



ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO

FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

UNIDAD DE EDUCACIÓN A DISTANCIA

LICENCIATURA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

CONTADOR PÚBLICO AUTORIZADO

TESIS DE GRADO

Previo a la obtención del Título de:

Licenciada en Contabilidad y Auditoría y

Contador Público Autorizado

TEMA

Implementación de la Unidad de Auditoría Interna, para optimizar la Gestión Administrativa y Financiera del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Cotundo, Cantón Archidona, Provincia de Napo.

Diana Elizabeth Iza Huatatoa

Tena – Ecuador

2014

CERTIFICACIÓN:

Certificamos que el presente trabajo ha sido revisado en su totalidad, quedando autorizada su presentación.

Ing. Eduardo Espín
DIRECTOR DE TESIS

Ing. Luis Merino
MIEMBRO DEL TRIBUNAL

AUTORÍA:

Las ideas expuestas en el presente trabajo de investigación y que aparecen como propias son en su totalidad de absoluta responsabilidad de la autora.

Diana Elizabeth Iza Huatatoa

AGRADECIMIENTO

Agradezco a Dios y a mis padres por haberme dado la vida y a mi hermano que día a día me dieron su apoyo y comprensión lo que permitió fortalecer mi deseo de seguir adelante y culminar con esta meta, a los Profesores de la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo en especial a los Ings. Eduardo Espín Director de Tesis y Luis Merino Miembro del Tribunal y a todos quienes de una u otra manera confiaron en mi persona.

Diana Elizabeth Iza Huatatoca

DEDICATORIA

A Dios Todopoderoso por sus múltiples bendiciones cada día, dándome fortaleza en momentos difíciles y ayudarme a alcanzar una meta importante en mi vida.

A mis padres Francisca y Carlos por el apoyo económico, moral, cariño incondicional, así mismo por la confianza puesta en mí en cada momento de mi vida y en mi formación profesional.

A mi hermano y a Diego por servirme de inspiración en luchar constantemente por alcanzar mis propósitos y por el apoyo a lo largo de mi carrera profesional.

Diana Elizabeth Iza Huatatoa

INDICE

TESIS DE GRADO	I
CERTIFICACIÓN:	II
AUTORÍA:	III
AGRADECIMIENTO	IV
DEDICATORIA	V
INTRODUCCIÓN.	X
CAPÍTULO I	1
1. Análisis Situacional	1
1.1. Antecedentes	1
1.2. Reseña Histórica	2
1.3. Ubicación Geográfica	5
1.4. Misión	6
1.5. Visión	6
1.6. Objetivos Organizacionales	6
1.6.1 Objetivo General	6
1.6.2 Objetivos Específicos	7
1.7 Organigrama Estructural	8
1.8 Organigrama Funcional	8
1.9 Evaluación de la Información	17
1.9.1 Análisis e interpretación de datos	17
1.10 FODA	26
CAPÍTULO II	27
2. Marco Teórico	27
2.1 La Administración Pública	27
2.6 Organigramas	29
2.6.1 Objetivo de los organigramas	30
2.6.2 Características	30
2.6.2.1 Precisión	30
2.7 Manuales	31
2.7.1 Clases de Manuales	32
2.8 La Administración	32
2.8.1 Elementos	33

2.9 Concepto de Auditoría	33
2.9.1 Objetivo	34
2.9.2 Finalidad.....	34
2.10 Clases de Auditorías.....	34
2.10.1 Administrativa.....	34
2.10.2 Financiera	34
2.10.3 Operacional	35
2.10.4 Informática.....	35
2.10.5 Auditoría Gubernamental.....	35
2.10.6 Auditoría de Gestión	36
2.10.7 Auditoría de Aspectos Ambientales.....	36
2.11 Tipos de Auditorías.....	36
2.11.1 Auditoría Interna	37
2.11.2 Auditoría Externa.....	37
2.12 Diferencias entre Auditoría Interna y Externa	37
2.13 Alcance y objetivo de la Auditoría Interna.....	39
2.14 Características de la Auditoría Interna.....	40
2.15 Objetivos de la Auditoría Interna.....	40
2.16 Atribuciones de la Auditoría Interna.....	40
2.17 Proceso de la Auditoría Interna	41
2.17.1 La Planificación del Trabajo de Auditoría	41
2.17.2 La Ejecución de la Auditoría	42
2.17.3 La Comunicación de Resultados	43
2.18 Atributos de un hallazgo	43
2.19 El Control Interno	43
2.20 Objetivos del Control Interno	44
2.21 Componentes del Control Interno.....	44
2.21.1 Ambiente de Control	44
2.21.2 Valoración de Riesgos.....	45
2.21.3 Actividades de Control.....	45
2.21.4 Información y comunicación	45
2.21.5 Monitoreo y Supervisión.....	45
2.22 Evaluación del Control Interno.....	46
2.23 Herramientas para evaluar el Control Interno	46

2.23.1 Narrativas	46
2.23.2 Flujogramas.....	46
2.24 Técnicas de Auditoria	47
2.24.1 Clases de Técnicas.....	47
2.25 Papeles de Trabajo	50
2.26 Tipos de Archivo.....	51
2.26.1 Archivo Permanente	51
2.26.2 Archivo Corriente.....	51
2.26.3 Archivo de Análisis.....	51
2.27 Normas de Auditoria Generalmente Aceptadas.....	51
2.28 Normas Ecuatorianas de Auditoria Gubernamental.....	52
2.29 Normas para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna	52
2.29.1 Normas para Atributos.....	52
2.29.2 Normas sobre Desempeño.....	53
2.30 Código de Ética del Auditor Gubernamental.....	53
2.30.1 Cumplimiento del Código de Ética.....	54
2.30.2 Honor.....	54
2.30.3 Independencia	54
2.30.4 Reserva.....	55
2.30.5 Conducta del Auditor	55
2.30.6 Credibilidad y Confianza.	55
2.30.7 Integridad.....	55
2.30.8 Confidencialidad	55
2.30.9 Cordialidad y Buena Conducta.	55
2.30.10 Expresión Oral.....	56
2.30.11 Objetividad e Imparcialidad.	56
2.30.12 Neutralidad Política.....	56
2.30.13 Secreto Profesional.....	56
2.30.14 Competencia Profesional.....	57
2.30.16 Conflicto de Intereses.....	57
2.30.17 Rendición de Cuentas	57
2.30.18 Impedimento para ser Auditor	57
2.30.19 Sanciones.....	58
2.30.20 Beneficios no Permitidos	58

2.30.21 De las Compañías Privadas de Auditoría	58
2.30.22 Independencia de las Compañías Privadas de Auditoría.....	58
CAPÍTULO III	59
3. Propuesta de Implementación de la Unidad de Auditoría Interna del Gobierno Parroquial Rural de Cotundo.....	59
3.1 Fundamentos constitucionales y legales	59
3.3.1 Visión de la Unidad de Auditoría Interna.....	66
3.3.2 Misión de la Unidad de Auditoría Interna	66
3.3.3 Valores	67
3.3.4 Principios.....	68
3.4 Organigrama de la Unidad de Auditoría Interna.....	69
3.5 Funciones del Personal de Auditoría Interna	71
3.5.1 Auditor Interno Jefe	71
3.5.2 Asistente de Auditoría Interna	72
3.5.3 Secretaria.....	72
3.6 Presupuesto de la Unidad De Auditoría Interna.....	72
3.6.1 Remuneraciones.....	73
3.7 Manual de Auditoría Interna	73
3.7.1 Especificaciones del Manual	73
3.7.2 Herramientas Administrativas para la Unidad de Auditoría Interna.....	74
3.7.3 Planificación del Trabajo de la Unidad de Auditoría Interna.....	85
Ejemplo de Cuestionario de Control Interno	92
3.7.4 Ejecución del Trabajo de Auditoría.....	94
3.7.5 Comunicación de Resultados	99
3.7.6 Determinación de Responsabilidades.....	103
CAPITULO IV	105
4. Conclusiones y Recomendaciones	105
4.1 Conclusiones.....	105
4.2 Recomendaciones.....	106
RESUMEN.....	107
BIBLIOGRAFÍA.....	109
ANEXO	112

INTRODUCCIÓN.

Este trabajo de investigación tiene la importancia de generar un conocimiento detallado y casi completo de lo que ha sido y es la junta parroquial rural en el Ecuador, que por la gran mayoría de los ecuatorianos ha sido desconocida y que a pesar de constar en la anterior y actual Constitución, no le dan la valía o no la reconocen como un nivel de gobierno autónomo descentralizado, porque siempre ha estado a la sombra de los municipios y de los consejos provinciales. Partiendo del conocimiento de su historia, a través de las distintas constituciones, desde el inicio de la vida republicana del Ecuador, haciendo un análisis de la legislación nacional y extranjera respecto de las juntas parroquiales rurales, de las diferentes clases de gobierno, así como revisando los elementos constitutivos de la autonomía, de la descentralización, de un gobierno, hasta llegar al actual marco constitucional y legal que sostiene a la junta parroquial rural, se generarán los elementos necesarios para que concluyan por sí mismos, si la junta parroquial rural en los actuales momentos, reúne los requisitos necesarios para ser considerado un verdadero gobierno autónomo descentralizado. Dentro de este análisis e investigación se incorporan muchos datos específicos de la realidad en que se desarrollan las juntas parroquiales rurales, porque gran parte de este trabajo refleja la vivencia de los miembros de la junta parroquial, y de los ciudadanos a los que representan. Por tanto, esta mixtura de la historia, de la presente legislación y de la realidad da a esta investigación la vitalidad de saber si las juntas parroquiales rurales constituyen verdaderos gobiernos autónomos descentralizados o que elementos sustanciales serían necesarios para ser consideradas como tales.

CAPÍTULO I

1. Análisis Situacional

1.1. Antecedentes

Este trabajo de investigación tiene la importancia de generar un conocimiento detallado y casi completo de lo que ha sido y es la gestión administrativa y financiera de la Junta Parroquial Rural de Cotundo del cantón Archidona, provincia de Napo.

El propósito de este trabajo es de analizar y establecer la factibilidad de crear una unidad de auditoría interna en la estructura administrativa del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Cotundo, el que se basa en el análisis de las actividades administrativas-financieras que se ejecutan de acuerdo a las competencias establecidas en la Constitución, la COOTAD y el COPFP, así como de los estamentos de control financiero.

Este trabajo se ha generado sobre la experiencia del trabajo ejecutado a partir de la generación del Plan del Buen Vivir y Ordenamiento Territorial de la Parroquia de Cotundo, del Plan Anual de Compras (PAC) solicitado por el Ministerio de Finanzas, el Plan Operativo Anual (POA) y del sistema contable establecido por el Ministerio de Finanzas.

Es de considerar que los fondos que maneja el GAD Parroquial Rural de Cotundo es de 230.000,00 USD anuales que provienen del Estado se destina el 30% a gasto corriente e inversión el 70% de acuerdo a la Ley 010 es de 130.000,00 USD destinados solo para inversión.

1.2. Reseña Histórica

La historia parroquial en nuestro país se remonta al año 1824, cuando el Ecuador formaba parte de la Gran Colombia y por ese tiempo se expide la Ley de División Territorial, que divide al país en provincias, cantones y parroquias.

Se arriba once años más tarde, en el año 1835 el presidente de la joven República del Ecuador Dr. Vicente Rocafuerte puso en vigencia el funcionamiento de las juntas parroquiales integradas por dos alcaldes y un síndico con las características similares a los municipios. Transcurrió más de un siglo sin ningún avance significativo y así en año 1967 se reconoce las tan ansiadas autonomías administrativas. Desde allí sólo evidencia la indiferencia de los poderes públicos durante un gran lapso, al no atender a un asunto tan significativo e importante para la colectividad ecuatoriana.

En 1997 tras los acontecimientos políticos de los primeros meses, se conforma una "Asamblea Nacional Constituyente" la que expidió el 5 de junio de 1998 una Constitución Política Sustitutiva de la que venía rigió desde 1978 y recogió las demandas de los conglomerados rurales constituidos en parroquias.

Las demandas convergían, especialmente a que se efectivicen dichos derechos con el cumplimiento de la transferencia de competencias, así como la asignación de recursos económicos equitativos a cada circunscripción territorial.

Los constituyentes recogiendo los principios que orientan al quehacer social de los pueblos, materializaron el sentir de las mayorías consagraron los nuevos derechos colectivos de las nacionalidades y pueblos indígenas del Ecuador en el Art. 235 de la mencionada Constitución Política, que al referirse a la Junta Parroquial establece que: *"En cada parroquia rural habrá una Junta Parroquial de elección popular. Su integración y atribuciones se determinarán en la Ley. Su presidente será el principal personero y tendrá las responsabilidades y competencia que señale la Ley"*

Así en la Constitución Política se afianza el concepto de protagonismo que deben tener las Juntas Parroquiales Rurales para que impulsen actividades en la consecución de su propio desarrollo y autogestión para solucionar sus problemas y buscar el progreso rural. Además del presidente de las Juntas estarán integradas por un vicepresidente y tres vocales principales de elección popular y un Secretario - Tesorero que será nombrado de fuera de su seno, según la Ley Orgánica expedida en el año 2000.

En efecto el Congreso Nacional del Ecuador en uso de sus facultades constitucionales y legales aprueba el 5 de octubre del año 2000 La Ley Orgánica de Juntas Parroquiales Rurales del Ecuador que entra en vigencia al ser publicada en el registro Oficial N° 193 del 27 de Octubre del mismo año.

A partir de la aprobación de la constitución del 2008 y la aprobación de la COOTAD, las Juntas Parroquiales Rurales pasan a denominarse Gobiernos Autónomos Descentralizados Parroquiales Rurales a los cuales se les asigna competencias exclusivas dentro de su territorio.

La parroquia Cotundo, es conocida como "El Valle Sagrado", debido a la existencia de gran cantidad de petroglifos (especialmente alrededor de la cabecera parroquial de Cotundo y Retén), que fueron estudiados por el Padre Pedro Porras. Los petroglifos datan de los años 2.000 a 1.600 AC. Se la conoce también como el "Callejón Shamámico". Se constituyó como Parroquia el 1 de febrero de 1967, siendo entonces Presidente Constitucional de la República el Doctor Otto Arosemena Gómez.

Cotundo¹ es una pequeña población del cantón Archidona en la provincia de Napo. Archidona es uno de los primeros pueblos que los españoles fundaron con el fin de colonizar y evangelizar a los indios de la amazonia del Ecuador. Para entonces, la zona estaba habitada por la etnia Quijus, y muchos siglos antes por sociedades milenarias que han dejado una huella en sus vestigios arqueológicos. Pero la zona no solo tiene una riqueza patrimonial, sino también

¹ Eduardo Almeida Reyes. Quito, junio 2011-Propuestas Universitarias.

petrolera, que fue descubierta en 1980 por CEPE, empresa petrolera del Ecuador. Este campo fue bautizado con el nombre de Pungarayacu (río de brea) y fue motivo de investigación exploratoria a través de la perforación de varios pozos que demostraron que en el área existe un yacimiento de petróleo pesado. La tecnología de entonces no permitió explotarlo, por lo que el proyecto fue abandonado hasta que en el siglo XXI, con el avance tecnológico que ha experimentado la industria, se ha retomado el interés por este recurso, y desde hace un año ya se trabaja en los estudios ambientales, proceso en el que el autor ha participado y conocido a fondo la riqueza de las sociedades antiguas.

Cotundo se ubica en la región amazónica, en el piedemonte oriental de la Cordillera Andina, muy cerca de la ciudad de Tena, capital de la provincia. Forma parte de la región 24, Lluvioso sub-tropical, que se caracteriza por un clima ecuatorial, ubicado entre los 300 a los 1800 m.s.n.m. La temperatura promedio anual varía entre 18 y 22.4 grados centígrados y se registran precipitaciones superiores a los 3000 mm (Cañadas, 1983, p.p. 34, 35). A esta región corresponde una formación vegetal, tipo selva, asentada en una topografía irregular, con suelos bajo influencia de una alta precipitación y alta humedad. Está rodeada por importantes zonas protegidas como la Reserva Ecológica Antisana, Parque Nacional Sumaco-Napo – Galeras, Reserva de Biosfera Sumaco y la Bio-reserva El Cóndor. Desde el punto de vista geológico, la zona se encuentra en la formación Napo, que se caracteriza por suelos de arcillas, areniscas, areniscas calcáreas y lutitas carbonosas (IGM, 1995, p. 73). El paisaje de la zona está bañado por el sistema hidrográfico del río Napo, que se forma con el caudal del Misahuallí que nace en las cabeceras del Antisana.

De acuerdo a los estudios realizados se concluye la existencia de sitios de habitación y numerosos petroglifos o piedras grabadas. Gracias a estas obras de arte en piedra, Cotundo ha sido calificado como el Valle Sagrado y declarado como Patrimonio Cultural del Ecuador el 8 de diciembre de 2005.

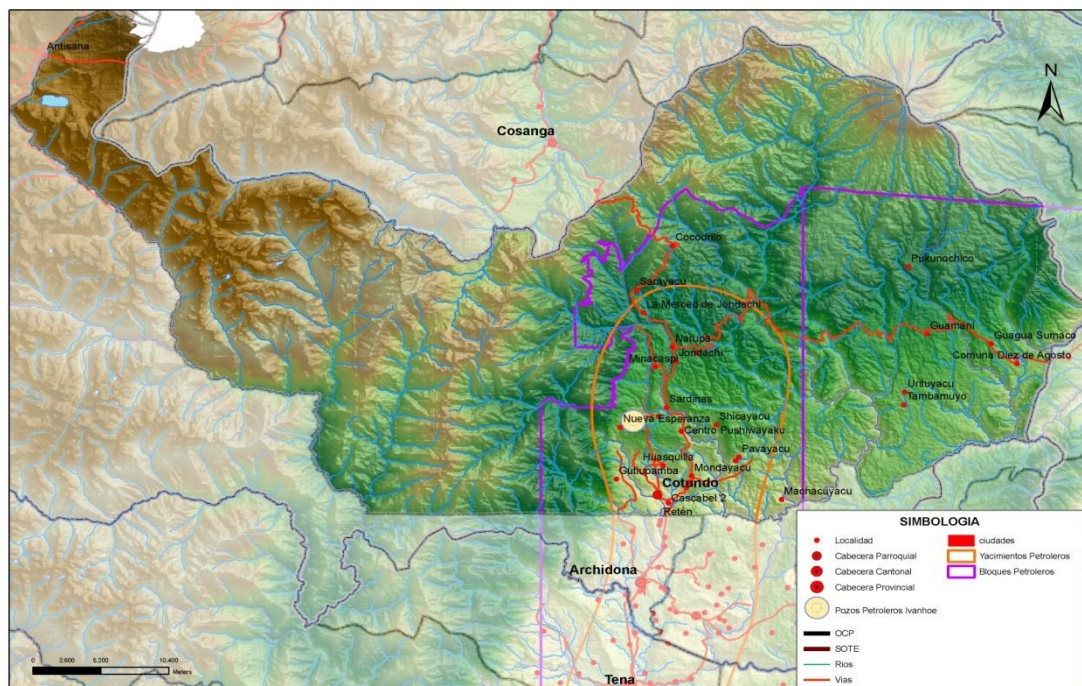
El centro administrativo y político de la parroquia se localiza en Cotundo. Ahí se encuentra la Junta Parroquial y la Tenencia Política, que representa al ejecutivo

en la parroquia. Se registra la existencia de organizaciones y gremios locales, así como organizaciones barriales en varios de los asentamientos existentes, de ellos, pocos cuentan con personería jurídica. La distribución dispersa de los poblados y la falta de conectividad vial, influye en la capacidad organizativa de las comunidades y dificulta además la gestión de la Junta Parroquial al interior del territorio.

