabajo son de propiedad de la Unidad de Auditoría Interna, la misma que tiene a responsabilidad de la custodia, en un archivo activo y pasivo de acuerdo a las disposiciones legales y normativas establecidas para el efecto. Este archivo contiene información de utilidad para auditorías subsiguientes.

#### **6.5 Planificación preliminar**

La planificación de la auditoría comienza con la obtención de la información necesaria, que permita definir una estrategia adecuada a ser empleada y concluye con la definición detallada de las tareas a realizar en las fases de ejecución, además tiene como finalidad obtener un conocimiento general de la entidad o unidad sujeta a examen y documentar sus principales actividades sobre la base del objetivo de auditoría.

En tal sentido, se puede señalar que la planificación preliminar permite diseñar las estrategias importantes para lograr los resultados adecuados sobre las áreas críticas examinadas y proponer mejoras para que sean ejecutadas por las autoridades a través de las acciones correctivas necesarias.

La planificación preliminar se inicia con la orden de trabajo, se efectuará una evaluación del control interno, a fin de determinar el enfoque del trabajo a realizar. El supervisor y jefe de equipo de la auditoría a ejecutar, son los encargados de obtener la suficiente información orientada a validar el enfoque del examen, que además proporcionará entre otras cosas:

- ✓ Conocimiento de la institución, proyecto o programa a examinar y su naturaleza jurídica.
- ✓ Misión, visión, metas y objetivos de la institución a examinar.
- ✓ Conocimiento de las actividades principales y planes.
- ✓ Informe de avance o progreso y las evaluaciones realizadas por la propia entidad, al cumplimiento de los planes estratégicos y operativos.
- ✓ Identificación de las políticas y prácticas administrativas y financieras.
- ✓ Comprensión global del desarrollo, complejidad y grado de dependencia de los sistemas informáticos.
- ✓ Conocimientos de asuntos de mayor importancia que orienten al auditor en la elaboración de los programas que serán aplicados posteriormente.
- ✓ Identificación de las fuentes y montos de financiamiento de sus operaciones.
- ✓ Identificación de los funcionarios principales.
- ✓ Conocimiento de los principales indicadores de gestión preparados por la entidad.
- ✓ El producto de la planificación preliminar se concretará en un informe o reporte que será puesto a consideración del titular de la Unidad de Auditoría, informe

que permitirá validar el enfoque global del examen a ejecutarse, respaldado en los papeles de trabajo respectivos.

- ✓ La planificación preliminar en la auditoría es una fase que está dirigida a definir las principales áreas o componentes a ser examinados.

## **6.6 Planificación específica**

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

Se basa en la información obtenida en la planificación preliminar, que será completada con la definición de procedimientos sustantivos a ser aplicados en la ejecución de la auditoría. La evaluación del control interno es obligatoria para obtener información complementaria, evaluar y calificar los riesgos así como seleccionar los procedimientos que se aplicarán. Existen varios elementos que servirán de ayuda para el desarrollo de esta fase:

- ✓ El objetivo de la auditoría y reporte del conocimiento del área a ser examinada y evaluación del control interno.
- ✓ Recopilación de información adicional de acuerdo con las necesidades para la ejecución del examen.
- ✓ Matriz para calificar los factores específicos de riesgo y definir el enfoque de la auditoría, considerando los sistemas de información computarizados (Ver anexo 3).
- ✓ Procedimientos de auditoría derivados de los resultados obtenidos en la evaluación del control interno.
- ✓ En la planificación específica se considerarán los resultados de la evaluación del control interno, para obtener la información correspondiente para calificar el riesgo de los componentes y subcomponentes de la entidad o unidad administrativa.

Las tareas típicas de esta planificación son:

- ✓ Revisión y análisis de la documentación obtenida.
- ✓ Evaluación del control interno del área.

- ✓ Preparación de un detalle o memorando interno de la planificación.
- ✓ Elaboración de los programas de auditoría.

### **6.6.1 Productos de la planificación específica.**

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

- ✓ Programas específicos para aplicar las pruebas sustantivas y el alcance previsto.
- ✓ Plan de muestreo.
- ✓ Requerimientos de personal técnico o especializado, para la ejecución de la auditoría.
- ✓ Distribución del trabajo y tiempo estimado para realizar el examen, ajustándose a lo establecido en la orden de trabajo.
- ✓ Memorando de planeamiento.
- ✓ Papeles de trabajo de la fase.
- ✓ Informe de evaluación al control interno para conocimiento del titular del área examinada, con comentarios y recomendaciones.

## **CAPÍTULO 7 CONTROL INTERNO**

### **7.1 Marco conceptual**

“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”. (C.G.E., 2002).

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

“La auditoría interna es una actividad independiente, objetiva y de asesoría, creada para agregar valor y mejorar las operaciones de una organización; evalúa el sistema de control interno, los procesos administrativos, técnicos, ambientales, financieros, legales, operativos, estratégicos y gestión de riesgos”. (C.G.E., 2008).

Los auditores de la unidad de auditoría interna actuarán con criterio independiente respecto a las operaciones o actividades auditadas y no intervendrán en la autorización o aprobación de los procesos financieros, administrativos y operativos.

## **7.2 Normas de control interno**

Constituyen guías generales, emitidas por la Contraloría General del Estado, orientadas a promover una adecuada administración de los recursos públicos y a determinar el correcto funcionamiento administrativo de las entidades y organismos del sector público ecuatoriano, con el objeto de buscar la efectividad, eficiencia, economía, ecología, ética y equidad.

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

Mediante Acuerdo No. 039-CG de 16 de noviembre de 2009, publicado en el Registro Oficial 78 de 1 de diciembre de 2009 y acuerdo No. 052-CG de 9 de diciembre de 2014, publicado en el Suplemento del Registro Oficial 397 de 16 de

diciembre de 2014, la Contraloría General del Estado, expidió las Normas de Control Interno que serán aplicadas de manera obligatoria en todas las entidades y organismos del sector público.

### **7.3 Ambiente de control**

“El ambiente de control es el conjunto de circunstancias y conductas que enmarcan el accionar de una entidad desde la perspectiva del control interno. Es fundamentalmente la consecuencia de la actitud asumida por la alta dirección y por el resto de las servidoras y servidores, con relación a la importancia del control interno y su incidencia sobre las actividades realizadas y resultados”. (C.G.E., 2009).

Para evaluar el ambiente de control se deberán tomar en cuenta los siguientes factores:

- ✓ Integridad y valores éticos: Son elementos esenciales del ambiente de control. El Auditor verificará que la máxima autoridad haya transmitido a los empleados de la entidad, el mensaje sobre la obligatoriedad de mantener la integridad y valores éticos en todas sus actividades profesionales y personales, así como el cumplimiento de los mismos.
- ✓ Administración Estratégica: El Ministerio del Trabajo, al disponer de recursos públicos, deberá actualizar su planificación estratégica, con el fin de evaluar el cumplimiento de los objetivos y la eficiencia de la gestión institucional.
- ✓ Políticas y prácticas de talento humano: “El control interno incluirá las políticas y prácticas necesarias para asegurar una apropiada planificación y administración del talento humano de la institución, de manera que se garantice el desarrollo profesional y asegure la transparencia, eficacia y vocación de servicio. El talento humano es lo más valioso que posee cualquier institución, por lo que debe ser tratado y conducido de forma tal que se consiga su más elevado rendimiento. Es responsabilidad de la dirección encaminar su satisfacción personal en el trabajo que realiza, procurando su enriquecimiento humano y técnico”. (C.G.E. 2009).

- ✓ Estructura Organizativa: “la máxima autoridad debe crear una estructura organizativa que atienda el cumplimiento de su misión y apoye efectivamente el logro de los objetivos organizacionales, la realización de los procesos, las labores y la aplicación de los controles pertinentes. La estructura organizativa de una entidad depende del tamaño y de la naturaleza de las actividades que desarrolla, por lo tanto no será tan sencilla que no pueda controlar adecuadamente las actividades de la institución, ni tan complicada que inhiba el flujo necesario de información. Los directivos comprenderán cuáles son sus responsabilidades de control y poseerán experiencia y conocimientos requeridos en función de sus cargos. Toda entidad debe complementar su organigrama con un manual de organización actualizado en el cual se deben asignar responsabilidades, acciones y cargos, a la vez que debe establecer los niveles jerárquicos y funciones para cada uno de sus servidoras y servidores”. (C.G.E., 2009).
  
- ✓ Delegación de autoridad: la asignación de responsabilidades y el establecimiento de políticas, ofrecen una base para el seguimiento de las actividades, con el fin de conocer los servidores involucrados en las autorizaciones respectivas.
  
- ✓ Competencia Profesional: la máxima autoridad y los directivos del Ministerio del Trabajo reconocerán como eje fundamental, las competencias profesionales de las y los servidores; y, que se éstas se encuentren acorde a las funciones y responsabilidades asignadas. El Auditor verificará que la máxima autoridad haya especificado el nivel de competencia profesional requerido para la realización de trabajos concretos, que permita la ejecución adecuada de los mismos.
  
- ✓ Coordinación de acciones organizacionales: “la máxima autoridad de cada entidad, en coordinación con los directivos, establecerá las medidas propicias, a fin de que cada una de las servidoras y servidores acepte la responsabilidad

que les compete para el adecuado funcionamiento del control interno. Las servidoras y servidores participarán activamente en la aplicación y el mejoramiento de las medidas ya implantadas, así como en el diseño de controles efectivos para las áreas de la organización donde desempeñan sus labores, de acuerdo con sus competencias y responsabilidades”. (C.G.E., 2009).

- ✓ Sujeción a las Políticas Institucionales: las servidoras y servidores del Ministerio del Trabajo, observarán las políticas institucionales aplicables a sus respectivas áreas de trabajo. Los niveles del jerárquico superior se asegurarán de la adhesión a las políticas institucionales, mediante el establecimiento de controles y factores motivadores adecuados.

