



UNIVERSIDAD TÉCNICA PARTICULAR DE LOJA

La Universidad Católica de Loja

ESCUELA DE CIENCIAS CONTABLES Y AUDITORÍA

MODALIDAD: *Distancia*

"Actualización del Manual de Auditoría del Banco Nacional de Fomento, conforme a los lineamientos y procedimientos de la Contraloría General del Estado. Año 2011."

Trabajo de fin de carrera previo la obtención del título de Licenciado en Contabilidad y Auditoría, Contador Público Auditor.

AUTORA: Carmen Lucia Guerrero Ibujés

DIRECTORA DE TESIS: Mgs. Liz Valle Carrión

CENTRO UNIVERSITARIO REGIONAL QUITO

2011

QUITO – ECUADOR

Mgs. Liz Valle Carrión.

DOCENTE DE LA ESCUELA DE CIENCIAS CONTABLES Y AUDITORÍA DE LA U.T.P.L.

C E R T I F I C A:

Que el presente trabajo de fin de carrera realizado por la estudiante Carmen Lucía Guerrero Ibujés, ha sido orientado y revisado durante su ejecución, por lo tanto autorizo su presentación.

Loja, junio de 2011

f) -----

DECLARACIÓN Y CESIÓN DE DERECHOS

Yo Carmen Lucía Guerrero Ibujés declaro ser autora del presente trabajo y eximo expresamente a la Universidad Técnica Particular de Loja y a sus representantes legales de posibles reclamos o acciones legales.

Adicionalmente declaro conocer y aceptar la disposición del Art. 67 del Estatuto Orgánico de la Universidad Técnica Particular de Loja que en su parte pertinente textualmente dice: “Forman parte del patrimonio de la Universidad la propiedad intelectual de investigaciones, trabajos científicos o técnicos y tesis de grado que se realicen a través, o con el apoyo financiero, académico o institucional (operativo) de la Universidad”.

f. -----

Autora

Cédula 0400735635

AUTORÍA

Las ideas, conceptos, procedimientos y resultados vertidos en el presente trabajo de fin de carrera, son de exclusiva responsabilidad de la autora.

Carmen Lucía Guerrero Ibujés

DEDICATORIA

En primer lugar a Dios Nuestro Señor por estar conmigo en todo momento, por ser el quien me dio toda la sabiduría y fuerza para levantarme cuando he desmayado y por permitirme concluir este trabajo y terminar esta meta de mi vida.

A mi esposo, por ser quien ha estado presente apoyándome en todo este largo camino y a mis padres por haberme dado la ayuda económica durante la etapa inicial de mis estudios.

A todas y cada una de las personas que de alguna manera estuvieron apoyándome, les dedico esta tesis con mucho cariño.

AGRADECIMIENTO

Mi agradecimiento especial a la Universidad Técnica Particular de Loja, por haberme dado la oportunidad de concluir con mis estudios así como también a los diferentes maestros de cada una de la cátedras de Contabilidad y Auditoría por sus enseñanzas.

Al Auditor Interno del BNF y personal de las regionales de auditoría por su colaboración en el desarrollo de los anexos y/o formatos que se adjuntan en el presente trabajo.

A la directora de Tesis Mgs. Liz Valle Carrión, por su guía, asesoramiento, paciencia y por contribuir a la mejora sustancial del presente trabajo.

La autora

INDICE DE CONTENIDOS

CONTENIDO	PAGINA
Portada	
Certificación	ii
Cesión de derechos	iii
Autoría	iv
Dedicatoria	v
Agradecimiento	vi
Índice de contenidos	vii
RESUMEN EJECUTIVO	xv
1. CAPITULO I	
DESCRIPCIÓN DEL BANCO DE FOMENTO	
1.1. Banco de Fomento	3
1.2. Objetivos institucionales	3
1.3. Base legal	5
1.4. Estructura orgánica del BNF	6
2. CAPITULO II	
MARCO TEÓRICO	
2.1. AUDITORÍA GUBERNAMENTAL	
2.1.1. Definición	10
2.1.2. Objetivos	10
2.1.3. Características	11
2.1.4. Clasificación	12
2.1.5. Base legal	14
3. CAPITULO III	
3.1. MANUAL DE AUDITORÍA	
3.1.1. Antecedentes	17
3.1.2. Justificativos	18
3.1.3. Objetivos del manual	18
3.1.4. Actualización	19
3.1.5. Base legal	20

3.2. UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

3.2.1. Definición	20
3.2.2. Alcance	21
3.2.3. Misión	21
3.2.4. Visión	22
3.2.5. Objetivos	22
3.2.6. Estructura orgánica de la unidad de auditoría interna	23
3.2.7. Jurisdicción operativa departamentos regionales	24
3.2.8. Aspectos generales	24
3.2.8.1. Conocimientos	24
3.2.8.2. Aptitudes	24
3.2.8.3. Atributos	25
3.2.8.4. Aspectos relevantes en el trabajo	29
3.2.9. Perfiles de los miembros de la unidad	29
3.2.10. Del ingreso del personal a la unidad	30
3.2.11. Funciones y responsabilidades de la Auditoría Interna del BNF	31
3.2.12. Productos que genera	31
3.2.13. Marco legal y normativo	31
3.2.14. Declaraciones sobre normatividad	33
3.2.15. Relación de dependencia	33

3.3. ELEMENTOS DE LA AUDITORÍA

3.3.1. Control Interno	
3.3.1.1. Fundamentos del control interno	34
3.3.1.1.1. Definición	34
3.3.1.1.2. Componentes	34
3.3.1.1.3. Objetivos	40
3.3.1.1.4. Tiempos de control	41
3.3.1.2. Evaluación del control interno	42
3.3.1.2.1. Seguimiento de recomendaciones	42
3.3.1.2.2. Métodos de evaluación	43
3.3.1.2.3. Atributos funcionales de referencia (AFR's)	48
3.3.1.3. Resultados de la evaluación	49
3.3.1.3.1. Comunicación de resultados de la evaluación del control interno.	49
3.3.1.3.2. Relación de la evaluación del control con programas de trabajo.	49

3.3.2. Marcas de auditoría	50
3.3.3. El riesgo en auditoría	51
3.3.3.1. Clases de riesgos	51
3.3.3.1.1. Riesgo inherente	51
3.3.3.1.2. Riesgo de control	52
3.3.3.1.3. Riesgo de detección	52
3.3.3.2. Evaluación del riesgo	52
3.3.3.3. Niveles de riesgo	53
3.3.3.4. Factores para la evaluación y calificación de los Riesgos.	55
3.3.3.5. Matriz de evaluación y calificación de los riesgos	55
3.3.4. Indicadores	59
3.3.4.1. Definición	59
3.3.4.2. Objetivos	59
3.3.4.3. Clases de indicadores	60
3.3.5. Técnicas y prácticas de auditoría	61
3.3.5.1. Técnicas de auditoría	62
3.3.5.1.1. Técnicas de acción ocular	62
3.3.5.1.2. Técnicas de acción verbal	63
3.3.5.1.3. Técnicas de acción escrita	63
3.3.5.1.4. Técnicas de acción documental	64
3.3.5.1.5. Técnicas de acción física	65
3.3.5.2. Prácticas de auditoría	65
3.3.6. Evaluación global de los sistemas de información computarizados	66
3.3.7. Muestreo en auditoría	66
3.3.7.1. Definición	66
3.3.7.2. Clases de muestreo	67
3.3.7.3. El riesgo de muestreo	67
3.3.7.4. El proceso de muestreo	68
3.3.7.5. Método de selección de la muestra	69
3.3.7.6. Ejecución del plan de muestreo	70
3.3.7.7. Evaluación de los resultados de muestreo	70

3.3.7.8.	Documentación del procedimiento de muestreo	70
3.3.8.	Papeles de trabajo	71
3.3.8.1.	Generalidades	71
3.3.8.2.	Propósitos principales	71
3.3.8.3.	Características generales	72
3.3.8.4.	Aspectos básicos para su elaboración	73
3.3.8.5.	Contenido básico	74
3.3.8.6.	Optimización de los recursos en su elaboración	75
3.3.8.7.	Custodia de los papeles de trabajo	76
3.3.8.8.	Referencias de los papeles de trabajo	77
3.3.8.9.	Índices de los papeles de trabajo	78
3.3.8.10.	Organización de los papeles de trabajo	79
3.4.	PLANIFICACION DE LA AUDITORÍA	80
3.4.1.	Definición	81
3.4.2.	Objetivos de la planificación	81
3.4.3.	Fases de la planificación	81
3.4.4.	Metodología de la planificación	82
3.4.5.	Orden de trabajo	82
3.4.6.	Iniciación de la auditoría	83
3.4.7.	Proceso general del trabajo de auditoría	83
3.4.7.1.	Esquema del proceso de auditoría	84
3.4.7.2.	Designación y responsabilidad del equipo de trabajo	85
3.5.	PLANIFICACIÓN ANUAL DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA	
3.5.1.	Definición	86
3.5.2.	Importancia	86
3.5.3.	Políticas	87
3.5.4.	Criterios de selección	91
3.5.5.	Aprobación del plan	92
3.5.6.	Control y evaluación del plan anual	92
3.6.	PLANIFICACIÓN PRELIMINAR	92
3.6.1.	Metodología	93
3.6.2.	Elementos de la planificación preliminar	93
3.6.3.	Programa	94

3.6.4. Producto	95
3.6.5. Desarrollo de la planificación preliminar	96
3.7. PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA	97
3.7.1. Metodología	97
3.7.2. Elementos	98
3.7.3. Programa	98
3.7.4. Productos	98
3.7.5. Desarrollo de la planificación específica	99
3.7.6. Contenido esquemático del Memorando de Planificación Específica.	100
3.8. PROGRAMAS BÁSICOS DE AUDITORÍA	102
3.8.1. Definición	102
3.8.2. Propósitos	102
3.8.3. Responsabilidad	103
3.8.4. Flexibilidad y revisión	103
3.8.5. Coordinación de las actividades a través del programa	104
3.8.6. Preparación	104
3.8.7. Contenido del programa de auditoría	105
3.9. EJECUCIÓN DE AUDITORÍA	106
3.9.1. Metodología	106
3.9.2. Naturaleza de las pruebas	107
3.9.3. Pruebas de auditoría	107
3.9.3.1. Tipos de pruebas de auditoría	107
3.9.4. Hallazgos de auditoría	108
3.9.4.1. Evaluación de los hallazgos de auditoría	109
3.9.4.2. Evaluación de los hallazgos por componentes	110
3.9.4.3. Características o atributos de los hallazgos	111
3.9.4.4. Hoja de hallazgos	112
3.9.5. Evidencia de auditoría	112
3.9.5.1. Fundamentos de la evidencia	112
3.9.5.2. Características	112
3.9.5.3. Clases	113
3.9.5.4. Evidencias adicionales	115
3.9.6. Eventos subsecuentes	116

3.9.6.1.	Revisión de hechos posteriores	116
3.9.6.2.	Procedimientos para la identificación de hechos Posteriores.	117
3.9.7.	Documentación del trabajo de auditoría	117
3.9.7.1.	Documentar las fases de la auditoría	117
3.9.7.2.	Productos de la ejecución de la auditoría	118
3.9.7.3.	Documentación del examen	118
3.9.7.4.	Archivo de papeles de trabajo	119
3.9.7.4.1.	Archivo permanente	119
3.9.7.4.2.	Archivo de planificación	120
3.9.7.4.3.	Archivo corriente	121
3.9.8.	Control de calidad	121
3.9.8.1.	Asignación del personal	121
3.9.8.2.	Independencia	122
3.9.8.3.	Consultas	122
3.9.8.4.	Supervisión	122
3.9.8.5.	Desarrollo profesional	137
3.9.8.6.	Evaluaciones	137
3.9.8.7.	Consideraciones sobre operaciones o rubros Examinados.	137
3.10.	COMUNICACIÓN DE RESULTADOS	124
3.10.1.	Generalidades	124
3.10.2.	Comunicación al inicio de la auditoría	125
3.10.3.	Comunicación en el transcurso de la auditoría	126
3.10.4.	Comunicación al término de la auditoría	127
3.10.5.	Convocatoria a conferencia final	128
3.10.6.	Acta de conferencia final	129
3.11.	EL INFORME DE AUDITORÍA	129
3.11.1.	Definición	129
3.11.2.	Clases de informes	130
3.11.3.	Cualidades del informe	131
3.11.4.	Responsabilidad en la elaboración del informe	133
3.11.5.	Criterios para la preparación del informe	133
3.11.6.	Consideraciones para los comentarios, conclusiones y Recomendaciones.	137

3.11.7. Estructura del informe de auditoría	139
3.11.7.1. Estructura y contenido de los informes de examen especial	139
3.11.7.2. Estructura y contenido de los informes con Indicios de responsabilidad penal.	146
3.11.7.3. Estructura de la síntesis del informe	149
3.11.8. Tramitación y aprobación de informes de auditoría	149
3.11.8.1. Trámite de aprobación del Informe del examen especial	150
3.11.8.2. Trámite de aprobación del informe con indicios de Responsabilidad penal.	150
3.11.8.3. Tramite posterior a la aprobación	150
3.12. RESPONSABILIDADES	151
3.12.1. Fundamentos	151
3.12.2. Definición	151
3.12.3. Clases	152
3.12.3.1. Responsabilidad por los sujetos	152
3.12.3.1.1. Responsabilidad principal	152
3.12.3.1.2. Responsabilidad subsidiaria	152
3.12.3.1.3. Responsabilidad directa	152
3.12.3.1.4. Responsabilidad solidaria	152
3.12.3.2. Responsabilidad por su objeto	152
3.12.3.2.1. Responsabilidad administrativa culposa	152
3.12.3.2.2. Responsabilidad civil culposa	153
3.12.3.2.3. Indicios de responsabilidad penal	154
3.12.4. Determinación de responsabilidades y seguimiento	155
3.12.5. Memorando de antecedentes	156
3.13. SUPERVISIÓN EN EL PROCESO DE AUDITORÍA	159
3.13.1. Definición	159
3.13.2. Objetivos de la supervisión	160
3.13.3. Importancia de la supervisión	161
3.13.4. Niveles de supervisión	161
3.13.4.1. Supervisión en la planificación	163
3.13.4.1.1. Supervisión en la planificación preliminar	164
3.13.4.1.1.1. Objetivo	164
3.13.4.1.1.2. Procedimientos	164
3.13.4.1.2. Supervisión en la planificación específica	165

3.13.4.1.2.1. Objetivos	165
3.13.4.1.2.2. Programa y procedimientos	165
3.13.4.1.2.3. Evidencia	167
3.13.4.2. Supervisión en la ejecución del trabajo	167
3.13.4.2.1. Objetivo	168
3.13.4.2.2. Programa y procedimientos	168
3.13.4.2.3. Evidencia	169
3.13.4.3. Supervisión en la comunicación de resultados	170
3.13.4.3.1. Objetivo	170
3.13.4.3.2. Programa y procedimientos	171
3.13.4.3.3. Evidencia	172
3.13.5. Formulario de Supervisión	173
3.14. SEGUIMIENTO DE RECOMENDACIONES	173
3.14.1. Objetivos	173
3.14.2. Seguimiento de recomendaciones	174
3.14.3. Cronogramas de ejecución	176
CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES	177
BIBLIOGRAFÍA	181
SIGLAS Y ABREVIATURAS	183
ANEXOS	184

RESUMEN EJECUTIVO

El presente trabajo de investigación consiste en la elaboración de un manual diseñado para el Banco Nacional de Fomento que describe el proceso de auditoría interna para una institución del sector público, y ha sido elaborado a base de la misma normativa profesional, normativa legal y reglamentaria emitida por la Contraloría General del Estado para el ejercicio de la Auditoría Gubernamental, así como de los Principios de Contabilidad, Normas y Declaraciones de Auditoría, Normas Internacionales de Auditoría, Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas.

La tesis contempla tres capítulos así en el Capítulo I, describe al Banco Nacional de Fomento, objetivos institucionales, base legal y estructura orgánica del BNF.

El capítulo II, contiene Marco Teórico de esta tesis y se aborda definiciones de auditoría gubernamental, objetivos, características, clasificación y la base legal.

En el capítulo III, consta el manual de auditoría que puntualiza sobre elementos de la auditoría, planificación de la auditoría, planificación anual de la auditoría, planificación preliminar y específica, programas básicos de auditoría, ejecución de la auditoría, comunicación de resultados, informe de auditoría, responsabilidades, supervisión en el proceso de auditoría, seguimiento y recomendaciones.

Finalmente, se realiza las conclusiones y recomendaciones respectivas del presente trabajo.