1.3. Ubicación Geográfica

El Gobierno Autonomo Descentralizado Parroquial Rural de Cotundo se encuentra ubicado en la Provincia de Napo, Canton Archidona.

- Dirección: Avenida Huasquila y Vía San Francisco
- Teléfonos: (06) 2301831 – (06) 2875030
- Mail: gparroquialruraldecotundo@yahoo.com



1.4. Misión

Fortalecer las capacidades locales y la gobernabilidad para el fomento de mecanismos de coordinación y articulación con enfoque humanista y territorial, a través de un modelo participativo y solidario, que coadyuve a la prestación de servicios de calidad, al desarrollo económico sostenible de la Parroquia, a una más amplia cobertura de servicios básicos y al posicionamiento de Cotundo como uno de los más importantes y visitados destinos turísticos del Ecuador con la utilización de los recursos económicos del Estado con eficacia, eficiencia y economía.

1.5. Visión

Se aspira a mediano y largo plazo, constituirse en un gobierno reconocido nacional e intencionalmente por su desarrollo económico y turístico, basado en una administración eficiente de su territorio, capaz de generar ventajas competitivas y asegurar la vigencia del buen vivir, provisto de una fuerte institucionalidad comprometida con la consolidación de un territorio productivo, inclusivo, solidario, descentralizado, con equidad de género, responsable con el medio ambiente, respetuoso de sus tradiciones y costumbres, educado y culturalmente formado.

1.6. Objetivos Organizacionales

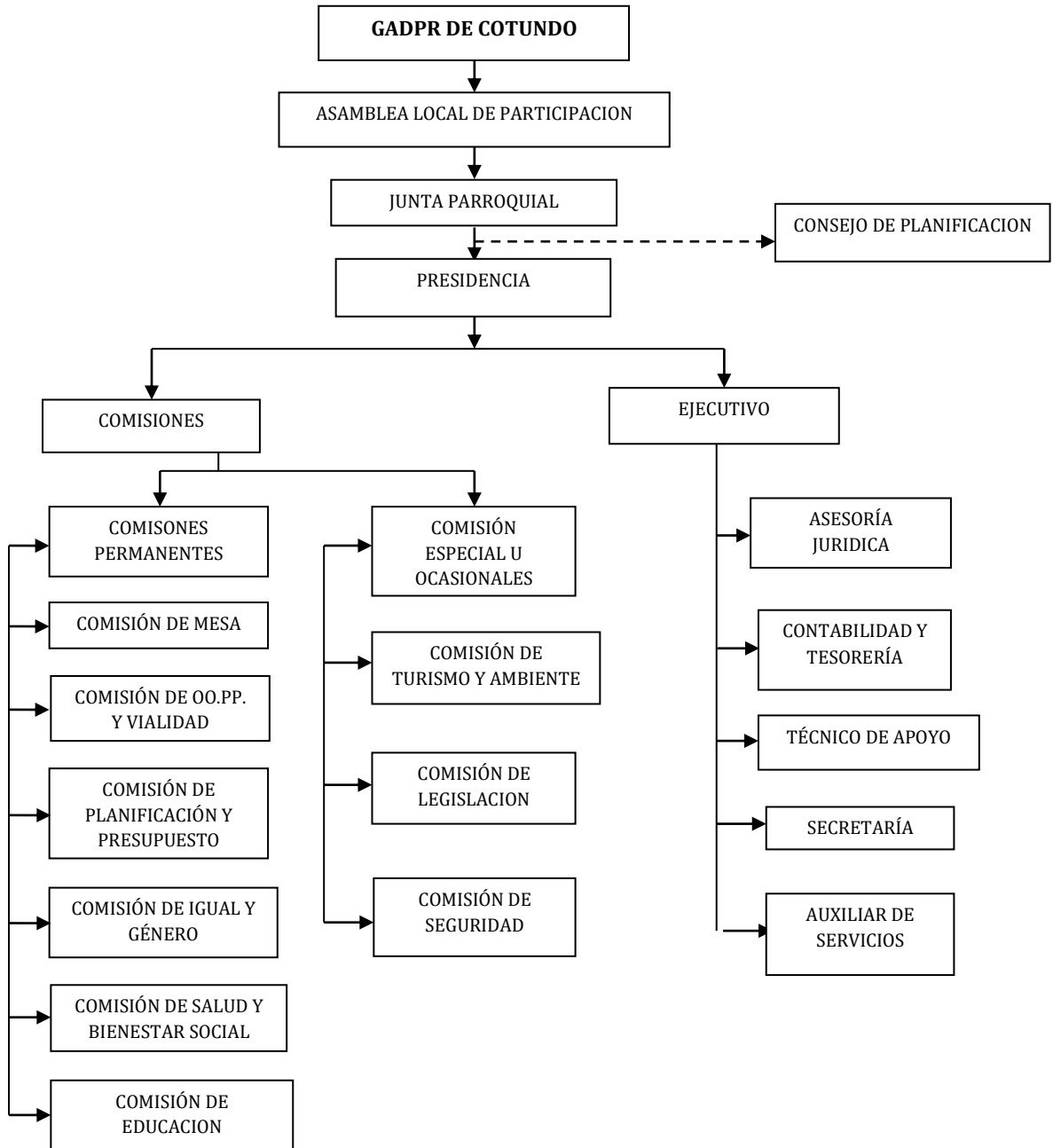
1.6.1 Objetivo General

Fortalecer la gobernabilidad, utilizando los recursos económicos del Estado con eficacia, eficiencia y economía, a través de un modelo participativo y solidario, que coadyuve a la prestación de servicios de calidad, al desarrollo económico sostenible de la Parroquia, posicionando a Cotundo como uno de los más importantes y visitados destinos turísticos del Ecuador.

1.6.2 Objetivos Específicos.

- Fortalecer la institucionalidad, gobernabilidad y seguridad ciudadana.
- Consolidar la gestión social, salud, educación, cultura y deportes.
- Mejorar la infraestructura física, equipamiento y los servicios públicos.
- Planificar el ordenamiento territorial y de Gestión.
- Fomentar el Turismo Sostenible.
- Propiciar el Desarrollo Económico, productivo y de Competitividad.
- Coordina el mejoramiento y mantenimiento de la vialidad rural de la parroquia.

1.7 Organigrama Estructural



1.8 Organigrama Funcional

- Asamblea Local De Participación Ciudadana

Misión

Fortalecer sus capacidades colectivas de interlocución con las autoridades y, de esta forma, incluir de manera informada en el ciclo de las políticas públicas, la prestación de los servicios, y en general, la gestión pública.

Conformación

La Asamblea Local de Participación Ciudadana estará integrada por los máximos representantes de los barrios, comunidades, comunas y recintos, de manera que se permita el ejercicio de los derechos de la ciudadanía y asegure la gestión democrática del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Cotundo.

Atribuciones y responsabilidades

- a) Respetar los derechos y exigir su cumplimiento, particularmente, en lo que corresponde a los servicios públicos por pedido de la mayoría simple de sus integrantes en el ámbito de los territorios locales;
- b) Proponer agendas de desarrollo, planes, programas y políticas públicas locales;
- c) Promover la organización social y la formación de la ciudadanía en temas relacionados con la participación y el control social;
- d) Organizar, de manera independiente, el ejercicio de rendición de cuentas al que estén obligadas las autoridades electas;
- e) Nombrar delegados para la conformación de la Asamblea Ampliada, como instancia de participación ciudadana parroquial rural;
- f) Propiciar el debate, la deliberación y concertación sobre asuntos de interés general, tanto en lo local como en lo nacional; y,

g) Ejecutar el correspondiente control social con sujeción a la ética y bajo el amparo de la Ley.

- Consejo de Planificación

Misión

Formular los planes de desarrollo, así las políticas locales que se elaborarán a partir de las prioridades, objetivos estratégicos del territorio, ejes y líneas de acción, que deberán articularse al Sistema Nacional de Planificación.

Conformación

- El Presidente de la Junta Parroquial;
- Un representante de los demás vocales de la Junta Parroquial;
- Un técnico ad honorem o servidor designado por el Presidente de la Junta Parroquial;
- Tres representantes delegados por la Asamblea Ampliada.

Atribuciones y responsabilidades

a) Participar en el proceso de formulación de los planes y emitir resolución favorable sobre las prioridades estratégicas de desarrollo, como requisito indispensable para su aprobación;

b) Velar por la coherencia del Plan de Desarrollo y de ordenamiento territorial con los planes de los demás niveles de gobierno y con el Plan Nacional de Desarrollo;

c) Verificar la coherencia de la programación presupuestaria cuatrianual y de los planes de inversión con el respectivo plan de desarrollo y de ordenamiento territorial;

d) Velar por la armonización de la gestión de cooperación internacional no reembolsable con el Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial Parroquial Rural;

e) Conocer los informes de seguimiento y evaluación del Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial Parroquial Rural;

f) Delegar la representación técnica ante los otros niveles de gobiernos descentralizados.

Atribuciones de la Junta Parroquial Rural.- de acuerdo al artículo 67 del COOTAD corresponde:

a) Expedir acuerdos, resoluciones y normativa reglamentaria en las materias de competencia del GADPR;

b) Aprobar el Plan Parroquial de Desarrollo y el de Ordenamiento Territorial formulados participativamente con la acción del Consejo Parroquial de Planificación y las instancias de participación, así como evaluar la ejecución;

c) Aprobar u observar el presupuesto del GADPR, que deberá guardar concordancia con el Plan Parroquial de Desarrollo y con el de Ordenamiento Territorial; así como garantizar una participación ciudadana en la que estén representados los intereses colectivos de la parroquia rural, en el marco de la Constitución y la Ley. De igual forma, aprobará u observará la liquidación presupuestaria del año inmediato anterior, con las respectivas reformas;

d) Aprobar, a pedido del Presidente de la Junta Parroquial Rural, traspasos de partidas presupuestarias y reducciones de crédito, cuando las circunstancias lo ameriten;

e) Autorizar la contratación de empréstitos destinados a financiar la ejecución de programas y proyectos previstos en el Plan Parroquial de Desarrollo y de Ordenamiento Territorial, observando las disposiciones previstas en la Constitución y la Ley;

f) Proponer al Concejo Municipal proyectos de ordenanzas en beneficio de la población;

g) Autorizar la suscripción de contratos, convenios e instrumentos que comprometan al GADPR;

- h) Resolver su participación en la conformación del capital de empresas públicas o mixtas creadas por los otros niveles de gobierno en el marco de lo que establece la Constitución y la Ley;
- i) Solicitar a los gobiernos autónomos descentralizados metropolitanos, municipales y provinciales la creación de empresas públicas del gobierno parroquial rural o de una mancomunidad de los mismos, de acuerdo con la Ley;
- j) Delegar a la economía social y solidaria, cuando sea pertinente, la gestión de sus competencias exclusivas asignadas en la Constitución, la Ley y el Consejo Nacional de Competencias;
- k) Fiscalizar la gestión del presidente o presidenta del GADPR, de acuerdo a lo contemplado en el COOTAD;
- l) Destituir al presidente, presidenta o vocales del GADPR, que hubiere incurrido en las causales previstas en la Ley, con el voto conforme de cuatro de cinco miembros, garantizando el debido proceso. En este caso, la sesión de la Junta será convocada y presidida por el vicepresidente de la Junta Parroquial Rural;
- m) Decidir la participación en mancomunidades o consorcios;
- n) Conformar las comisiones permanentes y especiales, que sean necesarias, con participación de la ciudadanía de la parroquia rural, y aprobar la conformación de comisiones ocasionales sugeridas por el presidente o presidenta del Gobierno Parroquial Rural;
- o) Conceder licencias a los miembros del GADPR, que acumulados, no sobrepasen sesenta días. En caso de enfermedades catastróficas o calamidad doméstica debidamente justificada, podrá prorrogar este plazo;
- p) Conocer y resolver los asuntos que le sean sometidos a su conocimiento por parte del presidente o presidenta de la Junta Parroquial Rural;
- q) Promover la implementación de centros de mediación y solución alternativa de conflictos, según la Ley;

- r) Impulsar la conformación de organizaciones de la población parroquia, tendientes a promover el fomento de la producción, la seguridad ciudadana, el mejoramiento del nivel de vida y el fomento de la cultura y el deporte;
- s) Promover y coordinar la colaboración de los moradores de la parroquia en mingas o cualquier otra forma de participación social para la realización de obras de interés comunitario;
- t) Designar, cuando corresponda, sus delegados en entidades, empresas u organismos colegiados;
- u) Emitir políticas que contribuyan al desarrollo de las culturas de la población de su circunscripción territorial, de acuerdo con las Leyes sobre la materia; y,
- v) Las demás previstas en la Ley.

- **Atribuciones del presidenta o presidenta de la junta parroquial rural.**-
de acuerdo al artículo 70 del COOTAD le corresponde:

- a) Ejercer la representación legal, y judicial del GADPR;
- b) Ejercer la facultad ejecutiva del GADPR;
- c) Convocar y presidir con voz y voto las sesiones de la Junta Parroquial Rural, para lo cual deberá proponer el orden del día de manera previa. El Ejecutivo tendrá voto dirimente en caso de empate en las votaciones del órgano legislativo y de fiscalización;
- d) Presentar a la Junta Parroquial proyectos de acuerdos, resoluciones y normativa reglamentaria, de acuerdo a las materias que son de competencia del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural;
- e) Dirigir la elaboración del Plan Parroquial de Desarrollo y el de Ordenamiento Territorial, en concordancia con el Plan Cantonal y Provincial de Desarrollo, en el marco de la plurinacionalidad, interculturalidad y respeto a la diversidad, con la participación ciudadana y de otros actores del sector público y la sociedad; para lo cual presidirá las sesiones del Consejo Parroquial y Planificación y

promoverá la constitución de las instancias de participación ciudadana establecidas en la Constitución y la Ley;

f) Elaborar participativamente el Plan Operativo Anual y la correspondiente proforma presupuestaria institucional conforme al Plan Parroquial Rural de Desarrollo y de Ordenamiento Territorial, observando los procedimientos participativos señalados en este Código. La proforma del presupuesto institucional deberá someterla a consideración de la Junta Parroquial para su aprobación;

g) Decidir el modelo de gestión administrativa mediante el cual deben ejecutarse el Plan Parroquial Rural de Desarrollo y de Ordenamiento Territorial;

h) Expedir el orgánico funcional del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural;

i) Distribuir los asuntos de deban pasar a las comisiones del GADPR y señalar el plazo en que deben ser presentados los informes correspondientes;

j) Sugerir la conformación de comisiones ocasionales que se requieran para el funcionamiento del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural;

k) Designar a sus representantes institucionales en entidades, empresas u organismos colegiados donde tenga participación el gobierno parroquial rural; así como delegar atribuciones y deberes al vicepresidente o vicepresidenta, vocales de la junta y funcionarios, dentro del ámbito de sus competencias;

l) Suscribir contratos, convenios e instrumentos que comprometan al GADPR, de acuerdo con la Ley. Los convenios de crédito o aquellos que comprometan el patrimonio institucional requerirán autorización de la Junta Parroquial Rural;

m) En caso de emergencia declarada requerir la cooperación de la Policía Nacional, Fuerzas Armadas y Servicios de Auxilio y Emergencia, siguiendo los canales legales establecidos;

n) Coordinar un Plan de Seguridad Ciudadana, acorde con la realidad de la Parroquia Rural y en armonía con el Plan Cantonal y Nacional de seguridad

ciudadana, articulando, para tal efecto, el gobierno parroquial rural, el gobierno central a través del organismo correspondiente, la ciudadanía y la Policía Nacional;

o) Designar a los funcionarios del GADPR, mediante procesos de selección por méritos y oposición, considerando criterios de interculturalidad y paridad de género; y removerlos siguiendo el debido proceso. Para el cargo de secretario y tesorero, la designación la realizará sin necesidad de dichos procesos de selección;

p) En caso de fuerza mayor, dictar y ejecutar medidas transitorias, sobre las que generalmente se requiere autorización de la Junta Parroquial, que tendrán un carácter emergente, sobre las que deberá informar a la asamblea y Junta Parroquial;

q) Delegar funciones y representaciones a los vocales de la Junta Parroquial Rural;

r) Solicitar a la Junta Parroquial la aprobación, bajo su responsabilidad civil, penal y administrativa, de los traspasos de partidas presupuestarias, suplementos y reducciones de crédito, en casos especiales originados en asignaciones extraordinarias o para financiar casos de emergencia legalmente declarada, manteniendo la necesaria relación entre los programas y subprogramas, para que dichos traspasos no afecten la ejecución de obras públicas ni la presentación de servicios públicos. El presidente o la presidenta deberá informar a la Junta Parroquial sobre dichos traspasos y las razones de los mismos;

s) Conceder permisos y autorizaciones para el uso eventual de espacios públicos, de acuerdo a las ordenanzas metropolitanas o municipales, y a las resoluciones que la Junta Parroquial Rural dicte para el efecto;

t) Suscribir las actas de las sesiones de la Junta Parroquial Rural;

u) Dirigir y supervisar las actividades del GADPR, coordinando y controlando el trabajo de los funcionarios;

v) Presentar a la Junta Parroquial Rural y a la ciudadanía en general un informe anual escrito, para su evaluación a través del sistema de rendición de cuentas y control social, acerca de la gestión administrativa realizada, destacando el cumplimiento e impacto de sus competencias exclusivas y concurrentes, así como de los planes y programas aprobadas por la Junta Parroquial, y los costos unitarios y totales que ello hubiera representado; y,

w) Las demás que prevea la Ley.