#### **7.4 Métodos de evaluación del control interno**

En la fase de la planificación específica, el auditor evaluará y calificará riesgos de la entidad para obtener información adicional, determinará sus falencias, su confianza en los controles existentes y el alcance de las pruebas de auditoría que realizará y seleccionará los procedimientos sustantivos de auditoría a aplicar en las fases siguientes. Entre los principales métodos para la evaluación del control interno, se pueden mencionar:

- ✓ Método de Cuestionarios de Control Interno: los cuestionarios de control interno tienen un conjunto de preguntas orientadas a verificar el cumplimiento de las Normas de Control Interno y demás normativa emitida por la Contraloría General del Estado. (Ver anexo 4).
- ✓ Método de diagrama de flujo: el flujograma es la representación gráfica secuencial del conjunto de operaciones relativas a una actividad o sistema determinado, su conformación se la realiza a través de símbolos convencionales.

##### **7.4.1 Formulación de cuestionarios de control interno.**

Deberá tenerse en consideración la secuencia y orden lógico de las preguntas y procedimientos de revisión para la evaluación del Control Interno, es decir que se orientarán las preguntas en el sentido concluyente para la obtención de un resultado de una rutina o de una operación. Se formularán los objetivos de evaluación al inicio del cuestionario orientados sobre las bases de sustentación legal y de control para lo que se requerirán los conocimientos sobre la Constitución del Ministerio del Trabajo, Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Ministerio del Trabajo, y más normatividad reglamentaria interna y externa.

Aun cuando las respuestas sean positivas, será necesaria su posterior comprobación, de acuerdo a los resultados obtenidos mediante las pruebas de verificación de campo. Así mismo el cuestionario deberá estar orientado al área o unidad a ser examinada.

#### **7.4.2 Resultados de la evaluación de control interno.**

El auditor ponderará de acuerdo con la importancia del control respecto de cada uno de los componentes, rubros, áreas bajo examen, asignando una ponderación numérica de 1, 2 ó 3, en la casilla correspondiente.

Una vez que se ha obtenido la base de la ponderación asignada a cada pregunta, el auditor estará en condiciones de calificar el funcionamiento de los controles, considerando las respuestas y luego de las aplicación de las pruebas, llegará a obtener dos cantidades; éstas cantidades transformadas en términos porcentuales, permitirán determinar la confiabilidad del control interno y se podrá establecer el nivel de riesgo que existe en la entidad.

#### **7.5 Evaluación del riesgo**

En una auditoría, se evalúan los riesgos combinados, inherente y de control, para estimar la probabilidad de que puedan ocurrir errores importantes en los estados financieros, es por ello que la máxima autoridad establecerá los mecanismos

necesarios para identificar, analizar y tratar los riesgos a los que está expuesta la entidad para el logro de sus objetivos.

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

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

- ✓ Riesgo inherente.- Es la posibilidad de que existan errores o irregularidades en la gestión administrativa y financiera, antes de verificar la eficiencia del control interno, diseñado y aplicado por la entidad a ser auditado, este riesgo tiene relación directa con el contexto global de una institución e incluso puede afectar a su desenvolvimiento.
- ✓ Riesgo de control.- Es la posibilidad de que los procedimientos de control interno incluyendo a la Unidad de Auditoría Interna, no puedan prevenir o detectar los errores significativos de manera oportuna. Este riesgo si bien no afecta a la entidad como un todo, incide de manera directa en los componentes.
- ✓ Riesgo de detección.- Se origina al aplicar procedimientos que no son suficientes para lograr descubrir errores o irregularidades que sean significativos, es decir, que no detecten una representación errónea que pudiera ser importante.

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

“Para calificar los riesgos por componentes, se preparará una matriz que contenga, entre otros aspectos los siguientes: (Ver anexo 3)

- ✓ Componente analizado
- ✓ Riesgos y su calificación
- ✓ Enfoque esperado de la auditoría (riesgo potencial)
- ✓ Instrucciones para la ejecución de la auditoría”. (C.G.E.,2002).

### **7.5.1 Identificación de los riesgos.**

Los directivos de la entidad identificarán los riesgos que puedan afectar el logro de los objetivos institucionales, debido a factores externos que pueden ser económicos, políticos, tecnológicos, sociales y ambientales. Los internos incluyen la infraestructura, el personal, la tecnología y los procesos.

En la identificación de los riesgos del Ministerio del Trabajo, se debe considerar los siguientes factores:

- ✓ Externos: Los avances tecnológicos, las necesidades y expectativas de los usuarios, la vigencia de nuevas normas y reglamentos, los desastres naturales y los cambios económicos.
- ✓ Internos: Los daños en los sistemas informáticos, la calidad de su talento humano, los métodos de formación y motivación, los cambios de responsabilidades de los directivos, etc.

### **7.6 Actividades de control**

La máxima autoridad de la entidad y los servidores responsables del control interno de acuerdo a sus competencias, establecerán políticas y procedimientos para manejar los riesgos en la consecución de los objetivos institucionales,

proteger y conservar los activos y establecer los controles de acceso a los sistemas de información.

Las actividades de control se dan en toda la entidad, en todos los niveles y en todas las funciones. Incluyen una diversidad de acciones de control de detección y prevención, tales como: separación de funciones incompatibles, procedimientos de aprobación y autorización, verificaciones, controles sobre el acceso a recursos y archivos, revisión del desempeño de operaciones, segregación de responsabilidades de autorización, ejecución, registro y comprobación de transacciones, revisión de procesos y acciones correctivas cuando se detectan desviaciones e incumplimientos.

Para ser efectivas, las actividades de control deben ser apropiadas, funcionar consistentemente de acuerdo a un plan a lo largo de un período y estar relacionadas directamente con los objetivos de la entidad.

### **7.7 Indicadores de gestión**

La norma de control interno 200-02, administración estratégica, expresa que: "Las entidades del sector público y las personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos, implantarán, pondrán en funcionamiento y actualizarán el sistema de planificación, así como el establecimiento de indicadores de gestión que permitan evaluar el cumplimiento de los fines, objetivos y la eficiencia de la gestión institucional". (C.G.E., 2002).

Según la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, las respectivas unidades administrativas establecerán indicadores de gestión, medidas de desempeño y otros factores para evaluar el cumplimiento de fines y objetivos, la eficiencia de la gestión institucional y el rendimiento individual de los servidores.

El indicador es una visión de la realidad que se quiere transformar, consecuentemente los indicadores permiten valorar las modificaciones de las

características de la unidad de análisis establecida, es decir, de los objetivos institucionales. La planificación estratégica y la planificación operativa anual del Ministerio del Trabajo, será evaluada mediante la aplicación de los indicadores de gestión en términos cuantitativos y cualitativos, estos permiten a la máxima autoridad evaluar las estrategias, procesos y logros de la acción institucional.

Cuando los indicadores no han sido elaborados en la entidad auditada por los responsables de su creación, la unidad de auditoría interna, conjuntamente con los funcionarios responsables, elaborarán los indicadores que sean necesarios para la valoración de los avances y logros de la acción institucional.

**7.7.1 Principales indicadores.**

7.7.1.1 Indicadores cuantitativos y cualitativos.

- ✓ Indicadores Cuantitativos.- Se establecen periódicamente los resultados de las operaciones.
- ✓ Indicadores Cualitativos.- “Desde una visión de planeación estratégica, evalúa la capacidad de gestión gerencial y de los respectivos niveles de la organización. Este tipo de indicadores no está determinado por un numerador y un denominador, si no que se refiere a variables de cualidad”. (Armijo, 2010).

7.7.1.2 Indicadores de uso universal.

Miden la eficiencia y eficacia de las metas, objetivos y cumplimiento de la misión institucional y pueden ser:

- ✓ Indicadores de Resultados por Áreas y Desarrollo de Información.- “Sirven para mostrar la capacidad de la entidad, en la medición y evaluación de procedimientos de organización y sistemas de información, para la consecución de metas, con calidad y oportunidad” (Armijo, 2010), ejemplo:

<b>Ejecución presupuestaria de compra de equipos</b>	=
$\frac{\text{Valores ejecutados(compra de equipos del año X)}}{\text{Valores presupuestados (compra de equipos del año X)}} * 100$	=
Porcentaje de ejecución presupuestaria para la compra de equipos	

✓ **Indicadores Estructurales.**- “Son aquellos que tiene que ver con la estructura jerárquica en cuanto a su grado de responsabilidad y conducción de la entidad centrándose en los siguientes aspectos:

- Participación del nivel directivo frente a los grupos operativos y de servicios.
- Las unidades organizacionales formales e informales que participan en la misión institucional de la entidad.
- Unidades administrativas, y demás que permiten el desenvolvimiento eficiente hacia los objetivos de la entidad” (Armijo, 2010), ejemplo:

<b>Representación niveles directivos</b>	=
$\frac{\text{Ministros + Viceministros + Subsecretarios + Directores de área}}{\text{No. Total de funcionarios Ministerio del Trabajo}}$	=
Número de directivos que representan a los servidores del Ministerio del Trabajo	

✓ **Indicadores de Recursos.**- Orientados hacia la planificación de las metas, objetivos, grado de cumplimiento de los planes establecidos, tomando en cuenta los recursos necesarios para el efecto, ejemplo:

<b>Objetivos logrados</b>	=	$\frac{\% \text{ objetivos alcanzados}}{\% \text{ objetivos propuestos}} * 100$	=	Nivel de cumplimiento de objetivos
---------------------------	---	---	---	------------------------------------

✓ **Indicadores de Procesos.**- Son aquellos relacionados con la función operativa de la entidad, referente al cumplimiento de su misión y objetivos de servicio, ejemplo:

<b>Tiempo del proceso de la ejecución presupuestaria</b>	=
$\frac{\text{Días utilizados desde la elaboración de la proforma hasta la liquidación}}{\text{Días establecidos en la base legal vigente}}$	=
Proceso de liquidación presupuestaria ajustado a la base legal vigente	

### 7.7.1.3 Indicadores globales y específicos.

- ✓ **Indicadores Globales.-** Evalúa aspectos cuantitativos monetarios y no monetarios; y, elementos de planificación estratégica como son la misión, visión, objetivos y metas de la gestión y productividad del Ministerio del Trabajo, ejemplo:

<b>Ejecución presupuestaria de gastos</b>	=	$\frac{\text{total valores ejecutados}}{\text{presupuesto de la entidad}}$	=	Uso eficiente de los recursos
---	---	--	---	-------------------------------

- ✓ **Indicadores Específicos.-** Se refieren a los términos señalados en los indicadores globales pero a diferencia, estos describen una función determinada, o bien un área o proceso en particular, ejemplo:

<b>Capacitación de personal</b>	=
$\frac{\text{Total capacitación realizada}}{\text{Total de capacitaciones presupuestadas}}$	=
% de cumplimiento de las capacitaciones programadas	

- ✓ **Indicadores de gestión.-** Son los criterios que se utilizan para evaluar el comportamiento de las variables. El indicador es la identificación de la realidad que se pretende transformar. Los indicadores pretenden valorar las modificaciones de las características de la unidad de análisis establecida, es decir, de los objetivos institucionales. Los indicadores deben ser:

- **Medibles.-** Permiten ser cuantificables y verificables en cuanto a calidad, tiempo, productividad y servicio, etc.
- **Específicos.-** Deben corresponder a las metas, planes, objetivos establecidos institucionalmente.
- **Realizables.-** Son realizados de acuerdo a la objetividad con que han sido planificados.
- **Calificados.-** Dan lugar a una estimación de que sus características y su condición están orientadas hacia la calidad.
- **Financiados.-** Señala la fuente o fuentes de financiamiento con referencia a costos y tiempo.