CAPITULO I
DESCRIPCIÓN DEL BANCO DE FOMENTO

1.1. BANCO DE FOMENTO¹

El Banco Nacional de Fomento cumple eficientemente la importante y delicada función que tiene dentro del desenvolvimiento económico del país, cual es el apoyar a los sectores productivos con la aplicación de una política crediticia acorde con las exigencias del desenvolvimiento económico y social del país, siempre orientados al mejoramiento de la producción, a la explotación técnica y racionalizada de los recursos naturales y nuevas formas de producción que creen fuentes de trabajo.

El Banco Nacional de Fomento es una institución financiera pública de fomento y desarrollo, autónoma, con personería jurídica, patrimonio propio y duración indefinida; por ello, el Gobierno de la República garantiza la autonomía del banco en los aspectos económico, financiero, técnico y administrativo.

Su funcionamiento se norma por las disposiciones de su ley orgánica, estatuto, reglamentos y regulaciones, y su política crediticia se orienta de conformidad con los planes y programas de desarrollo económico y social que expide el Gobierno Nacional.

1.2. OBJETIVOS INSTITUCIONALES²

El objetivo fundamental del banco es estimular y acelerar el desarrollo socio - económico del país, mediante una amplia y adecuada actividad crediticia. Con esta finalidad, tendrá las siguientes funciones:

- a) Otorgar crédito para el fomento de la producción y comercialización, preferentemente para los pequeños y medianos productores agropecuarios, pequeños industriales, artesanos, pescadores artesanales, así como propietarios de pequeños agro negocios, o turísticos, sean personas naturales, o jurídicas;
- b) Recibir depósitos monetarios de plazo menor, de plazo mayor y de ahorro, y, a base de estos recursos, conceder crédito comercial;
- c) Emitir valores fiduciarios negociables en el mercado de valores;

¹ Ley Orgánica del Banco Nacional de Fomento, 27 de abril de 2009, obtenida el 15 octubre de 2010, <http://www.bnf.fin.ec>

² IDEM nota 1

- d) Obtener créditos y realizar otras operaciones con el Banco Central del Ecuador y otras instituciones financieras del país y del exterior, en las condiciones y modalidades previstas en las leyes sobre la materia;
- e) Conceder garantías, operar con aceptaciones bancarias y llevar a cabo las demás actividades que la Ley General de Bancos permite efectuar a estas instituciones;
- f) Administrar y actuar como agente fiduciario de fondos especiales que se constituyan por parte del Gobierno y de entidades nacionales e internacionales de financiamiento, con fines específicos de fomento, en los sectores mencionados en el literal a) de este artículo, de conformidad con los respectivos contratos que, para el efecto, se celebren;
- g) Participar en la política nacional de estabilización de precios, y colaborar con las entidades gubernamentales encargadas de la comercialización de productos agropecuarios, mediante el financiamiento de estas actividades;
- h) Estimular el desarrollo de cooperativas u otras organizaciones comunitarias, mediante la concesión de crédito;
- i) Promover y organizar empresas de abastecimiento de artículos necesarios para la producción agropecuaria, de la pesca, pequeña industria y artesanía;
- j) Colaborar con los organismos del Estado y otras instituciones que tengan a su cargo programas de asistencia técnica, para mejorar las condiciones de la agricultura, artesanía y pequeña industria;
- k) Desarrollar toda otra actividad que sea compatible con los objetivos del Banco, encaminada al mejoramiento de las condiciones de vida del trabajador agrícola, artesanal e industrial;
- l) Incrementar la creación de pequeños almacenes o centros de comercialización de productos agropecuarios, así como financiar la importación de insumos que éstos realicen;
- m) Establecer convenios de cooperación con organizaciones no gubernamentales, siempre que los objetivos de tales convenios sean afines con los objetivos del Banco.

Con igual fin, se podrá también conceder crédito para microempresas, actuando estas organizaciones no gubernamentales como bancos de primer piso, si estuvieren autorizadas legalmente para el efecto;

n) Además de las operaciones señaladas en este artículo, el Banco podrá efectuar todas las operaciones contempladas en la Ley General de Instituciones del Sistema Financiero, incluidas las de comercio exterior.

1.3. BASE LEGAL

Mediante Decreto Ejecutivo del 27 de enero de 1928, publicado en el Registro Oficial No. 552 del mismo mes y año del gobierno del Doctor Isidro Ayora, se crea el Banco Hipotecario del Ecuador.

Sucesivas reformas fueron cambiando su estructura hasta que el 14 de octubre de 1943 se expidió la ley que transformó al Banco Hipotecario en el Banco Nacional de Fomento Provincial, la misma que fue publicada en el registro Oficial No. 942 con fecha 20 de octubre de 1943, durante la administración del Doctor Carlos Alberto Arroyo del Río, presidente Constitucional de la República del Ecuador.

Luego, mediante Decreto No. 327 del 28 de marzo de 1974, publicado en el Registro Oficial No. 526 del 3 de abril del mismo año, se expide la nueva LEY ORGANICA DEL BANCO NACIONAL DE FOMENTO, con lo cual el Banco Nacional de Fomento adquiere autonomía económica, financiera y técnica y pasa a ser una entidad financiera de desarrollo, autónoma, de derecho privado y finalidad social y pública, con personería jurídica y capacidad para ejercer derechos y contraer obligaciones.

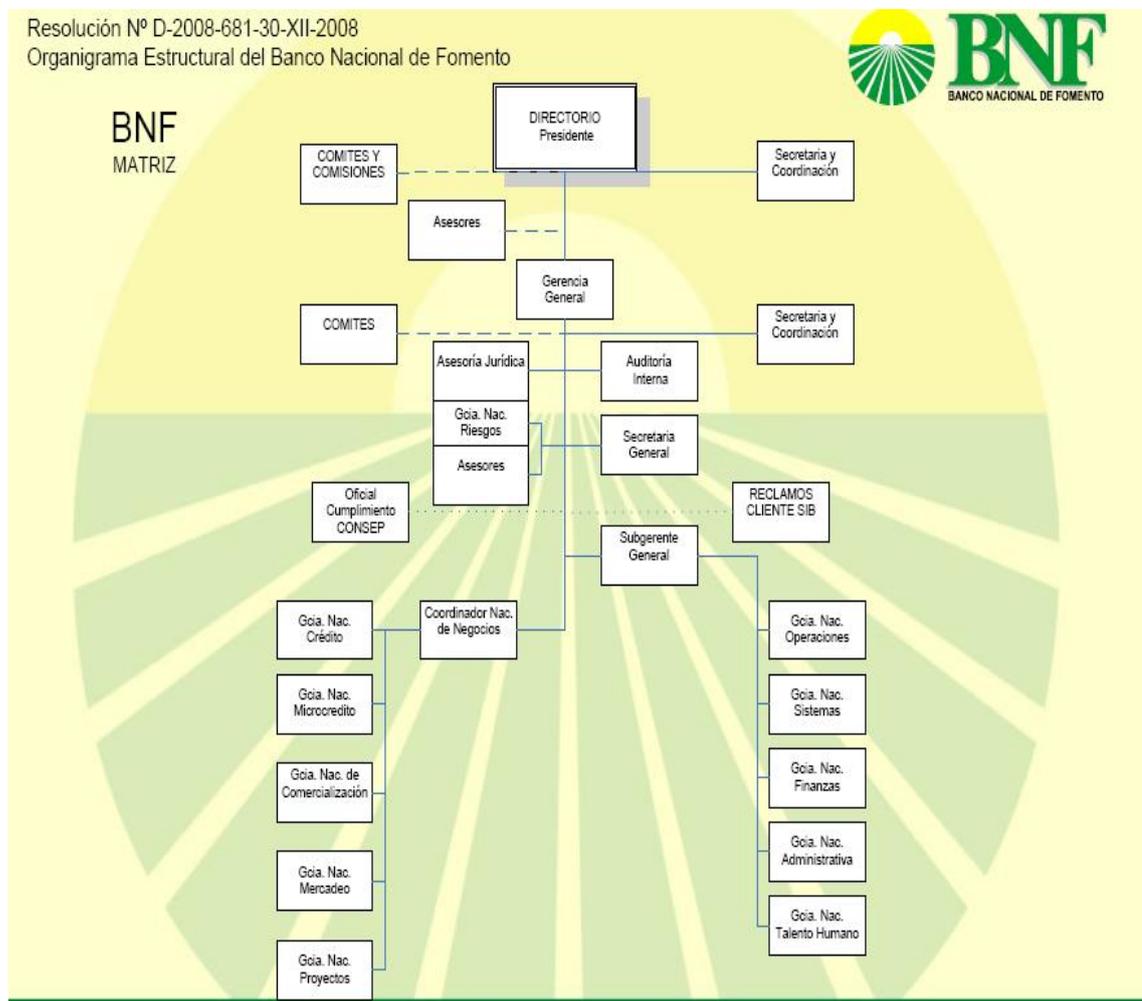
En el Suplemento del Registro Oficial No.196 del 23 de octubre del 2007, se publicó la Ley Orgánica Reformatoria a la Ley Orgánica del Banco Nacional de Fomento.

Actualmente se encuentra en vigencia la Ley Orgánica del Banco Nacional de Fomento expedida el 27 de abril de 2009, en la que constan las reformas incorporadas mediante la “Ley No. 92, publicada en el Registro Oficial Suplemento 196 del 23 de Octubre del 2007”.

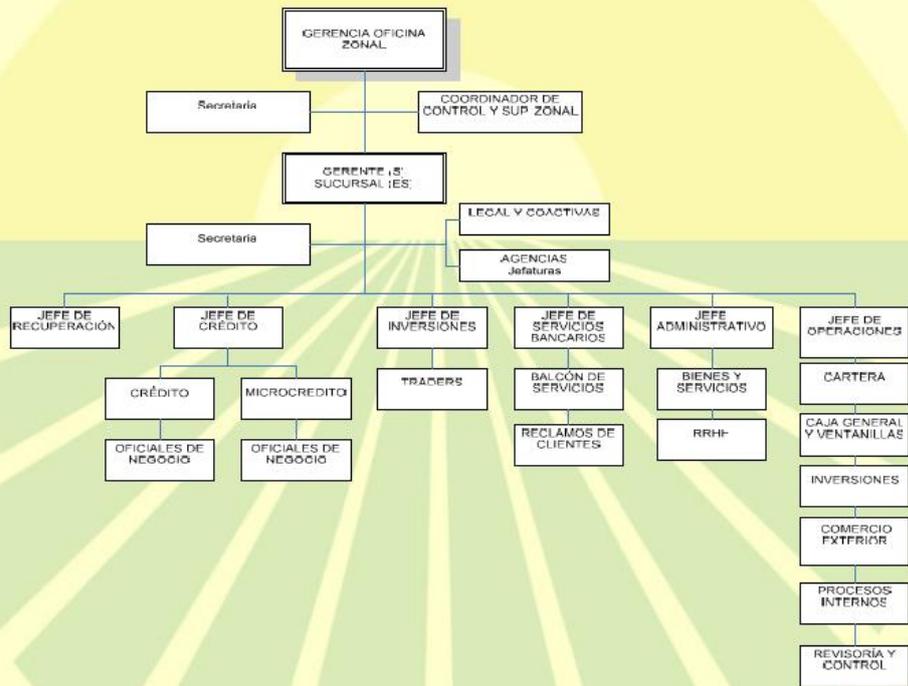
1.4. ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL BNF³

De acuerdo con la resolución de Directorio D-2008-681-30-XII-2008, el Organigrama Estructural del Banco Nacional de Fomento, corresponde al siguiente:

ORGANIGRAMA – BNF	GRAFICO No.1
--------------------------	---------------------



³ Banco Nacional de Fomento, 2008, Organigrama del BNF, 2008, <http://intranet.bnf.fin.ec>



Elaborado por: BNF

Fuente: Banco Nacional de Fomento, 2008, Organigrama del BNF, <http://intranet.bnf.fin.ec>

ORGANIGRAMA FUNCIONAL

Para el cumplimiento de sus funciones el Banco Nacional de Fomento, estructuralmente está constituido por los siguientes niveles:

Directivo:	Directorio de la entidad.
Ejecutivo:	Gerencia General Subgerencia General
Asesor:	Comisiones Comités Asesores de la administración superior Auditoría Interna Asesoría Jurídica
Auxiliar:	Secretaría General
Operativo:	Gerencia de Crédito Gerencia de Operaciones Gerencia de Finanzas Gerencia Administrativa Gerencia de Riesgos Gerencia de Tecnología de la Información Gerencia de Micro Finanzas Gerencias zonales Sucursales Agencias Oficinas especiales

Las sucursales están integradas por unidades administrativas de los siguientes niveles:

Ejecutivo:	Gerencia de la sucursal Comité de crédito
Asesor:	Unidad legal
Operativo:	Unidad administrativa –financiera Unidad de crédito y cartera Unidad de servicios bancarios

CAPITULO II
MARCO TEÓRICO

2.1.1. Definición

La auditoría gubernamental constituye el examen objetivo, sistemático, independiente, constructivo y selectivo de evidencias, efectuadas a la gestión institucional en el manejo de los recursos públicos, con el objeto de determinar la razonabilidad de la información, el grado de cumplimiento de los objetivos y metas así como respecto de la adquisición, protección y empleo de los recursos humanos, materiales, financieros, tecnológicos, ecológicos y de tiempo y, si estos, fueron administrados con eficiencia, efectividad, economía, eficacia y transparencia.⁴

2.1.2. Objetivos

Objetivo general⁵

La auditoría gubernamental tiene como objetivo general básico, examinar las actividades operativas, administrativas, financieras y ecológicas de un ente, de una unidad, de un programa o de una actividad, para establecer el grado en que sus servidores cumplen con sus atribuciones y deberes, administran y utilizan los recursos en forma eficiente, efectiva y eficaz, logran las metas y objetivos propuestos; y, si la información que producen es oportuna, útil, correcta, confiable y adecuada.

Por tanto, la finalidad básica de la auditoría gubernamental, es brindar confiabilidad a la información elaborada por la administración de la entidad y determinar el grado de cumplimiento de los objetivos y metas institucionales, a fin de promover la toma de decisiones adecuadas.

Objetivos específicos de la Auditoría gubernamental

1. Evaluar la correcta utilización de los recursos públicos, verificando el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias.
2. Determinar si la gestión de los funcionarios públicos fue realizada con criterios de efectividad, eficiencia y economía y los resultados obtenidos guarden relación

⁴ Contraloría General del Estado, Manual General de Auditoría Gubernamental, Acuerdo 012 - CG - 2003 (06/06/2003) R.O. 107 (19/06/2003).

⁵ IDEM nota 4

con los recursos asignados, de acuerdo con los planes y programas aprobados por la entidad auditada.

3. Dictaminar los estados financieros y establecer si la información elaborada por la entidad es correcta, confiable y oportuna.
4. Fortalecer el sistema de control interno de la entidad auditada; y,
5. Recomendar medidas para promover mejoras en la gestión pública.

2.1.3. Características

Objetiva.- El auditor revisa hechos reales sustentados en evidencias susceptibles de comprobarse, siendo una condición fundamental que el auditor sea independiente de esas actividades.

Sistemática.- Su realización es adecuadamente planificada y está sometida a las normas profesionales y al código de ética profesional.

Profesional.- Es ejecutada por auditores o contadores públicos a nivel universitario o equivalentes, o equipos multidisciplinarios según la modalidad o tipo de auditoría y examen especial, que poseen capacidad, experiencia y conocimientos en el área de auditoría gubernamental, quienes deben emitir un informe profesional dependiendo del tipo de auditoría de la que se trate.

Selectiva.- Su ejecución se basa en pruebas selectivas, técnicamente sustentadas.

Imparcial.- Es ejecutada por auditores que actúan con criterio imparcial y no tienen conflicto de intereses respecto de las actividades y personas objeto y sujeto de examen.

Integral.- Cubre la revisión de las actividades operativas, administrativas, financieras y ecológicas, incluye los resultados de la evaluación del control interno, la legalidad de los actos administrativos, actos normativos y actos contractuales.

Recurrente.- El ejercicio de la auditoría gubernamental se ejecuta en forma periódica.

2.1.4. Clasificación

La Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, clasifica a la auditoría gubernamental de la siguiente manera:

CLASIFICACION DE LA AUDITORÍA GUBERNAMENTAL		CUADRO No.1
De acuerdo con la naturaleza	Financiera	
	Gestión	
	Aspectos ambientales	
	De obras públicas o de ingeniería	
	Examen especial	
De acuerdo a quien lo realiza	Interna	
	Externa	

Elaborado por: Autora

Fuente: Contraloría General del Estado, Manual General de Auditoría Gubernamental, Capitulo I, Paginas 5-10.

Auditoría financiera.- Informa respecto a un período determinado, sobre la razonabilidad de las cifras presentadas en los estados financieros de una institución pública, ente contable, programa o proyecto y concluirá con la elaboración de un informe profesional de auditoría, en el que se incluirán las opiniones correspondientes. En este tipo de fiscalización, se incluirán el examen del cumplimiento de las normas legales, y la evaluación del control interno de la parte auditada.