- Funciones y responsabilidades del Vicepresidente de la Junta Parroquial

a) Reemplazar al Presidente de la Junta Parroquial, en el caso de ausencia temporal o definitiva;

b) Convocar y presidir la Junta Parroquial, en las sesiones que traten sobre la destitución del Presidente;

c) Ejercer las atribuciones y deberes que le sean delegados por el Presidente o la Junta Parroquial Rural.

- Atribuciones de los vocales de la junta parroquial rural.- De acuerdo al artículo 68 del COOTAD le corresponde:

a) Intervenir con voz y voto en las sesiones y deliberaciones de la Junta Parroquial Rural;

b) Presentar proyectos de acuerdos y resoluciones, en el ámbito de competencia del GADPR;

c) Intervenir en la asamblea parroquial y en las comisiones, delegaciones y representaciones que designe la Junta Parroquial Rural, y en todas las instancias de participación;

d) Fiscalizar las acciones del ejecutivo parroquial de acuerdo con la Ley; y

e) Las demás que le sean expresamente encomendadas por la Junta Parroquial Rural.

1.9 Evaluación de la Información

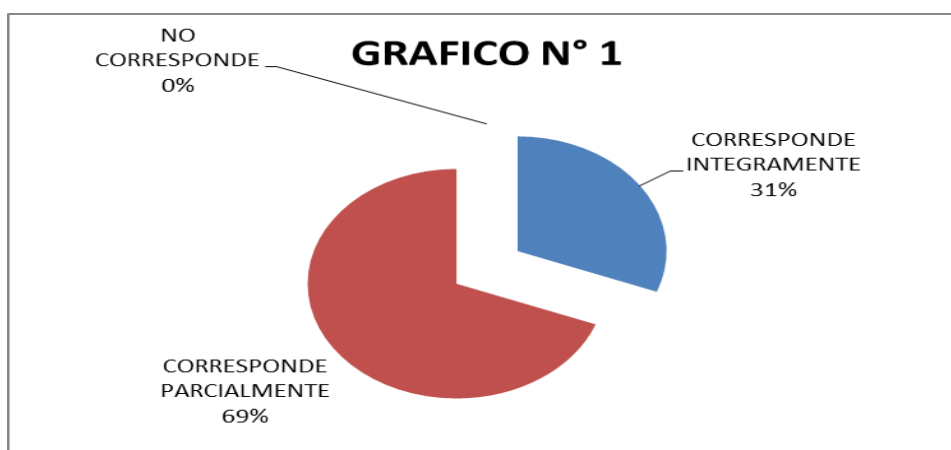
Esta técnica de investigación permitirá recabar la información de manera directa de los actores, su apreciación, conocimientos y actitudes frente al objeto de este estudio. Para el desarrollo de este diagnóstico, permitirán determinar el problema y desarrollar los objetivos que se constituirán en la fuente de las conclusiones y recomendaciones correspondientes y la evaluación de la Información recopilada a través de las encuestas aplicadas a las Autoridades y funcionarios del Gobierno Parroquial de Cotundo.

1.9.1 Análisis e interpretación de datos

Encuesta dirigida al señor Presidente, Vocales y funcionarios del Gobierno Parroquial de Cotundo.

1. Considera usted que el actual organigrama estructural del Gobierno Parroquial de Cotundo, responde a la realidad de la Institución.

OPCIONES	FRECUENCIA	PORCENTAJE
CORRESPONDE INTEGRAMENTE	4	30,77%
CORRESPONDE PARCIALMENTE	9	69,23%
NO CORRESPONDE	0	0%
TOTALES	13	100,00%

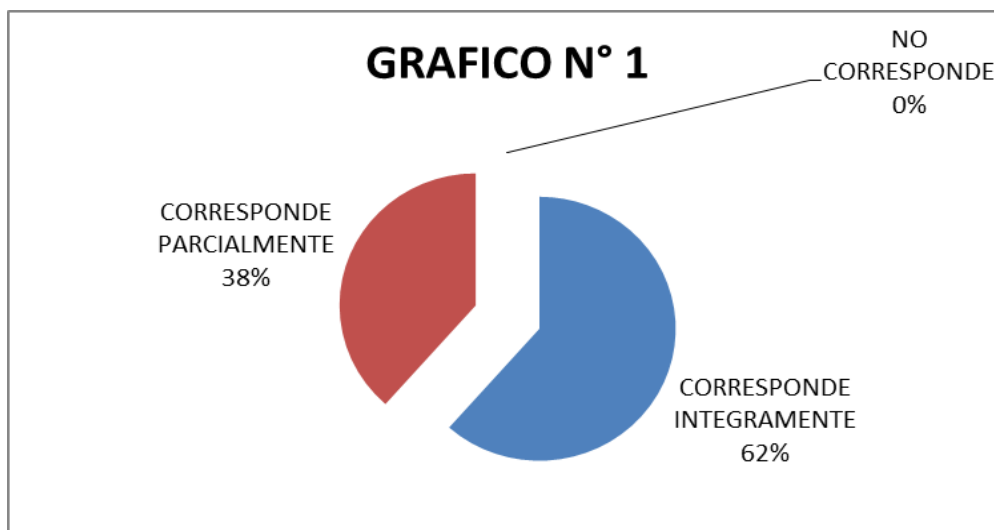


ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN

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

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

OPCIONES	FRECUENCIA	PORCENTAJE
CORRESPONDE INTEGRAMENTE	8	61,54%
CORRESPONDE PARCIALMENTE	5	38,46%
NO CORRESPONDE	0	0%
TOTALES	13	100%

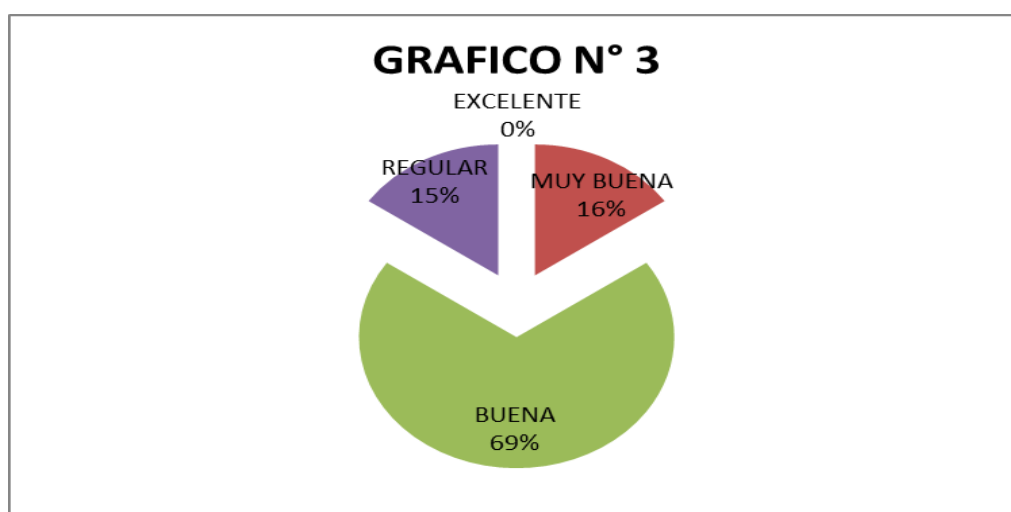


ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN

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

3. La comunicación interna que existe en el Gobierno Parroquial de Cotundo es:

OPCIONES	FRECUENCIA	PORCENTAJE
EXCELENTE	0	0,00%
MUY BUENA	2	15,38%
BUENA	9	69,23%
REGULAR	2	15,38%
TOTALES	13	100%

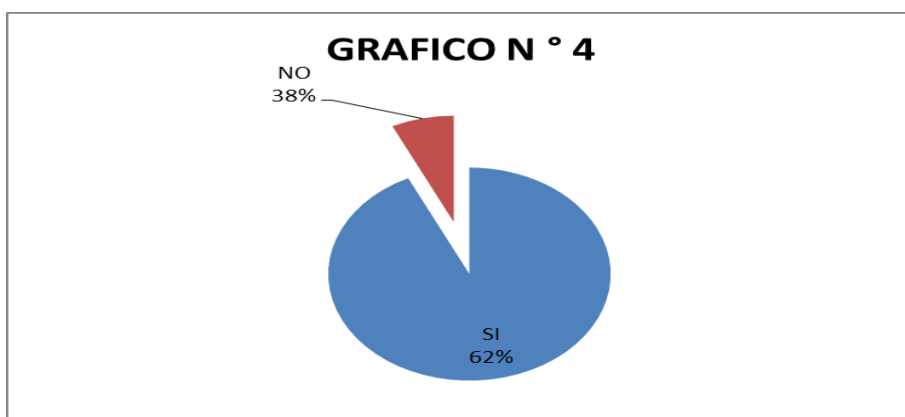


ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN

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

4. Cree usted que existe la voluntad política para la creación de la Unidad de Auditoría Interna del Gobierno Parroquial de Cotundo?

OPCIONES	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	8	61,54%
NO	5	38,46%
TOTALES	13	100%

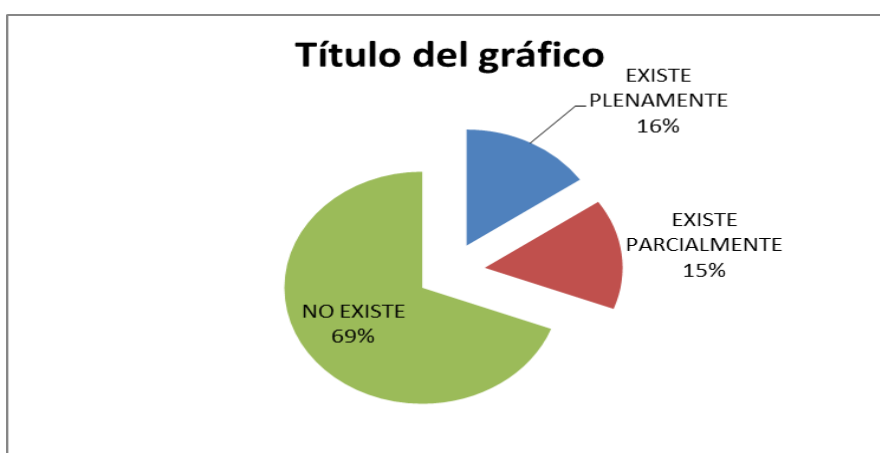


ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN

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

5. Considera usted que existe la base legal pertinente que ampare la creación de la Unidad de Auditoria Interna del Gobierno Parroquial de Cotundo?

OPCIONES	FRECUENCIA	PORCENTAJE
EXISTE PLENAMENTE	2	15,38%
EXISTE PARCIALMENTE	2	15,38%
NO EXISTE	9	69,23%
TOTALES	13	100%

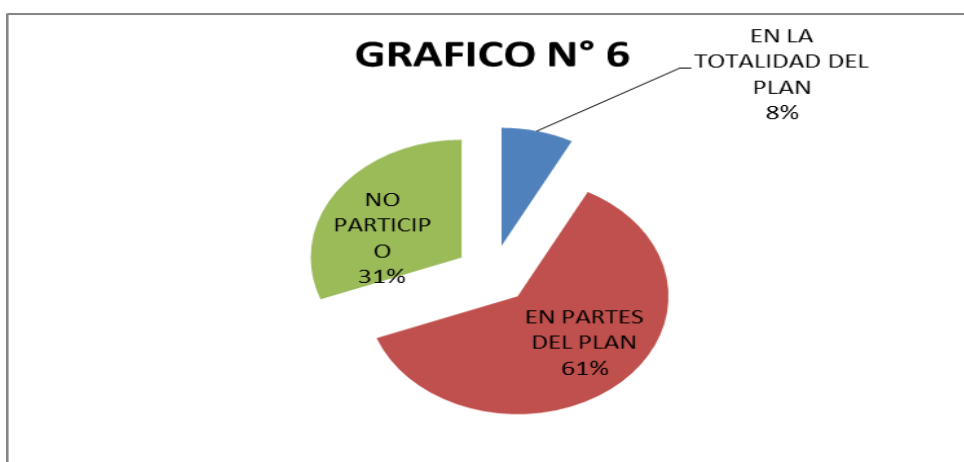


ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN

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

6. En qué medida participo usted en la formulación del Plan Estratégico del Gobierno Parroquial de Cotundo?

OPCIONES	FRECUENCIA	PORCENTAJE
EN LA TOTALIDAD DEL PLAN	1	7,69%
EN PARTES DEL PLAN	8	61,54%
NO PARTICIPO	4	30,77%
TOTALES	13	100%

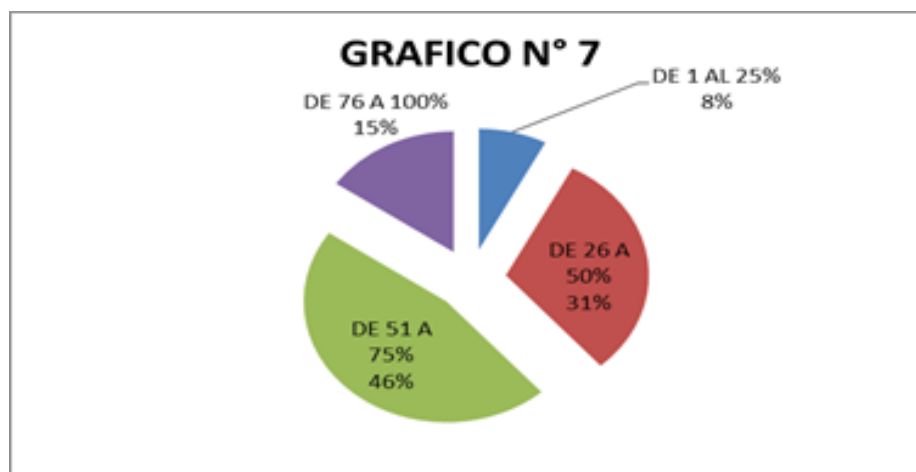


ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN

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

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

OPCIONES	FRECUENCIA	PORCENTAJE
DE 1 AL 25%	1	7,69%
DE 26 A 50%	4	30,77%
DE 51 A 75%	6	46,15%
DE 76 A 100%	2	15,38%
TOTALES	13	100%

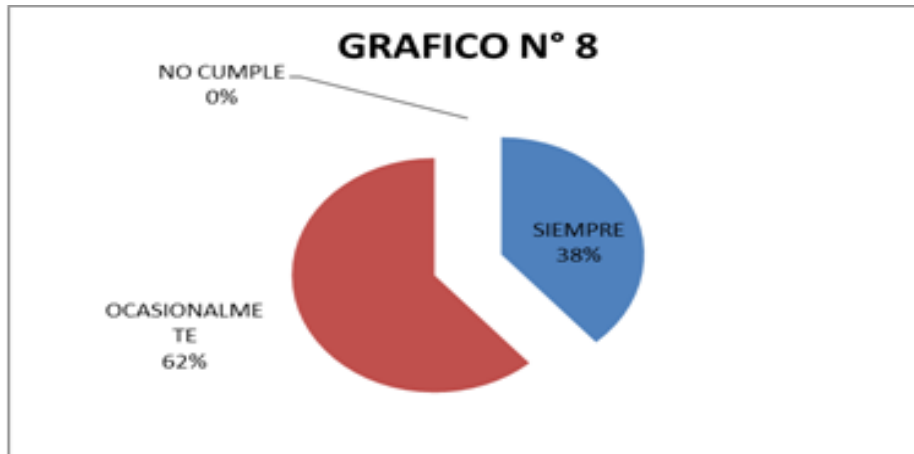


ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN

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

8. Considera usted que el Gobierno Central cumple oportunamente con la entrega de recursos al Gobierno Parroquial de Cotundo?