- Calidad.- Están encaminados hacia la eficiencia, eficacia, economía, efectividad es decir la calidad propiamente dicha.

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

Los auditores internos deberán establecer un marco de trabajo de monitoreo y evaluación para definir el alcance, la metodología y el proceso a seguir para evaluar el cumplimiento de los fines y objetivos y el impacto de la tecnología de información en la entidad.

Según las normas ecuatorianas de auditoría, se define que:

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

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

El auditor evaluará los sistemas de información automatizados de la entidad, la estructura de la unidad de trabajo, planes informativos y de contingencias, seguridades y acceso, soporte y apoyo a los usuarios, infraestructura tecnológica, entre otros aspectos. Comprobará de manera documentada si el funcionamiento y utilización del sistema de información computarizada es adecuado en la entidad, y de qué manera favorece la preparación de los estados financieros. De igual manera comprobará si la estructura básica del área informática está acorde con las necesidades de la entidad, si la adquisición de programas de computación, contienen los mecanismos que aseguren el cumplimiento satisfactorio de los requerimientos de obtención de licencias legalizadas, diseños, documentación en general y las garantías de mantenimiento ofrecidas por el proveedor. Para la

evaluación de los sistemas de información computarizados. En caso necesario, para la evaluación de los Sistemas de Información Computarizada, se solicitará apoyo informático de un especialista de la materia”. (C.G.E., 2002).

### **7.9 Plan de muestreo**

El auditor durante el examen obtiene evidencia suficiente y competente, para darle una base razonable, sobre la cual emitirá el informe. Los procedimientos de auditoría que brindan esa evidencia no pueden aplicarse a la totalidad de las operaciones de la entidad, sino que se restringen a algunos de ellos, este conjunto de operaciones constituye una muestra.

Es necesario que el equipo de auditoría de acuerdo al grado de riesgo obtenido en la evaluación de control interno, defina el plan de muestreo. Al diseñar el plan de muestreo considerará los siguientes factores:

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

Según las NEAG, EAG-06 menciona: “Los métodos de muestreo estadístico incluyen las siguientes posibilidades de selección:

- ✓ Al azar
- ✓ Sistemática
- ✓ Por células

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

- ✓ Selección de cada unidad de la muestra con base en algún criterio, juicio o información
- ✓ Selección en bloques que consiste en escoger varias unidades de forma secuencial". (C.G.E., 2002).

Para la elección entre el muestreo estadístico y no estadístico, se debe considerar que ambos métodos se basan en la presunción de que una muestra revelará información suficiente acerca del universo en su conjunto, para permitir al auditor llegar a una conclusión sobre el universo.

Es importante insistir que ambos métodos se apoyan significativamente en el juicio del auditor, para el efecto podrá servirse de la información de la base de datos que dispone la entidad. El auditor jefe de equipo, dejará constancia del método de muestreo utilizado para el análisis respectivo.

### **7.10 Programas de auditoría**

El programa de auditoría constituye un conjunto de instrucciones para el personal involucrado en la auditoría y/ o examen especial, como un medio para el control de la ejecución apropiada del trabajo, contendrá los objetivos de la auditoría para cada área. Proporciona al auditor un detalle del trabajo a realizar y ofrece un registro permanente de las pruebas de auditoría llevadas a cabo. Así mismo, asegura que todos los aspectos significativos del control interno de la entidad hayan sido cubiertos con el objeto de determinar si están funcionando de conformidad con lo establecido.

Para cada auditoría gubernamental y examen especial se prepararán programas específicos que incluyan objetivos, alcance de la muestra, procedimientos de auditoría detallados que deben referirse a las técnicas de auditoría específicas que se aplicarán, así como el personal encargado de su desarrollo. Los procedimientos que se incluyen en el programa, deberán ser expresados en tono imperativo, es decir, son prácticamente órdenes de trabajo específicas a efectuarse, así por

ejemplo: un procedimiento puede decir “Cuenta todos los fondos y valores en presencia del Custodio”. Esta forma de expresión facilita enormemente el cumplimiento de los procedimientos del programa y evita divagaciones innecesarias. Por lo el jefe de equipo y supervisor, quienes son los encargados de elaborar el Programa de Auditoría al revisar los programas cuidará de este importante detalle.

La responsabilidad de la elaboración de los respectivos programas corresponde al jefe de equipo y supervisor (Ver anexo 5).

### **7.11 Memorando de planificación específica**

El memorando de planificación, resume las decisiones más significativas del proceso de planeamiento de la auditoría. Incluye elementos importantes, tales como: antecedentes de la entidad, tamaño y ubicación, organización, misión resultados de auditorías anteriores y actuales; aspectos financieros y operacionales de la entidad auditada. El memorando será elaborado por el jefe de equipo y supervisor como resultado del proceso de planificación de la auditoría dentro del cual se resumen los factores, consideraciones y decisiones significativas relacionadas con el enfoque y alcance de la auditoría.

## **CAPÍTULO 8**

### **EJECUCIÓN DE LA AUDITORÍA**

#### **8.1 Aplicación del programa de auditoría**

Se realiza en cada una de las áreas y procesos examinados e incluye la revisión y evaluación del sistema de control interno y la ejecución completa del programa. La evaluación del sistema de control interno se ha de efectuar en forma inmediata, a fin de determinar el alcance de las pruebas de auditoría a aplicarse. Esta evaluación puede determinar la necesidad de introducir modificaciones o ajustes al programa de auditoría.

Es de gran importancia, que durante el desarrollo del trabajo en el campo, el auditor mantenga una comunicación continua y permanente con los servidores responsables del proceso examinado, tratando de mantenerlos informados respecto a su progreso, a los problemas encontrados y especialmente respecto a las acciones correctivas que deben ser consideradas.

Los asuntos importantes que pueden ser aclarados, subsanados, corregidos o ajustados, también deben comunicarse con el propósito de ofrecer a los servidores responsables la oportunidad de tomar las medidas correctivas necesarias antes de haber concluido el trabajo en el campo.

## **8.2 Pruebas de auditoría**

El auditor gubernamental utiliza pruebas de auditoría, las que están orientadas al cumplimiento del objetivo del examen, que es emitir una opinión profesional, objetiva e imparcial sobre la razonabilidad de la información o sobre la corrección de las actividades y operaciones que realiza la entidad.

Una prueba es la razón con que se demuestra una cosa, por lo tanto mediante la aplicación de pruebas apropiadas a las actividades, operaciones e informes, se puede comprobar la efectividad de los métodos utilizados por la entidad al ejercer el control.

Las pruebas de contribuyen a contar con la evidencia suficiente, según el Manual de Auditoría Gubernamental son las pruebas de control y sustantivas que se detallan a continuación.

### **8.2.1 Pruebas de control.**

Las pruebas de control, están orientadas a proporcionar la evidencia necesaria sobre la existencia adecuada de los controles. El auditor gubernamental utiliza las pruebas de auditoría, las que están orientadas al cumplimiento del objetivo del examen, que es emitir una opinión profesional, objetiva e imparcial sobre la razonabilidad de la información o sobre la corrección de las actividades y operaciones.

“Los procedimientos que pueden utilizarse para la aplicación de esta clase de pruebas son: indagaciones y opiniones de los funcionarios de la entidad, procedimientos de diagnóstico, observaciones, actualización de los sistemas y estudio, así como el seguimiento de documentos relacionados con el flujo de las transacciones en un sistema determinado. Las pruebas de control, a su vez pueden ser pruebas de cumplimiento y pruebas de observación”. (C.G.E. 2001)

#### 8.2.1.1 Pruebas de cumplimiento.

Las pruebas de cumplimiento, también denominadas de controles de funcionamiento o de conformidad, “permiten verificar el funcionamiento de los controles tal como se encuentran prescritos, aseguran y confirman la comprensión de los controles que existen en la entidad”. (C.G.E., 2001)

Esta clase de pruebas tienden a confirmar el conocimiento que el auditor tiene acerca de los mecanismos de control que se aplican en la Entidad, obtenidos tanto en la etapa de evaluación de control interno, como al verificar su funcionamiento efectivo.

Como ejemplos de pruebas de cumplimiento:

- ✓ Obtención de constancia de una adecuada segregación de las funciones de autorización, registros y custodia.
- ✓ Observación de los controles adecuados sobre ingresos y recaudaciones.
- ✓ Comprobación de que los depósitos se efectúan en forma intacta e inmediata.
- ✓ Verificación de la vigencia del control interno previo a los compromisos y desembolsos.
- ✓ Revisión de las constancias documentadas de arqueos.
- ✓ Verificación de la preparación de conciliaciones bancarias mensuales.

#### 8.2.1.2 Pruebas de observación.

“Las pruebas de observación posibilitan verificar los controles en aquellos procedimientos que carecen de evidencia documental” (C.G.E.,2001), es considerada la técnica más general y su aplicación es de utilidad en todas las fases de un examen, porque permite verificar de qué manera el personal realiza las operaciones.

Esta técnica se utiliza especialmente cuando el auditor observa la aplicación de los procedimientos preparados y la realización efectiva del levantamiento de

inventarios, que efectúan los servidores de la entidad, sin proceder a efectuar las constataciones físicas de las existencias.

### **8.2.2 Pruebas sustantivas.**

“Las pruebas sustantivas proporcionan evidencia directa sobre la validez de las transacciones y saldos presentados en los estados financieros e incluyen indagaciones y opiniones de funcionarios de la entidad, procedimientos analíticos, inspección de documentos de respaldo y de registros contables, observación física y confirmaciones de saldos”. (C.G.E., 2001).