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.

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.

Auditoría de aspectos ambientales.- Esta modalidad de auditoría comprobará si las instituciones del Estado, ejecutoras de proyectos y programas con impacto o consecuencias ambientales, cumplen con las normas de protección al medio ambiente, a fin de proteger el derecho de la población a vivir en un medio ambiente sano y ecológicamente equilibrado.

Evaluará el uso y destino de los recursos públicos destinados para estos objetivos y realizará el seguimiento respectivo para el cumplimiento de los compromisos asumidos por el Estado y sus instituciones con entidades nacionales e internacionales dedicadas a este fin.

Auditoría de obras públicas o de ingeniería.- Evaluará la administración de las obras en construcción, la gestión de los contratistas, el manejo de la contratación pública, la eficacia de los sistemas de mantenimiento, el cumplimiento de las cláusulas contractuales y los resultados físicos que se obtengan en el programa o proyecto específico sometido a examen.

Examen especial.- 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.

El hecho de efectuar exámenes especiales, no implica que el rubro, actividad, operaciones u otros aspectos sean especiales; o que los auditores que realizan ese trabajo tengan una especialización adicional a la establecida para el auditor gubernamental.

Estos exámenes reúnen las características de ser: Objetivos, sistemáticos y profesionales; se observan todas las fases conocidas en el proceso de auditoría y se aplican las técnicas y procedimientos reconocidos por la profesión, haciendo constar además, en forma clara y precisa, el alcance y naturaleza del examen.

Auditoría interna.- Es ejercida exclusivamente por la unidad de auditoría Interna de cada entidad u organismo del sector público.

Auditoría externa.- Es ejercida por auditores de la Contraloría General del Estado y de las firmas privadas de auditoría contratadas por requerimiento de convenios o contratos internacionales, o por no disponer de personal especializado en determinadas áreas.

En cualquiera de sus modalidades, la auditoría gubernamental culminará con la elaboración de un informe del que si fuere del caso, se podrían desprender responsabilidades administrativas y civiles culposas, e indicios de responsabilidad penal, que correspondan a las personas naturales o jurídicas nacionales o extranjeras por las acciones u omisiones en contra de las disposiciones legales o en contra del patrimonio o recurso público de la entidad.

2.1.5. Base legal

Mediante acuerdo 012-CG-2003 de 06 de junio de 2003, publicado con RO 107 de 19 de junio de 2003, se expidió el Manual General de Auditoría Gubernamental, que rige para las unidades de auditoría de la Contraloría General del Estado, unidades de auditoría interna de las entidades y organismos del sector público que se encuentra bajo el ámbito de competencia del Organismo Técnico Superior de Control y para las firmas privadas de auditoría contratadas.

En los artículos 3 y 4 del antes indicado acuerdo, se establece que el Manual General de Auditoría Gubernamental, servirá de referencia y fundamento para la emisión de los manuales especializados de auditoría por parte de la Contraloría General del Estado y de los manuales específicos de auditoría interna por parte de las respectivas entidades, así como también que los manuales de auditoría interna, para su vigencia deberán ser aprobados por la Contraloría General del Estado.

CAPITULO III
MANUAL DE AUDITORÍA



MANUAL DE AUDITORÍA INTERNA

**Banco Nacional de
Fomento**

JUNIO 2011

3.1.1. Antecedentes

El informe especial (DA1-046-05) realizado por la Contraloría General del Estado al Banco Nacional de Fomento (Recomendación No.15), recomienda al Auditor Interno del BNF: “... *En coordinación con las unidades de Asesoría Jurídica, Organización y Métodos, Secretaría General y el Comité de Auditoría, y considerando las disposiciones legales y normas profesionales vigentes, actualizará el Manual, Específico de Auditoría, que será puesto en conocimiento del Directorio para su discusión y aprobación*”.

El Contralor General del Estado, con oficio 1893 DCAI de 12 de enero de 2006, ante consulta formulada por el Gerente General del Banco de Fomento, mediante oficio 4829 de 15 de diciembre de 2005, señaló que la unidad de Auditoría Interna del BNF, tiene la obligación de remitir al Organismo Superior de Control, los informes de las actividades de control que realiza, para que, en caso de haber responsabilidades, sean determinadas, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 212 de la Constitución Política de la República.

La Auditora Interna del BNF, con oficio CAIQ-206-2006 de 12 de mayo de 2006, informa y remite el Proyecto de Manual de Auditoría-BNF, a la Contraloría General del Estado.

Del seguimiento a las recomendaciones efectuadas por la Contraloría General del Estado para el año 2007; concluye que revisado el contenido del proyecto de Manual Específico de Auditoría, no se consideraron las Normas de Auditoría Gubernamental y Normas de Control Interno aplicables al Sector Público, entre otras, de manera complementaria a las normas de control aplicables al sistema financiero, lo que evidencia el incumplimiento de la recomendación, pues no se han considerado las disposiciones legales y normas profesionales vigentes y tampoco se presenta el POA sugerido en la recomendación.

El 12 de marzo de 2008, el Auditor Interno del Banco Nacional de Fomento, de conformidad con el Art. 7 del Reglamento Administrativo de Legislación Interna, aprueba el proyecto de Manual de Auditoría.

A partir del mes de agosto de 2008, el Banco Nacional de Fomento remite los exámenes de auditoría interna a la Contraloría General del Estado para su aprobación y control de calidad, conforme a lo señalado en los artículos 17 y 26 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, en concordancia con el artículo 21 del Reglamento sobre la Organización, Funcionamiento y Dependencia Técnica 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.

3.1.2. Justificativos

A fin de realizar con eficacia y eficiencia el proceso de control interno, aplicando metodología actualizada, se estableció la necesidad de contar con un manual de auditoría que sistematice la planificación, ejecución y comunicación de resultados de las auditorías, basado en la normativa legal y reglamentaria emitida por la Contraloría General del Estado para el ejercicio de la auditoría gubernamental, el mismo que contiene la descripción de los requisitos, técnicas, métodos y procedimientos a ser aplicados en la ejecución de las actividades de control.

Por tanto, el manual de auditoría constituye una herramienta que incluye las políticas y normas para el trabajo del auditor interno que contribuya al logro de los objetivos institucionales, el cual contiene las tareas a desarrollar en cada etapa del trabajo y una metodología para la identificación, clasificación y cuantificación de los riesgos de control interno, así como guías estándares para lograr la máxima calidad en: El análisis de los hechos, pruebas, preparación de papeles de trabajo, informes, etc.

3.1.3. Objetivos del manual

General:

Disponer de una herramienta que permita la aplicación de procedimientos de auditoría en forma ordenada y uniforme de tal manera que oriente a los auditores en el cumplimiento de sus actividades en forma objetiva y ética en observancia de la normativa vigente y a base de los procedimientos establecidos por Órgano de Control Superior.

Objetivos específicos:

1. Actualizar el Manual de Auditoría para la Unidad de Auditoría Interna del Banco Nacional de Fomento, a través de la sistematización y estandarización de la aplicación de los procedimientos de auditoría, conforme a lo establecido por Órgano de Control Superior, Año 2011.
2. Proveer a los auditores de las regionales de Quito, Loja y Guayaquil del Banco Nacional de Fomento, de criterios y terminología uniformes, así como de metodología de trabajo actualizada, a fin de que las funciones de control se realicen con la más alta calidad profesional.
3. Facilitar la aplicación de normas, políticas y principios relativos a la auditoría gubernamental.
4. Elaborar los formularios base de AFR's y papeles de trabajo para la Auditoría Interna en el BNF.
5. Agilizar el proceso de los exámenes de auditoría, a fin de que los informes lleguen a los usuarios con oportunidad, para que se constituyan en herramientas que permitan la toma de decisiones y disposición de acciones correctivas así como evitar la aplicación de lo señalado en el artículo 71 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.

3.1.4. Actualización

En cumplimiento al Art.6 del acuerdo 022-CG de 23 de octubre de 2008, del Reglamento Sustitutivo 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 RO 461, de 6 de noviembre del 2008, el manual de auditoría se encuentra sujeto a la actualización permanente, con el propósito de incluir en él los cambios que se produzcan, como resultado del desarrollo profesional, difusión y actualización de la normatividad y políticas que emita el Organismo Técnico encargado del control.

Para la elaboración y/o actualización de este documento se tomó como referencia el Manual General de Auditoría Gubernamental emitido por la Contraloría General del Estado.

Para tal propósito la Auditoría Interna del Banco de Fomento, anualmente debe reunirse con el objeto de efectuar la revisión y actualización del Manual de Auditoría

Interna y formular las reformas correspondientes a fin tener concordancia con el debido proceso y disponer de un instrumento de trabajo actualizado que permita la práctica de la auditoría gubernamental con eficiencia, oportunidad y conforme a los lineamientos establecidos por la Contraloría General del Estado.

3.1.5. Base legal

El Manual Específico para la Unidad de Auditoría Interna del Banco Nacional de Fomento, tiene su fundamento en las Políticas para la elaboración del Plan Anual de Control para el año 2011, suscritas por el Contralor General del Estado, su vigencia debe ser aprobada por la misma autoridad de control, situación que está prevista en el artículo 7 numeral 5 la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, en concordancia con el artículo 32 de su Reglamento.

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, que en su Art. 6 trata sobre la “**...Dependencia técnica de las Unidades de Auditoría de las entidades públicas...**” entre otros aspectos establece que: “... *la dependencia técnica consistirá principalmente en... la aprobación de los informes y manuales específicos de Auditoría Interna,...*”.

3.2. UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

3.2.1. Definición

- La Codificación de Resoluciones de la Superintendencia de Bancos y Seguros y la Junta Bancaria en el Libro I, Título XXI, Capítulo II, Sección III.- Definición De la Auditoría Interna y Funciones del Auditor Interno, define a la Auditoría Interna como: “... *una actividad de asesoría, independiente y objetiva, diseñada para agregar valor y asegurar la corrección de las operaciones de una institución.*”.
- Unidad técnica encargada del control de la utilización óptima de los recursos y la consecución de los objetivos planificados anualmente por el Banco Nacional de Fomento.
- Ayuda al cumplimiento de los objetivos de una organización, brindando un enfoque sistemático y disciplinado para evaluar y mejorar la efectividad de la

administración del riesgo, el control y los procesos organizacionales presentes y futuros.

- Función independiente establecida dentro de la institución del sistema financiero para examinar y evaluar los sistemas de control interno, incluyendo controles sobre informes financieros.
- "... constituye un elemento componente del sistema de control interno de una entidad u organismo del Sector Público y como tal se constituye en un medio al servicio de la alta dirección, destinada a salvaguardar los recursos públicos, verificar la exactitud y veracidad de la información financiera, técnica, operativa y administrativa; promover la eficiencia y eficacia de las operaciones; estimular la observancia de las políticas y procedimientos institucionales previstos; y, el cumplimiento de las metas y objetivos programados"⁶.

3.2.2. Alcance

La unidad de Auditoría Interna del Banco Nacional de Fomento, involucra a todas las áreas de la organización; audita el cumplimiento de normativas, políticas y directrices, es la responsable de analizar y evaluar el sistema de Control Interno de las operaciones bancarias y actividades administrativas, financieras y de gestión que realice la Institución para salvaguardar los recursos, incrementar la eficiencia operativa, mitigar los riesgos y optimizar la calidad de la información económico-financiera.

Asesora a la alta gerencia y a los demás niveles administrativos, contribuyendo al cumplimiento de los objetivos y metas previstas por la organización.

3.2.3. Misión

*"Brindar asesoría independiente y objetiva, con valor agregado, dirigida a asegurar la corrección de las operaciones e información financiera y consecución de objetivos del Banco Nacional de Fomento, identificando los riesgos y proponiendo recomendaciones aplicables para mejorar la efectividad de la administración del riesgo, el control y los procesos organizacionales presentes y futuros, conforme a la Ley Orgánica, al Estatuto y Políticas del Banco y disposiciones de la Contraloría General del Estado y Superintendencia de Bancos y Seguros"*⁷.

⁶ IDEM nota 4

⁷ Banco Nacional de Fomento, Manual de Auditoría Interna, 2008, 12 de marzo de 2008.

3.2.4. Visión

“Ser la Unidad generadora del mayor valor agregado en la solución de problemas y brindar una asesoría continua a todos los niveles de la organización, para garantizar de manera oportuna la fiabilidad y razonabilidad de la situación económica-financiera y de la gestión operativa del Banco”⁸.

3.2.5. Objetivos

El objetivo principal de la Auditoría Interna es ayudar a la Administración del Banco en el cumplimiento de sus funciones y responsabilidades para que alcance sus metas y objetivos con mayor eficiencia, economía y eficacia, proporcionándole informes profesionales con recomendaciones aplicables sobre las operaciones examinadas. Este objetivo se cumple a través de otros más específicos como los siguientes⁹:

- Verificar la confiabilidad o grado de razonabilidad de la información contable y extracontable, generada en los diferentes niveles de la organización y la eficiencia de las operaciones.
- Vigilar el funcionamiento del sistema de control interno, lo cual implica su análisis y evaluación.
- Apoyar en la consecución de los objetivos de la institución, a través del asesoramiento continuo, con énfasis en la gestión preventiva de los riesgos.
- Coadyuvar en la presentación razonable de los estados financieros de la institución, con base a registros contables consistentes.
- Evaluar el cumplimiento de las políticas y procedimientos operacionales implantados por la administración de la entidad.

⁸ IDEM nota 7

⁹ IDEM nota 7

3.2.6. Estructura orgánica de la unidad de Auditoría interna

El Banco Nacional de Fomento, tiene su área Auditoría Interna, está ubicada orgánicamente en el nivel asesor.

ESTRUCTURA ORGANICA – AUDITORÍA INTERNA

GRAFICO No.2



Elaborado por: Autora

Fuente: Banco Nacional de Fomento, Organigrama del BNF, 2008, <http://intranet.bnf.fin.ec>

De conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica del Banco Nacional de Fomento, la Auditoría Interna, esta conformada por los siguientes niveles:

- Auditor Interno (Auditor General), Casa Matriz.
- Subauditor Interno, Casa Matriz.
- Direcciones regionales de auditoría:
Región 1, Dirección de Auditoría Quito.

Región 2, Dirección de Auditoría Guayaquil.

Región 3, Dirección de Auditoría Loja.

- Profesionales y técnicos de auditoría.

3.2.7. Jurisdicción operativa departamentos regionales

Cada departamento regional tiene asignado un determinado número de sucursales que conforma su jurisdicción operativa, en las cuales ejecutan los exámenes de auditoría. No obstante a juicio del Auditor General del BNF, se podrá modificar con procesos de rotación periódica (**ANEXO No.1**).

3.2.8. Aspectos generales

Los profesionales de auditoría, a más de los establecidos en la normativa específica, deberán acreditar, como mínimo los siguientes conocimientos y aptitudes:

3.2.8.1. Conocimientos

- Auditoría.
- Contabilidad.
- Sistemas de información y paquetes informáticos.
- Estadística.
- Técnicas de evaluación del control interno.
- Técnicas de análisis de riesgos.
- Planificación, administración, finanzas.
- Normativas legales del negocio bancario.

3.2.8.2. Aptitudes

- Buen criterio y diligencia en la realización de su trabajo.
- Capacidad de análisis y resumen.
- Capacidad para comunicar los resultados.

- Habilidad para redacción y buena ortografía.
- Liderazgo.
- Capacidad para manejar equipos de trabajo.
- Trabajo en equipo.
- Actitud preactiva.

3.2.8.3. Atributos

Atributos del personal auditor:

Independencia.- Mantener absoluta independencia y objetividad, respecto de la actividad que le corresponde auditar y estar libre de impedimentos personales y profesionales, para demostrar un comportamiento imparcial al ejecutar la auditoría.

Responsabilidad.- Ser responsable por las opiniones que emita sobre los exámenes ejecutados, por el cumplimiento de las normas éticas y morales, por su desarrollo profesional y el cuidado al realizar el examen. Implica también actuar con diligencia profesional en el empleo de criterios, para determinar el alcance del trabajo, así como en la selección de métodos, técnicas, pruebas y procedimientos de auditoría y en el cumplimiento de los plazos establecidos para desarrollar cada una de las fases del trabajo.

Desarrollo profesional.- Es importante que los auditores se capaciten permanentemente, tengan acceso a información técnica y actualizada, principalmente en materia de contabilidad y auditoría; y, reciban la instrucción adecuada durante la práctica de la auditoría a fin de acumular mayores conocimientos que le permitan cumplir eficientemente las responsabilidades asignadas.

Código de Ética.- A base de lo expedido por el Contralor General del Estado, mediante Acuerdo No. 34-CG del 24 de octubre de 2002, publicado en el Registro Oficial 697 de noviembre 5 del mismo año, se establece el Código de Ética del Auditor Interno Gubernamental, en los siguientes términos:

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

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.