OPCIONES	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SIEMPRE	5	38,46%
OCASIONALMETE	8	61,54%
NO CUMPLE	0	0,00%
TOTALES	13	100%

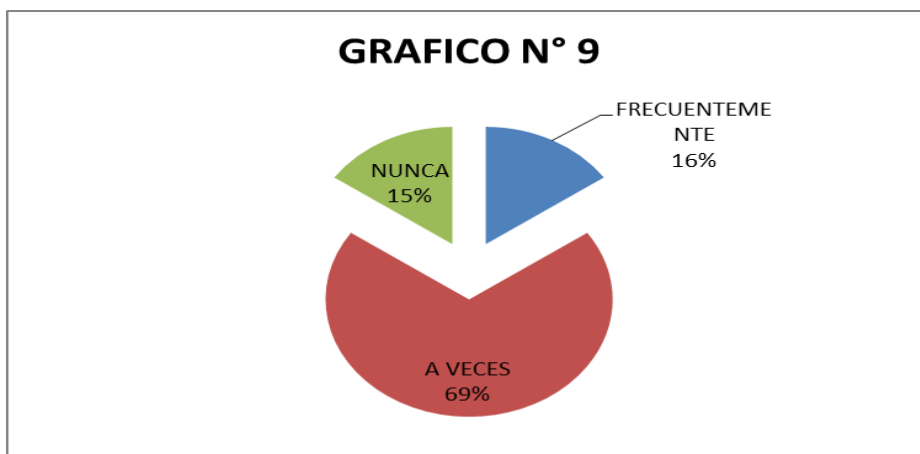


ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN

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

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

OPCIONES	FRECUENCIA	PORCENTAJE
FRECUENTEMENTE	2	15,38%
A VECES	9	69,23%
NUNCA	2	15,38%
TOTALES	13	100%

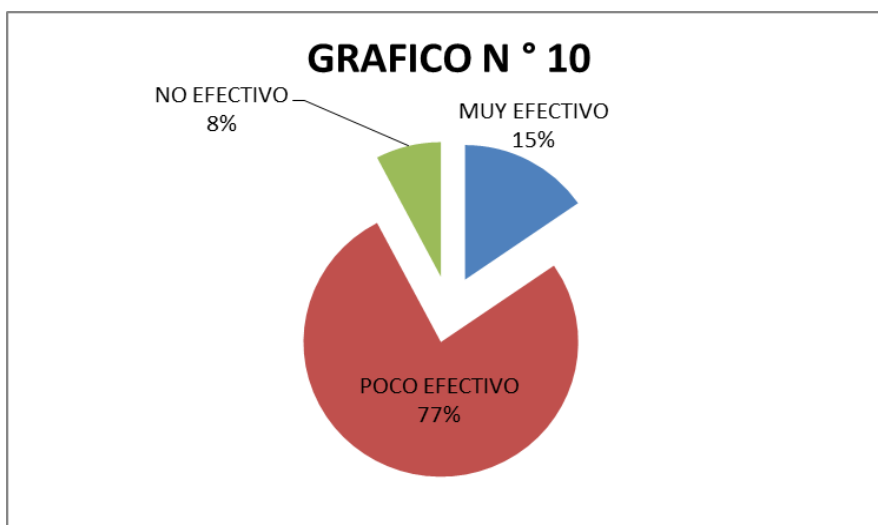


ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN

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

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

OPCIONES	FRECUENCIA	PORCENTAJE
MUY EFECTIVO	2	15,38%
POCO EFECTIVO	10	76,92%
NO EFECTIVO	1	7,69%
TOTALES	13	100%

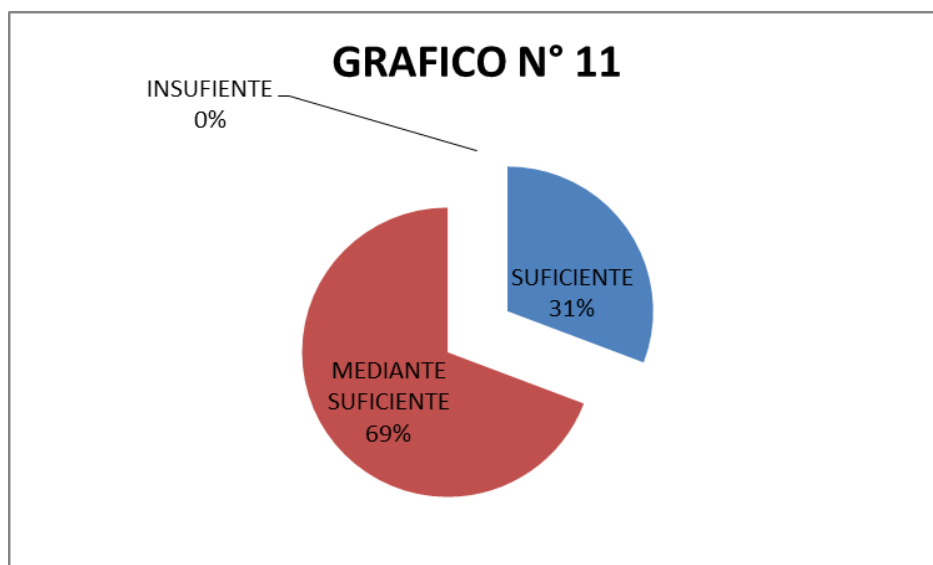


ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN

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

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

OPCIONES	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SUFICIENTE	4	30,77%
MEDIANTE SUFICIENTE	9	69,23%
INSUFICIENTE	0	0,00%
TOTALES	13	100%



ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN

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

1.10 FODA

Fortalezas	Oportunidades
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Existe la normativa legal que ampara la implementación de la Unidad de Auditoría Interna ✓ La Junta Parroquial, dentro de su infraestructura cuenta con el espacio físico suficiente para la adecuación de la Unidad de Auditoría Interna ✓ Las Autoridades tienen la predisposición para gestionar la implementación de la Unidad de Auditoría Interna ✓ La Junta Parroquial dentro de su presupuesto, cuenta con la disponibilidad para los gastos generados por la Unidad de Auditoría Interna. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Existen profesionales capacitados para formar parte de la Unidad de Auditoría Interna ✓ La Contraloría General del Estado, como ente rector del control de las Instituciones Públicas, mantiene un plan permanente de capacitación en el área de la Auditoría. ✓ La normativa emitida por la Contraloría General del Estado, es la guía para el procedimiento de los trabajos de Auditoría. ✓ Se cuenta con el marco jurídico y legal para el óptimo funcionamiento de la Unidad de Auditoría Interna.

Debilidades	Amenazas
<ul style="list-style-type: none"> ✓ El Gobierno Parroquial de Cotundo, no cuenta con un ente de control como lo es la Unidad de Auditoría Interna. ✓ El Sistema de Control Interno de la Junta Parroquial, no es evaluado de forma continua. ✓ La gestión de las Autoridades parroquiales, no es evaluada en su totalidad ya que no se cuenta con un ente dedicado a este fin. ✓ Las operaciones institucionales no son controladas enteramente para la detección de errores de manera oportuna. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Al no contar con controles respecto de su eficiencia y eficacia, la Junta Parroquial puede ser sujeto de sanciones por parte de los organismos de control, como el Servicio de Rentas Internas, Contraloría General del Estado, entre otras. ✓ El inadecuado manejo de los recursos públicos, dificulta el otorgamiento de créditos por parte de instituciones no gubernamentales, hacia el Gobierno Parroquial de Cotundo. ✓ La falta de planificación y consecución de objetivos institucionales, dificulta el incremento en el presupuesto del Gobierno Parroquial con miras a la ampliación de obras y proyectos. ✓ La entrega inoportuna de recurso por parte del Gobierno Central, puede producir un efecto de desfase de la planificación Parroquial.

CAPÍTULO II

2. Marco Teórico

2.1 La Administración Pública

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

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

2.2 Autonomía

La autonomía política, administrativa y financiera de los gobiernos autónomos descentralizados y regímenes especiales prevista en la Constitución comprende el derecho y la capacidad efectiva de estos niveles de gobierno para regirse mediante normas y órganos de gobierno propios, en sus respectivas circunscripciones territoriales, bajo su responsabilidad, sin intervención de otro nivel de gobierno y en beneficio de sus habitantes. Esta autonomía se ejercerá de manera responsable y solidaria. En ningún caso pondrá en riesgo el carácter unitario del Estado y no permitirá la secesión del territorio nacional.

La autonomía política es la capacidad de cada gobierno autónomo descentralizado para impulsar procesos y formas de desarrollo acordes a la historia, cultura y características propias de la circunscripción territorial. Se expresa en el pleno ejercicio de las facultades normativas y ejecutivas sobre las competencias de su responsabilidad; las facultades que de manera concurrente se vayan asumiendo; la capacidad de emitir políticas públicas territoriales; la elección directa que los ciudadanos hacen de sus autoridades mediante sufragio universal, directo y secreto; y, el ejercicio de la participación ciudadana.

La autonomía administrativa consiste en el pleno ejercicio de la facultad de organización y de gestión de sus talentos humanos y recursos materiales para el ejercicio de sus competencias y cumplimiento de sus atribuciones, en forma directa o delegada, conforme a lo previsto en la Constitución y la ley.

La autonomía financiera se expresa en el derecho de los gobiernos autónomos descentralizados de recibir de manera directa, predecible, oportuna, automática y sin condiciones, los recursos que les corresponden de su participación en el Presupuesto General de Estado, así como en la capacidad de generar y administrar sus propios recursos, de acuerdo a lo dispuesto en la Constitución y la ley. Su ejercicio no excluirá la acción de los organismos nacionales de control en uso de sus facultades constitucionales y legales.

2.3 Junta parroquial rural

La junta parroquial rural es el órgano de gobierno de la parroquia rural. Estará integrado por los vocales elegidos por votación popular, de entre los cuales el más votado lo presidirá, con voto dirimente, de conformidad con lo previsto en la ley de la materia electoral. El segundo vocal más votado será el vicepresidente de la junta parroquial rural.

2.4 Naturaleza Jurídica

Los gobiernos autónomos descentralizados parroquiales rurales son personas jurídicas de derecho público, con autonomía política, administrativa y financiera. Estarán integrados por los órganos previstos en el COOTAD para el ejercicio de las competencias que les corresponden.

La sede del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural será la cabecera parroquial prevista en la ordenanza cantonal de creación de la parroquia rural.

2.5 Organización

La organización es un proceso encaminado a obtener un fin. Fin que fue previamente definido por medio de la planeación. Organizar consiste en realizar una serie de actividades humanas y después coordinadas de tal forma que el conjunto de las mismas actúe como una sola, para lograr un propósito común.

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

2.6 Organigramas

Organigrama (órgano = órgano u organismo + grama = gráfico) es la gráfica que representa la organización de una empresa, o sea, su estructura organizacional. Es la gráfica estadística, esto es, corresponde a la radiografía de la empresa y muestra su esqueleto y su constitución interna, pero no su funcionamiento ni su dinámica. También son herramientas necesarias para llevar a cabo una organización racional.

Un organigrama es la representación gráfica de la estructura orgánica de una institución de una de sus áreas o unidades administrativas, en las que se muestran las relaciones que guardan entre sí los órganos que la componen.

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

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

2.6.1 Objetivo de los organigramas

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

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

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

2.6.2 Características

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

El organigrama debe contener las siguientes características:

2.6.2.1 Precisión

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

2.6.3.1 Por su naturaleza

Microadministrativos

Macroadministrativos

Mesoadministrativos

2.6.3.2 Por su ámbito

Generales

Específicos

2.6.3.3 Por su contenido

Integrales

Funcionales

2.6.3.4 Por su presentación.

Verticales

Horizontales

Mixtos

De bloque

2.7 Manuales

Los manuales administrativos son documentos que sirven como medios de comunicación para registrar y transmitir ordenada y sistemáticamente tanto la información de una organización (antecedentes, legislación, estructura, objetivos, políticas, sistemas, procedimientos, elementos de calidad, etc.) como las instrucciones y lineamientos necesarios para que desempeñe mejor sus tareas.

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

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

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

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

2.7.1 Clases de Manuales

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

2.7.1.1 Por su naturaleza o área de aplicación

Microadministrativos
Macroadministrativos
Mesoadministrativos

2.7.1.2 Por su contenido

De Organización
De procedimientos
De calidad
De historia de la organización
De políticas
De contenido múltiple
De puestos
De técnicas
De ventas
De producción
De finanzas
De personal
De operación
De sistemas

2.7.1.3 Por su ámbito

Generales
Específicos.

2.8 La Administración

La Administración es un proceso muy particular consistente en las actividades de planeación, organización, ejecución y control, desempeñadas para determinar y alcanzar los objetivos señalados con el uso de los seres humanos y otros recursos.

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

2.8.1 Elementos

El Proceso Administrativo se compone de los siguientes elementos:

2.8.1.1 Planeación

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

2.8.1.2 Organización

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

2.8.1.3 Dirección

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

2.8.1.4 Control

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

2.9 Concepto de Auditoria

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

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

2.9.1 Objetivo

El principal objetivo que persigue la auditoria es el de realizar análisis y exámenes minuciosos a los registros de carácter económico, actividades y operaciones de la entidad, tendientes a determinar las condiciones en las cuales fueron encontrados los productos de dichos procesos.

2.9.2 Finalidad

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

2.10 Clases de Auditorias

2.10.1 Administrativa

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

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

2.10.2 Financiera

La auditoría a los Estados Financieros abarca el balance general y los estados conexos de resultados, de utilidades retenidas y de flujo de efectivo. La finalidad es determinar si han sido preparados de conformidad con los principios de contabilidad generalmente aceptados. Normalmente las realizan firmas de contadores públicos certificados.

Es la revisión sistemática, explorativa, y crítica que realiza un profesional de la contabilidad a los libros y documentos contables, a los controles y registros de las operaciones financieras y a la emisión de los estados financieros de una empresa, con el fin de evaluar y opinar sobre la razonabilidad, veracidad, confiabilidad y oportunidad en la emisión de los resultados financieros obtenidos durante un periodo específico o un ejercicio fiscal, el propósito final es emitir un dictamen contable sobre la correcta presentación de los resultados financieros a los accionistas, clientes, autoridades fiscales y terceros interesados, en relación con las utilidades, pago de impuestos y situación financiera y económica de la institución.

2.10.3 Operacional

Es el estudio de una unidad específica de una empresa con el propósito de medir su desempeño.

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

2.10.4 Informática

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

2.10.5 Auditoría Gubernamental

La auditoría gubernamental realizada por la Contraloría General del Estado, consiste en un sistema integrado de asesoría, asistencia y prevención de

riesgos que incluye el examen y evaluación críticos de las acciones y obras de los administradores de los recursos públicos. La auditoría gubernamental no podrá modificar las resoluciones adoptadas por los funcionarios públicos en el ejercicio de sus atribuciones, facultades o competencias, cuando éstas hubieran definido la situación o puesto término a los reclamos de los particulares, pero podrá examinar la actuación administrativa del servidor de conformidad con la ley.

2.10.6 Auditoría de Gestión

Es la acción fiscalizadora que se dirige a examinar y evaluar el control interno y la gestión, utilizando los recursos humanos de carácter multidisciplinario, el desempeño de una institución, ente contable, o la ejecución de programas y proyectos, con el fin de determinar si dicho desempeño, o ejecución, se está realizando, o se ha realizado, de acuerdo a principios y criterios de economía, efectividad y eficiencia. Este tipo de auditoría examinará y evaluará los resultados originalmente esperados y medidos de acuerdo con los indicadores institucionales y de desempeño pertinentes. A diferencia de la auditoría financiera, el resultado de la fiscalización mediante la auditoría de gestión no implica la emisión de la opinión profesional, sino la elaboración de un informe amplio con los comentarios, conclusiones y recomendaciones pertinentes.

2.10.7 Auditoría de Aspectos Ambientales

La Contraloría General del Estado podrá en cualquier momento, auditar los procedimientos de realización y aprobación de los estudios y evaluaciones de impacto ambiental en los términos establecidos en la Ley de Gestión Ambiental, publicada en el R.O No 245 del 30 de julio de 1999 y en el Art. 91 de la Constitución de la República del Ecuador.

2.11 Tipos de Auditorias

El tipo de auditoría está determinada de acuerdo a la persona que lo realiza, es así que si la auditoria es efectuada por un auditor independiente a la institución u organización la auditoria será **EXTERNA**. Y, si por el contrario, ésta es desarrollada por empleados de la institución, debidamente organizados en una unidad de auditoría, la auditoria será **INTERNA**.

2.11.1 Auditoría Interna

La Auditoría Interna es un servicio a la organización, consistente en una valoración independiente de la actividad establecida dentro de la propia entidad. Es el control que funciona por medio del examen y valoración de lo adecuado y efectivo de otros controles.

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

2.11.2 Auditoría Externa

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

La Auditoría Externa es el examen crítico, sistemático y detallado de un sistema de información de una unidad económica, realizado por un Contador Público sin vínculos laborales con la entidad, utilizando técnicas determinadas y con el objeto de emitir una opinión independiente sobre la forma como opera el sistema, el control interno del mismo y formular sugerencias para su mejoramiento. El dictamen u opinión independiente tiene trascendencia a los terceros, pues da plena validez a la información generada por el sistema ya que se produce bajo la figura de la Fe Pública, que obliga a los mismos a la credibilidad en la información examinada. El auditor externo tiene la responsabilidad de examinar y expresar su opinión sobre los estados financieros en una fecha determinada y por un período limitado. Para poder emitir su dictamen u opinión con responsabilidad, precisa evaluar los controles y examinar los libros de contabilidad en la extensión necesaria.

2.12 Diferencias entre Auditoría Interna y Externa

La Auditoría interna y externa emplean técnicas de comprobación, papeles de trabajo y otros procedimientos que en la práctica resultan similares y aún

idénticos. Esta circunstancia supone, erróneamente, que existe poca diferencia en los objetivos de ambas actividades.

Auditor externo o legal	Auditor interno	Auditor operativo
Es un profesional independiente y reconocido, con formación solvente y probada.	Mantiene relación laboral dependiente de la empresa.	Es un profesional no sometido a norma legal.
Emite dictamen.	Competencia profesional atestiguada con titulación académica.	Profesional con experiencia en organización.
Tiene responsabilidad frente a terceros: civil, penal y profesional	Informa y recomienda.	Propone modificaciones.
Analiza los estados contables y emite opinión sobre su razonabilidad.	Responde, frente a la organización de que depende, del trabajo realizado.	Responde frente al que le contrató.
Aplica normas y principios generalmente aceptados.	Evalúa el sistema de control interno y propone mejoras para la consecución de los objetivos	Analiza la organización y establece mejoras eficientes.
Se acoge y lo ampara el secreto profesional.	Carece de normas generalmente aceptadas; las establecen las organizaciones en función de los objetivos.	Aplica técnicas de organización y su experiencia.

Emite un informe breve y sintético, según modelos preestablecidos.	Sólo depende de su propia ética profesional.	Depende de su propia ética profesional y del acuerdo firmado.
El informe tiene efectos frente a terceros.	Emite informes extensos y descriptivos del control interno, con propuestas de mejora.	Emite informes a la Dirección con las acciones a llevar a cabo.
Realiza su actividad puntualmente y en cortos periodos de tiempo dentro del ejercicio contable.	El informe es de utilidad interna	El informe es de uso exclusivo de la Dirección.
	Realiza su actividad de forma continuada durante todo el ejercicio contable.	Realiza su actividad puntualmente y en un periodo de tiempo adecuado.

2.13 Alcance y objetivo de la Auditoría Interna

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

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

2.14 Características de la Auditoría Interna

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

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

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

2.15 Objetivos de la Auditoría Interna

- ✓ La Auditoría Interna tiene diferentes objetivos, destacándose entre los más importantes, los siguientes:
- ✓ Evaluar permanente e independientemente para determinar si el control interno está operando en forma efectiva y eficiente
- ✓ Dar recomendaciones a la alta gerencia para fortalecer los controles internos existentes o para sugerir otros nuevos
- ✓ Promover la eficiencia de los procedimientos existentes
- ✓ Tener una posición crítica frente a la exactitud de la información y observar el cumplimiento de los procedimientos en la gestión de la organización
- ✓ Verificar si las áreas de la empresa están cumpliendo con los objetivos de la administración.

2.16 Atribuciones de la Auditoría Interna

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

- Tener libre acceso a las dependencias y servicios de la organización para la prueba de práctica pruebas de auditoría.
- Examinar libros, registros, documentos y actas
- Comprobar la existencia de bienes, valores y todos los activos de la Institución
- Solicitar la cooperación de los empleados en cualquier asunto relacionado con auditoría
- Actuar con total independencia con respecto a las demás unidades o departamentos de la Institución.