Tienen como objetivo comprobar la validez de las operaciones y las actividades realizadas que se ejecutan en la entidad, de una misma característica, además se aplican a procesos específicos a una fecha determinada, sobre la base del análisis de un conjunto de partidas seleccionadas denominada muestra, cuya extensión guarda relación con los resultados de la ejecución de las pruebas de cumplimiento; como ejemplos podemos citar:

- ✓ Observaciones e inspecciones físicas.
- ✓ La existencia de las actividades y operaciones.
- ✓ La propiedad de las operaciones y hechos económicos.
- ✓ La correcta valoración de las actividades y operaciones.
- ✓ La adecuada presentación de toda la información.
- ✓ Que no se haya omitido ninguna de las operaciones.
- ✓ Que todos los hechos económicos estén debidamente clasificados y hayan sido registrados en forma oportuna y correcta.
- ✓ Comprobación de los depósitos.
- ✓ Verificación de la documentación de sustento.
- ✓ Verificación de los movimientos en efectivo.

### **8.3 Hallazgos de la auditoría**

“El hallazgo en la auditoría tiene el sentido de obtención y síntesis de información específica sobre una operación, actividad, proyecto, unidad administrativa u otro

asunto evaluado y que los resultados sean de interés para los funcionarios de la entidad auditada.

Obtenida la evidencia real de la información específica durante la ejecución de la auditoría o examen especial, los hallazgos se evaluarán en función de cada procedimiento, de cada componente y del examen en su conjunto, para lo cual se considerará si la evidencia obtenida es importante y confiable, lo que permitirá obtener conclusiones a fin de comprobar si los objetivos determinados para cada componente y para los estados financieros en su conjunto se han cumplido". (C.G.E., 2001).

### **8.3.1 Atributos del hallazgo.**

Para desarrollar un hallazgo, el auditor gubernamental debe utilizar su buen juicio y criterio profesional que le permita decidir cómo informar una debilidad importante identificada en el control interno. En un hallazgo se debe identificar lo siguiente:

#### 8.3.1.1 La condición.

La condición revela "lo que es", es decir, es la irregularidad detectada en un examen de auditoría. En su redacción es importante señalar la cantidad de errores o irregularidades encontradas, de una manera breve pero concreta.

#### 8.3.1.2 El criterio.

El criterio es "lo que debe ser", según la Constitución de la República del Ecuador, Leyes Orgánicas, Reglamentos, Normas, Resoluciones, Manuales y demás documentos; así como también puede ser el criterio del personal auditor o en algunos casos el sentido común.

#### 8.3.1.3 Causa.

Es la razón por la cual ocurrió la condición o el motivo por el cual no se cumplió el criterio, por ejemplo: normas inexistentes o inadecuadas, falta de recursos humanos, falta de supervisión adecuada, negligencia o descuido, etc. Es

importante determinar la causa para la elaboración de recomendaciones que eviten la recurrencia de la condición.

#### **8.3.1.4 Efecto.**

Regularmente representa la diferencia de lo que es y lo que debe ser, es decir que es el resultado real de la condición que se encontró, regularmente representa un perjuicio económico, como por ejemplo: gastos indebidos o en exceso.

#### **8.3.1.5 Conclusión.**

Es el juicio profesional del auditor basado en los hallazgos luego de evaluar los atributos y obtener la opinión de la entidad. Forma parte del informe de auditoría y generalmente se refieren a irregularidades, deficiencias o aspectos negativos encontrados con respecto a las operaciones, actividades o asuntos examinados.

#### **8.3.1.6 Recomendación.**

Son sugerencias claras, sencillas, positivas y constructivas formuladas por los auditores que permiten a las autoridades de la entidad auditada, mejorar las operaciones o actividades, con la finalidad de conseguir una mayor eficiencia, efectividad y eficacia, en el cumplimiento de sus metas y objetivos institucionales.

#### **8.3.1.7 Puntos de vista de los auditados.**

Son las opiniones de los servidores de la entidad relacionados con el examen de auditoría, respecto de los comentarios expresados por el auditor.

### **8.3.2 Hojas de hallazgos o de apuntes.**

Para proceder organizadamente, se recomienda se utilizar una hoja de apuntes o hallazgos, memorias en las que se irán incluyendo en forma ordenada los asuntos de acuerdo a su importancia y al plan de informe pre-elaborado, en esta hoja se deberá referenciar el papel de trabajo correspondiente a manera de cita. Este sistema a más de ser una ayuda y guía para la redacción del informe por parte del Auditor, es una herramienta valiosa para la supervisión. La hoja de apuntes deberá ser elaborada a lápiz, lo que permitirá cualquier enmendadura de manera fácil.

Estas hojas contienen una recopilación y síntesis de la información específica sobre un sistema, proceso, operación o actividad que se haya analizado y

evaluado. Se incluirá los atributos del hallazgo: condición, criterio, causa, efecto, conclusiones y recomendaciones emitidas por el auditor y las opiniones vertidas por los auditados.

#### **8.4 Evidencia de auditoría**

La norma ecuatoriana de auditoría EAG-05, señala que: “para fundamentar los comentarios, conclusiones y recomendación respecto a la administración de un ente, programa u operación significativa, sujetos a la auditoría, el auditor obtendrá evidencia suficiente, competente y pertinente, mediante la aplicación de técnicas de auditoría”. (C.G.E., 2002).

La evidencia de los hallazgos de auditoría deberá ser evaluada en términos de suficiencia, importancia, confiabilidad y eficacia. Por lo general el auditor necesita apoyarse en evidencias que son más persuasivas que concluyentes y con frecuencia, se buscan evidencias de diferentes fuentes y de distinta naturaleza para sustentar una misma aseveración.

##### **8.4.1 Técnicas y prácticas de auditoría.**

Las técnicas de auditoría constituyen métodos prácticos de investigación y prueba, que el auditor emplea a base de su criterio o juicio profesional según las circunstancias, a fin de obtener la evidencia o información adecuada y suficiente para fundamentar sus opiniones y conclusiones contenidas en el informe.

En la auditoría, es criterio profesional del auditor, la utilización y combinación de las técnicas y prácticas adecuadas, que le permitan la obtención de la evidencia suficiente y competente, que le den una base objetiva y profesional que fundamente y sustente sus comentarios, conclusiones y recomendaciones. Para la aplicación de las pruebas en el sector público, las técnicas se clasifican en: ocular, verbal, escrita, verificación documental y verificación física.

#### 8.4.1.1 Técnicas de verificación ocular.

Permite establecer la similitud o diferencia entre dos o más conceptos o hechos.

Estas pueden ser:

- ✓ Comparación.- La comparación es la relación que existe entre dos o más aspectos, para observar la similitud o diferencia entre ellos. La forma de comparación más común, constituye la que se efectúa entre los ingresos percibidos o los gastos efectuados, con las estimaciones incluidas en el presupuesto.
- ✓ Observación.- Es considerada la técnica más general y su aplicación es de utilidad en casi todas las fases de un examen. Por medio de ella, el auditor verifica ciertos hechos y circunstancias, principalmente relacionados con la forma de ejecución de las operaciones, dándose cuenta, de cómo el personal realiza las operaciones.
- ✓ Revisión selectiva.- Consiste en el examen ocular rápido para distinguir hechos u operaciones que no son típicas o normales. Constituye una técnica frecuentemente utilizada, en áreas que por su volumen u otras circunstancias no están contempladas en la revisión o estudio más profundo. Consiste en pasar revista rápida a datos normalmente presentados por escrito.
- ✓ Rastreo.- Se refiere al seguimiento que se efectúa a una o a un grupo de transacciones desde su registro inicial en el diario general hasta su registro en el mayor general, o viceversa. Al evaluar el control interno, es frecuente que el auditor seleccione algunas operaciones o transacciones representativas y típicas de cada clase o grupo, con el propósito de rastrearlas desde su inicio hasta el fin de los procesos normales.

#### 8.4.1.2 Técnicas de verificación verbal.

La indagación, es una de la técnica de obtención de información verbal, mediante la aplicación de preguntas, averiguaciones o conversaciones, con personas involucradas en el examen. Es de mucha utilidad en la auditoría, especialmente cuando se examinan áreas específicas no documentadas, pero los resultados de la indagación por sí solos no constituyen evidencia suficiente y competente. Sobre

esta técnica debemos aclarar que tiene una desventaja, pues, es necesaria evidenciarla documentadamente, cuando se trate de establecer responsabilidades.

#### 8.4.1.3 Técnicas de verificación escrita.

Son aquellas que permiten obtener evidencias documentadas que son de gran valor en la práctica de la auditoría y dentro de ellas se mencionan:

- ✓ Análisis.- es determinar la composición o contenido del saldo y verificar las transacciones de la cuenta durante el período, clasificándolas de manera ordenada y separar en elementos o partes. Se puede analizar una cuenta tomando de su registro las transacciones en detalle o en forma selectiva.
- ✓ Conciliación.- Se refiere a poner de acuerdo o establecer la relación exacta entre dos conjuntos de datos relacionados, separados e independientes. La conciliación bancaria constituye la práctica más común, que implica hacer concordar el saldo de una cuenta auxiliar según el banco, con el saldo según el mayor general de bancos. Siempre que existan dos fuentes independientes de datos originados de la misma operación, la técnica de la conciliación es aplicable.
- ✓ Confirmación o certificación.- Consiste en cerciorarse de la autenticidad de la información de los activos, pasivos, operaciones, entre otros, que revela la entidad, mediante la afirmación o negociación escrita de una persona o institución independiente y que se encuentra en condiciones de conocer y certificar la naturaleza de la operación consultada.

#### 8.4.1.4 Técnicas de verificación documental.

Estas técnicas permiten al auditor poner en juego sus aptitudes y habilidades investigativas y dentro de estas se pueden mencionar:

- ✓ Comprobación.- Constituye la verificación de la evidencia que sustenta una transacción u operación, para comprobar la legalidad, propiedad y

conformidad con lo propuesto. Así tenemos que para efectos contables, los documentos de respaldo (factura, cheques, papeles fiduciarios, contratos, órdenes de compra, informes de recepción), sirven para el registro original de una operación.