Independencia.- El auditor mantendrá total independencia respecto de las áreas sujetas a su control, así como de las personas y actividades sometidas a su examen.

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.

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 e integridad, 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.

Credibilidad y confianza.- Es fundamental que la unidad de auditoría interna suscite credibilidad y confianza; para lograr tales atributos, el auditor deberá cumplir con las exigencias éticas de los valores encarnados en los conceptos de integridad, independencia y objetividad, confidencialidad y competencia profesional.

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

Confidencialidad.- El auditor deberá ser prudente en el uso y protección de la información adquirida en el transcurso de su trabajo. No la utilizará para lucro

personal, o de otra manera que fuere en detrimento de los legítimos objetivos del banco.

Cordialidad y buena conducta.- En todo el proceso de la 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.

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.

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 ecuatorianas e internacionales sobre la materia.

Neutralidad política.- Es indispensable que el auditor conserve su independencia con respecto a las influencias políticas para realizar con imparcialidad su trabajo.

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.

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.

Conflicto de intereses.- Cuando un auditor realice el examen en un área 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 del área auditada.

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.

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

Impedimento para ser auditor.- No podrá ser designado ni contratado como auditor quien, por su conducta irregular conocida de forma pública y notoria, o evidenciada por la presentación de pruebas, demuestre que su incorporación a la Unidad de Auditoría Interna o su permanencia en ella, de origen a presunciones de que su actividad sea incompatible con lo establecido en este Código.

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.

Sanciones.- La violación, debidamente comprobada, de lo establecido en el 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.

Los auditores actuarán individual o colectivamente, con criterio independiente respecto a la operación o actividad auditada y no intervendrán en la autorización o aprobación de los procesos financieros, administrativos, operativos y ambientales, sin embargo dentro de sus funciones específicas la auditoría interna presta asesoría y realiza la evaluación integral de la institución, por lo que su personal será de carácter multidisciplinario.

3.2.8.4. Aspectos relevantes en el trabajo

- La auditoría interna mantendrá una constante comunicación y coordinación con la Contraloría General del Estado, con el fin de que sus actividades estén ceñidas a la normatividad vigente y procedimientos técnicos que imponen la práctica profesional.
- Los exámenes serán realizados por profesionales especializados en la materia.
- Mantener una actitud mental independiente.
- Desempeñar el trabajo con diligencia y con el debido cuidado profesional.
- Mantener una actitud de escepticismo profesional al planificar, ejecutar y evaluar los resultados de la auditoría.
- Contar con una adecuada planificación y con la debida supervisión por parte del jefe de equipo.
- Obtener evidencia suficiente y competente que respalde los hallazgos de auditoría, utilizando las mejores técnicas y procedimientos de acuerdo a las circunstancias.
- Los exámenes serán supervisados en forma sistemática y oportuna durante el proceso de la auditoría, para asegurar la adhesión a las normas profesionales.

3.2.9. Perfiles de los miembros de la unidad

Adicionalmente a los conocimientos y aptitudes detalladas en el punto 2.3.8, el personal deberá cumplir con los siguientes requisitos y perfiles.

Auditor Interno y Subauditor Interno:

- Estar calificado ante la Superintendencia de Bancos y Seguros.
- Título universitario en: Auditoría, contabilidad, economía, ingeniería comercial o profesiones afines.
- Años de estudio requeridos 6 años
- Experiencia 10 años o más en auditoría operativa y financiera

Director Regional de Auditoría:

- Título universitario en: Auditoría, contabilidad, economía, ingeniería comercial, ingeniería en sistemas, medicina veterinaria, ingeniería agronómica o profesiones afines.
- Años de estudio requeridos 6 años
- Experiencia de 10 años en auditoría operativa y financiera.

Supervisor Financiero – Crédito e Informático

- Título universitario en: Auditoría, contabilidad, economía, ingeniería comercial, ingeniería en sistemas, medicina veterinaria, ingeniería agronómica o profesiones afines.
- Años de estudio requeridos 6 años
- Experiencia de 10 años en auditoría operativa, financiera e Informática.

Profesional de Auditoría

- Título universitario en: Auditoría, contabilidad, economía, ingeniería comercial, ingeniería en sistemas, medicina veterinaria, ingeniería agronómica o profesiones afines.
- Años de estudio requeridos 5 años
- Experiencia de 5 años en auditoría operativa y financiera.

Auditor Operativo

- Título universitario en: Auditoría, contabilidad, economía, ingeniería comercial, ingeniería en sistemas, medicina veterinaria, ingeniería agronómica o profesiones afines.
- Años de estudio requeridos 3 años
- Experiencia de 2 años en auditoría operativa, financiera e informática.

3.2.10. Del ingreso del personal a la unidad

La Unidad de Auditoría Interna del Banco Nacional de Fomento, depende técnica y administrativamente de la Contraloría General del Estado, su personal auditor es nombrado, removido o trasladado por el Contralor General del Estado. En la parte financiera depende del Banco Nacional de Fomento, por lo que las remuneraciones y gastos para el funcionamiento de esta Unidad son cubiertos por la institución a la que

sirven y controlan, conforme lo establece la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.

3.2.11. Funciones y Responsabilidades de la Auditoría Interna del BNF.

Las funciones de Auditoría interna se encuentran definidas en el Manual Orgánico Funcional del Banco Nacional de Fomento; tienen como referencia principal las establecidas en la Codificación de Resoluciones de la Superintendencia de Bancos y Seguros y conforme a lo normado en la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, Manual de Auditoría Gubernamental, así como en 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 (Art. 9 del Acuerdo 022-CG de 23 de octubre de 2008).

3.2.12. Productos que genera

- Plan anual de auditoría interna.
- Informes sobre exámenes especiales planificados.
- Informes sobre exámenes especiales imprevistos.
- Informes sobre exámenes requeridos por la Superintendencia de Bancos y Seguros.
- Asesoramiento sobre temas específicos.
- Reporte sobre el cumplimiento del plan anual de auditoría.

3.2.13. Marco legal y normativo

La Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, expedida el 29 de mayo del 2002, publicada en el Suplemento del Registro Oficial No. 595 de 12 de junio del 2002, en sus artículos 14, 15, 16 y 17, regula el funcionamiento de las unidades de auditoría interna de gestión en las instituciones del Estado.

La normativa que rige el desarrollo de la auditoría gubernamental en el sector público se encuentra dada por las Normas Ecuatorianas de Auditoría Gubernamental (NEAG) emitidas por la Contraloría General del Estado, las mismas que se fundamentan en las Normas Auditoría Generalmente Aceptadas (NAGA) y las Normas Ecuatorianas de Auditoría (NEA), que son de aplicación y cumplimiento obligatorio por parte de los auditores de la Contraloría General del Estado, los auditores internos de las entidades públicas y los profesionales de las firmas

privadas contratadas de auditoría, cuando sean designados o contratados por el Organismo Técnico Superior de Control para efectuar la auditoría gubernamental.

En aquellos aspectos que no se contemplen en las Normas Ecuatorianas de Auditoría Gubernamental (NEAG) y que guarden relación con la gestión pública, será responsabilidad de los auditores gubernamentales observar las disposiciones de las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas (NAGA) y de las Normas Ecuatorianas de Auditoría (NEA).

Por otro lado, la Codificación de Resoluciones de la Superintendencia de Bancos y Seguros y de la Junta Bancaria en su Libro I, Título XI, Capítulo IV, Sometimiento a Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados y las Normas Internacionales de Auditoría, en la Sección I establece:

“Artículo 1.- Las instituciones bajo el control de la Superintendencia de Bancos y Seguros se someterán y aplicarán las normas contables dispuestas por el organismo de control, contenidas en los Catálogos de Cuentas; y, en lo no previsto por dichos catálogos, se aplicarán en su orden las Normas Ecuatorianas de Contabilidad (NECs); y, de no existir normativa en las dos anteriores, las Normas Internacionales de Contabilidad (NICs). La cabeza del grupo financiero requerirá la homologación de los estados financieros de las subsidiarias y afiliadas domiciliadas en el exterior, a las Normas Internacionales de Contabilidad (NICs), para fines de consolidación de los mismos, los cuales se someterán a la revisión de los respectivos auditores externos. Las entidades off-shore aplicarán las disposiciones del Catálogo Único de Cuentas.

Artículo 2.- En el desarrollo de sus actividades específicas, los auditores internos y externos, deberán observar las Normas Internacionales de Auditoría (NIAs), aprobadas por el Comité Internacional de Prácticas de Auditoría, como normas de cumplimiento obligatorio, de conformidad con la Declaración 4 “La relación entre supervisores bancarios y auditores externos” aprobada por el Comité Internacional de Prácticas de Auditoría y por el Comité de Supervisores de Basilea”.

El marco normativo de las actividades de Auditoría Interna del Banco Nacional de Fomento, es el siguiente:

- Constitución de la República del Ecuador
- Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y su Reglamento
- Ley Orgánica y Estatuto del Banco Nacional de Fomento
- Reglamentos, instructivos, manuales de operación, disposiciones y demás normativas aplicables, emitidas por el Banco Nacional de Fomento.
- Ley General de Instituciones del Sistema Financiero.

- Codificación del Código Civil Ecuatoriano.
- Reglamento a la Ley General de Instituciones del Sistema Financiero.
- Codificación de Resoluciones de la Superintendencia de Bancos y Seguros y de la Junta Bancaria.
- Catálogo Único de Cuentas para el Sistema Financiero Nacional.
- Normas Ecuatorianas de Contabilidad
- Normas Ecuatorianas de Auditoría
- Normas Internacionales de Contabilidad
- Normas Internacionales de Auditoría - NIAs
- Compendio de Basilea para Supervisión Bancaria, Volumen III, Capítulo III Otros Aspectos Internacionales de Supervisión, Relación entre Supervisores Bancarios y Auditores Externos.
- Código de Ética.
- Manual de Auditoría Gubernamental.
- Otras guías profesionales.

3.2.14. Declaraciones sobre normatividad de la auditoría

Los auditores internos deberán informar que sus actividades son realizadas de acuerdo con las Normas Ecuatorianas de Auditoría Gubernamental emitidas por la Contraloría General del Estado. Si bien la actividad de auditoría interna debe lograr el cumplimiento total de las normas y los auditores internos deben lograr el cumplimiento total del Código de ética, puede haber casos en los cuales no se logre el cumplimiento total. Cuando el incumplimiento afecte el alcance general o el funcionamiento de la actividad de auditoría interna, debe declararse esta situación.

3.2.15. Relación de dependencia

De la Auditoría Interna

De conformidad con la Sección 2 Art. 14.- de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, y, el Acuerdo No. 022 CG de 6 de noviembre de 2008 R.O. No. 461, la organización, funcionamiento y dependencia técnica de las unidades de Auditoría Interna son reguladas por la Contraloría General del Estado.

3.3. ELEMENTOS DE LA AUDITORÍA

3.3.1. Control interno

3.3.1.1. Fundamentos del control interno

3.3.1.1.1. Definición

De conformidad con la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, en relación a conceptos y elementos del control interno señala que:

“..El control interno constituye un proceso aplicado por la máxima autoridad, la dirección y el personal de cada institución, que proporciona seguridad razonable de que se protegen los recursos públicos y se alcancen los objetivos institucionales. Constituyen elementos del control interno: el entorno de control; la organización; la idoneidad del personal; el cumplimiento de los objetivos institucionales; los riesgos institucionales en el logro de tales objetivos institucionales y las medidas adoptadas para afrontarlos; el sistema de información; el cumplimiento de las normas jurídicas y técnicas; y, la corrección oportuna de las deficiencias de control”.

El control interno es responsabilidad administrativa de cada institución, de conformidad a lo establecido en el Título II de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, por lo tanto es responsabilidad de la máxima autoridad, niveles directivos y operativos de la entidad, la implantación y mantenimiento de un sistema de control adecuado, que promueva la existencia de un control interno sólido y efectivo en sus diferentes áreas organizacionales, depende de todos los servidores que prestan los servicios en la Institución.

Por tanto, el control interno constituye el conjunto de manuales de normas y procedimientos dictados por la Administración Central para ejecutar con eficiencia, efectividad y economía las diversas actividades que cumple la Institución, así como para salvaguardar sus activos.

3.3.1.1.2. Componentes

Los componentes del control interno proporcionan un grado de seguridad razonable en cuanto a la consecución de los objetivos dentro de las categorías de: Eficacia y eficiencia de las operaciones, fiabilidad de la información financiera y cumplimiento de las leyes y normas aplicables.

Los mismos son:

- Ambiente de control.

- Evaluación de riesgos.
- Actividades de control.
- Información y comunicación.
- Supervisión o monitoreo.

Ambiente de control.-

“El ambiente o entorno de control es el conjunto de circunstancias y conductas que enmarcan el accionar de una entidad desde la perspectiva del control interno. Es fundamentalmente la consecuencia de la actitud asumida por la alta dirección y por el resto de las servidoras y servidores, con relación a la importancia del control interno y su incidencia sobre las actividades y resultados”¹⁰.

Dentro de los principales elementos del ambiente o entorno de control, se tiene los siguientes:

- Integridad y valores éticos, son elementos esenciales del ambiente de control, que corresponden a la forma en que deben conseguirse los objetivos, dando prioridad a las actividades, según las normas de conducta institucional impartidas por los directivos, para contribuir al buen uso de los recursos públicos y al combate de la corrupción.
- Estructura organizacional, debe atender el cumplimiento de la misión y apoyar efectivamente el logro de los objetivos organizacionales, la realización de los procesos, las labores y la aplicación de los controles pertinentes; el organigrama debe ser complementado con un manual de organización actualizado, que incluya acciones, cargos, niveles jerárquicos y funciones de cada uno los servidores.
- Administración estratégica, a través de este elemento las instituciones del sector público, implantarán, pondrán en funcionamiento y actualizarán el sistema de planificación, con indicadores de gestión que permita evaluar el cumplimiento de los objetivos y la eficiencia de la gestión institucional.
- Autoridad y responsabilidad, que comprende tanto la asignación para la ejecución de actividades de la Institución, como para el establecimiento de las relaciones de jerarquía y de las políticas de autorización. También se

¹⁰ Contraloría General del Estado, CGE, Normas de Control Interno, Acuerdo 039-CG-2009, (16/11/2009) R.O. 78 (01-12-2009) Y SUPLEMENTO R.O. 87 (14/12/2009).

refiere al impulso que se da al personal, en forma individual o como equipo de trabajo, para que utilice su iniciativa en solucionar problemas, pero dentro de sus límites de autoridad.

- Políticas de talento humano, se refieren a las prácticas necesarias en la administración del talento humano, de manera que garantice el desarrollo profesional y asegure la transparencia, eficacia y vocación de servicio.
- Adhesión a las políticas institucionales, se refieren a la observancia que deben tener los servidores(as) respecto de las políticas institucionales y las específicas relacionadas a sus respectivas áreas de trabajo.

Evaluación del riesgo.-

El riesgo es la probabilidad de ocurrencia de un evento no deseado que podría perjudicar o afectar adversamente a la entidad o su entorno¹¹.

La evaluación del riesgo consiste en la identificación, análisis de los factores que pueden incidir en la consecución de los objetivos, a base de lo cual se determina la forma en que los riesgos deben ser manejados, actividad que debe ser verificada por los auditores a fin de asegurar que los objetivos, enfoque, alcance y procedimientos han sido apropiadamente ejecutados en las distintas áreas y niveles de la entidad.

No es posible reducir el riesgo a cero, por ello le compete a la administración determinar el nivel de riesgo aceptable, así como emprender las medidas pertinentes para afrontarlos.

El riesgo debe ser evaluado a través de los siguientes factores:

- La Planificación estratégica institucional, evaluando si los objetivos globales de la institución son claros y completos y existe vinculación y coherencia de las estrategias con los objetivos y demás componentes que permita la consecución de los mismos.

¹¹ IDEM nota 10

- Idoneidad de los mecanismos para identificar los riesgos externos e internos; identificación de los riesgos importantes que pueden incidir sobre cada objetivo relevante para las actividades; e integridad y relevancia del proceso de análisis de los riesgos, con la estimación de su importancia, la probabilidad de materialización y la determinación de acciones oportunas y necesarias¹².
- La existencia de mecanismos para prever, identificar y reaccionar ante los acontecimientos y actividades rutinarias, que inciden para el logro de los objetivos globales y específicos; y la existencia de mecanismos para identificar y reaccionar ante los cambios, que pueden afectar a la Institución de una forma dramática y duradera, que exija a la alta dirección su intervención

Actividades de control¹³.-

Constituyen las políticas y procedimientos, que ayudan a asegurar que las directrices del banco son llevadas a cabo. Estas actividades se efectúan en todos los niveles de la organización, y en todas sus funciones, comprendiendo una serie de acciones como aprobaciones y autorizaciones, verificaciones, conciliaciones, análisis de resultados operativos, entrega de información a clientes internos y externos, custodia y conservación de activos, la segregación de funciones, así como los controles de acceso a instalaciones, programas computarizados e información electrónica del banco.