2.17 Proceso de la Auditoría Interna

2.17.1 La Planificación del Trabajo de Auditoria

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

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

El proceso de la planificación consta de dos etapas:

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

2.17.1.1 La Planificación Preliminar

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

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

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

2.17.1.2 La Planificación Específica

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

2.17.2 La Ejecución de la Auditoría

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

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

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

2.17.3 La Comunicación de Resultados

Aunque es la última fase del proceso de la auditoría, se lleva a cabo durante toda la ejecución del trabajo de campo. El informe contendrá los comentarios, conclusiones y recomendaciones relacionados con los hallazgos de auditoría, de los cuales se comunicara a los empleados y funcionarios responsables de las operaciones examinadas, a través de la lectura del informe borrador previa convocatoria

2.18 Atributos de un hallazgo

2.18.1 Condición

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

2.18.2 Criterio

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

2.18.3 Causa

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

2.18.4 Efecto

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

2.19 El Control Interno

Es un proceso realizado por el consejo de administración, los directivos y otro personal, cuyo fin es ofrecer una seguridad razonable de la consecución de objetivos en las siguientes categorías:

- ✓ Confiabilidad de los informes financieros

- ✓ Eficacia y eficiencia de las operaciones
- ✓ cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables

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.

2.20 Objetivos del Control Interno

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

- Proteger sus activos
- Proteger a la empresa contra el mal uso de los activos
- Asegurar la exactitud y la confiabilidad de la información financiera y de operación
- Evaluar la eficiencia de las operaciones
- Cerciorarse si existió apego a las políticas establecidas en la empresa.
- Coordinar las funciones y procedimientos para promover la eficiencia.
- Garantizar la correcta evaluación y seguimiento de la gestión organizacional
- Definir y aplicar medidas para prevenir riesgos, detectar y corregir las desviaciones que se presente en la organización y que puedan afectar el logro de los objetivos.
- Garantizar que el sistema de control interno disponga de sus propios mecanismos de verificación y evaluación.

2.21 Componentes del Control Interno

2.21.1 Ambiente de Control

El ambiente de control fija el tono de una organización al influir en la conciencia del personal. Este se considera como la base de los demás componentes del Control Interno.

Se refiere al establecimiento de un entorno que estimule e influya las tareas del personal con respecto al control de sus actividades. Es el punto central de cualquier institución o empresa, en él se incluyen la integridad, valores, habilidades y el ambiente en el que éstos se desarrollan.

2.21.2 Valoración de Riesgos

La valoración de riesgos es el conjunto de actividades encaminadas a la identificación, análisis y manejo de los riesgos de manera que produzcan un mínimo impacto en la elaboración de los estados financieros y de la información en general de la empresa.

2.21.3 Actividades de Control

Las actividades de control son políticas y procedimientos que ayudan a asegurar que las directrices de la gerencia se llevan a cabo.

Se refiere a las acciones que realiza la administración de la entidad para cumplir con las funciones asignadas. Son importantes porque implican la forma correcta de hacer las cosas, para lo cual se valen de políticas y procedimientos.

2.21.4 Información y comunicación

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

Está constituido por los métodos establecidos para registrar, procesar, resumir e informar sobre las operaciones administrativas y financieras de una entidad.

2.21.5 Monitoreo y Supervisión

Es el proceso que evalúa la calidad del funcionamiento del control interno en el tiempo y permite al sistema reaccionar en forma dinámica, cambiando cuando las circunstancias así lo requieran. Debe orientarse a la identificación de controles débiles o insuficientes, para promover su reforzamiento.

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

2.22 Evaluación del Control Interno

Es preciso que el auditor conozca el control interno de la empresa o institución donde se realizará la auditoría, ya que en función de la solidez o debilidad del control establecido, se determinará la extensión de las pruebas de auditoría.

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

2.23 Herramientas para evaluar el Control Interno

2.23.1 Narrativas

Consisten en la descripción detallada de los procedimientos más importantes y las características del sistema que se evalúan; las explicaciones se refieren a funciones, procedimientos, registros, formularios, archivo, empleados y departamentos que intervienen en el sistema.

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

2.23.2 Flujogramas

Son la representación simbólica o pictórica de un procedimiento administrativo.

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

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

Para la preparación de los flujogramas se debe considerar:

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

2.23.3 Cuestionario de Control Interno

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

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

2.24 Técnicas de Auditoría

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

2.24.1 Clases de Técnicas

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

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

2.24.1.1 Verificación Ocular

a) Comparación

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

b) Observación

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

c) Revisión selectiva

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

d) Rastreo

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

2.24.1.2 Verificación Verbal

a) Indagación

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

2.24.1.3 Verificación Escrita

b) Análisis

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

c) Conciliación

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

d) Confirmación

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

2.24.1.4 Verificación Documental

a) Comprobación

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

Al examinar la documentación de respaldo se considerarán los siguientes aspectos:

Lograr una seguridad razonable sobre la autenticidad del documento.

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

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

Determinar si las operaciones fueron registradas correctamente.

b) Computación

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

2.24.1.5 Verificación Física

a. Inspección

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

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

2.25 Papeles de Trabajo

Los papeles de trabajo se definen como el conjunto de cédulas y documentos elaborados u obtenidos por el auditor gubernamental, producto de la aplicación de las técnicas, procedimientos y más prácticas de auditoría, que sirve de evidencia del trabajo realizado y de los resultados de auditoría revelados en el informe.

Los papeles de trabajo son los registros que el auditor mantiene de los procedimientos seguidos, las pruebas efectuadas, la información obtenida y las conclusiones alcanzadas en la auditoría.

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

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

2.26 Tipos de Archivo

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

2.26.1 Archivo Permanente

El archivo permanente incluye aquellos papeles de trabajo que conservan su importancia de un año a otro. El archivo permanente permite obtener una visión rápida del historial financiero y de operaciones de la empresa constituye el historial de la legislación interna y externa del ente.

2.26.2 Archivo Corriente

En estos archivos corrientes se guardan los papeles de trabajo relacionados con la auditoria específica de un periodo. La cantidad de legajos o carpetas que forman parte de este archivo de un periodo dado varía de una auditoria a otra y aún tratándose de la misma entidad auditada.

2.26.3 Archivo de Análisis

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

2.27 Normas de Auditoria Generalmente Aceptadas

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

a. Normas personales o generales

- i. Entrenamiento técnico y capacidad profesional
- ii. Actitud de independencia mental
- iii. Cuidado y diligencias profesionales

b. Normas de ejecución del trabajo

- i. Planeación y supervisión
- ii. Evaluación del control interno
- iii. Evidencia suficiente y competente

c. Normas de información

- i. Presentación de los Estados Financieros
- ii. Consistencia
- iii. Dictamen del auditor

2.28 Normas Ecuatorianas de Auditoría Gubernamental

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

2.29 Normas para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna

2.29.1 Normas para Atributos

- I. Propósito, autoridad y responsabilidad
- II. Independencia y objetividad
 - a. Independencia de la organización
 - b. Objetividad individual
 - c. Impedimentos a la independencia u objetividad
- III. Pericia y debido cuidado profesional
 - a. Pericia
 - b. Debido cuidado profesional
 - c. Desarrollo profesional continuo
- IV. Programa de aseguramiento de calidad y cumplimiento
 - a. Evaluación del programa de calidad
 - i. Evaluación interna
 - ii. Evaluación externa
- V. Reporte sobre el programa de calidad
- VI. Utilización de “Realizado de acuerdo a las normas”
- VII. Declaración de incumplimiento

2.29.2 Normas sobre Desempeño

I. Administración de la actividad de Auditoría Interna

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

II. Naturaleza del trabajo

- a. Gestión de riesgos
- b. Control
- c. Gobierno

III. Planificación del trabajo

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

IV. Desempeño del trabajo

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

V. Comunicación de resultados

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

VI. Supervisión del progreso

VII. Aceptación de los riesgos por la Dirección

2.30 Código de Ética del Auditor Gubernamental

El Auditor Gubernamental juega un importante papel con respecto a la implantación de las normas en materia de administración y control de los recursos públicos, por lo tanto es necesario contar con una normativa de conducta que rijan su accionar dentro de la organización. En consecuencia la

Contraloría General del Estado expidió mediante Acuerdo 034 - CG - 2002 (24/10/2002) el “**Código de Ética del Auditor Gubernamental**”.

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

2.30.1 Cumplimiento del 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.

2.30.2 Honor

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

2.30.3 Independencia

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

2.30.4 Reserva

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

2.30.5 Conducta del Auditor

La conducta del auditor deberá ser irreprochable en todo momento y circunstancia. Cualquier deficiencia en su conducta profesional, o conducta inadecuada en su vida personal, perjudicaría su imagen de integridad de auditor de la Contraloría a la que representa y la calidad y validez de su labor y puede, entonces, plantear dudas acerca de la fiabilidad y la competencia profesional de la Institución. La adopción y la aplicación del Código de Ética para los auditores del sector público, promueve la confianza en el auditor.

2.30.6 Credibilidad y Confianza.

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

2.30.7 Integridad

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

2.30.8 Confidencialidad

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

2.30.9 Cordialidad y Buena Conducta.

Durante todo el proceso de auditoría, el auditor deberá desempeñar sus tareas teniendo en cuenta los derechos y la dignidad de los auditados; la necesaria eficiencia, eficacia y economía en la administración de los recursos, así como

la continuidad del servicio de las áreas examinadas; en consecuencia, observará las reglas de la buena conducta con los servidores públicos y privados, sin poner en riesgo su independencia y probidad; evitará también cualquier exceso de atribuciones que genere un clima inadecuado para su labor.

2.30.10 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.

2.30.11 Objetividad e Imparcialidad.

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

2.30.12 Neutralidad Política

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

2.30.13 Secreto Profesional

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

2.30.14 Competencia Profesional

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

2.30.15 Compromiso con la 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.

2.30.16 Conflicto de Intereses

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

2.30.17 Rendición de Cuentas

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

2.30.18 Impedimento para ser Auditor

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

profesional y personal para los auditores y en general, para los servidores de la Contraloría, deberán ser rigurosamente cumplidas.

2.30.19 Sanciones

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

2.30.20 Beneficios no Permitidos

El auditor no deberá, en ningún caso, de modo directo ni indirecto, para sí ni para terceros, solicitar, aceptar o admitir dinero, obsequios, promesas u otras ventajas y particularmente, en las siguientes situaciones: Por retardar o dejar de hacer ciertas tareas relativas a sus funciones.

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

2.30.21 De las Compañías Privadas de Auditoría

La firma privada de auditoría y su personal, que fuere contratado por la Contraloría General, deberá reunir los requisitos de capacidad, idoneidad, experiencia, solvencia moral y cumplir con las normas de auditoría gubernamental y con la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado en lo que fuere aplicable.

2.30.22 Independencia de las Compañías Privadas de Auditoría.

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

CAPÍTULO III

3. Propuesta de Implementación de la Unidad de Auditoría Interna del Gobierno Parroquial Rural de Cotundo

3.1 Fundamentos constitucionales y legales

De conformidad con lo dispuesto en los artículos 211 y 212 de la Constitución de la República del Ecuador, publicada en el Registro Oficial 449 de 20 de octubre de 2008, la Contraloría General del Estado es el Organismo Técnico encargado del control de la utilización de los recursos del Estado asignados a los organismos y entidades del sector público para el ejercicio de sus funciones y competencias, así como, la consecución de metas y objetivos institucionales y de las personas de derecho privado que dispongan y manejen recursos estatales; y, entre las funciones que le corresponde cumplir a la Contraloría General del Estado, además de las que determine la Ley, consta:

*“...Dirigir el sistema de control administrativo que se compone de auditoría interna, auditoría externa y del control interno de las entidades del sector público y de las entidades privadas que dispongan de recursos públicos...”
(CRE pág. 113 R.O. 449/2008-10/20)*

El literal c) **“Control posterior”**, del artículo 12 **“Tiempos de control”**, de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, LOCGE, dispone:

“...La unidad de auditoría interna será responsable del control posterior interno ante las respectivas autoridades y se aplicará a las respectivas actividades institucionales, con posterioridad a su ejecución...” (LOCGE pág. 14 R.O. 595 de 2002-06-12 y sus reformas)

Los artículos 14 **“Auditoría interna”** y 16 **“Coordinación de labores”** de la LOCGE, en sus contenidos sustanciales tratan, de que cuando se justifique, las instituciones del Estado contarán con una Unidad de Auditoría Interna, que dependerá técnica y administrativamente de la Contraloría General del Estado,

entidad que, previo a su creación o supresión emitirá un informe, que las máximas autoridades de dichas Unidades de Auditoría Interna serán de libre designación y remoción del Contralor General del Estado, que las remuneraciones de éstas en los Gobiernos Autónomos Descentralizados las cubrirán la Contraloría General del Estado y que las entidades del sector público prestarán todas las facilidades operativas y logísticas para el adecuado desenvolvimiento de las Unidades de Auditoría Interna; y, la Contraloría General del Estado asesorará y asistirá en lo técnico a las mencionadas unidades de auditoría interna de gestión, así como, orientará y coordinará en la preparación y ejecución del Plan Anual de Trabajo.

En el numeral 4 **“Autoridades de la Unidad de Auditoría Interna de Gestión y servidores”** del artículo 77 que se refiere a las **“Máximas autoridades, titulares y responsables”** del mismo cuerpo legal enunciado, se establecen las atribuciones y obligaciones siguientes:

“...a) Programar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades de la unidad a su cargo; b) Supervisar la calidad de los exámenes efectuados; c) Actuar con profesionalismo y verificar que el personal a su cargo proceda de la misma manera; d) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales, reglamentarias, políticas, normas técnicas y las demás regulaciones de la auditoría gubernamental; y, e) cumplir las demás obligaciones señaladas en la ley” (LOCGE pág. 56 R:O:N° 595 de 2002-06-12 y sus reformas)

En el Acuerdo 022-CG publicado en el Registro Oficial No. 461 de 6 de noviembre de 2008, el Contralor General del Estado emitió 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”*, de cuyo análisis se resume que:

- **Ámbito.** Rige para las instituciones del Estado a las cuales se refiere el artículo 225 de la Constitución de la República del Ecuador, a las personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos y a los bancos y entidades financieras del sector público.

- **Actividades de la Unidad de Auditoría Interna.** Se constituyen en actividades independientes y objetivas de aseguramiento y consulta con la finalidad de agregar valor y mejorar las operaciones organizacionales. Se encarga de evaluar el sistema de control interno institucional, procesos administrativos y financieros, legales, operativos y estratégicos, así como, gestión de riesgos, control y dirección del ente.
- **Objetivo.** Evaluar la eficiencia del control interno, administración de riesgos institucionales, efectividad de las operaciones y cumplimiento de leyes y regulaciones aplicables para lograr los objetivos propuestos a través de la aplicación de procedimientos y técnicas de auditoría.
Alcance. Brindará asesoría en el campo de su competencia a autoridades, directivos, servidoras y servidores de la entidad, que redunden en el mejoramiento de procesos y operaciones.
- **Creación y supresión de las Unidades de Auditoría Interna.** En las entidades sometidas al control de la Contraloría General del Estado, en su calidad de Organismo Técnico de Control emitirá informes técnicos previos con los sustentos del caso, antes de la creación, reestructuración o supresión de las unidades de auditoría interna y de los puestos de estas unidades, informes que se respaldarán entre otros aspectos, en el proyecto de estructura organizativa y asignación presupuestaria que presentará la entidad solicitante.
- **Control posterior.** Por disposición expresa del Contralor General del Estado o de la máxima autoridad que representa legalmente a la institución, ejecutará el control posterior de las operaciones y actividades del ente u organismo del que forma parte, con estricto apego a las disposiciones legales y normas nacionales e internacionales de auditoría aplicables al sector público y controlará también a las entidades adscritas en las cuales no haya auditoría interna.
- **Dependencia técnica.** Las unidades de auditoría interna que pertenecen a las entidades del Estado, en su calidad de integrantes del sistema de control interno, las evaluará la Contraloría General del Estado. Su dependencia técnica consiste en lo esencial en: aprobación de los planes anuales de trabajo y sus modificaciones; evaluación de la gestión institucional;

aprobación de informes y manuales específicos de auditoría interna; determinación de responsabilidades; evaluación del desempeño de sus miembros; y, cumplimiento de normas que se expidan en torno a la materia.

- **Estructura organizativa.** Ésta la aprobará la Contraloría General del Estado en el informe previo de creación debidamente sustentado, para cuyo efecto se considerarán las necesidades, requerimientos, recursos, productos, procesos y complejidad de las actividades institucionales.
- **Ubicación de la Unidad de Auditoría Interna.** La Unidad de Auditoría Interna se ubicará en la estructura orgánica del nivel asesor de la máxima autoridad de cada entidad u organismo del Estado, con lo cual, se logrará la independencia deseada en el cumplimiento de sus funciones y responsabilidades, máxime de considerar la organización corporativa o cuerpo colegiado que representa el nivel o jerarquía más alto de la entidad.
- **Funciones y atribuciones.** Las siguientes son funciones y atribuciones de las unidades de auditoría interna que actúan en el sector público:
 1. Ejecución de auditorías de gestión y exámenes especiales ordenados por el Contralor General del Estado o máxima autoridad de la entidad a la pertenecen, para evaluar sus resultados.
 2. Evaluar la eficiencia y efectividad del control interno y de las operaciones y cumplimiento de leyes y más normativa, así como, administración de riesgos institucionales.
 3. Identificación y evaluación de procedimientos de control y prevención internos para evitar actos de corrupción e ilícitos.
 4. Verificar el cumplimiento de recomendaciones emitidas en informes de auditoría interna y externa, así como, efectuar su seguimiento.
 5. Coadyuvar con sus informes de auditoría que la Contraloría General del Estado establezca responsabilidades administrativas y civiles culposas e indicios de responsabilidad penal, si fuere del caso.
 6. *“Asesora 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”*

7. Elaborar los planes de auditoría de acuerdo con las políticas y normas emitidas para el efecto y presentarlos a la Contraloría General del Estado hasta el 30 de septiembre de cada año.
8. Informar cada semestre de las actividades cumplidas en relación con el plan de trabajo, a la Contraloría General del Estado para su revisión.
9. Enviar para aprobación los informes de auditorías y exámenes especiales suscritos por el Jefe de la Unidad de Auditoría Interna, luego de 30 días de la conferencia final de resultados y remitirlos a la máxima autoridad de la institución a la pertenezca.
10. Cumplir las demás obligaciones estipuladas en la LOCGE y su reglamento.