- ✓ Computación.- Se refiere a calcular, contar o totalizar la información numérica, con el propósito de verificar la exactitud matemática de las operaciones efectuadas o de un cálculo, por lo que se requiere de otras pruebas complementarias para determinar la validez de las cifras incluidas en una operación determinada.

#### 8.4.1.5 Técnicas de verificación física.

Consiste en la constatación o examen físico y ocular de los activos, obras, documentos y valores, con el objeto de satisfacerse de su existencia, autenticidad y propiedad. La aplicación de esta técnica es sumamente útil, en lo relacionado con la constatación de valores en efectivo, documentos que evidencian valores, activos fijos y similares.

#### 8.4.1.6 Otras prácticas de auditoría.

En la auditoría se aplican otras prácticas de auditoría, que pueden ser confundidas con las técnicas; sin embargo sirven en auditoría como elementos auxiliares importantes como las siguientes:

- ✓ Síntomas.- Son los indicios de algo que está sucediendo o va a ocurrir, que advierten al auditor de la existencia de un área crítica o problema y que le orienta para que haga énfasis en el examen de determinados rubros.
- ✓ Intuición.- Es la capacidad de respuesta o reacción rápida manifestada por auditores con experiencia ante la presencia de ciertos síntomas que inducen a pensar en la posibilidad de un hallazgo.
- ✓ Sospecha.- Es la acción de desconfiar de una información que por alguna razón o circunstancia no se le otorga el crédito suficiente, la sospecha obliga a que el auditor valide dicha información y obtenga documentación probatoria.

- ✓ Síntesis.- Preparación resumida de hechos, operaciones o documentos de carácter legal, técnico, financiero, administrativo o de otra índole.
- ✓ Muestreo estadístico. Es la aplicación de los procedimientos de auditoría a una proporción inferior al 100% de las operaciones de un proyecto, programa o actividad.

### **8.5 Papeles de trabajo**

Según la norma ecuatoriana de auditoría EAG-04, ejecución de la auditoría gubernamental: “el auditor gubernamental organizará un registro completo y detallado de la labor efectuada y las conclusiones alcanzadas.

Los papeles de trabajo constituyen los programas escritos con la indicación de su cumplimiento y la evidencia reunida por el auditor en el desarrollo de su tarea, son el vínculo entre el trabajo de planeamiento, de ejecución y del informe de auditoría. Por lo tanto, contendrán la evidencia necesaria para fundamentar los hallazgos, opiniones, conclusiones y recomendaciones que se presenten en el informe.

Los papeles de trabajo son propiedad del Organismo Técnico encargado del Control de la utilización de los recursos estatales, de las unidades de Auditoría Interna y de las firmas privadas de auditoría contratadas, cuyos exámenes contaron con la autorización de la Contraloría General del Estado, que deben ser entregados oportunamente por parte del auditor.

El auditor cautelará la integridad de los papeles de trabajo, asegurando en todo momento y bajo cualquier circunstancia, el carácter reservado de la información contenida en los mismos”. (C.G.E., 2002).

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

Con este concepto consideramos que el verdadero éxito de la labor de auditoría, radica en una correcta elaboración de los papeles de trabajo. En consecuencia, en este manual daremos el énfasis necesario para su elaboración.

Principales propósitos de los papeles de trabajo:

- ✓ Registrar las labores.- Proporciona un registro sistemático y detallado de la labor efectuada durante el desarrollo de una auditoría o examen especial.
- ✓ Registrar los resultados.- Mantener un registro de información y evidencia suficiente obtenida en el transcurso del examen, en respaldo de los hallazgos, conclusiones y recomendaciones resultantes de la labor de auditoría.
- ✓ Respaldo el informe del auditor.- El informe de auditoría bajo ninguna circunstancia debe contener información o datos que no estén respaldados en los papeles de trabajo.
- ✓ Indicar el grado de confianza del control interno.- Los papeles de trabajo incluyen los resultados del examen y evaluación del control interno, así como los comentarios, conclusiones y recomendaciones que constan en el informe.
- ✓ Servir como fuente de información.- Sirve como fuente de consulta en el futuro, cuando se requieran algunos datos específicos.
- ✓ Mejorar la calidad del examen.- Los papeles de trabajo bien elaborados llaman la atención sobre asuntos importantes y garantizan que se de atención adecuada a los hallazgos más significativos.
- ✓ Facilitar la revisión y supervisión.- Los papeles de trabajo son indispensables para la etapa de revisión del informe antes de emitirlo. Permite al auditor supervisor revisar los detalles del examen.

### **8.5.1 Características generales.**

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

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

- ✓ La necesidad de tener una supervisión y control de la auditoría y
- ✓ La naturaleza del informe de auditoría.

### **8.5.2 Clases de papeles de trabajo.**

El examen de auditoría exige la elaboración de diversos tipos o clases de papeles de trabajo dentro de los que podemos citar entre los más comunes y conocidos los siguientes:

- ✓ Cédulas o papeles informativos, descriptivos o de evaluación.- Son aquellas en las que el auditor formula los resultados de sus evaluaciones, describe procedimientos o del Control Interno, la aplicación de procedimientos analizados durante el examen y, las hojas de borrador del informe.
- ✓ Cédulas de resumen o sumarias.- Estas cédulas permiten el registro de ajustes y reclasificaciones, de las cuentas de mayor, además se pueden indicar las conclusiones a las que se ha llegado en relación con la respectiva sección de los estados financieros.
- ✓ Cédulas de análisis.- Sirven para análisis de cuentas o composición de saldos, son preparadas por el personal de la entidad bajo examen y que son sujetas a un análisis por parte del auditor.

### **8.5.3 Finalidad.**

Por la consideración e importancia que tienen los papeles de trabajo en la auditoría, éstos deben formularse con la mayor claridad y nitidez posible, cuidando que cumplan las siguientes finalidades:

- ✓ Recopilar los saldos de las diferentes cuentas agrupándolas para efectos de presentación posterior de los Estados Financieros.
- ✓ Registrar la información fundamental relativa de la organización y funcionamiento de la entidad o dependencia sujeta a examen.
- ✓ Dejar constancia del trabajo realizado por el Auditor.

- ✓ Dejar constancia de las explicaciones y juicios emitidos por la entidad, sus funcionarios y empleados, y por terceros involucrados en el examen.
- ✓ Indicar el juicio u opinión técnica y las conclusiones del auditor jefe de equipo de sus auxiliares en cada uno de los aspectos del trabajo.
- ✓ Revisión y autorización del auditor general, del informe acerca de la razonabilidad de los estados financieros o procedimientos administrativos analizados.

#### **8.5.4 Contenido.**

El contenido de los papales de trabajo debe ser preparado con cuidado y tomando en cuenta los siguientes puntos:

- ✓ Naturaleza general de los principios contables aplicados por la entidad o dependencia examinada y el sistema de control interno utilizado.
- ✓ Un resumen de las cuentas en las que se incluyan los cambios más importantes ocurridos durante el período sujeto a examen.
- ✓ Los procedimientos de auditoría utilizados durante el examen, las razones que ampararon los cambios importantes que se hayan introducido en el alcance del mismo y las conclusiones a que se llegó en el transcurso del examen.

Además éstas deberán contener:

- ✓ Nombre de la entidad examinada.
- ✓ Título de la cédula o papel de trabajo.
- ✓ Índice de identificación.
- ✓ Fecha del examen.
- ✓ Iniciales del auditor que preparó la cédula.
- ✓ Fecha en la que se completó o terminó la cédula.
- ✓ Fuentes de información.
- ✓ Firma de revisión o supervisión.
- ✓ Asientos de ajuste y reclasificación cuando sea del caso.
- ✓ Comentarios de importancia que deben ser incluidos en el informe.

- ✓ Marcas o referencias de cruces de información o explicación de procedimientos utilizados.

## **8.6 Verificación de eventos subsecuentes en la auditoría gubernamental**

La norma ecuatoriana de auditoría EAG-08, relacionada con la ejecución de la auditoría gubernamental, entre otras cosas expresa:

“El propósito de la norma es determinar si todos los sucesos importantes que afectan a los estados financieros de la entidad auditada, han sido reconocidos y tratados adecuadamente, y que se encuentran registrados contablemente.

Los hechos posteriores a la fecha de corte de un período auditado que pueden tener efecto sobre los resultados de la auditoría, previo el análisis de su importancia y pertinencia, serán revelados en el informe, considerando la evidencia documental existente”. (C.G.E.,2002).

Igualmente señala que hasta la fecha de terminación de la auditoría o examen especial, el auditor es responsable de conocer los eventos significativos que se reflejarán en los informes correspondientes. Por su parte, el manual de auditoría financiera gubernamental, indica que: “Los hechos posteriores (o hechos subsecuentes) son transacciones o actividades que ocurren con posterioridad a la fecha de preparación del estado de situación financiera, pero antes de la emisión de los estados financieros en su conjunto o del informe de auditoría”. (C.G.E., 2001).

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

Procedimientos para identificar los hechos posteriores o subsecuentes:

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

### **8.7 Comunicación en el transcurso de la auditoría**

Con el propósito de que los resultados de un examen no propicien situaciones conflictivas y controversias muchas veces insuperables, en el transcurso de la auditoría o examen especial, los auditores mantendrán constante comunicación con los servidores, ex servidores y demás personas vinculadas con la acción de control, con el fin de que puedan presentar las pruebas de descargo correspondientes; de la misma manera los resultados provisionales de cada parte del examen se darán a conocer tan pronto como se hayan concluido.

El informe de evaluación del control interno es una de las principales oportunidades para comunicarse con la administración en forma tanto verbal como escrita.

En el desarrollo del examen, el auditor puede identificar algunos hechos que requieren ser corregidos, los cuales se darán a conocer a los directivos para que se tomen las acciones correctivas, luego, el auditor con la evidencia necesaria, llega a conclusiones firmes, aun cuando no se haya emitido el informe final.

La comunicación de resultados durante la ejecución del examen tiene por finalidad:

- ✓ Ofrecer oportunidad a los responsables para que presenten sus opiniones.
- ✓ Hacer posible que los auditores dispongan de toda la información y de las evidencias que existan.
- ✓ Evitar que se presente información o evidencia adicional, después de la conclusión de las labores de auditoría.
- ✓ Facilitar la adopción de las acciones correctivas necesarias por parte del titular y funcionarios responsables, incluyendo la implantación de mejoras a base de las recomendaciones, sin esperar la emisión del informe.
- ✓ Asegurar que las conclusiones resultantes del examen sean definitivas.
- ✓ Posibilitar la restitución o recuperación de cualquier faltante de recursos durante la ejecución del examen.
- ✓ Identificar los campos en que hay diferencia concreta de opinión entre los auditores y los funcionarios de la entidad.