Dentro de los principales tipos de actividades de control se indican:

- Análisis efectuados por las diferentes áreas del banco: Los resultados obtenidos se analizan comparándolos con los presupuestos, las previsiones, los resultados de ejercicios anteriores y de entidades similares, para evaluar en qué medida se están alcanzando los objetivos.

¹² Consejo Nacional de Electricidad, 2009, CONELEC, Manual de Auditoría Interna, Acuerdo 013 - CG - 2009 (08/06/2009) R.O. 619 (24/06/2009).

¹³ IDEM nota 12

- Gestión directa de funciones por actividades: Los responsables de los diversos procesos o actividades, revisan los informes sobre resultados alcanzados.
- Proceso de información: Se realiza una serie de controles para comprobar la exactitud, totalidad y autorización de las transacciones.
- Controles físicos: Los activos físicos, las inversiones financieras, el efectivo en caja y bancos y otros activos, son objeto de protección y periódicamente se someten a constataciones y verificaciones físicas, cuyos resultados se comparan con la información contable.
- Indicadores de rendimiento: Corresponde al análisis combinado de diferentes conjuntos de datos operativos o financieros, junto con la puesta en marcha de acciones correctivas.
- Segregación de funciones: Para reducir el riesgo que se cometan errores o irregularidades, las tareas se reparten entre los diferentes funcionarios de cada proceso.

Información y comunicación.-

En la evaluación debe considerarse los siguientes aspectos:

En relación a los objetivos establecidos, la obtención y envío de información interna y externa, oportunamente entregada y recibida, así como la comunicación eficaz al personal sobre sus funciones y actividades de control.

Actividades de supervisión.-

Representa el proceso de vigilar en una forma que asegure la calidad del control interno sobre el tiempo; permita al sistema reaccionar en forma dinámica, cuando las circunstancias así lo requieran.

Identifica controles débiles, insuficientes o innecesarios y promueve su mejoramiento.

Evalúa la calidad de su rendimiento mediante el seguimiento de las actividades de supervisión continuada y/o de evaluaciones periódicas.

Entre las actividades de supervisión continuada citamos las siguientes:

- Los responsables de las diferentes áreas o procesos, comprueban que el sistema de control interno esta funcionando, a través del cumplimiento de sus funciones de gestión.
- Las comunicaciones o reclamos recibidos de terceros, confirman la existencia de problemas.
- Una estructura adecuada y actividades de supervisión apropiadas, permiten comprobar las funciones de control e identificar las deficiencias existentes.
- Los datos registrados por los sistemas de información se comparan con los físicos.
- Los auditores internos y externos, periódicamente proponen recomendaciones encaminadas a mejorar los controles internos.
- La obtención de información a través de diferentes reuniones, capacitaciones, etc, permiten a la administración obtener información importante respecto a la eficacia de los controles.

Esta evaluación requiere que se tome en cuenta los siguientes aspectos:

- Si el personal cuando desarrolla sus actividades se entera del funcionamiento adecuado del control interno.
- Si se realizan comparaciones periódicas entre la información contable con la física;
- Existe aceptación de las recomendaciones de los auditores internos y externos;
- Si el personal tiene la oportunidad en cursos de capacitación u otras reuniones dar una opinión sobre el funcionamiento de los controles.

- Si se realizan encuestas periódicas al personal sobre el cumplimiento del código de conducta, las tareas de control críticas; y la eficacia de las actividades de la auditoría interna.
- Si la metodología para evaluar el sistema de control interno es lógica y adecuada.
- Si existe un mecanismo para recoger y comunicar cualquier deficiencia detectada en el control interno; idoneidad de los procedimientos de comunicación; e idoneidad de las acciones de seguimiento.

3.3.1.1.3. Objetivos

Objetivos de la evaluación¹⁴

Comprender cada componente del control interno e identificar los factores de riesgo de fraude, utilizando un cuestionario que contendrá los factores de riesgo relevantes al control interno de la entidad, que deberá aplicarse en la planificación preliminar. El cuestionario debe ser llenado por el auditor jefe de equipo, con suficiente conocimiento sobre la entidad, para saber si los factores de riesgo del cuestionario están presentes y si debe considerarse factores adicionales.

Se indagará con personal seleccionado del área examinada, la comprensión del riesgo de fraude y si tienen conocimiento de que se hubiera cometido en contra o dentro de la Institución; esta información permite identificar factores de riesgo de fraude, que puede afectar a las evaluaciones de riesgos combinados y a la naturaleza, oportunidad y alcance de los procedimientos de auditoría.

En estas indagaciones un simple “NO”, no es suficiente, se debe pedir que se describan y sustenten sus respuestas.

Evaluar la efectividad del control interno, que comprenderá las funciones del personal, para determinar si las responsabilidades están claramente establecidas.

¹⁴ IDEM nota 12

El auditor debe identificar puntos fuertes y débiles, con pruebas que permitan concluir que el funcionamiento del control es adecuado. Por lo tanto, el auditor debe realizar procedimientos tendentes a:

Identificar aquellos controles, en los que se depositará confianza de auditoría.
Determinar los procedimientos, que permitan comprobar el funcionamiento de los controles.

Informar al titular de la entidad, sobre la ausencia de procedimientos o la existencia de controles que generen riesgo de mal funcionamiento o posibiliten algún perjuicio a la Institución.

Comunicar los resultados de la evaluación del control interno a base de las Normas de Control Interno para el Sector Público, mediante informe de verificación preliminar cuyo contenido básico debe incluir los resultados obtenidos del estudio practicado al ambiente de control, los sistemas de información y procedimientos de control, señalando las deficiencias importantes en la estructura del control, tanto de su diseño como de su efectivo cumplimiento.

Para el informe de control interno (carta de control interno) emitido por el auditor deberá discutirse sus comentarios y recomendaciones con el personal involucrado, para asegurarse de la exactitud y la aplicación de los correctivos propuestos.

3.3.1.1.4. Tiempos de control

Para el ejercicio del control interno la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, establece que se aplicará en forma previa, continua y posterior.

1. Control previo.- Antes de

Los servidores de la institución, analizarán las actividades institucionales propuestas, antes de su autorización, ejecución, puesta en producción respecto a su propiedad, legalidad, veracidad, conveniencia, oportunidad y pertinencia de conformidad con la normativa vigente, los planes y presupuestos institucionales.

2. Control concurrente.- Durante

Los servidores, en forma continua inspeccionarán y constatarán la oportunidad, calidad y cantidad de obras, bienes y servicios que se recibieren o prestaren de conformidad con la ley, los términos contractuales y las autorizaciones respectivas.

3. Control posterior.- Después de

La unidad de auditoría interna será responsable del control posterior interno, ante las respectivas autoridades y se aplicará a las actividades institucionales, con posterioridad a su ejecución.

Responsabilidad del Control Interno.- Es la administración central, niveles directivos de las sucursales y matriz y demás funcionarios del banco, de acuerdo a sus funciones. El nivel de responsabilidad es compartido de más a menos; los funcionarios operativos deben responder por el cumplimiento de las disposiciones de control emitidas por las máximas autoridades de la institución.

3.3.1.2. Evaluación del Control Interno

3.3.1.2.1. Seguimiento de recomendaciones

De acuerdo a lo establecido en el Art. 92 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y Art. 28 de su Reglamento, se realizará el seguimiento de las recomendaciones de las auditorías.

Al realizar la evaluación del control interno, el auditor también efectuará el seguimiento de las recomendaciones, para verificar el grado de cumplimiento de las medidas correctivas propuestas.

Los procedimientos a realizarse para el seguimiento de recomendaciones serán: La verificación del cumplimiento del cronograma de implantación de las recomendaciones del examen anterior, las entrevistas con la máxima autoridad y con los servidores responsables del cumplimiento de las

recomendaciones, para exponer el objeto y verificar el alcance del cumplimiento; la obtención de evidencia documentada sobre el cumplimiento, así como también se establecerán las responsabilidades pertinentes, en casos de incumplimientos.

3.3.1.2.2. Métodos de evaluación¹⁵

El auditor evaluará el control interno de la entidad para obtener información adicional, evaluar y calificar los riesgos, determinar sus falencias, el nivel de confianza en los controles existentes y el alcance de las pruebas de auditoría que realizará, además seleccionará los procedimientos sustantivos de auditoría aplicarse en las siguientes fases.

La evaluación del control interno, así como la obtención de la información para la planificación de la auditoría, se podrán realizar a través de diagramas de flujo, descripciones narrativas y cuestionarios especiales, según las circunstancias, o se aplicará una combinación de los mismos, como una forma de documentar y evidenciar la evaluación.

Método de diagramas de flujo

Los diagramas de flujo son la representación gráfica de la secuencia de las operaciones de un determinado proceso, secuencia graficada en orden cronológico y basado en la utilización de diversos símbolos que se conectan por medio de flechas para indicar la secuencia y representar operaciones específicas.

Evaluación.-

Para evaluar el control interno utilizando esta técnica el auditor debe conocer, tener experiencia y observar los siguientes lineamientos:

¹⁵ Ministerio de Finanzas, 2010, Manual Específico de Auditoría Interna, Acuerdo 014 - CG - 2010 (05/03/2010) R.O. 151 (16/03/2010).

- Realizar el levantamiento de la información a través de entrevistas con los servidores que intervienen en el proceso o sistema, con la descripción detallada de las actividades que realizan, desde el inicio hasta la terminación del proceso; y con la información obtenida efectuar el diseño del flujograma de la situación encontrada.
- Con el flujograma elaborado se procederá a comprobar el funcionamiento del proceso, con el objeto de que el diagrama esté de acuerdo con el funcionamiento real.
- Se comprobará el flujograma actual con la normatividad pertinente para determinar el grado de concordancia con las disposiciones legales y reglamentarias.

Para elaborar el diagrama de flujo se deben observar los siguientes aspectos:

- Los procedimientos deben describirse en forma secuencial
- Describir los documentos que tengan incidencia contable y operativa.
- Demostrar como se llevan los archivos y como se preparan los informes.
- Demostrar el flujo de documentos entre las distintas áreas de la institución.
- Identificar el puesto y quien efectúa el procedimiento.
- Para identificar los controles principales, el auditor recogerá toda la información pertinente relacionada con las transacciones, documentación y formatos.

Para elaborar y actualizar el flujograma, se obtendrá la información de los manuales de procesos, de no existir se debe basarse en entrevistas con el personal del área auditada, sobre los procedimientos seguidos.

En el **Anexo No.2** se presenta un detalle de los símbolos más utilizados.

Método de Descripciones Narrativas.-

Consisten en presentar en forma de relato las actividades del proceso, indicando las secuencias de cada operación, las personas que participan, los informes que resultan de cada procesamiento y con una descripción simple, sin utilización de gráficos.

Este método permite realizar una serie de preguntas abiertas; así como obtener respuestas amplias de los procedimientos existentes, las cuales describen aspectos significativos de los diferentes controles que funcionan en el área auditada, incluyendo los límites de autoridad, de tal manera que evidencien los controles y los formularios utilizados, cantidad de ejemplares, dependencias, forma de archivo y la presencia de las operaciones que se realizan.

Las preguntas deben plantearse en una secuencia lógica, de manera que el auditor se documente de los controles de una manera organizada.

Por tanto, la utilización de la técnica de descripciones narrativas es muy útil para tomar conocimiento general de la estructura de determinado proceso. Es una herramienta usada para evaluar el ambiente de control que resulta engorroso documentar en forma de diagramas o de cuestionarios y puede ser útil para relevamientos realizados en la etapa de la planificación de la auditoría.

Cuestionario de Control Interno.-

El cuestionario de control interno ayuda a comprender y evaluar el control interno a nivel de la institución, área o proceso, así como a evaluar el riesgo de errores materiales en la documentación que se facilite. El cuestionario nos ayuda en parte para planear la auditoría y para determinar la naturaleza, oportunidad y alcance de los procedimientos de auditoría, por lo que se debe obtener información a nivel individual de aplicación o proceso.

Este método consiste en el empleo de cuestionarios previamente elaborados por el auditor, los cuales deben contener determinadas preguntas

relacionadas con cada uno de los componentes de control interno, es decir el entorno de control, el proceso de evaluación de riesgo de la entidad, las actividades de control, los procesos de información, comunicación y monitoreo, para la entidad o unidad en su conjunto.

El cuestionario debe ser preparado y/o actualizado, por el auditor jefe de equipo y supervisor, con suficiente experiencia y conocimiento de la entidad o área, para saber con un alto grado de seguridad, si los factores de riesgo se encuentran presentes y si se deben considerar factores de riesgo. Las preguntas a nivel individual de aplicación o proceso, deben seguir la secuencia del flujo de operaciones del componente analizado, con sus respuestas obtenidas a través de la indagación con el personal de la unidad administrativa o con la documentación que se facilite (**Anexo No.3**).

Estos cuestionarios pueden estar elaborados de dos formas:

1. Elaborar preguntas de manera que acepten únicamente respuestas alternativas de "SI; NO; NO APLICABLE". La existencia de respuesta **NO**, a priori, indicaría la posibilidad de fallas o ineficiencias en los sistemas de control, generando recomendaciones sobre aspectos a mejorar o perfeccionar. Las respuestas **SI**, indicarían aquellos controles en los que se podría llegar a depositar confianza de auditoría.
2. Elaborar preguntas donde su respuesta implique el desarrollo de determinados aspectos específicos de control, de tal forma que indique la manera como se realiza un determinado control o proceso, orientándose a que se describan los controles estándares que deben estar vigentes en todos los sistemas.

La utilización de cuestionarios implica una tarea previa a cualquier labor de la auditoría que cada profesional debe realizar antes de iniciar la auditoría.

Selección del Método

Ninguno de los métodos por si solos permiten la evaluación eficiente de la estructura de control interno, pues se requiere la aplicación combinada del descriptivo, cuestionario y diagramas.

Para la selección del método o métodos es necesario considerar las ventajas y desventajas que tiene cada uno de ellos, se citan algunas de estas:

VENTAJAS Y DESVENTAJAS DE LOS METODOS DE EVALUACION		CUADRO NO.2
VENTAJAS	DESVENTAJAS	
CUESTIONARIOS:		
Guía para evaluar y determinar áreas críticas.	No prevé naturaleza de las operaciones.	
Disminución de costos.	Limita inclusión de otras preguntas	
Facilita administración del trabajo sistematizando los exámenes.	No permite una visión de conjunto.	
Rápida detección de deficiencias	Las preguntas no siempre abordan todas las deficiencias.	
Entrenamiento de personal inexperto.	Que lo tome como fin y no como medio.	
Siempre busca una respuesta.	Iniciativa puede limitarse.	
Permite preelaborar y estandarizar su utilización.	Su aplicación podría originar malestar	
DIAGRAMAS DE FLUJO O FLUJOGRAMAS:		
Evalúa siguiendo una secuencia lógica y ordenada.	Necesita de conocimientos sólidos de control interno.	
Observación del circuito en conjunto	Requiere entrenamiento en la utilización y simbología de los diagrama de flujo	
Identifica existencia o ausencia de controles.	Limitado el uso a personal inexperto.	
Localiza desviaciones de procedimientos o rutinas de trabajo.	Por su diseño específico, resulta un método más costoso.	
Permite detectar hechos, controles y debilidades.		
Facilita formulación de recomendaciones.		
NARRATIVAS O DESCRIPTIVAS:		
Aplicación en pequeñas entidades.	No todas las personas expresan sus ideas por escrito en forma clara, concisa y sintética.	
Facilidad en su uso.	Auditor con experiencia evalúa.	
Deja abierta la iniciativa del auditor.	Limitado a instituciones grandes	
Descripción en función de observación directa.	No permite visión en conjunto	
	Difícil detectar áreas críticas por comparación.	
	Eventual uso de palabras incorrectas origina resultados inadecuados.	

Elaborado por: Autora

Fuente: Ministerio de Finanzas, 2010, Manual Específico de Auditoría Interna, http://www.contraloria.gov.ec/normatividad_vigente.asp

3.3.1.2.3. Atributos funcionales de referencia (AFR's)

Los Atributos Funcionales de Referencia (AFR's), constituye un método muy utilizado en la práctica de la auditoría al momento de realizar la evaluación del Control Interno, una vez que han sido establecidas la misión, visión, objetivos, metas, procesos, estructura organizativa, conocimiento general del área y recopilada la normativa, disposiciones legales, y demás información relacionada con el tema de análisis a ser evaluado¹⁶.

Se denomina ATRIBUTO, porque guarda relación con la eficiencia, eficacia, calidad e impacto de las operaciones; es FUNCIONAL porque se refiere a las funciones asignadas a las unidades o cargos a través de reglamentos, manuales e instructivos; es de REFERENCIA porque permite hacer pruebas para ver si los atributos se están cumpliendo adecuadamente en todos los niveles.