- **Atribuciones y obligaciones de directores o jefes de las unidades de auditoría interna.** Las atribuciones y obligaciones específicas que cumplirán los directores o jefes de dichas unidades administrativas, se determinarán de acuerdo con lo dispuesto en los literales a), b), c), d) y e) del numeral 4, del artículo 77 de la LOCGE.
- **Independencia.** El personal de dicha unidad actuará con el máximo grado de independencia y por lo mismo no participará en los procesos de administración, aprobación, contabilización o adopción de decisiones en el organismo o entidad que controlan y en consecuencia, no ejecutarán el control previo ni concurrente; tampoco participarán en actividades políticas y agrupaciones gremiales de las entidades ni se vincularán con las operaciones y actividades bajo el examen que realizan, por consiguiente les será impedido de gestionar directa o indirectamente ventajas, empleos u otros beneficios para sí, su cónyuge y sus parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad.

En las tomas físicas de inventarios, entregas recepciones, avalúos, remates, bajas y otros procesos similares, sus actuaciones se limitarán a la de observadores, sin que se firme ningún documento pero sí, con la obligación de informar de los hechos a la máxima autoridad institucional.

- **Plan Anual de Trabajo.** Con la coordinación y orientación de la Contraloría General del Estado de conformidad con las política expedidas para este fin, la unidad de auditoría interna elaborará y tramitará para aprobación el plan

anual de auditoría, el que se fundamentará en el sistema de planificación institucional y se constituirá en un elemento esencial para luego evaluar el desempeño de esa unidad e incluirá además, las actividades requeridas para lograr los objetivos de su gestión.

Las modificaciones al Plan Anual de Auditoría con posterioridad a la aprobación, se comunicarán de manera oportuna a la Contraloría General del Estado, para su aprobación, evaluación y seguimiento.

- **Comunicación permanente.** De conformidad con lo dispuesto en el artículo 90 de la LOCGE, el personal de la unidad de auditoría interna mantendrá comunicación permanente con las personas relacionadas o involucradas en el examen, a efecto que, de ser necesario, se ejerza el derecho a la defensa en acatamiento del debido proceso garantizado por la Constitución de la República del Ecuador.
- **Equipo de auditoría.** Con el personal de la unidad de auditoría interna se conformará un equipo de trabajo multidisciplinario, conforme lo prevé el artículo 14, inciso tercero, de la LOCGE.
- **Sistema de Administración del Personal Auditor.** La propia entidad u organismo público, en coordinación con el jefe de la unidad, será responsable del control de la asistencia y permanencia en el lugar de trabajo, puntualidad, permisos, vacaciones, licencias, comisiones de servicio, etcétera, de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica de Servicio Público, LOSEP.

Las sanciones disciplinarias que se derivaren en contra del personal de la unidad de auditoría interna, serán de exclusiva responsabilidad de la Contraloría General del Estado. De igual manera, los procesos de selección, reclutamiento, clasificación, capacitación y evaluación del desempeño del personal auditor, corresponde al mismo Organismo Técnico de Control, a efecto que se cumpla el principio de centralización normativa y desconcentración operativa a través de sus distintas unidades administrativas.

- **Selección y nombramiento.** Para ejercer funciones de dirección o jefe de la unidad de auditoría interna, se requerirá título universitario y formación profesional compatible con el ejercicio de la auditoría. Quienes se

desempeñen en esas funciones de dirección al amparo de cualquier denominación, serán de libre nombramiento y remoción por parte del Contralor General del Estado.

- **Nombramiento, traslado, remoción y destitución.** Los auditores de las unidades de auditoría interna de las entidades y organismos del sector público sometidos al control de la Contraloría General del Estado, los nombrará, trasladará, removerá o destituirá el Contralor General del Estado, en cumplimiento de lo previsto en el artículo 14, inciso primero, de la LOGGE.

El personal de las unidades de auditoría interna de los gobiernos autónomos descentralizados, será nombrado, trasladado, removido o destituido por las autoridades de la entidad a la que sirven y controlan, conforme sus propias normas.

- **Sumario administrativo.** Cuando al personal auditor de las unidades de auditoría interna, por causas legales establecidas se instaurare sumario administrativo será instruido y tramitado por la Contraloría General del Estado, con la intervención de la Dirección de Recursos Humanos.

Para el caso del personal auditor de las entidades de los gobiernos autónomos descentralizados, el sumario administrativo lo tramitará la propia entidad en la trabajan y controlan.

No procederá sumario administrativo alguno, cuando se establecieron responsabilidades al personal auditor mediante un examen especial o de auditoría practicado por la Contraloría General del Estado.

- **Sistema de remuneraciones.** Las remuneraciones mensuales unificadas que percibiere el personal auditor de las distintas unidades de auditoría interna, las pagarán las propias entidades del Estado a las que ello sirven y controlan, de acuerdo con las asignaciones presupuestarias.
- **Recursos físicos y logísticos.** La entidad u organismo a la cual sirve y controla la Unidad de Auditoría Interna, pagará los gastos de funcionamiento, apoyará, dotará la logística requerida de espacio físico, servicios administrativos, técnicos y provisión de los recursos necesarios.

- **Generalidades.** Los informes de auditorías o exámenes especiales practicados por la Unidad de Auditoría Interna, se adaptarán a la legislación vigente y a la que se emitiera en relación con el tema. *(Acuerdo 022-CG R.O. N° 461 de 06 de noviembre de 2008)*

3.3 Unidad de Auditoría Interna

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

3.3.1 Visión de la Unidad de Auditoría Interna

La Unidad de Auditoría Interna en mediano y largo plazos se convertirá en un ente modelo de asesoría técnica en las áreas administrativa y financiera institucional, sustentándose para dicho empeño, en personal calificado, ético y profesional que contribuirá al aprovechamiento máximo de recursos en el logro de objetivos propuestos.

3.3.2 Misión de la Unidad de Auditoría Interna

La misión de la Unidad de Auditoría Interna del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Cotundo, será la de asesor técnicamente en el área de su competencia a los directivos, funcionarios, servidoras y servidores y ejecutar auditorías de gestión y exámenes especiales ordenados por autoridad competente, con el objeto de fortalecer el sistema de control interno institucional que coadyuve al mejoramiento de procesos y operaciones, transparentar las operaciones administrativas y financieras encaminadas a lograr eficiencia, eficacia y economía en el manejo de los recursos públicos asignados para con ello y combatir la corrupción.

3.2.3.1 Objetivo

Ejecutarán auditorías o exámenes especiales por orden expresa del Contralor General del Estado o de la Máxima Autoridad que ejerza la representación legal de la Institución Pública y asesor o directivos, servidores y servidoras en aspecto de su competencia, a efecto de mejorarse y fortalecer el sistema de control interno institucional.

3.3.3 Valores

El personal que laborara en la Unidad de Auditoría Interna del Gobierno Parroquial de Cotundo, contara con un alto grado de valores y principios para el correcto desempeño de sus funciones.

Independencia. Como auditores internos se mantendrá un juicio imparcial y objetivo.

Entusiasmo. Se escuchara a funcionarios que trasmitan una actitud entusiasta y una satisfacción de trabajar juntos.

Integridad. Se realizara una gestión ética, responsable y transparente, teniendo en cuenta las normas de conducta reguladas en los códigos de equidad, igualdad y justicia.

Compromiso. El reto será de atender los requerimientos internos de manera oportuna, generando credibilidad y confianza.

Profesionalismo. El equipo se integrara por un grupo de expertos reconocidos por su capacidad profesional y experiencia adquirida en el sector público y privado.

Excelencia. La experiencia y profesionalismo permitirá cumplir con los clientes en el plazo y con el nivel de calidad exigidos.

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

Confidencialidad. Se asumirá la confidencialidad en la relación con los clientes como uno de los valores más esenciales.

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

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

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

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

3.3.4 Principios

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

Objetividad. Los auditores internos exhibirán el más alto nivel de objetividad profesional al reunir, evaluar y comunicar información sobre la actividad o proceso a ser examinado. Los auditores internos evaluarán de manera equilibrada todas las circunstancias relevantes y se formarán sus juicios sin dejarse influir indebidamente por sus propios intereses o por otras personas.

Confidencialidad. Los auditores internos respetarán el valor y la propiedad de la información que recibirán y no la divulgarán sin la debida autorización a menos que exista una obligación legal o profesional para hacerlo.

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

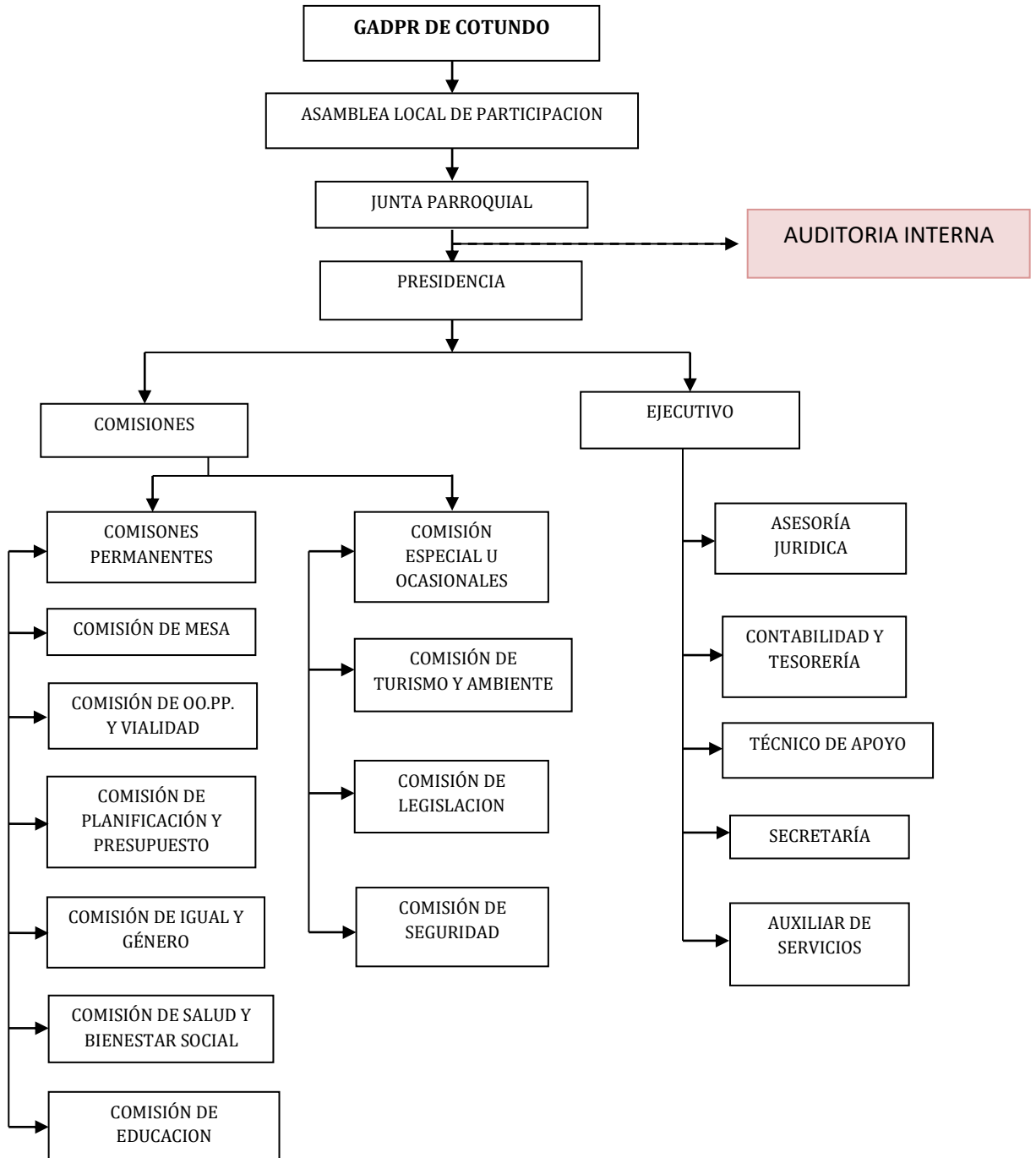
3.4 Organigrama de la Unidad de Auditoría Interna

La unidad de Auditoría Interna es un órgano de control, facultado para ejercer las funciones de evaluación del control financiero, administrativo y de gestión, las correspondientes a las potestades de investigación fiscal, determinación de responsabilidad administrativa y sancionadora de acuerdo a la normativa legal vigente y orienta legalidad, eficacia, eficiencia, economicidad y excelencia en la gestión del ente.

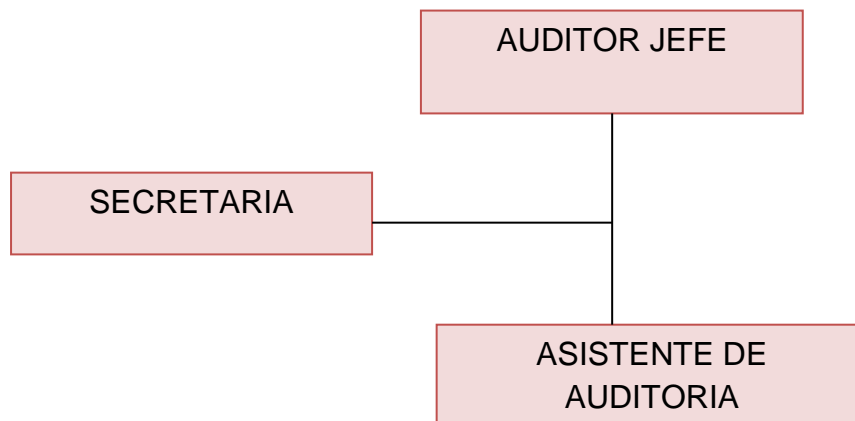
La Unidad de Auditoría Interna está conformada por un equipo de trabajo interdisciplinario que labora con responsabilidad, entusiasmo y armonía al servicio del Gobierno Parroquial de Cotundo y fundamentalmente comprometido con su Misión, Visión y Valores.

La propuesta para la ubicación de la Unidad de Auditoría Interna del Gobierno Parroquial de Cotundo, es la siguiente:

Ubicación de la Unidad de Auditoría Interna en el Organigrama del Gobierno Parroquial de Cotundo



Organigrama de la Unidad de Auditoría Interna



3.5 Funciones del Personal de Auditoría Interna

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

- Un auditor interno jefe
- Un asistente de Auditoría, y
- Una secretaria

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

3.5.1 Auditor Interno Jefe

- ✓ La planificación anual de Auditoría Interna
- ✓ Organizar los equipos de auditoría para la realización de los trabajos
- ✓ Programar las auditorías en base de los criterios y estándares mínimos de calidad.
- ✓ Apoyar e incentivar la participación activa de los auditores
- ✓ Conocer y aprobar el informe sobre la planificación preliminar

3.5.2 Asistente de Auditoría Interna

- ✓ Aplicar los programas de auditoría preparados para el desarrollo del trabajo
- ✓ Documentar la aplicación de los procedimientos de auditoría
- ✓ Cumplir con los criterios de ejecución establecidos para su trabajo
- ✓ Mantener ordenados y completos los papeles de trabajo
- ✓ Colaborar para fomentar el logro de los objetivos
- ✓ Obtener evidencia suficiente, competente y pertinente de los hallazgos de auditoría
- ✓ Estructurar el expediente de papeles de trabajo y entregarlo al jefe del equipo
- ✓ Cumplir con las disposiciones legales, normativa e instrucciones relacionadas con el ejercicio de la auditoría.

3.5.3 Secretaria

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

3.6 Presupuesto de la Unidad De Auditoría Interna

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

3.6.1 Remuneraciones

N°	CARGO	INGRESO				TOTAL	EGRESOS	TOTAL	LIQUIDO A PAGAR
		BASE IESS	REM.UNIF.	DECIMO 4T	DECIMO 3RO	INGRESO	IESS 11.35%	EGRESOS	
1	JEFE AUDITOR	1800	1800	318	1800	3918	204,3	204,3	3713,7
2	ASISTENTE	1200	1200	318	1200	2718	136,2	136,2	2581,8
3	SECRETARIA	400	400	318	400	118	45,4	45,4	1072,6
	TOTAL	3400	3400	954	3400	7754	985,9	385,9	7368,1

3.6.2 Equipos y Mobiliario

CONCEPTO	CANTIDAD	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL
Computadora	3	700	2100
Escritorio	3	150	450
Anaqueles	1	350	350
Materiales	1	300	300
Total:			2210

3.7 Manual de Auditoría Interna

3.7.1 Especificaciones del Manual

3.7.1.1 Presentación

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

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

3.7.1.2 Introducción

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

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

3.7.1.3 Objetivo General

El Manual de Auditoría Interna es un instrumento elaborado con la finalidad de normar las actividades de la Unidad, de manera que las labores y funciones estén claramente definidas por su personal y se conviertan en guías de las diferentes gestiones propias de la operatividad de la Unidad de Auditoría Interna.

3.7.2 Herramientas Administrativas para la Unidad de Auditoría Interna

3.7.2.1 Manual Orgánico Funcional

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

a) Funciones

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

b) Descripción de funciones

- ✓ Asesorar a las Autoridades y funcionarios de la Junta Parroquial que así lo requieran con sujeción a las leyes y normativas legales vigentes, con una participación activa y oportuna en el ámbito de su competencia y con tendencia al mejoramiento continuo de los sistemas de control interno.
- ✓ Verificar el cumplimiento y la validez del sistema de control interno, informar sobre este aspecto y proponer las medidas correctivas necesarias
- ✓ Realizar auditorías o exámenes especiales de forma planificada o sorpresiva, a los fondos públicos de su competencia, especialmente a la gestión operativa, administrativa, financiera, técnica y ambiental en términos de costo, tiempo, legalidad, economía, eficiencia y eficacia.
- ✓ Mantener independencia mental y actuar con absoluta objetividad, enmarcados siempre en el Código de ética y las normas profesionales de la Auditoría nacional e internacional.
- ✓ Preparar el Plan Anual de Auditoría
- ✓ Organizar equipos de auditoría para realizar los exámenes programados, tomando en cuenta para su integración, entre otros aspectos, las condiciones técnicas, conocimientos, experiencia, habilidades y relaciones interpersonales
- ✓ Evaluar los estudios, prestación de servicios, adquisición de bienes y construcción de obras civiles que la Junta Parroquial realice.
- ✓ Mantener un programa de seguimiento del cumplimiento de las recomendaciones emitidas por las auditorías internas y externa.
- ✓ Remitir los informes de las Auditorías y Exámenes Especiales a la Contraloría General del Estado, para agilizar los procesos de determinación de responsabilidades civiles culposas y civiles penales, según sean los casos.
- ✓ Elaborar y actualizar el Manual Específico de Auditoría Interna y someterlo a su aprobación por parte de la Contraloría General del Estado.
- ✓ Cumplir con las normas e instrucciones que expida la Contraloría General del Estado para el eficaz funcionamiento técnico y orgánico de la Unidad de Auditoría Interna.