Para formarse un criterio correcto sobre el hecho a comunicarse, de considerarlo necesario, el auditor solicitará la opinión de las unidades de apoyo de la Contraloría General del Estado o de los organismos técnicos o legales competentes.

Cuando el auditor establezca hallazgos que impliquen deficiencias y considere necesario participar a la entidad examinada, deberá comunicar de inmediato a los funcionarios vinculados, a fin de obtener sus puntos de vista, aclaraciones o justificaciones correspondientes, para que se tomen los correctivos en forma oportuna.

La comunicación de resultados debe ser permanente y no se debe esperar la conclusión del trabajo o la formulación del informe final, para que la administración conozca de los asuntos observados por parte del auditor, éste deberá transmitirlos tan pronto como haya llegado a formarse un criterio firme debidamente

documentado y comprobado. Cuando las personas relacionadas con los hallazgos detectados sean numerosas, de acuerdo a las circunstancias se mantendrá reuniones por separado con la máxima autoridad y grupos de funcionarios por áreas. De esta actividad, se dejará constancia en las actas correspondientes.

Las discrepancias de opinión, entre los auditores y los funcionarios de la entidad, serán resueltas en lo posible durante el curso del examen.

Para la formulación de las recomendaciones, se deberá incluir las acciones correctivas que sean más convenientes para solucionar las observaciones encontradas.

## **CAPÍTULO 9**

### **SUPERVISIÓN**

#### **9.1 Importancia**

Según la norma ecuatoriana de auditoría gubernamental EAG-10, “El trabajo realizado será supervisado en forma sistemática y oportuna durante el proceso de la auditoría para asegurar su calidad y cumplir los objetivos programados...La supervisión es un proceso técnico, que consiste en dirigir y controlar la auditoría desde su inicio hasta la aprobación del informe por el nivel de supervisión en una unidad administrativa de control.” (C.G.E., 2002).

La supervisión en forma general es la habilidad para trabajar con un grupo de personas sobre las que se ejerce autoridad, encaminada a obtener de ellos el máximo rendimiento y eficacia, es un esfuerzo combinado para llevar a buen cumplimiento el trabajo asignado. Se practica mejor en un ambiente propicio y de cooperación por parte de quienes intervienen, incluyendo naturalmente el supervisor.

La supervisión emite un juicio crítico y orientador para el mantenimiento de la calidad del trabajo y proporciona a los miembros del equipo de auditoría que lo necesiten, el entrenamiento necesario para ejecutar posteriores trabajos de mayor importancia y dificultad.

#### **9.2 Niveles de supervisión**

El manual de auditoría gubernamental, en relación con los niveles de supervisión, señala que:

Los trabajos de auditoría deben ser supervisados en forma continua y permanente, para ello se han establecido varios niveles de supervisión que permiten tener una cobertura global de todas las actividades de control, señalando las responsabilidades del jefe de la unidad de auditoría, del supervisor, del auditor jefe de equipo y la supervisión de la dirección de coordinación de auditorías internas.

La supervisión es indispensable para la efectiva ejecución de cualquier examen (Ver anexo 6) y se debe ejercer en sentido vertical. Para este efecto se establecieron los siguientes niveles de supervisión:

- ✓ Auditor jefe de equipo.- Esta actividad la puede cumplir cualquier auditor con experiencia para guiar las actividades asignadas a otros miembros del equipo menos experimentados. Su trabajo consiste en distribuir y orientar el trabajo de los miembros del equipo de auditoría, revisar el contenido de los papeles de trabajo y la calidad de las evidencias preparadas por los miembros del equipo.
- ✓ Supervisor.- Efectuará la supervisión sistemática, ordenada y oportuna del trabajo realizado por el equipo de auditores, durante el proceso de la auditoría, así como, orientará y prestará la asistencia técnica requerida.
- ✓ Jefe de la unidad de control.- Tendrá a su cargo la revisión del borrador del informe de auditoría, a base de los papeles de trabajo que considere necesarios, de aquellos exámenes que por su importancia relativa lo ameriten. Por lo general los informes son revisados por un funcionario de alta jerarquía de la unidad de control, ejerciendo, además, el control de calidad.
- ✓ Dirección de coordinación de auditorías internas.- Esta unidad realiza el control de calidad externo de los informes, memorando de antecedentes y síntesis.

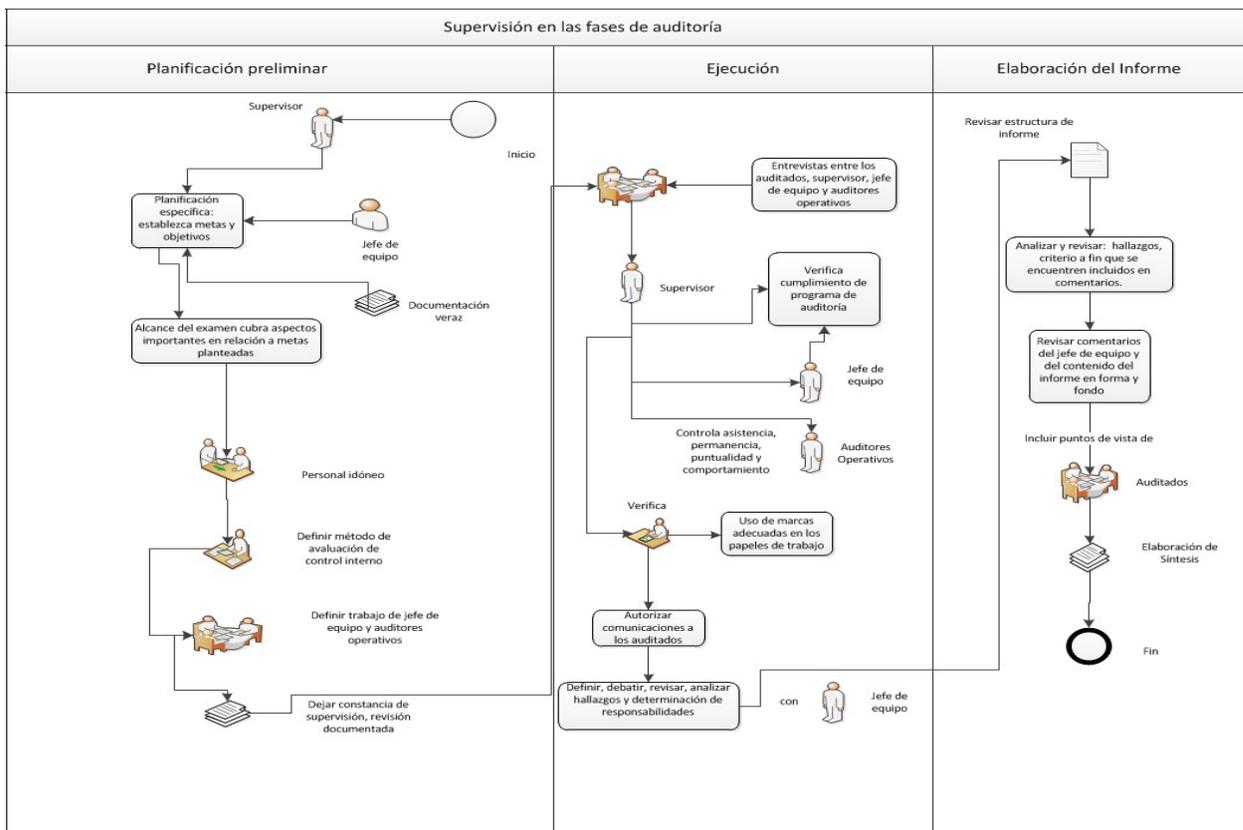
### 9.3 Supervisión y control de calidad en las fases de la auditoría

En la ejecución de la auditoría, se requiere la participación activa de la supervisión técnica, función que se completa en varias ocasiones con la responsabilidad del jefe de equipo; esta responsabilidad debe ser compartida por el supervisor y el jefe de equipo de la auditoría.

Para asegurar la calidad de los resultados de los informes de auditoría, la Unidad de Auditoría Interna del Ministerio del Trabajo, dispondrá de un nivel de supervisión para la revisión y control de los trabajos efectuados.

La presencia del Supervisor en el área de auditoría es fundamental; por lo tanto se ha considerado necesario establecer ciertos elementos propios de la gestión que permitirá que el ejercicio de la misma sea efectivo y adecuado.

**Gráfico 3: Flujograma del desarrollo de la supervisión en las fases de auditoría**



Elaborado por: Verónica López

### **9.3.1 Supervisión en la planificación preliminar**

Las actividades que desarrollará el Supervisor en esta fase, se orientarán a lo siguiente:

- ✓ Revisar que el plan específico del examen preparado por el jefe de equipo, defina metas y objetivos propios del examen, de la auditoría y de la unidad auditada.
- ✓ Verificar que la planificación se sustente en información veraz, objetiva y de fuentes valederas.
- ✓ Que el alcance del examen cubra los aspectos importantes y recurrentes en relación con los objetivos y metas planteadas.
- ✓ Verificar que los recursos humanos, financieros y materiales requeridos para el examen sean adecuados en función del trabajo a ejecutarse.
- ✓ Revisar el método de evaluación de Control Interno a ser aplicado en el examen y determinar que éste aporte los resultados deseados.
- ✓ Definir con claridad las actuaciones del jefe de equipo y los auditores en la planificación y valorar los resultados.
- ✓ Dejar constancia en cada uno de los actos de revisión, vigilancia y supervisión que realice.

### **9.3.2 Supervisión en el campo.**

- ✓ Participar con el jefe de equipo y auditores, en las entrevistas de campo que deban efectuarse durante el examen con los auditados, con el objeto de impartir instrucciones, comunicar resultados parciales emergentes, borradores de informes y solicitar colaboración de los auditados.
- ✓ Verificar el cumplimiento de los procedimientos descritos en los programas y modificarlos, ampliarlos o recortarlos, entre otros, siempre en coordinación con el jefe de equipo.
- ✓ Controlar al personal de auditoría en la asistencia, permanencia, puntualidad y comportamiento.
- ✓ Verificar el uso adecuado de marcas y referencias en los papeles de trabajo.