El análisis debe efectuarse con visión sistemática de la organización o de la gestión a evaluar, de tal manera que facilite la visualización de dos grandes tipos de procesos:

- Los procesos de apoyo, que conducen directamente a la generación de bienes y servicios que constituyen el objetivo principal de la organización o misión evaluada.
- Los procesos de apoyo, es decir, los que le dan soporte a la gestión productiva y que se llevan adelante para la materialización de la misión.

Después de haber identificado cada uno de los puntos anteriores, se deberá:

- Determinar las áreas y sub-áreas, identificando cuales son las críticas.
- Formular los principios básicos "DEBE SER".
- Atributos funcionales de referencia que se tomarán para la preparación de cuestionarios.
- Comprobar y verificar con cuestionarios de Control interno.

¹⁶ Contraloría General del Estado, CGE, anónima, 2009, Presentación del curso de Capacitación.

Los principios básicos consisten en el enunciado de condiciones o atributos óptimos de gestión o desempeño, que en términos de calidad, productividad, economía y legalidad, constituyen el fundamento de la eficiencia de la sub-área respectiva.

El éxito del proceso dependerá, en gran parte, de que el equipo de trabajo que realice la evaluación haya logrado:

- ◆ Dominio conceptual de los principios básicos de cada área, así como de los atributos funcionales de referencia que integran las sub-áreas.
- ◆ Conocimiento de que los AFR's señalados no son limitativos, por lo que se podrá realizar un ajuste a las características del área y a la realidad de la organización evaluada.
- ◆ Correcta ubicación de las áreas más críticas a las menos críticas.

En el Anexo No.4, se presenta un ejemplo de la evaluación del control interno a través de AFR's.

3.3.1.3. Resultados de la evaluación

3.3.1.3.1. Comunicación de resultados de la evaluación del control interno

Como producto de la evaluación del control interno el auditor emitirá durante la ejecución de la auditoría un informe o carta que contendrá comentarios, conclusiones y recomendaciones sobre la evaluación del control interno dirigido a la máxima autoridad de la entidad o área auditada.

Los comentarios y recomendaciones, previamente deberán discutirse con las autoridades y servidores encargados del cumplimiento de las acciones correctivas, para asegurar la aplicación de los correctivos propuestos.

3.3.1.3.2. Relación de la evaluación del control con programas de trabajo.

Los procedimientos que tienden a verificar la vigencia y el correcto funcionamiento de los controles, son las denominadas pruebas de cumplimiento, que forman parte de los programas del trabajo de auditoría y su realización debe efectuarse al inicio de la fase de ejecución del trabajo.

El alcance de las pruebas dependerá de la calidad de la documentación a revisar y los pasos a seguir si se detectan desviaciones, indicará que ese control no se cumple adecuadamente y por lo tanto deben modificarse los procedimientos de auditoría a emplearse, por otra de tipo sustantivo; por lo que es importante realizar la prueba de estos controles, con anticipación, ya que resultaría complicado detectar debilidades de control y no poder tomar acciones correctivas oportunas en el plan de auditoría, si estas pruebas son efectuadas con posterioridad.

3.3.2. Marcas de auditoría

Son signos o símbolos convencionales y distintivos que utiliza el auditor en los papeles de trabajo, para indicar la naturaleza, alcance y el tipo de procedimientos o prueba a realizar en la ejecución de una auditoría.

Las marcas deberán ser uniformes, simples, distinguibles y claras, de manera que puedan ser rápidamente descritas por el auditor que ejecuta el trabajo e identificables por quien lo supervise (**Anexo No. 5**).

Al insertar las marcas de auditoría debe tenerse presente las siguientes reglas:

- Deben ser escritas al margen derecho o izquierdo del dato que ha sido revisado.
- Para referenciar un conjunto de cifras y evitar la repetición de la marca en cada una de ellas, es conveniente utilizar signos de agrupación que los engloben.
- El significado de la marca debe ser anotado en forma clara y concisa en la parte inferior de los papeles de trabajo o hacer referencia al papel de trabajo donde se explica la misma.
- No se debe utilizar una misma marca para representar asuntos diferentes.
- Es conveniente escribir las marcas con color diferente al utilizado en el resto del papel de trabajo.

- Debe evitarse recargar el papel de trabajo con el uso excesivo de marcas, ya que ello crea confusión y dificulta la supervisión.

Existen dos tipos de marcas:

Con significado uniforme.- Son utilizadas a través de todos los papeles de trabajo y con frecuencia en cualquier auditoría.

Con distinto significado a criterio del Auditor.- Para su comprensión requiere que junto al símbolo vaya una leyenda de su significado

3.3.3. El riesgo en auditoría

El riesgo de auditoría es lo opuesto a la seguridad de la auditoría, es decir, es el riesgo de que los estados financieros o área que se está examinando, contenga errores o irregularidades no detectadas, una vez que la auditoría ha sido completada¹⁷.

Desde el punto de vista del auditor, el riesgo de auditoría es el riesgo que el auditor está dispuesto a asumir, de expresar una opinión sin salvedades respecto a los estados financieros que contengan errores importantes.

3.3.3.1. Clases de Riesgos¹⁸

3.3.3.1.1. Riesgo inherente

Es la posibilidad que tiene una actividad, un proceso, un componente, de contener errores potenciales, antes de verificar la eficiencia del control interno diseñado y aplicado por el ente a ser auditado. Este riesgo tiene relación directa con el contexto global de una institución e incluso puede afectar a su desenvolvimiento.

Se presentan cuando un error material no se puede evitar que suceda, esto por que no existen controles compensatorios relacionados que puedan detectar esta situación.

¹⁷ IDEM nota 4

¹⁸ IDEM nota 15

Cuanto mayor sea el nivel de riesgo inherente, mayor será la cantidad de evidencia de auditoría, es decir, un alcance mayor de cada prueba en particular y mayor cantidad de pruebas necesarias.

3.3.3.1.2. Riesgo de control

Es la posibilidad de que los procedimientos de control interno incluyendo a la Unidad de Auditoría Interna, no puedan prevenir o detectar los errores significativos de manera oportuna.

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

Es decir, si los controles vigentes son fuertes, el riesgo de que existan errores o irregularidades no detectados por los sistemas de control es mínimo; si los controles son débiles, el riesgo de control será alto, pues los sistemas no estarán capacitados para detectar los errores o irregularidades que pudieren suceder y la información procesada tampoco sería confiable.

La combinación de los niveles de riesgo inherente y de control, proporciona la cantidad y calidad de los procedimientos de auditoría a aplicar.

3.3.3.1.3. Riesgo de detección

Se origina al aplicar procedimientos de auditoría que no cumplen con criterios de calidad y que no son suficientes, de tal forma que permitan descubrir errores o irregularidades significativos, es decir que no detecten una representación errónea que pudiera ser importante y con lo cual el auditor llegue a la conclusión de que no existen errores materiales cuando en realidad si los hay.

3.3.3.2. Evaluación del riesgo

La evaluación del riesgo de auditoría es el proceso por el cual a partir del análisis de la existencia e intensidad de los factores de riesgo, mide el nivel presente en cada caso. La evaluación de los riesgos en una auditoría o examen especial se realiza en la planificación preliminar y en la planificación específica.

En la planificación preliminar se evalúa el riesgo global de la auditoría relacionado con el área a examinar, también se evalúa en forma preliminar el riesgo inherente y el riesgo de control de cada componente en forma específica.

En la planificación específica se evalúa el riesgo inherente y de control específico para cada afirmación en particular dentro de cada componente.

La evaluación del nivel de riesgo es un proceso subjetivo y depende totalmente del criterio, el buen juicio, capacidad y experiencia del auditor en aplicar los métodos para evaluar y diseñar los procedimientos adecuados de tal forma que el riesgo se reduzca a un nivel aceptablemente bajo; los resultados constituyen la base para la determinación del enfoque de auditoría aplicar.

Por tanto, este proceso debe ser realizado cuidadosamente por quienes posean la mayor experiencia, capacidad y criterio en un equipo de auditoría (Auditor supervisor y jefe de equipo).

3.3.3.3. Niveles de Riesgo

Los niveles de riesgo determinarán la profundidad y alcance de los procedimientos sustantivos, que deberán aplicarse mediante programas detallados de auditoría. Estos niveles se pueden medir en cuatro grados posibles:

- No significativo o mínimo
- Bajo
- Medio (moderado)
- Alto

Nivel de riesgo no significativo o mínimo

Cuando en un componente poco significativo no existe factores de riesgo y la probabilidad de ocurrencia de errores o irregularidades es remota.

Nivel de riesgo bajo

Cuando en un componente significativo existe factores de riesgo pero no tan importantes y la probabilidad de existencia de errores o irregularidades es baja.

Nivel de riesgo moderado

Cuando en el caso de un componente claramente significativo, donde existen varios factores de riesgo, como la posibilidad que se presenten errores o irregularidades.

Nivel del riesgo alto

Se presenta cuando el componente es significativo, con varios factores de riesgo, algunos de ellos muy importantes y donde es altamente probable que existan errores o irregularidades.

CUADRO DE VALORACION DEL RIESGO Y EQUIVALENCIAS					CUADRO No.3
Nivel de Riesgo	Grado de Confianza	Significatividad	Factores de Riesgo	Probabilidad de ocurrencia de Error	Cumplimiento de los Controles
1 Mínimo	4 Alto	No significativo	No existen	Remota	96% - 99%
2 Bajo	3 Medio	Significativo	Algunos pero poco importantes	Improbable	76 - 95%
3 Medio	2 Bajo	Muy significativo	Existen algunos	Posible	51- 75%
4 Alto	1 Mínimo	Muy significativo	Varios y son importantes	Probable	15 - 50%

Elaborado por: Autora

Fuente: Ministerio de Finanzas, 2010, Manual Específico de Auditoría Interna.

En el proceso de evaluación se toma en consideración la ubicación de cada componente en alguna de esas categorías; algunos componentes pueden reunir las tres categorías presentadas pero no todas del mismo nivel.

El criterio del auditor es fundamental, ya que determinará el nivel de riesgo que quiere medir.

La evaluación del riesgo de auditoría estará directamente relacionada con la naturaleza, oportunidad y alcance de los procedimientos de auditoría a aplicar.

3.3.3.4. Factores para la evaluación y calificación de los riesgos

Los riesgos a nivel global pueden originarse de factores externos o internos que pueden poner en riesgo a la entidad, dentro de estos factores podemos citar los siguientes:

Externos.- Los avances tecnológicos, las necesidades y expectativas de los clientes, la competencia, la vigencia de nuevas normas y reglamentos, los desastres naturales y los cambios económicos, etc.

Internos .- Los daños y/o mal funcionamiento en los sistemas informáticos, la calidad del personal vinculado y los métodos de entrenamiento y motivación, los cambios de responsabilidades de los directivos, la naturaleza de las actividades de la entidad y grado de complejidad, Comité de Auditoría que no actúa o es inefectivo.

3.3.3.5. Matriz de evaluación y calificación de los riesgos

La preparación de una matriz para calificar los riesgos, por componentes significativos, es obligatoria en el proceso de auditoría y debe contener como mínimo lo siguiente:

Componente.- Comprende el sistema o actividad importante evaluado, determinando las afirmaciones a ser verificadas.

Se considera como la agrupación de hechos con similares características a fin de que su análisis sea más objetivo al tomárselo como un conjunto de actividades.

Nivel de riesgo.- Calificación tanto del riesgo inherente como el de control (A=alto, M=medio y B=bajo), por cada una de las afirmaciones, con la justificación de su calificación.

Fundamentos del riesgo.- Se define en función al número de factores de riesgo que afectan al componente.

Controles clave.- Identificación de los controles potenciales que proporcionen satisfacción de auditoría, esto es, los procedimientos que permiten prevenir, detectar y corregir errores potenciales.

Objetivos.- Corresponde a los principales objetivos que deben integrar los programas de auditoría.

Pruebas de cumplimiento.- Una prueba de cumplimiento, consiste en la comprobación de que uno o más procedimientos de control interno estaban funcionando con eficacia durante todo el periodo auditado.

No es necesario probar todos los controles identificados en la evaluación del control objeto de la auditoría; la selección y extensión en que se prueban las técnicas de control dependerá de diversos factores tales como:

- La importancia del ciclo relacionada con los saldos de las cuentas
- La importancia de un objetivo de control.
- La importancia de un control en particular para el logro de un objetivo de control.
- La amplitud con que se prueba la técnica en otros campos de la auditoría.

Existen técnicas de control interno que producen evidencia documentada, pero otros controles como la supervisión de la persona, no dejan rastro de evidencia documental, en este caso el cumplimiento puede probarse mediante observación visual directa durante el periodo que se está examinando.

Esta prueba proporciona evidencia de que los controles claves existen y de que son aplicados efectiva y uniformemente, aseguran o confirman la comprensión de los sistemas del ente, particularmente de los controles claves dentro de dichos sistemas y corroboran su efectividad.

La evidencia obtenida respalda las afirmaciones sobre los componentes de un proceso o actividad y en consecuencia nos permite tomar decisiones para modificar el alcance, naturaleza y oportunidad de las pruebas sustantivas.

Por tanto, las pruebas de cumplimiento deberán completarse antes de comenzar las pruebas sustantivas, lo que permitirá ajustar eficientemente el alcance de las pruebas sustantivas.

Pruebas sustantivas.-Su objetivo consiste en obtener evidencias relacionadas con la existencia, integridad, propiedad, valuación y presentación de la información auditada y sobre la validez de las afirmaciones.

La característica principal de la prueba sustantiva es que la misma está diseñada para llegar a una conclusión con respecto al saldo de una cuenta, sin importar los controles internos sobre los flujos de transacciones que se reflejan en el saldo.

Las pruebas sustantivas incluyen técnicas tales como: Confirmaciones, observación física, cálculo, inspección, investigación, etc.

Consideraciones de las pruebas sustantivas:

- Una prueba sustantiva no es necesariamente una verificación detallada o del 100%.
- La naturaleza y extensión de las pruebas sustantivas dependerán de la probable naturaleza y volumen de errores que pudieran ocurrir y que no fueran descubiertos por las técnicas de control interno empleadas en la misma.
- A menor cantidad de errores de importancia que pudieran ocurrir, mayor será la limitación del alcance de las pruebas sustantivas.
- Si la debilidad de los controles internos permiten errores debido a diferentes razones, el número de tales errores probables y su importancia relativa en conjunto, podrían limitar el alcance de las pruebas sustantivas debido al riesgo global.

Clases de matriz de evaluación y calificación de riesgos de auditoría.-

Matriz preliminar.-Su elaboración es obligatoria en el proceso de análisis, en la fase de la planificación preliminar, para evaluar o calificar de manera preliminar el riesgo global de la auditoría, considerando los principales componentes o áreas a examinar respecto al riesgo inherente y de control. (**Anexo No.6**). Esta matriz nos permite:

- Identificar los componentes principales que forman parte del área, proceso o actividad que se está examinando.
- Calificar el riesgo preliminar, tanto inherente como de control y describir su fundamento.
- Identificar los objetivos y procedimientos básicos preliminares de la auditoría o examen que se va a realizar.
- Generar información adicional para la evaluación del control interno.

Matriz específica.- Esta matriz se prepara en la fase de la planificación específica, cuyo objetivo es valorar el riesgo inherente y de control específico considerando las afirmaciones de eficiencia, eficacia y efectividad, a fin de determinar y calificar los factores específicos de riesgo, para lo cual requiere la información tabulada y referenciada con los documentos de respaldo (**Anexo No.7**). Esta matriz permite:

- Identificar las afirmaciones como son la eficiencia, eficacia y la calidad.
- Calificar los niveles de riesgo inherente y de control como consta en el cuadro de valoración de riesgo, antes citado.
- Identificar los factores de riesgo inherente y de control.
- Identificar los controles claves establecidos por la entidad.
- Definir los objetivos y procedimientos para el programa de auditoría o examen.

La combinación de los niveles de riesgo inherente y de control, proporcionan la cantidad y calidad de los procedimientos de auditoría aplicarse.

3.3.4. Indicadores

Los indicadores se aplican para evaluar las estrategias, procesos y logros de la gestión institucional, pueden ser utilizados para evaluar la entidad como un todo y también respecto de todas las actividades que se ejecutan para cualquier función, área, proceso o rubro que se quiere medir.

Si no se dispone de indicadores que permitan valorar los avances y logros de la acción institucional, es necesario construir su propio indicador o indicadores, para lo cual es importante determinar si se dispone de información confiable y oportuna que permita una comparación entre la situación real y referencias históricas, similares o programadas.

3.3.4.1. Definición

“Magnitud utilizada para medir o comparar los resultados efectivamente obtenidos, en la ejecución de un proyecto, programa o actividad. Resultado cuantitativo de comparar dos variables”¹⁹.