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

3.7.2.2 Reglamento de Auditoría Interna

El reglamento de auditoría interna es un instrumento normativo que considera aspectos de orden técnico, legal, ético, profesional y los relacionados con la ejecución del trabajo

Capítulo I
DISPOSICIONES LEGALES
REGLAMENTO DE AUDITORIA INTERNA

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

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

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

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

Capítulo II

De su organización

Artículo 5. La Unidad de Auditoría Interna se constituirá con una estructura flexible sujeta a normas y políticas claras, aplicará procedimientos de auditoría necesarios según las circunstancias, con personal de actitud positiva, acorde al avance de la ciencia y la tecnología, comprometido con el desarrollo y

mejoramiento continuo de su trabajo, contribuirá con la prevención y corrección oportuna de las desviaciones y la optimización de la gestión administrativa.

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

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

Artículo 8. La Unidad de Auditoría Interna dentro de su organización contará con personal altamente calificado, con conocimientos y experiencia en auditoría, contabilidad, administración, leyes y más disposiciones que rigen el accionar de esta Unidad. Serán nombrados previo concurso de merecimientos acorde a lo dispuesto en los manuales de clasificación de puestos del sector público.

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

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

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

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

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

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

Capítulo III

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

Artículo 15. Para ser nombrado y ejercer las funciones de Director o Jefe de la Unidad se requerirá:

Perfil del Cargo

1. Profesional con título universitario y formación compatible con el ejercicio o la práctica de la auditoría financiera o de gestión.
2. Tres años de experiencia en contabilidad y auditoría gubernamental
3. Tres años de experiencia en supervisión y evaluación de labores de auditoría.
4. Tres años de experiencia en manejo de personal.

Artículo 16. Los demás funcionarios de la Unidad de Auditoría Interna, Asistente Profesional de Auditoría y la secretaria:

Un asistente de Auditoría

Perfil del Cargo

1. Título Profesional en Auditoría, Administración o Economía
2. Dos años de experiencia en contabilidad y auditoría gubernamental

3. Dos años de experiencia en labores similares.

Secretaria

Perfil del Cargo

1. Título de Bachiller especialidad en Secretariado
1. Curso de Manejo de Microsoft Office
2. Un año de experiencia en labores de secretariado

Capítulo IV

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

Artículo 17. Los objetivos fundamentales que debe alcanzar la Unidad de Auditoría Interna son los siguientes:

- a. Determinar la veracidad y razonabilidad de los datos contables, financieros, presupuestarios y administrativos
- b. Evaluar el sistema de Control Interno a efecto de verificar el cumplimiento, suficiencia y confiabilidad, y de ser el caso, recomendar las mejoras necesarias
- c. Asesorar a las Autoridades del Gobierno Parroquial de Cotundo, en todas las materias de su competencia sean contables, presupuestarias, de control interno entre otros.
- d. Evaluar que las actuaciones de las Autoridades del Gobierno Parroquial de Cotundo y sus funcionarios estén enmarcadas dentro de sanas prácticas administrativas y de acuerdo con las normas del ordenamiento jurídico vigente.
- e. Verificar que se hayan establecido las medidas necesarias para proteger los intereses de la Junta Parroquial, especialmente en lo que respecta al manejo

de los fondos públicos, observancia de políticas prescritas, vigilando constantemente la consecución de los objetivos y metas institucionales.

Artículo 18. Para el cumplimiento de los objetivos, la Unidad de Auditoría Interna tendrá los siguientes deberes y funciones:

a. Realizar auditorías de acuerdo con las normas técnicas de auditoría, normas de auditoría generalmente aceptada y demás normativa legal vigente.

b. Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales reglamentarias, de los objetivos y metas, de las políticas, de los planes y de los procedimientos financieros y administrativos establecidos.

c. Evaluar la suficiencia, oportunidad y confiabilidad de la información contable, financiera, administrativa y de otro tipo que genere la Junta Parroquial.

d. Verificar que los bienes se hallen debidamente controlados, contabilizados, protegidos contra pérdida, menoscabo, mal uso o desperdicio.

e. Revisar de forma recurrente, concurrente y posterior las operaciones contables, financieras y administrativas, los registros, informes, estados financieros y demás documentación, con el propósito de comunicar los resultados de sus auditorías a través de informes que contendrán conclusiones y recomendaciones. Se brindará la asesoría permanente para lograr la eficiencia y eficacia en el sistema de control interno y en la gestión financiera y administrativa.

f. Evaluar los informes que presente la administración respecto del cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.

g. Preparar los planes de trabajo de acuerdo a lo establecido por la Contraloría General del Estado.

h. Mantener debidamente actualizado el reglamento de organización y funcionamiento de la Unidad de Auditoría Interna

Artículo 19. Para el óptimo cumplimiento de sus funciones, la Unidad de Auditoría Interna tendrá al menos las siguientes atribuciones:

a. Realizar auditorías o exámenes especiales semestralmente a los fondos públicos sujetos a su competencia institucional.

b. Evaluar en forma regular el Sistema de Control Interno en relación con los aspectos contable, financiero y administrativo, con la finalidad de determinar su cumplimiento, suficiencia y validez.

c. Elaborar el informe de la ejecución del Plan de Trabajo y del estado de las recomendaciones de la Auditoría Interna a la Contraloría General del Estado

d. Las demás competencias que se contemplen en la normativa legal y técnica de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.

Capítulo V

De la Ejecución del Auditoría

Artículo 20. La Unidad de Auditoría Interna del Gobierno Parroquial de Cotundo, deberá ejecutar su trabajo de acuerdo con las normas nacionales e internacionales de auditoría aplicables al sector público, Normas Básicas de la Auditoría Gubernamental, Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas y Normas Internacionales para el ejercicio profesional de la Auditoría Interna (NEPAI)

Artículo 21. Será estrictamente confidencial la información cualquiera de los funcionarios de la Unidad de Auditoría Interna obtenga en el ejercicio de sus funciones.

Artículo 22. La Unidad de Auditoría Interna contará con un plan estratégico. Dispondrá de un adecuado sistema de administración de los riesgos y potencialidades atribuibles a la Unidad de Auditoría Interna, así como un análisis de los aspectos propios de su competencia, su universo auditable, entre otras.

Artículo 23 Planificación Estratégica. Con la coordinación y orientación de la Contraloría General del Estado de conformidad con las políticas expedidas para este fin, la unidad de auditoría interna elaborará y tramitará para aprobación el plan anual de auditoría, el que se fundamentará en el sistema de planificación institucional y se constituirá en un elemento esencial para luego evaluar el desempeño de esa unidad e incluirá además, las actividades requeridas para lograr los objetivos de su gestión.

Las modificaciones al Plan Anual de Auditoría con posterioridad a la aprobación, se comunicarán de manera oportuna a la Contraloría General del Estado, para su aprobación, evaluación y seguimiento.

Artículo 24 Procesos propios de Auditoría. Formarán parte de la operatividad de la Unidad de Auditoría Interna, las prácticas típicas y disposiciones oficialmente formalizadas, a través de políticas, procedimientos, guías, metodologías, etc, respecto de la forma como deben desarrollarse y documentarse adecuadamente los procesos o actividades que se brinden mediante el servicio de la auditoría en sus diferentes tipos, los procesos subsiguientes de planificación, examen, comunicación de resultados y seguimiento, regulando en cada caso las herramientas utilizadas, el control de calidad respectivo, los insumos y los procesos que se generen

Artículo 25 Estudios especiales de Auditoría. Como parte de la auditoría gubernamental el examen especial verificará, estudiará y evaluará aspectos limitados o de una parte de actividades relativas a la gestión financiera, administrativa, operativa y medio ambiental, con posterioridad a su ejecución, aplicará las técnicas y procedimientos de auditoría, de la ingeniería o afines, o de las disciplinas específicas, de acuerdo con la materia de examen y

formulará el correspondiente informe que deberá contener comentarios, conclusiones y recomendaciones y se realizara de acuerdo a las necesidades de la institución.

Artículo 26 Planificación de la Auditoría. Durante la planificación se deberá definir en forma clara, los objetivos, alcances y programación de cada proceso, así como la evaluación al sistema de control interno pertinente, de acuerdo a las normas y procedimientos regulados por las leyes, reglamentos y demás disposiciones de la Contraloría General del Estado, el Auditor Interno y demás organismos competentes.

Artículo 27 Ejecución de la Auditoría. En la fase de ejecución, se deberá cumplir a cabalidad, las normas, procedimientos, lineamientos y todas las instrucciones propias de cada proceso, normadas por las Leyes, reglamentos, normas y demás disposiciones emitidas por la Contraloría General del Estado, el Auditor Interno y los organismos competentes. Deberá garantizarse una etapa de supervisión de la calidad en cuanto a esa normativa, incluyendo el cumplimiento adecuado de objetivos, alcance y otros.

Artículo 28 Comunicación de Resultados. Durante todas las fases de los procedimientos que realice la Unidad de Auditoría Interna, se debería realizar una adecuada identificación de los escenarios donde se desarrollaron los hechos narrados en los informes. De igual forma, se garantizará la suficiente validación y pertinencia de dichos resultados.

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

Artículo 29 Requisitos y Contenidos de los informes. En lo que se refiere a los informes producto del proceso de auditoría, se enmarcarán principalmente en lo dispuesto por las Normas para el Ejercicio de la Auditoría Interna, las

demás comunicaciones se las realizará de acuerdo a lo que establezcan los lineamientos que para el efecto defina la Contraloría General del Estado.

Artículo 30 Programa de seguimiento de recomendaciones. La Unidad de Auditoría Interna formulará y ejecutará un programa de seguimiento de las recomendaciones realizadas luego de un proceso de auditoría, y obtendrá evidencia suficiente y competente para comprobar si dichas recomendaciones han sido puestas en práctica, o por el contrario determinará las causas de su incumplimiento.

Artículo 31 Vigencia del Reglamento. El presente reglamento entrará en vigencia una vez que haya sido aprobado por la Junta Parroquial de Cotundo.

3.7.3 Planificación del Trabajo de la Unidad de Auditoría Interna

El Jefe de la Unidad de Auditoría junto con el equipo de auditores; en acontecimiento de las instrucciones emitidas por la Contraloría General del Estado son los responsables de preparar el Plan Anual de Auditoría, que servirá para establecer cronológicamente las tareas a realizarse por la Unidad de Auditoría Interna e incluirá las actividades necesarias para alcanzar los objetivos de gestión de la unidad.

Una vez revisado por el Auditor Interno de la Junta Parroquial de Cotundo, el Plan Anual de Auditoría deberá ser puesto a consideración y aprobación de la Contraloría General del Estado para luego comunicar a la Junta Parroquial y su ejecución por parte de la Unidad de Auditoría Interna.

Los planes de auditoría son flexibles, de existir cambios, modificaciones o ampliaciones, deberán ser comunicados oportunamente a la Contraloría General del Estado, para su aprobación, seguimiento y evaluación correspondiente. Ver Anexo 1

3.7.3.1 Ejemplo de Planificación Anual

Para El Año XXXX

Las siguientes, son las actividades que se prevé llevar a cabo durante el año XXXX, por la Unidad de Auditoría Interna del Gobierno Parroquial Rural de Cotundo:

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

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

a. Área Financiera

Examen especial a los Bienes de Larga Duración y depreciación por el periodo comprendido entre 1 de enero de XXXX al 31 de diciembre de XXXX

Examen especial al proceso o ciclo presupuestario y al cumplimiento por el periodo comprendido XXXX

b. Área Administrativa y de Gestión

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

c. Área de Obras Públicas

Examen especial a los procesos precontractuales de las obras contratadas a través del portal de compras públicas por el periodo 1 de enero de XXXX al 31 de diciembre de XXXX.

Examen especial a las garantías presentadas, custodiadas y devueltas en los procesos de contratación pública a través del portal, por el periodo XXXX

e. Ejecución

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

JEFE DE AUDITORIA INTERNA

3.7.3.2 Ejemplo de Cronograma de Actividades

**GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO
PARROQUIAL DE COTUNDO**

Acuerdo Ministerial N°193 del 27 de octubre del 2000



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

N°	RUBROS PROGRAMADOS PARA SU ANALISIS	TIPO DE EXAMEN	TIEMPO DE EJECUCION											
			ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
1	AREA FINANCIERA													
1.1	Bienes de Larga Duración y Depreciación	ESPECIAL	X	X										
1.2	Existencia para consumo presupuestario año 201x	ESPECIAL			X	X								
2	AREA ADMINISTRATIVA Y DE GESTION													
2.1	Cumplimiento de la visión, misión y objetivos institucionales	OPERATIVO		X	X	X	X	X	X	X	X			
2.2	Capacitación al personal	OPERATIVO OPERATIVO					X	X	X	X	X			
3	AREA TÉCNICA Y DE OBRAS PUBLICAS													
3.1	Ejecución de obras civiles	ESPECIAL								X	X	X		
4	AREA INFORMATICA													
4.1	Hadware y software existente Documentación de adquisición del hadware y software	OPERATIVO ESPECIAL										X	X	X

3.7.3.3 Control Interno

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

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

3.7.3.1.1 Técnicas y Métodos de Evaluación del Sistema de Control Interno

a. Técnicas

✓ **Observación.**

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

✓ **Revisión Selectiva.**

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

✓ **Indagación.**

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

✓ **La entrevista.**

Se utiliza para recabar información cualitativa y se debe realizar a las personas responsables e involucradas en el proceso del examen. Pueden realizarse con

cuestionarios (escritos) o preguntas abiertas que permitan conocer las características del procedimiento estudiado.

✓ **Comprobación.**

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

✓ **Computación.**

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

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

b) Métodos

✓ **Narrativas.**

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

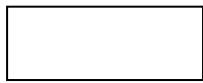
✓ **Cuestionario.**

Es utilizado cuando se requiere obtener información de un número representativo de personas. Consiste en convertir en pregunta, todas las normas de Control Interno, de manera que una respuesta positiva evidencien la existencia y observación de una norma, y una respuesta negativa indique la ausencia de la misma.

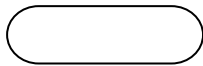
✓ Flujogramas.

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

SIMBOLOGÍA EN LOS FLUJOGRAMAS



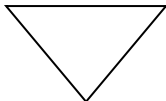
PROCESO: Representa toda acción de elaboración, modificación o incorporación de información.



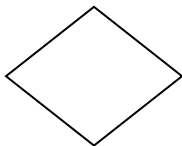
INICIO: En el círculo se indica el número que identifica cada subprograma, en su interior se indicara el nombre del sistema o subprograma.



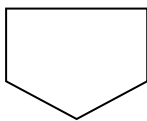
DOCUMENTO: Representa el elemento portador de la información, originado o recibido en el sistema.



ARCHIVO: Representa el almacenamiento de información bajo diversas situaciones, (T) temporal o (P) permanente.



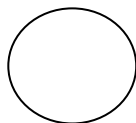
DECISIÓN: Representa dos o más alternativas por respuesta (si, no).



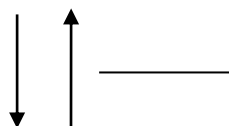
CONECTOR DE PÁGINA: Enlaza una parte del proceso con otra, en una página diferente.



REVISIÓN O VERIFICACIÓN: Operación por la que se revisa y normalmente se aprueba el trabajo.



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



TRASLADO O LÍNEA DE FLUJO: Indica el desplazamiento teórico de la información, indica el sentido de la circulación.

Estructura del cuestionario de control interno

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

Ejemplo de Cuestionario de Control Interno

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

RESPONSABLE: XXXX					
RUBRO: BIENES DE LARGA DURACION					
N°	PREGUNTAS	RESPUESTAS			OBSERVACIONES
		SI	NO	N/A	
1	Se llevan registros detallados para el control de los bienes de larga duración de la Junta?				
2	Los registros se encuentran actualizados?				
3	Se reportan oportunamente por escrito los cambios de ubicación de los bienes?				
4	Cuando los bienes se pierden (por las causas que fueren), se actúa de acuerdo al Reglamento General de Bienes del Sector público?				
5	Se concilian periódicamente los auxiliares con el mayor general?				
6	Se controlan las reparaciones de los bienes con documentación oficial?				

3.7.3.4 Riesgos de Auditoría

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

Determinación de los niveles de riesgo

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

De acuerdo a las encuestas realizadas se determinó los niveles de riesgo.

Se deberá considerar el riesgo en sus diferentes aplicaciones:

3.7.3.4.1 Riesgo inherente

Es la posibilidad de errores o irregularidades en la información financiera, administrativa u operativa, antes de considerar la efectividad de los controles internos diseñados y aplicados por la entidad.

3.7.3.4.2 Riesgo de control

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

3.7.3.4.3 Riesgo de detección

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

3.7.3.5 Pruebas de Auditoría

Las pruebas de auditoría pueden clasificarse en:

3.7.3.5.1 Globales

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

3.7.3.5.2 De cumplimiento

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

3.7.3.5.3 Sustantivas

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

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

3.7.4 Ejecución del Trabajo de Auditoría

3.7.4.1 Programas de Auditoría

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

3.7.4.2 Hallazgos de Auditoría

Condición (Lo que es – situación actual)

La situación actual encontrada por el auditor con respecto a una operación, actividad o transacción que se está examinando.

Criterio

Comprende la concepción de “lo que debe ser”, con lo que el auditor mide la condición del hecho situación.

Causa

Es la razón básica por la que se suscitó la condición, es la inobservancia a la Norma de Control Interno para el sector público, es indispensable para el desarrollo de una recomendación constructiva que prevenga la recurrencia de la condición

Efecto

Es el resultado que produce la condición y puede ser: Inaplicabilidad de directrices, uso ineficiente de recursos, pérdidas de ingresos, gastos indebidos, riesgos sobre la protección de activos, pérdida de imagen institucional entre otros.