- ✓ Revisar y dejar constancia de ello en los papeles de trabajo, para lo que se contará con formularios diseñados para el efecto.
- ✓ Conocer y autorizar las comunicaciones dirigidas a los funcionarios auditados, observando las jerarquías existentes.
- ✓ Conocer y discutir con el jefe de equipo, el contenido de los hallazgos, las conclusiones y recomendaciones pertinentes.
- ✓ Discutir y definir el establecimiento de responsabilidades de acuerdo con el Capítulo 5, de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.
- ✓ Revisar las pruebas y evidencias que sustentan de los comentarios y la aplicabilidad de las recomendaciones generadas en el análisis y que consten en los papeles de trabajo.

### **9.3.3 Supervisión del informe.**

- ✓ Revisar el formato del informe en su estructura inicial, en las hojas de apuntes y sus partes fundamentales tales como: introducción, control interno y comentarios de los procesos examinados.
- ✓ Revisar y discutir el contenido de los atributos o elementos del hallazgo, condición, causa, efecto, criterio, a fin de que ellos se encuentren incluidos en el comentario respectivo.
- ✓ Revisar el contenido de los comentarios con el Jefe de equipo respecto de la forma y fondo en especial de la claridad, objetividad, concisión, veracidad y tono constructivo.
- ✓ Verificar la coherencia entre comentarios, conclusiones y recomendaciones.
- ✓ Verificar que se incluyan en el informe los puntos de vista de los funcionarios de la entidad, respecto del contenido del informe.
- ✓ Comprobar que los anexos sean el mínimo indispensable.
- ✓ Definir el requerimiento de una síntesis.

### **9.4 Coordinación con la dirección de auditorías internas de la contraloría general del estado**

La Unidad de Auditoría Interna, coordinará sus actividades en forma permanente con la Dirección de Auditorías Internas de la Contraloría General del Estado y será objeto de evaluación por parte del Organismo Técnico de Control. Su dependencia técnica consistirá principalmente en la aprobación de los planes anuales de trabajo y sus modificaciones, la evaluación de la gestión de sus actividades, la determinación de responsabilidades, la evaluación del desempeño de sus miembros y el cumplimiento de las normas que se expidan sobre la materia.

## **CAPÍTULO 10**

### **INFORME**

#### **10.1 El informe de auditoría**

El informe de auditoría estará relacionado con la clase de auditoría o examen que se realice, a base de los programas, actividades o áreas examinadas.

Al completar el proceso de la auditoría, como producto final del trabajo realizado por los auditores internos, se presentará un informe que contenga las observaciones, conclusiones y recomendaciones sobre los hallazgos y, en el caso de auditoría financiera, el correspondiente dictamen sobre la razonabilidad de las cifras presentadas en los estados financieros, los criterios de evaluación utilizados, las opiniones obtenidas de los interesados y cualquier otro aspecto que juzgue relevante para lograr su comprensión integral, el mismo que será objetivo, imparcial y constructivo.

Este será preparado en lenguaje sencillo y fácilmente entendible, tratando los asuntos en forma concreta y concisa, los que deberán coincidir de manera objetiva con los hechos analizados, contendrá la información necesaria para cumplir los objetivos de la auditoría, de manera que permita una comprensión adecuada de los asuntos que se informan.

#### **10.2 Clases de informes**

De acuerdo al tipo de auditoría que se realice, se presentarán las siguientes clases de informes:

##### **10.2.1 Informe extenso o largo.**

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

#### **10.2.2 Informe breve o corto.**

“Es el documento formulado por el auditor para comunicar los resultados, cuando se practica auditoría financiera, en la cual los hallazgos no sean relevantes ni se desprendan responsabilidades, el cual contendrá el dictamen profesional sobre los estados financieros auditados, las notas aclaratorias a los mismos y la información financiera complementaria”. (C.G.E., 2001).

#### **10.2.3 Informe de examen especial.**

Corresponde al documento que el auditor formula como producto final de la ejecución de exámenes especiales de carácter financiero, operacional y técnico de alcance limitado y menos amplios que el de auditoría, aplicando las normas y procedimientos de auditoría, de ingeniería o a fines para revelar los resultados obtenidos a través de comentarios, conclusiones y recomendaciones, en consideración a las disposiciones legales vigentes.

### **10.3 Estructura de los informes**

Con la finalidad de tener una visión general de la estructura del informe de auditoría y exámenes especiales en sus diferentes modalidades, se presenta a continuación la estructura que deben tener dichos informes:

#### **10.3.1 Informe de auditoría:**

- ✓ Carátula

- ✓ Detalle de abreviaturas utilizadas.
- ✓ Índice.

### **Sección I**

- ✓ Dictamen profesional.
- ✓ Estados financieros.
- ✓ Notas a los estados financieros.

### **Sección II**

- ✓ Información financiera complementaria.

### **Sección III (Resultados de la Auditoría)**

- ✓ Carta de control interno.
- ✓ Capítulo I.- Seguimiento al cumplimiento de recomendaciones.
- ✓ Capítulo II.- Rubros examinados.

### **Anexos:**

- ✓ Detalle de los principales funcionarios.
- ✓ Cronograma de implantación de recomendaciones.  
(C.G.E., 2001).

### **10.3.2 Informe de Examen Especial:**

- ✓ Carátula.
- ✓ Detalle de abreviaturas utilizadas.

### **Sección I (Capítulo I): Enfoque de la Auditoría:**

- ✓ Motivo del examen.
- ✓ Objetivo del examen.
- ✓ Alcance del examen.
- ✓ Enfoque del examen.

- ✓ Componentes utilizados.
- ✓ Indicadores utilizados.

### **Sección II (Capítulo II):**

- ✓ Información de la entidad
- ✓ Base legal.
- ✓ Estructura orgánica.
- ✓ Objetivo.
- ✓ Financiamiento.
- ✓ Funcionarios principales.

### **Sección III (Capítulo III):**

- ✓ Comentarios, conclusiones y recomendaciones, sobre la entidad, relacionados con la evaluación del control interno, del cumplimiento de metas y objetivos institucionales entre otros.

### **Sección IV (Capítulo IV):**

- ✓ Resultados específicos por componentes.
- ✓ Presentación por cada uno de los componentes y/o subcomponentes.
- ✓ Comentarios, conclusiones y recomendaciones.

### **Sección V (Capítulo V):**

- ✓ Anexos.
- ✓ Apéndices.

(Ministerio del Trabajo., 2015).

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

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

- ✓ Se preparará el borrador del informe que contenga los resultados obtenidos a la culminación de la auditoría, dichos resultados serán comunicados en la conferencia final por los auditores de la Unidad de Auditoría Interna a los representantes de la entidad auditada y a las personas vinculadas con la auditoría o examen.
- ✓ El borrador del informe, deberá incluir los comentarios, conclusiones y recomendaciones y estará sustentado en los papeles de trabajo, documentos que respaldan el análisis realizado por los auditores, este documento es provisional y por consiguiente no constituye un pronunciamiento definitivo ni oficial de la Unidad de Auditoría Interna de la entidad.
- ✓ 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 el mismo.
- ✓ En esta sesión de trabajo, las discrepancias de criterio no subsanadas se presentarán documentadamente, hasta dentro de los cinco días hábiles siguientes y se agregarán al informe de auditoría, si el caso amerita.
- ✓ Los casos en los que se presuman hechos delictivos, no serán objeto de discusión en la conferencia final.

#### **10.4.1 Convocatoria a la conferencia final**

La convocatoria a la conferencia final la realizará el jefe de equipo, mediante notificación escrita, por lo menos con 48 horas de anticipación, indicando el lugar, el día y hora de su celebración y serán convocados a participar las siguientes personas:

- ✓ La máxima autoridad de la entidad auditada o su delegado.
- ✓ Los servidores y ex-servidores y quienes por sus funciones o actividades están vinculados a la materia objeto del examen.
- ✓ El jefe de la unidad de auditoría interna.
- ✓ El supervisor que actuó como tal en la auditoría.
- ✓ El jefe de equipo de la auditoría.
- ✓ Los profesionales auditores que colaboraron en la realización de la auditoría.

La dirección de la conferencia final estará a cargo del jefe de equipo o del funcionario delegado por el Jefe de la Unidad de Auditoría Interna.

#### **10.4.2 Acta de conferencia final.**

Para dejar constancia de lo actuado, el jefe de equipo elaborará un Acta de Conferencia Final que incluya toda la información necesaria y las firmas de todos los participantes.

Si alguno de los participantes se negare a suscribir el acta, el jefe de equipo sentará la razón del hecho en la parte final del documento.

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

El acta contendrá la siguiente información: (Ver anexo 7)

- ✓ El nombre de la entidad
- ✓ La fecha de la lectura del borrador del informe
- ✓ El tipo o clase de examen que se ha practicado en la entidad.
- ✓ Nombres y apellidos, cargo, firma y cédula de ciudadanía de los que asisten a la lectura del borrador del informe.

Una vez realizada la conferencia final, el auditor preparará el informe definitivo considerando los resultados obtenidos de las observaciones o justificaciones entregadas oportunamente por los funcionarios de la entidad con la finalidad de dejar constancia de las opiniones presentadas en la fecha del borrador del informe.

Las explicaciones que tengan el suficiente sustento por parte de las personas involucradas en el examen pueden hacer cambiar las opiniones vertidas por el

auditor, el mismo que al momento de redactar el informe definitivo, tendrá cuidado de divulgar las razones por las cuales se cambió el criterio originalmente expuesto.

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

Una vez que se ha elaborado el informe de auditoría y se ha cumplido con la comunicación de resultados, el supervisor entregará el informe al Jefe de la Unidad de Auditoría Interna, adjuntando la síntesis del informe y, cuando el caso lo amerite, el memorando de antecedentes, de acuerdo a los formatos establecidos por la Contraloría General del Estado; también se debe entregar el archivo corriente de los papeles de trabajo, los documentos para actualizar el archivo permanente y el expediente de la supervisión técnica.

El informe suscrito por el Jefe de la Unidad de Auditoría Interna, será entregado a la máxima autoridad de la institución a la que pertenezcan, la que será responsable de acatar las recomendaciones y correcciones indicadas.