Se define como la referencia numérica generada a partir de una o varias variables, que muestran aspectos del desempeño del área auditada; referencia que al ser comparada con un valor estándar, interno o externo de la organización, podrán indicar posibles desviaciones con respecto a las cuales la administración deberá tomar acciones²⁰.

Los indicadores son herramientas que permiten medir, evaluar y comparar, cuantitativamente y cualitativamente las variables asociadas a las metas, en el tiempo, su propio comportamiento y su posición relativa respecto de situaciones similares de otras realidades.

3.3.4.2. Objetivos

- Medir la eficiencia y la economía en el manejo de los recursos.

¹⁹ www.definición.org/indicador

²⁰ Contraloría General del Estado, CGE, 2001, Manual de Auditoría de Gestión para la Contraloría General del Estado y Entidades y Organismos del Sector Público sometidos a su control(PARTE I, Cáp.1 Pág. 1), Acuerdo 031 - CG - 2001 (22/11/2001) R.O. 469 (07/12/2001).

- Medir las cualidades y características de los bienes producidos o servicios prestados, es decir la eficacia.
- Medir el grado de satisfacción de las necesidades de los usuarios o clientes a quienes van dirigidos, es decir la calidad.

Todos estos aspectos deben ser medidos considerando su relación con la misión, los objetivos y las metas planteadas por la organización.

3.3.4.3. Clases de indicadores²¹

Eficacia.-Denominados también indicadores de éxito o de impacto, que permiten la valoración de la eficacia, producto de comparar los objetivos formulados al inicio con los logros alcanzados en planes, programas y proyectos para conocer si resolvieron los problemas, si satisfizo las necesidades y en que magnitud.

Los indicadores de eficacia evalúan el grado de cumplimiento de los objetivos planteados, es decir en que medida el área o la institución como un todo está cumpliendo con sus objetivos fundamentales, sin considerar necesariamente los recursos asignados para ello; estos indicadores de eficacia con relación al servicio prestado, pueden medir la cobertura del servicio, oportunidad en la ejecución, cantidad de recursos utilizados y volumen de los gastos.

Eficiencia.- Conocidos también como de control, de monitoreo, de avances. Permiten valorar el rendimiento de insumos, recursos y esfuerzos dedicados a obtener los objetivos con tiempos y costos registrados y analizados.

Es la utilización racional de los recursos disponibles a un mínimo costo para obtener el máximo de resultados en igualdad de condiciones de calidad y oportunidad, incluye la relación de los recursos programados con los realmente utilizados para el cumplimiento de las actividades. Miden los costos unitarios, la productividad de los recursos utilizados en una entidad, en un proyecto, programa, etc.

Economía.- Evalúa la capacidad de una institución para generar y movilizar adecuadamente los recursos financieros en el logro de la misión institucional. La

²¹ IDEM nota 15

administración de los recursos de todo tipo exige siempre el máximo de disciplina y cuidado en el manejo de la caja, del presupuesto, de la perseverancia del patrimonio y de la capacidad de generación de los ingresos.

Calidad.- Miden el impacto de nuestros resultados en el cliente o usuario, es decir en el entorno, lo que puede entenderse como la emisión del logro de los objetivos de la organización o del proceso, en términos de participación en el mercado, adaptación a las necesidades de los clientes, cobertura de necesidades, cumplimiento de lo programado, competitividad y crecimiento.

La medición de calidad es mediante:

- Comparación de un producto o servicio con especificaciones o estándares establecidos por los usuarios.
- Comparación de un producto o servicio con especificaciones o estándares reconocidos.
- Encuestas o cuestionarios para medir la satisfacción de las necesidades del cliente o usuario.

Los elementos de la calidad se los determina bajo los siguientes factores: Oportunidad, accesibilidad, precisión y continuidad en la entrega del servicio, comodidad y cortesía en la atención.

3.3.5. Técnicas y prácticas de auditoría

3.3.5.1. Técnicas de auditoría²²

Es criterio profesional del auditor, la utilización y combinación de las técnicas y practicas más adecuadas que le permitan la obtención de la evidencia suficiente y competente que fundamente y sustente sus comentarios, conclusiones y recomendaciones.

Las técnicas de auditoría son métodos prácticos de investigación y prueba y de conocida aplicación, cuyos resultados son de comprobada utilidad.

²² IDEM nota 15

Las técnicas en la auditoría gubernamental se clasifican de manera general a base de la acción de verificación que se va a efectuar, estas acciones pueden ser: Ocular, escrita, verbal, documental, física, las cuales a su vez se agrupan de la siguiente manera:

3.3.5.1.1. Técnicas de acción ocular

Comparación.- Es determinar la similitud o diferencias existentes en dos o más hechos u operaciones, con esta técnica se compara las operaciones realizadas por la entidad auditada con los criterios normativos, técnicas y prácticas establecidas.

Ejemplo: Establecer el cumplimiento del procedimiento de solicitud y llenado del formulario para la declaración de licitud de fondos en depósitos mayores a 10.000.

Observación.- Consiste en el examen ocular rápido que realiza el auditor durante la ejecución de una actividad o proceso, para cerciorarse de ciertos hechos o circunstancias.

Ejemplo: Observar el incremento del efectivo y cuadro para los ATMs.

Revisión selectiva.- Es el examen ocular rápido de ciertas características importantes que deben cumplir las actividades, documentos o informes elaborados por la unidad o área examinada, con el fin de separar y analizar los aspectos que no son normales y que se requiere de una atención especial y evaluación durante la auditoría.

Ejemplo: Revisar los créditos con mayor porcentaje de provisión y los de mayor significación por su monto.

Rastreo.- Es el seguimiento y control de una operación, dentro de un proceso o de un proceso a otro, para conocer y evaluar su ejecución.

Ejemplo: Rastrear el documento solicitud de crédito desde su origen hasta su contabilización.

3.3.5.1.2. Técnicas de acción verbal

Indagación.- Es la obtención de información mediante, preguntas, averiguaciones o conversaciones con personas involucradas en el examen, pero ésta por si misma no constituye evidencia suficiente y competente, por lo que sus resultados deben ser documentados, especialmente cuando se trate de establecer responsabilidades.

Entrevista.- Consiste en la entrevista a servidores(as) de la entidad auditada y terceros con la finalidad de obtener información, que requiere después ser confirmada y documentada. Se aplica en diferentes fases del proceso de auditoría.

Encuesta.- Se realizan directamente, a fin de recibir de los servidores(as) de la entidad auditada o de terceros una información de un universo, a través de cuestionarios aplicados relacionados con las operaciones o actividades examinadas, cuyos resultados deben ser tabulados.

Ejemplo: Cuestionario para la evaluación del control interno.

3.3.5.1.3. Técnicas de acción escrita

- **Análisis.-** Consiste en separar un elemento en partes para formarse una opinión del mismo, a través de una evaluación crítica, objetiva y minuciosa de los elementos o partes importantes que lo conforman.

Ejemplo: Analizar la cuenta 14. "Cartera de Créditos" y plasmarla en un papel de trabajo adjuntando el documento analizado.

- **Conciliación.-** Establecer la relación exacta entre dos conjuntos de datos relacionados, separados e independientes.

Ejemplo: Conciliar el saldo de la cuenta Caja- Cajeros automáticos bancos con el Registro Malla Barred.

- **Confirmación.-** Se realiza a través de una comunicación independiente y por escrito de parte de los servidores(as) que participan o ejecutan operaciones y/o de personas ajenas a la entidad auditada para comprobar la autenticidad de los registros y documentos sujetos a examen, así como para determinar la exactitud o validez de una cifra, hecho u operación.

Ejemplo: Confirmar los saldos deudores de cuentas por cobrar a los Clientes de Créditos utilizando el sistema de circularización de saldos.

- **Tabulación.-** Esta técnica permite agrupar resultados importantes obtenidos en la verificación de áreas, segmentos o elementos examinados que permitan llegar a conclusiones. La tabulación es de mucha utilidad en la presentación de gráficos y proyecciones para una mejor comprensión de los papeles de trabajo.
- **Declaraciones.-** Consiste en recibir declaraciones testimoniales por escrito a los servidores(as) de la unidad examinada con la finalidad de establecer los hechos. Estas declaraciones pueden ser útiles para revelar situaciones que requieran investigación o para corroborar otras formas de evidencia.

3.3.5.1.4. Técnicas de acción documental

Comprobación.-Consiste en verificar la existencia, legalidad, autenticidad y legitimidad de las operaciones o actividades realizadas por los servidores(as) relacionados con el estudio. Es la verificación de la evidencia que sustenta una actividad u operación para determinar su legalidad, propiedad y conformidad.

Ejemplo: Comprobar que los contratos suscritos cuenten con la certificación de fondos, estén de conformidad con las disposiciones legales.

Cálculo.- Es la verificación de la exactitud y corrección aritmética de una operación o resultados presentados en comprobantes, informes, contratos y otros documentos.

Ejemplo: Efectuar el cálculo de los intereses por concepto de créditos otorgados durante un periodo.

3.3.5.1.5. Técnicas de Acción Física.-

Inspección.- Técnica de auditoría calificada como la acción combinada, de varias técnicas de auditoría como: La indagación, observación, comparación, rastreo, análisis, tabulación y comprobación.

Es el examen físico, con el objeto de constatar su existencia, autenticidad y derecho de propiedad.

Ejemplos: Examen físico de las tarjetas de débito elaboradas y en custodia de los servidores(as) responsables del proceso; Inspección de las prendas que sustentan los créditos otorgados por el Banco Nacional de Fomento.

3.3.5.2. Prácticas de Auditoría²³

Adicionalmente a las técnicas de auditoría el auditor debe aplicar algunas prácticas de uso profesional de acuerdo a las circunstancias, para obtener las evidencias o información suficiente, competente y pertinente, que fundamenten los comentarios, conclusiones y recomendaciones del informe de auditoría. Se citan las siguientes:

Síntomas.- Son los indicios de algo que está sucediendo o va ocurrir, que advierten al auditor de la existencia de un área crítica o problema y que le orienta para que haga énfasis en el examen a determinados rubros, áreas u operaciones.

Intuición.- Es la capacidad de respuesta o reacción rápida manifestada por auditores con experiencia, ante la presencia de ciertos síntomas que inducen a pensar en la posibilidad de un hallazgo.

²³ IDEM nota 12

Muestreo estadístico.- Es la aplicación de los procedimientos de auditoría a una proporción inferior al 100% de las operaciones de una entidad, proceso, proyecto, programa o actividad, con el fin de evaluar algunas características del universo.

Desconfianza o sospecha.- Es la acción o actitud del auditor para desconfiar de la veracidad de la documentación o información, que por alguna razón o circunstancia no le otorga el crédito suficiente; la sospecha obliga a que el auditor valide dicha información y obtenga documentación probatoria.

Síntesis.- Se refiere a la preparación resumida de hechos, operaciones o documentos de carácter legal, técnico, financiero, administrativo o de otra índole, para verificar el cumplimiento de los criterios normativos y técnicos importantes.

3.3.6. Evaluación global de los sistemas de información computarizados

Los auditores internos por sí o con asistencia de los especialistas de los Sistemas de Información Computarizados, en la fase de planeamiento determinarán si los controles relativos al ambiente de los sistemas de información son efectivos y por ende serán considerados para la evaluación del control interno.

Para la evaluación del control interno, los auditores tendrán presente lo establecido en las Normas Técnicas de Control Interno relacionadas a Tecnología de la Información, Información y Comunicación emitidas por la Contraloría General del Estado; lo señalado en el Capítulo V, de la Gestión de Riesgo Operativo de la Codificación de Resoluciones de la Superintendencia de bancos y Seguros y demás normas internacionales relacionadas a Tecnología de la Información y Seguridades.

3.3.7. Muestreo en auditoría

3.3.7.1. Definición ²⁴

Es el proceso de inferir conclusiones acerca de un conjunto de elementos, denominado universo o población, a base del estudio de una parte de esos elementos, llamada muestra; puede aplicarse:

²⁴ IDEM nota 12

- En pruebas de cumplimiento de controles, que permitan obtener evidencias de auditoría, en cuanto al flujo de la documentación y sus controles inherentes.
- En pruebas sustantivas, para verificar saldos y operaciones.
- En pruebas de doble propósito, que comprueben tanto el cumplimiento de un procedimiento de control que proporcione evidencia documentada de su realización, como la razonabilidad de la cantidad monetaria registrada en las transacciones y saldos.

3.3.7.2. Clases de muestreo

Se presenta dos clases de muestreo: Estadístico y no estadístico.

Muestreo Estadístico.- Utiliza las leyes de probabilidades con el propósito de lograr en forma objetiva determinar el tamaño de la muestra, seleccionar la muestra y evaluar los resultados.

Muestreo no estadístico.- Se basa exclusivamente en el criterio del auditor, según sus conocimientos, habilidad y experiencia profesional; su naturaleza es de carácter subjetivo, es decir no prevé la estimación anticipada y objetiva del tamaño de la muestra requerido ni la proyección o evaluación objetiva de los resultados de la muestra.

3.3.7.3. El riesgo de muestreo

El auditor los deberá considerar en cada plan de muestreo, de tal forma que su diseño produzca una muestra de tamaño suficiente y utilice un método de selección, que obtenga una muestra representativa del universo y que responda a los objetivos de la auditoría; se presentan dos tipos de riesgo de muestro el de rechazo y de aceptación incorrecta.

El riesgo de rechazo incorrecto.- Como resultado de los procedimientos de muestreo, erróneamente se concluye que no se puede confiar en los controles o que el saldo de un registro no es razonable, cuando en realidad los controles son confiables o los saldos son razonables.

El riesgo de aceptación incorrecta.- Como resultado de los procedimientos de muestreo, se llega a la conclusión de que se puede confiar en los controles o que el saldo de un registro es razonable, cuando en realidad no lo es.

3.3.7.4. El proceso de muestreo

Para disminuir los riesgos de muestreo y riesgos de detección en la auditoría, se debe diseñar un plan de muestreo que produzca una muestra de tamaño suficiente, para reducir el riesgo a un nivel aceptable y utilizar un método de selección, que produzca una muestra representativa y responda a los objetivos del auditor.

Determinación de los objetivos.- Partiendo de lo que se quiere conseguir, las técnicas de muestreo que se utilicen deben ser consistentes con los objetivos de la prueba de auditoría; el muestreo es utilizado para proporcionar evidencia positiva o negativa:

- Evidencia de control, o sobre transacciones, operaciones, actividades y saldos específicos.
- Evidencia sustantiva, a través del muestreo de atributos para calcular el porcentaje de cumplimiento de los procedimientos de control interno y el muestreo de variables, utilizado en las pruebas sustantivas para probar la veracidad, propiedad y legalidad de las operaciones y recursos registrados.

Determinación del universo y de la unidad de muestreo.- Donde la determinación del universo es posterior a la determinación del objetivo de la prueba, en tanto que la unidad de muestreo son los elementos individuales que forman el universo.

Determinación del tamaño de la muestra.- Se deben considerar los siguientes aspectos:

- Debe ser aproximadamente similar en el muestreo estadístico y en el no estadístico;
- Debe aumentar a medida que aumenta la importancia de la prueba;

- Debe aumentar a medida que aumenta el error esperado del universo;
- Debe disminuir a medida que aumenta el nivel de error aceptable del universo; y
- A mayor tamaño de la muestra, menor probabilidad de obtener conclusiones incorrectas.

3.3.7.5. Método de selección de la muestra

La selección del método de muestreo a utilizarse queda sujeta al criterio del auditor, debiendo seleccionar partidas de muestras del universo que sean representativas.

Método representativo.- Denominado método no estadístico, cuyas muestras se seleccionan según el criterio del auditor, esperándose que la muestra resultante sea representativa del universo. Las formas de selección más frecuentes corresponden a las siguientes:

- Selección específica, donde cada unidad de la muestra es determinada por algún criterio de juicio, como de valor monetario, posibilidad de error, entre otros;
- Selección en bloques, de varias unidades en forma secuencial; y
- Selección casual, cuando el auditor elige los registros de un universo sin considerar el tamaño, fuente u otras características particulares.

Método por probabilidades.- Donde todas las unidades del universo tienen la posibilidad de ser seleccionadas; las formas de selección más frecuentes son:

- Selección al azar, tanto para las pruebas de atributos como de variables; las muestras se seleccionan sobre la base de un algoritmo (técnicas de auditoría automatizadas – ACL) para generar los números aleatorios.
- Selección sistemática, escoge una de “x” unidades junto con el punto de partida de un intervalo inicial seleccionado al azar, el cual debe ser menor que el intervalo.

Por ejemplo, se selecciona una muestra sistemática de 100 créditos de un universo de 4000 y se decide usar como punto inicial el número 800, en este caso, el intervalo es cada 100 ($4.000/100$) el auditor selecciona cada cien un crédito a partir del número 800.