Conclusión

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

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

3.7.4.3 Papeles de Trabajo

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

Al preparar los papeles de trabajo:

- Utilizar los informes y datos estadísticos de la entidad, en lugar de preparar resúmenes propios.
- Hacer copias de las partes pertinentes de actas y acuerdos importantes, en lugar de extensos resúmenes.
- Dejar espacios suficientes en los programas de auditoría para agregar comentarios y procedimientos adicionales, en lugar de preparar otro papel de trabajo.
- Preparar los papeles de trabajo como documentos finales, dejando espacios suficientes para las referencias, marcas y sobre todo para las conclusiones, evitando formular borradores de papeles de trabajo.
- Concluir respecto a los hallazgos de auditoría no significativos.

3.7.4.3.1 Propósito de los Papeles de Trabajo

- Evidenciar el alcance del examen y el cuidado ejercido en su cumplimiento.

- Mostrar el resultado de la evaluación del control interno
- Facilitar la revisión y supervisión
- Mostrar las bases para las conclusiones y resúmenes suministrados en los informes.
- Proporcionar información histórica, tal como cambios en el capital y reservas, y en otros activos.
- Servir como punto de partida para exámenes posteriores.

3.7.4.3.2 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:

- ✓ Cédulas o papeles informativos, descriptivos o de evaluación
- ✓ Cédulas de resumen o sumarias
- ✓ Cédulas de análisis o analíticas.
- ✓ Otras cédulas o documentos obtenidos en el examen.
- ✓ Cédulas descriptivas, informativas o de evaluación

Son aquellas en las que el Auditor formula los resultados de sus evaluaciones, describe procedimientos, redacta los hallazgos descubiertos en el examen. En estas cédulas encontraremos la evaluación del Control Interno y la explicación de procedimientos aplicados durante el examen.

Cédulas de resumen o sumarias

Son aquellas que resumen el resultado de las cédulas analíticas de las operaciones de la misma naturaleza que han sido examinadas. Permite el registro de los ajustes y reclasificaciones de las cuentas de mayor. Aquí se expresa las conclusiones a las que se ha llegado en relación con la respectiva sección de los estados financieros.

Cédulas de análisis o analíticas

Son aquellas que contienen el análisis, las evidencias y conclusiones a las que ha llegado el auditor respecto a las operaciones examinadas.

Sirven para análisis de cuentas o composición de saldos, en la misma que se plasman los procedimientos descritos en el programa o cualquier otro que en las circunstancias sea necesario.

Todas las cédulas deberán llenar los siguientes requisitos:

- ✓ Nombre de la unidad examinada
- ✓ Título de la cédula
- ✓ Referencia (índice)
- ✓ Fecha del examen
- ✓ Iniciales del auditor que preparó la cédula o un sello que diga "Preparado por el Auditor" cuando sea del caso.
- ✓ Fecha en la que se completó o terminó la cédula.
- ✓ Fuentes de información
- ✓ Marcas o referencias de cruces de información o explicación de procedimientos utilizados.
- ✓ Firma de revisión.
- ✓ Asientos de ajuste y reclasificación cuando sea del caso.
- ✓ Comentarios de importancia del auditado que deben ser incluidos en el informe.

Índices de los papeles de trabajo

Los índices consisten en la identificación de cada papel de trabajo y se deben elaborar durante el transcurso del examen, de tal manera que facilite su ubicación inmediata, manteniéndose una correlación adecuada entre cédulas analíticas con sumarias y estas a su vez con las hojas principales de trabajo y programas de Auditoría.

3.7.4.3.3 Marcas y Referencias

Son signos convencionales y distintivos que hace el Auditor para señalar y comentar sobre la prueba efectuada.

Existen dos tipos de marcas: las de significado uniforme, que se utilizan con frecuencia en cualquier Auditoría. Las otras, cuyo contenido es a criterio del Auditor, obviamente no tienen significado uniforme y para su comprensión requiere que junto al símbolo vaya una leyenda de su significado.

Las marcas preferentemente deben ser escritas con lápiz de color, ya que su uso se encuentra generalizado al igual que los papeles de trabajo elaborados por el Auditor usualmente son hechos con lápiz.

A continuación se sugiere un cuadro de marcas que podrían ser utilizadas en el trabajo del auditor. Anexo 3

3.7.5 Comunicación de Resultados

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

3.7.5.1 Al inicio de la Auditoría

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

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

3.7.5.2 En el transcurso de la Auditoría

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

3.7.5.3 Al término de la Auditoría

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

- Se preparará el borrador del informe que contendrá los resultados obtenidos al final de la auditoría.
- El borrador del informe incluirá los comentarios, conclusiones y recomendaciones, éste no constituye un pronunciamiento definitivo ni oficial de la Contraloría General del Estado.
- Los resultados del examen constarán en el borrador del informe y serán dados a conocer en la conferencia final por los auditores, a los administradores de las entidades auditadas y demás personas vinculadas con ella.

3.7.5.4 Convocatoria a la Conferencia Final

Participarán en la conferencia final:

- a. La máxima Autoridad del Gobierno Parroquial de Cotundo
- b. Los servidores o ex servidores públicos y quienes por sus funciones o actividades estén vinculados a la materia objeto del examen.
- c. La máxima autoridad de la Unidad de Auditoría Interna de la Junta Parroquial

d. Los profesionales que colaboraron con el equipo que hizo el examen

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

3.7.5.5 Acta de conferencia

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

3.7.5.6 Estructura del Informe de Examen Especial a las Operaciones Administrativas y Financieras

1. Pasta y caratula (Formato 1)
2. Relación de siglas y abreviaturas utilizadas(en orden alfabético);
3. Índice que contenga títulos, subtítulos y números de página;
4. Carta de presentación, (Formato 2)
5. Contenido del informe (Formato 3)
 - Capítulo I
 - Motivo del examen
 - Objetivos del examen
 - Alcance del examen
 - Limitación al alcance
 - Base legal
 - Estructura orgánica
 - Objetivos de la entidad
 - Monto de los recursos examinados
 - Información del proyecto
 - Servidores relacionados
 - Capítulo II

Resultados del examen

En este capítulo se desarrollarán los comentarios sobre cada una de las áreas, rubros, cuentas, obras, proyectos, contratos, componentes, procesos y actividades examinadas, bajo un título que identifique la naturaleza de los hallazgos y guarde concordancia con los asuntos tratados.

Informe

El informe de examen especial o administrativo contendrá comentarios, conclusiones y recomendaciones en todos y cada uno de ellos se cumplirá los atributos del hallazgo, condición, criterio, causa y efecto. Anexo 4

3.7.5.7 Clases de Informes

3.7.5.7.1 Breve o corto

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

3.7.5.7.2 Extenso o largo

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

3.7.5.7.3 De examen especial

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

3.7.6 Determinación de Responsabilidades

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

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

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

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

3.7.6.1 Clases de Responsabilidades

3.7.6.1.1 Administrativa Culposa

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

La vigencia en el tiempo y el espacio de las normas legales violadas, es otro requisito de fondo que permite determinar responsabilidades y solicitar

sanciones, de acuerdo con lo previsto en los artículos 39 primer inciso, 47 y 48 de la Ley Orgánica del Contraloría General del Estado.

3.7.6.1.2 Civil culposa

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

3.7.6.1.3 Indicio de Responsabilidad Penal

El indicio de responsabilidad penal tiene como fundamento el dolo, esto es el deseo de inferir daño u obtener ventajas ilícitas para sí o para otro, originando de esta manera un delito.

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

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

- a) Tipicidad. La infracción esté previamente contemplada en el ordenamiento jurídico vigente
- b) Antijuridicidad. Acción contraria a las normas legales que mandan
- c) Imputabilidad. Cuando es posible atribuir la acción en contra de alguien
- d) Dolo. Intención positiva de causar daño cuando el actor ha violado la ley consciente y voluntariamente.

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

CAPITULO IV

4. Conclusiones y Recomendaciones

4.1 Conclusiones

1. La actual estructura organizacional del Gobierno Parroquial Rural de Cotundo, no cuenta con un ente de asesoramiento permanente a las Autoridades, funcionarios y servidores en general.
2. Existe la factibilidad administrativa y financiera para la implementación de la Unidad de Auditoría Interna del Gobierno Parroquial Rural de Cotundo.
3. Las metas y los objetivos no se cumplen a cabalidad por la ausencia de un ente de asesoramiento y control en las operaciones y procedimientos del Gobierno Parroquial.
4. Concluimos que el control interno es indispensable en todos los procesos que se llevan a cabo en el Gobierno Parroquial, ya que se puede detectar y corregir a tiempo desviaciones de las políticas, prácticas equivocadas, controles inadecuados y procedimientos deficientes

4.2 Recomendaciones

1. Al considerarse a la Unidad de Auditoría Interna como uno de los estamentos más importantes dentro de una organización, se recomienda considerar a esta Unidad dentro del organigrama del Gobierno Parroquial de Cotundo como un nivel asesor.
2. Al existir la factibilidad financiera y administrativa, se recomienda considerar el proceso administrativo para la creación de los puestos, las partidas individuales y considerar su incidencia en el presupuesto general.
3. Con la implementación de la Unidad de Auditoría Interna del Gobierno Parroquial de Cotundo, se ayudara en forma eficiente, efectiva y económica en el cumplimiento de las metas y objetivos institucionales, debido a que esta Unidad desarrollara actividades de control y asesoramiento, así como también a través de las auditorías y exámenes que realice se emitirán informes con conclusiones y recomendaciones, las mismas que procuraran el mejoramiento y fortalecimiento del sistema del control interno parroquial.
4. Se recomienda formar al personal de la entidad tanto nuevo como antiguo sobre las nuevas regulaciones y el fin que tiene la implementación de la Unidad de Auditoría Interna de modo que todos manejen un mismo lenguaje organizacional y se llegue a la meta común y el trabajo realizado se de calidad.

RESUMEN

La tesis Implementación de la Unidad de Auditoría Interna, para optimizar la gestión administrativa y financiera del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Cotundo, cantón Archidona, Provincia de Napo, obedece a las exigencias actuales, la evolución económica, social y la estrategia administrativa al servicio de la toma de decisiones que se ha tornado una de las principales necesidades de la entidad puesto al crecimiento acelerado, el gran volumen de actividades, transacciones, y funciones diversas del personal que exigen un control adecuada para mitigar riesgos de cualquier magnitud y mantener información oportuna y confiable de uso tanto interno como externo.

Esta unidad de control está diseñada para facilitar la consecución de objetivos comunes en distintas áreas dentro de la entidad, siendo un conjunto de acciones estructuradas y coordinadas dirigidas a un mismo fin.

Con la puesta en marcha de la Unidad de Auditoría Interna, el Gobierno Parroquial de Cotundo se verá beneficiado, tomando en cuenta que el objetivo fundamental de esta Unidad, será el asesoramiento permanente a las Autoridades y funcionarios con miras a la consecución de los objetivos y metas Institucionales de forma eficiente y económica, optimizando de esta forma los recursos, minimizando los riesgos y consolidando la transparencia en el manejo de los fondos públicos. La propuesta de creación además, está enmarcada en las disposiciones legales y administrativas emitidas por la Contraloría General del Estado, mediante su Ley Orgánica, Manuales y Reglamentos.

SUMMARY

Implementation thesis of Internal Audit Unit to optimize the administrative and financial management of the Autonomous Decentralized Government Cotundo Parish, Canton Archidona, Napo Province " due to current demands, economic, social development and management strategy to service decision making that has become one of the main needs of the entity since the rapid growth, the large volume of activities, transactions, and various staff functions that require adequate control to mitigate risks of any size and maintain timely and reliable internal and external use.

This control unit is designed to facilitate the achievement of common objectives in various areas within the entity, being a set of structured and coordinated actions aimed at the same goal.

For the creation of the Internal Audit Unit has undertaken an analysis of the areas of interest within the entity for which the structural and functional design of the audit team is proposed, and a financial budget, it is directly related with creation itself and the elements necessary for operation.

The implementation of the Internal Audit Unit is recommended to detect weaknesses and correct them avoid wasted resources and recommend appropriate actions for optimal decision making.

With the implementation of the Internal Audit Unit, the Parish Government Cotundo will benefit, taking into account that the main objective of this unit will be the ongoing advice to the authorities and officials with a view to achieving the objectives and Institutional goals efficiently and economically, thus optimizing resources, minimizing risks and strengthening transparency in the management of public funds. The proposed building is also framed in the legal and administrative provisions issued by the Comptroller General, through its Organic Law, Regulations and Manuals.

BIBLIOGRAFÍA

- ✓ Constitución Política del Ecuador
- ✓ COOTAD Código Orgánico de Autonomía y Descentralización
- ✓ CONGRESO NACIONAL Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, Ley N° 2002 – 73
- ✓ CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO Manual de Auditoría Financiera Gubernamental.- Quito – Ecuador. Año 2001
- ✓ CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO Guía para la elaboración del Plan Anual de Auditoría. Año 2001
- ✓ CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO Reglamento de Unidades de Auditoría Interna Públicas, Quito – Ecuador. Año 2003
- ✓ CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO Normas de Control Interno Sector Público. Quito – Ecuador. Año 2003
- ✓ INSTITUTO DE AUDITORES INTERNOS DEL ECUADOR Control Interno y Auditoría Interna en el Gobierno. Año 2002.
- ✓ INSTITUTO MEXICANO DE CONTADORES PUBLICOS Normas y Procedimientos de Auditoría. Año 2001
- ✓ MINISTERIO DE ECONOMIA Y FINANZAS Manual General de Contabilidad Gubernamental. Suplemento del Registro Oficial No. 065, Año 2002.
- ✓ UÑOZ E. Carlos Auditoría en Sistemas Computacionales, Prentice Hall, 2002.
- ✓ TAYLOR, Donald / GLEZEN, William Auditoría, conceptos y procedimientos.- Editorial Orientación S. A.- México 1996.
- ✓ WHITTINGTON Ray/ PANY Kurt Principios de Auditoría, Mc Graw Hill, 2005, México.
- ✓ WHITTINGTON Ray/ PANY Kurt Auditoría, Un Enfoque Integral, Mc Graw Hill, 2000, México.
- ✓ Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado (Vigente a partir del 12 de junio del 2002)
- ✓ Reglamento General Sustitutivo para el manejo y administración de

- ✓ Bienes del Sector Publico emitido por el Contralor General del Estado, mediante acuerdo No. 025-CG del 3 de octubre del 2006, publicado en el R.O. No. 378 de 17 de octubre del mismo año.
- ✓ Acuerdo 008-CG-04, Reglamento sobre la organización, funcionamiento y dependencia de las unidades de Auditoría Interna de las entidades que controla la Contraloría General del Estado, publicado en el R.O. 70 de 28 de abril de 2003.
- ✓ Acuerdo 018-CG-03, 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, publicado en el R.O. 142 de 7 de agosto de 2003.
- ✓ Acuerdo 019-CG-03, Normas que regulan el otorgamiento de copias de borradores de informes de auditoría externa y de Auditoría Interna, publicado en el R.O. 152 de 21 de agosto de 2003.
- ✓ Acuerdo 010-CG, reglamento para la elaboración y presentación de los exámenes especiales, del 19 de mayo del 2008.
- ✓ Registro oficial N° 30 de 21 de Septiembre de 1992

ANEXOS

ANEXO 1

PRESIDENCIA

Cotundo, _____ de 2013

Señores

PRESIDENTA Y VOCALES

GOBIERNO PARROQUIAL DE COTUNDO

De mi consideración:

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

Por su atención, les agradezco

Atentamente,

JEFE UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA

ENCUESTAS

Objetivo: Conocer la realidad de la institución acerca de la funciones y actividades desarrolladas.

Indicaciones: La cuidadosamente cada pregunta, marque con una "X" la opción que corresponda y conteste de forma clara una de ellas.

1. Considera usted que el actual organigrama estructural del Gobierno Parroquial de Cotundo, responde a la realidad de la Institución.

Íntegramente.....
Parcialmente.....
No corresponde.....

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

Íntegramente.....
Parcialmente.....
No corresponde....

3. La comunicación interna que existe en el Gobierno Parroquial de Cotundo es:

Excelente.....
Muy buena.....
Buena.....
Regular.....

4. Cree usted que existe la voluntad política para la creación de la Unidad de Auditoría Interna del Gobierno Parroquial de Cotundo?

Si.....
No.....

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

Plenamente.....
Parcialmente.....
No existe.....

6. En qué medida participo usted en la formulación del Plan Estratégico del Gobierno Parroquial de Cotundo?

Totalidad del Plan.....
Partes del Plan.....
No participo.....

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

De 1 a 25%.....
De 26 a 50%.....
De 51 a 75%.....
De 76 a 100%.....

8. Considera usted que el Gobierno Central cumple oportunamente con la entrega de recursos al Gobierno Parroquial de Cotundo?

Siempre.....

Ocasionalmente.....

No cumple.....

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

Frecuentemente.....

A veces.....

Nunca.....

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

Muy efectivo.....

Poco efectivo.....

No efectivo.....

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

Suficiente.....











Mediante Suficiente.....

Insuficiente.....

ANEXO 3

Marcas de Auditoría

A continuación se presentan las marcas más comunes que se utilizan en el trabajo de auditoría; sin embargo, pueden ser utilizadas otras marcas, mismas que deberán ser definidas al calce de la cédula o en una “*cédula de marcas*” al final del expediente, que permita su fácil consulta.

Marca	Significado
	Cálculo verificado.
	Cifra cuadrada.
	Cifra que no debe ser considerada. Es decir, no incluirse en tabulaciones, sumatorias, inventarios, etc.
	Documento pendiente por aclarar, revisar o localizar.
	Punto pendiente por aclarar, revisar o localizar.
	Punto pendiente que fue aclarado, verificado o comprobado.
	Nota: Estas dos marcas de pendiente sólo son temporales. De hecho, no deben existir puntos pendientes de verificar, solicitar o revisar en los papeles de trabajo, pues éstos deben ser completos.
	Confrontado contra registro.
	Confrontado contra documento original
	Confrontado contra evidencia física. Se utiliza cuando algún dato o cifra que conste en la cédula se compara contra bienes o artículos tangibles, ejemplo: bienes inventariados o fondos arqueados.
	Pedido, contrato o dato por confirmar mediante compulsas.