Para el caso de la determinación de las responsabilidades, se envía el borrador del informe a la Dirección de Coordinación de Auditorías Internas de la Contraloría General del Estado, en el término de ocho días contados desde la fecha de su suscripción, conjuntamente con la documentación probatoria de los hechos informados.

La Contraloría General del Estado una vez aprobado el informe, envía el oficio de aprobación y autoriza la distribución a las autoridades y servidores vinculados con la auditoría o examen realizado.

## **CAPÍTULO 11**

### **SEGUIMIENTO DE RECOMENDACIONES**

#### **11.1 Objetivos**

Las recomendaciones constituyen un componente central y trascendente para corregir las deficiencias detectadas en una entidad y tienen como objetivo principal que las autoridades que las administran adopten medidas correctivas necesarias que les permita introducir mejoras en el cumplimiento de sus operaciones y actividades, con el fin de alcanzar mayor eficiencia, efectividad y eficacia, en el cumplimiento de las metas y objetivos institucionales.

#### **11.2 Seguimiento de recomendaciones**

De conformidad con lo señalado en el artículo 92 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y 28 de su Reglamento, la Norma Ecuatoriana de Auditoría Gubernamental IAG-06 y el artículo 4 del Acuerdo 022-CG, corresponde realizar un seguimiento oportuno al proceso de implantación de las recomendaciones constantes en el correspondiente informe de auditoría y del cronograma de implantación de las recomendaciones aceptado por los funcionarios responsables de su aplicación y aprobado por la entidad.

Las recomendaciones brindarán la posibilidad a los funcionarios para que adopten las medidas correctivas pertinentes, introduzcan mejoras en los procedimientos de trabajo y contribuyan a fortalecer el control interno del Ministerio del Trabajo.

Las recomendaciones de auditoría, una vez comunicadas a los servidores de la entidad, deben ser aplicadas de manera inmediata y con el carácter de obligatorio, serán objeto de seguimiento y su inobservancia es sancionada por la Contraloría General del Estado. El seguimiento es la última fase del proceso de la auditoría, en la cual se toma conocimiento y se verifica si se ha procedido con la implantación de las recomendaciones formuladas en los informes de auditoría, con el fin de determinar si se adoptaron las medidas correctivas por parte de la administración de la institución auditada.

### **11.3 Cronogramas de ejecución**

La norma IAG-06, señala entre otras cosas lo siguiente: “durante el proceso de la auditoría y examen especial, se formulará una matriz de recomendaciones que serán discutidas con los funcionarios responsables de su cumplimiento y las autoridades de la entidad, para determinar su grado de aplicación, el tiempo y recursos necesarios (Ver anexo 8). La máxima autoridad de la entidad auditada dispondrá y vigilará el cumplimiento de las recomendaciones a base de su aplicación. Si el cronograma es elaborado en el transcurso del examen, el supervisor y el jefe de equipo pueden contribuir en la elaboración para asegurar el cumplimiento de las recomendaciones”. (C.G.E., 2002).

La implantación deberá ser dispuesta y sus resultados comunicados al órgano de control que realizó la auditoría o examen especial, dentro de los plazos que para tales efectos se establezcan, debiéndose elaborar para este efecto el “Cronograma de Implantación de las Recomendaciones”, mismo que será aceptado por los funcionarios de la entidad en la cual se determinan responsables y tiempos.

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

**ANEXOS**



Anexo 1

OFICIO No.  
Sección: DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA  
Asunto: Orden de Trabajo Examen....

Quito, (mes/día/año)

Profesión/Título  
Nombres y Apellidos (servidor asignado como jefe de equipo)  
Grupo Ocupacional/Cargo  
Ministerio del Trabajo  
Presente.-

De mi consideración:

En cumplimiento de los artículos 211 de la Constitución de la República del Ecuador y 36 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, autorizo a usted que con cargo al Plan Operativo de Control del año....., del a Dirección de Auditoría Interna, realice el examen a....., por el periodo comprendido entre el (día/mes/año) y (día/mes/año).

Los objetivos generales son:

- 1) .....
- 2) .....
- 3) .....

El equipo de trabajo estará conformado por (nombres y apellidos del servidor a quién va dirigido el oficio), como jefe de equipo; y, (nombres y apellidos), como operativos, quiénes informarán en forma periódica sobre el avance del trabajo y como supervisor a (nombre y apellidos del servidor designado).

El tiempo estimado para la ejecución de esta acción de control es de .....días laborables que incluye la elaboración del borrador del informe y la conferencia final de resultados.

Atentamente,



OFICIO No. 001-AI-MDT-2015-  
Sección: DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA  
Asunto: Notificación de inicio de acción de control

Quito, (día/mes/año)

Profesión/Título  
Nombres y Apellidos (servidor involucrado)  
Grupo Ocupacional/Cargo  
Ministerio del Trabajo  
Dirección (del domicilio del servidor involucrado)  
Ciudad

De mi consideración:

De conformidad con lo dispuesto en los artículo 90 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y 21 de su reglamento, notifico a usted, que la Dirección de Auditoría Interna, se encuentra realizando el examen especial a (título del examen de auditoría), por el período comprendido entre (día/mes/año) y el (día/mes/año).

Los objetivos generales de la acción de control son:

- 4) .....
- 5) .....
- 6) .....

Agradeceré enviar su respuesta a nuestra oficina ubicada en la ciudad de Quito, Av. República de El Salvador N34-183 y Suiza, Edificio Torrezul, piso 8, señalando sus nombres y apellidos completos, dirección domiciliar completa, nombre y dirección de su lugar de trabajo, números de teléfono del domicilio, trabajo y celular; cargo y período de gestión y copia legible de su cédula de ciudadanía.

Atentamente,

**Auditor/a Jefe de Equipo**  
**Ministerio del Trabajo**



Ministerio  
del **Trabajo**

Anexo 3

**Matriz de Evaluación y Calificación de Riesgos de Auditoría**

COMPONENTES Y AFIRMACIONES	RIESGOS Y SU FUNDAMENTO		CONTROLES CLAVE	PRUEBAS DE CUMPLIMIENTO	PRUEBAS SUSTANTIVAS
	INHERENTE	CONTROL			



Ministerio  
del Trabajo

Anexo 4

**AUDITORÍA INTERNA DEL MINISTERIO DEL TRABAJO**  
**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO**

**TIPO DE EXAMEN:**

**COMPONENTE:**

**SUBCOMPONENTE:**

**ALCANCE:**

No.	PREGUNTA	RESPUESTAS			Ref. P/T	OBSERVACIONES
		SI	NO	N/ A		

	Elaborado por.....Fecha.....					
	Revisado por.....Fecha.....					



Ministerio  
del Trabajo

Anexo 5

**UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA DEL MINISTERIO DEL TRABAJO**

**PROGRAMA DE TRABAJO DE AUDITORÍA**

**TIPO DE EXAMEN:**

**COMPONENTE:**

**ALCANCE:**

No	OBJETIVOS/PROCEDIMIENTOS	P/T	FECHA	ELABORADO POR
.	OBJETIVOS			

	<b>PROCEDIMIENTOS GENERALES</b>			
	<b>CONTROLES GENERALES.</b>			
	<b>PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICOS</b>			
	<b>PROCEDIMIENTOS</b>			
	<b>CONTROLES ESPECÍFICOS</b>			
Elaborado por: ..... Fecha: ..... Revisado por: ..... Fecha: .....				



Anexo 6

**UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA DEL MINISTERIO DEL TRABAJO**

**HOJA DE SUPERVISIÓN INFORME AUDITORÍA INTERNA**  
**ALCANCE:**

PERÍODO: NOMBRE DEL JEFE DE EQUIPO: NOMBRE DEL SUPERVISOR: FECHA DE SUPERVISIÓN:
---

DOCUMENTOS:	INFORME:	MEMORANDO DE ANTECEDENTES:
	SÍNTESIS:	ANEXOS:
FECHA DE DEVOLUCIÓN DE DOCUMENTOS:		
NOTAS DE LA SUPERVISIÓN		
FECHA:	FIRMA DE RECEPCIÓN:	
FIRMA DE SUPERVISIÓN:		



Anexo 7

**MODELO DE ACTA DE COMUNICACIÓN DE RESULTADOS Y CONFERENCIA FINAL**

**ACTA DE CONFERENCIA FINAL DE COMUNICACION DE RESULTADOS CONTENIDOS EN EL BORRADOR DEL INFORME DEL EXAMEN ESPECIAL A (nombre de cuenta, rubro, proceso, actividad área, etc), DE (nombre: de la Oficina Central o Delegación Provincial del Ministerio del Trabajo), POR EL PERIODO COMPRENDIDO ENTRE EL... Y EL....(fechas de forma de texto)**

En la ciudad de....., provincia de ....., a los.....(poner fecha y año en letras), a las.....(hora en letras), los/as suscritos/as: (nombres y apellidos del Auditor General o su delegado, supervisor y jefe de equipo), se constituyen en (indicar el lugar donde se efectuó la lectura), con el objeto de dejar constancia de la comunicación final de resultados mediante la lectura del borrador del informe del examen especial a (nombre de cuenta, rubro, proceso, actividad área, etc), de (nombre: de la Oficina Central o Delegación Provincial del Ministerio del Trabajo), por el periodo comprendido entre el... y el ....(señalar las fechas en forma de texto), que fue realizado por la unidad de auditoría interna del INEC de conformidad a la orden de trabajo (número) de....(fecha en forma de texto).

En cumplimiento del inciso final del artículo 90 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, se convocó mediante oficio/s (número) de ....(fecha en forma de texto). a los servidores, ex servidores y personas relacionadas con el examen, para que asistan a la presente diligencia, misma que se cumplió en los términos previstos por la ley y las normas profesionales sobre la materia.

Al efecto, en presencia de los abajo firmantes, se procedió a la lectura del borrador del informe y se analizaron los resultados del examen constantes en los comentarios, conclusiones y recomendaciones.

Para constancia de lo actuado, las personas asistentes suscriben la presente acta en dos ejemplares de igual tenor.

NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	FIRMA	CÉDULA DE CIUDADNÍA

Atentamente,

**Auditor General  
Ministerio del Trabajo**



Anexo 8

**UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA DEL MINISTERIO DEL TRABAJO**

**MATRIZ DE RECOMENDACIONES**

Cargos/Recomendación	Plazo de Cumplimiento	Responsable y Firmas