- Selección por células, el universo se divide en células (intervalos) de igual magnitud y se selecciona al azar un registro de cada célula, es decir, se combinan elementos de la selección al azar y de la selección sistemática.

3.3.7.6. Ejecución del plan de muestreo

El trabajo de auditoría detallado, es efectuado según los registros de muestreo que han sido seleccionados. En algunos casos, el auditor no podrá aplicar los procedimientos planificados, a las unidades de muestreo seleccionadas, a causa de documentos no utilizados, no localizados u otras situaciones; no obstante, para cubrir estas posibilidades, deberá investigarlas primeramente y luego seleccionar un número adicional de registros, para ser examinados en su reemplazo.

3.3.7.7. Evaluación de los resultados de muestreo

Una vez que los registros de la muestra han sido examinados, el auditor proyectará el resultado de las muestras hacia todo el universo y decidirá sobre la necesidad de ampliar o no el tamaño de la muestra.

3.3.7.8. Documentación del procedimiento de muestreo

El auditor debe respaldar sus procedimientos de muestreo con los papeles de trabajo que fueren necesarios, en los cuales debe incluir una descripción del plan de muestreo, la cantidad y clase de errores que se encontraron en la muestra, el seguimiento que se realizó de cada error, el número de casos de muestreo que se examinaron, si los resultados se consideran aceptables o inaceptables y los resultados de la evaluación.

Cuando el muestreo se realiza mediante la utilización de herramientas informáticas, todos los reportes generados por estas deben también ser incluidos, como parte de los papeles de trabajo.

3.3.8. Papeles de trabajo ²⁵

3.3.8.1. Generalidades

Son todos aquellos documentos que respaldan el informe del Auditor, los preparados por la propia entidad, los recibidos de terceros ajenos a la entidad y/o elaborados por terceros en el transcurso del examen hasta el momento de emitir el informe.

Es decir, los papeles de trabajo son el conjunto de documentos preparados u obtenidos por el auditor durante el proceso de la auditoría, desde la planificación preliminar hasta la ejecución de la auditoría, producto de la aplicación de los procedimientos, las pruebas realizadas y la información obtenida, que sirven para evidenciar en forma suficiente y competente el trabajo realizado y los resultados de auditoría obtenidos, revelados en el informe, a través de los comentarios, conclusiones y recomendaciones.

La organización, diseño y contenido de los papeles de trabajo dependerá de la naturaleza del trabajo, estos pueden estar grabados o almacenados en papel, cintas, discos, disquetes, películas u otros medios. En el caso de que los papeles se encuentran en un medio distinto al papel, el auditor debe tomar medidas para obtener copias de seguridad.

3.3.8.2. Propósitos principales

Los propósitos principales de los papeles de trabajo son:

- Proporcionar un registro de información y evidencia en respaldo de los hallazgos, conclusiones y recomendaciones resultantes de la labor de auditoría.

²⁵ IDEM nota 15

- Respaldo el informe del auditor, ya que este debe contener información o datos que estén respaldados en los papeles de trabajo, servir como evidencia de trabajo del auditor y de defensa contra posibles litigios o cargos en contra.
- Indicar el grado de confianza del control interno, los papeles de trabajo deben incluir los resultados del examen y evaluación del control interno, así como los comentarios sobre el mismo.
- Servir como fuente de información en el futuro, para facilitar la revisión del informe antes de su emisión y al Auditor Supervisor la revisión de los detalles del examen.
- En el caso de dudas del contenido del informe los papeles de trabajo sirven para responder o aclarar el contenido del mismo.
- Mejorar la calidad del examen, los papeles de trabajo bien elaborados llaman la atención sobre asuntos importantes y garantizan que se de atención a los hallazgos más significativos.
- Facilitar la organización y coordinación de las diferentes fases del proceso de auditoría que se lleva a cabo.

3.3.8.3. Características Generales.-

La cantidad y contenido de los papeles de trabajo a ser elaborados, dependerán de factores como: La naturaleza y la clase de auditoría a realizarse, la condición del área a ser auditada, el grado de confianza en los controles internos, la necesidad de tener una supervisión y control de la auditoría; así como también deben reunir las siguientes características generales:

Claridad.- Debe prepararse en forma nítida, clara, concisa y precisa, sin enmendaduras; utilizando una ortografía correcta, lenguaje entendible, limitación en abreviaturas, referencias lógicas, mínimo número de marcas y su explicación debe permitir su lectura y comprensión, a fin de evitar preguntas o comentarios que requieran respuestas o seguimiento posterior.

Prontitud.- Su preparación deberá efectuarse con la mayor prontitud posible y en su elaboración se pondrá el mayor cuidado y esmero para incluir en ellos tan sólo los datos exigidos por el buen criterio del Auditor.

Exactitud.- Deben incluir toda la evidencia que se requiera para fundamentar la opinión del auditor.

Propiedad.- Son de propiedad de la Auditoría Interna del BNF, la que adoptará medidas oportunas para garantizar su custodia y confidencialidad.

3.3.8.4. Aspectos básicos para su elaboración

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

La realización de papeles de trabajo debe ser previamente analizada y definida, para que contenga información útil que sustente el informe; lo que evitará elaborar papeles de trabajo innecesarios, que afecten la calidad de los mismos, es decir medir el trabajo por la calidad y no por la cantidad, por tanto, es conveniente que se considere los siguientes aspectos básicos:

- Cada papel de trabajo debe estar completo y redactado de tal forma que incluya todos los datos e información que respalden los comentarios, conclusiones y recomendaciones del informe y además que otro auditor al revisarlo llegue a conclusiones similares, para esto, debe estar claramente plasmado lo siguiente:
 - ◆ El criterio utilizado para determinar el tamaño de la muestra.
 - ◆ Los comprobantes analizados, revisados, verificados o el seguimiento realizado, evitando expresiones genéricas.

- De encontrarse deficiencias de control interno, de registro de evaluación, de exposición y otras que merezcan su consideración, se deben redactar los comentarios en un solo papel de trabajo.
- Los comentarios desarrollados con sus respectivas recomendaciones, deben comunicarse a la máxima autoridad, niveles directivos y responsables de las desviaciones, problemas o defectos detectados, para que adopten las acciones correctivas.
- Realizar el seguimiento de las recomendaciones y reportar si se solucionaron las deficiencias comentadas.
- En el proceso de la auditoría, la información obtenida de manera verbal o a través de la observación, revisión, verificación de registros y más documentos, debe anotarse en forma inmediata en papeles de trabajo, con el fin que los datos sean presentados con la mayor claridad y en forma completa al igual que sus resultados, pues si solo se retiene mentalmente, se puede cometer errores u omisiones al momento de su elaboración.

3.3.8.5. Contenido básico

Los papeles de trabajo deben contener lo siguiente:

- Nombre de la entidad, área, proceso, rubro o actividad examinada de acuerdo con los componentes determinados en la planificación.
- Título o propósito del papel de trabajo.
- Cada papel de trabajo debe tener un Índice de identificación y ordenamiento.
- Fecha de aplicación de los procedimientos de auditoría.
- Referencia al procedimiento del programa de auditoría o la explicación del objetivo del papel de trabajo.
- Período cubierto.

- Descripción concisa de la labor realizada y de los resultados alcanzados.
- Fuentes de información utilizadas como archivos, registros, bases de datos, informes, reportes y funcionarios relacionados que proporcionaron los datos.
- Base de selección de la muestra verificada, en los casos aplicables.
- Referencia cruzada de datos importantes entre papeles de trabajo.
- Comentarios y conclusiones a las que llegaron.
- Descripción del significado de las marcas de verificaciones de auditoría.
- Rúbrica e iniciales de la persona que lo preparó y la fecha de conclusión.
- Los documentos preparados por la entidad o área examinada, deben identificarse con el título "preparado por el BNF - área", la fecha de recepción y las iniciales del auditor que trabajó con esa información.
- Evidencia de la revisión efectuada por el jefe de equipo y supervisor.

3.3.8.6. Optimización de los recursos en su elaboración

Dentro de las principales consideraciones que se deben tener en cuenta al momento de elaborar los papeles de trabajo, se citan las siguientes:

- Diseñar programas de auditoría a la medida, que contengan los procedimientos necesarios.
- Utilizar técnicas de auditoría asistidas por computador (ACL) y demás herramientas tecnológicas a fin de aumentar la eficiencia del trabajo.
- Transcribir el trabajo realizado inmediatamente después de finalizado; no dejar para luego.

- Coordinar el trabajo (ejecutar la siguiente actividad no atada) con el fin de evitar pérdidas de tiempo mientras se espera que la información sea preparada.
- Utilizar los informes y datos estadísticos de la entidad, en lugar de preparar resúmenes propios.
- Obtener y sacar copias a los documentos importantes en las partes pertinentes de actas, contratos, reglamentos, instructivos, acuerdos y otros documentos 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.
- Investigar las causas y el alcance de los errores observados durante la auditoría.
- Adoptar acciones correctivas respecto de las recomendaciones impartidas durante el desarrollo de la auditoría.

3.3.8.7. Custodia de los papeles de trabajo

Los papeles de trabajo son de propiedad de la institución, cuya importancia radica en que son requeridos para auditorías futuras y para cumplir con los requerimientos legales en caso de litigios; una vez concluido el trabajo de auditoría, debidamente ordenados y referenciados deben ser entregados al archivo de la unidad de Auditoría Interna, siendo esta la responsable de mantenerlos organizados y archivados en forma sistemática, en un archivo activo por el lapso de cinco años y en un archivo pasivo hasta veinte años, los cuales únicamente pueden ser exhibidos y entregados por requerimiento judicial.

El funcionario encargado en la unidad de Auditoría Interna, debe guardar con cuidado y vigilar la integridad de los papeles de trabajo, debiendo asegurar en todo momento y bajo cualquier circunstancia, el carácter reservado de la información contenida en los mismos.

3.3.8.8. Referencias de los papeles de trabajo

El objetivo de la referencia es facilitar la identificación y el acceso a los papeles de trabajo con la finalidad de: Supervisar, revisar, consultar y demostrar el trabajo realizado; cuyo código es el resultado de la aplicación de un sistema de codificación para organizar y archivar los papeles de trabajo.

La referencia de los papeles de trabajo debe seguir las siguientes reglas:

- Las referencias deben ser escritas en un color diferente al utilizado en el resto del papel.
- Cuando se usa una referencia alfanumérica se debe utilizar una misma letra para identificar los papeles de trabajo correspondientes a igual rubro, componente o ciclo de transacciones, asignando un número correlativo según el orden de archivo de los papeles de trabajo.

Ejemplo: A-1; A-1.1; A-2...

- Es conveniente usar subíndices o quebrados para identificar papeles de trabajo que pertenecen a un mismo análisis o grupo.

Ejemplo: A-1; A-1/1; A-2/3.1...

- Cuando se haya eliminado un papel de trabajo, debe explicarse en la hoja anterior o siguiente al papel de trabajo retirado, que la referencia faltante no fue utilizada.

Ejemplo: A-1; A-1/1; A-1/3 (A-1/2 no fue utilizada)

Referencia cruzada.- Todos los papeles de trabajo deben ser referenciados, de tal forma que la relación existente entre ellos sea cruzada, esta práctica es útil ya que tiene por objeto relacionar información importante contenida en un papel de trabajo con respecto a otro.

Una práctica común constituye la referencia entre los procedimientos de auditoría contenidos en los programas y los papeles de trabajo que lo respaldan o la relación de la información contenida en los papeles de trabajo y las hojas de resumen de hallazgos.

La utilización de la referencia cruzada debe evitarse en situaciones poco relevantes, la referencia se realizará mientras se desarrolla el trabajo no debe dejar esta actividad para el momento de preparar el informe de auditoría.

Ejemplo: Vamos a suponer que en el papel AC.1 se encuentran todos los saldos de las cuentas de Cartera. En el AC.1.1 se documenta la auditoría de dichos saldos y se registran los saldos de balance. Los saldos de AC.1 se deben "cruzar" con los de AC.1.1.

Entonces, simplemente se escribe con negrillas o en color rojo "AC.1.1" al lado de los saldos de AC.1, y se escribe "AC.1" al lado de los saldos de AC.1.1.

3.3.8.9. Índices de los papeles de trabajo

Los índices facilitan el acceso a la información contenida en los papeles de trabajo, permiten identificarlos y agruparlos de acuerdo a su naturaleza y a la relación que tienen entre ellos.

Normalmente se escribe el índice en el ángulo superior derecho de cada papel de trabajo, la codificación que se utiliza puede ser alfabética, numérica o alfanumérica.

El índice en los papeles de trabajo específicos puede estar en letras mayúsculas simples o dobles para las células sumarias y letras seguidas de números correlativos para los papeles de análisis o auxiliares o algún esquema similar a efecto de asegurar un ordenamiento uniforme.

3.3.8.10. Organización de los papeles de trabajo

Para la documentación de la auditoría, se debe aplicar alguna metodología para identificar, estructurar u organizar los diferentes tipos de grupos, contenidos e índices correspondientes a los papeles de trabajo.

Un ejemplo de la estructura resumida de los índices y el ordenamiento de los papeles de trabajo se presentan en el **Anexo No.8**.

Los papeles de Trabajo de uso general.- Son aquellos que no están relacionados directamente con el componente, rubro, cuenta o actividad en particular, sino con la auditoría en su conjunto, se deben mantener en un archivo temporal bajo custodia del auditor jefe de equipo o equipo de auditoría mientras se realiza el examen, con el propósito de facilitar su uso y revisión para luego archivarlos en el orden que se sugiere posteriormente.

Los principales papeles de trabajo de uso general, son preparados por: El Auditor Interno, la entidad y terceros ajenos.

PAPELES DE TRABAJO DE USO GENERAL		CUADRO No.4
El Auditor	La Entidad	Terceros ajenos al BNF
Plan específico de auditoría.	Registros de créditos otorgados por el BNF	Reporte de clientes con calificación de central de riesgos de otras instituciones financieras.
Programa de auditoría	Registros de control de bienes	Observaciones de las entidades públicas a los procesos examinados.
Informes de avance de trabajo y tiempo utilizado	Registros de Cuentas corrientes y de ahorros	Carta de confirmación de empresas y clientes del BNF
Hoja principal de trabajo	Registros contables, registros mallas de ATMs y otros.	
Evaluación de control interno	Estados financieros, balance de comprobación y balance operativo contable.	
	Detalle de los principales servidores del área examinada	

Elaborado por: Autora

Fuente: Papeles de Trabajo Informes de Auditoría Interna BNF

Papeles de Trabajo de uso específico Son aquellos que constituyen evidencias de los hallazgos relacionados con cada componente, rubro, cuenta o actividad en particular. Los principales papeles de trabajo de uso específico, son preparados por: Auditores, entidad y terceros ajenos a la entidad.

PAPELES DE TRABAJO DE USO ESPECIFICO		CUADRO No.5
Audidores	Entidad	Terceros ajenos a la entidad
Resumen de rubros o componentes	Cuadro de Movimientos de los pagos por ATMs a clientes.	Confirmación de saldos deudores, acreedores, entidades sector público.
Hojas de comentarios o notas	Detalle de saldos de préstamos otorgados a clientes	Confirmación de pagos realizados por BNF a través de ATMs.
Cédulas de análisis específico	Detalle de provisiones por préstamos otorgados a clientes	Totales de transferencias.
Detalle de arqueos	Detalle de los saldos de cartera por antigüedad.	
Detalles de recuentos selectivos de: Documentos valorados como tarjetas de débito, libretas de ahorros, pagarés, cheques, bienes muebles e inmuebles, suministros, etc.	Anexos de la composición de los saldos de cartera por clase de cartera: Cartera comercial, consumo, Microcrédito y análisis de provisiones	
Copias, resúmenes o fotocopias de documentos de importancia		
Otros como grabaciones, fotografías, discos, CDS, archivos magnéticos, entre otros.		

Elaborado por: Autora

Fuente: Banco Nacional de Fomento, Papeles de trabajo Informes de Auditoría Interna BNF.

3.4. PLANIFICACIÓN DE LA AUDITORÍA

La planificación en auditoría comprende dos procesos de planificación: General y específico.

Proceso de Planificación General

Realizada para la elaboración del plan anual de actividades de control, que de acuerdo a lo dispuesto en el Art. 16 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, las unidades de auditoría interna, elaboran y presentan hasta el 30 de septiembre de cada año al Contralor General del Estado para su aprobación, con base a las políticas y directrices que para su elaboración dispone la mencionada autoridad.

Proceso de Planificación Específica

Realizada para cada auditoría o examen especial considerados en el plan anual de actividades o imprevistos autorizados por la Contraloría General del Estado.

En síntesis, esta fase comprende el desarrollo de una estrategia global para la administración y conducción, al igual que el establecimiento de un enfoque apropiado sobre la naturaleza, oportunidad y alcance de los procedimientos de auditoría que deben aplicarse.

3.4.1. Definición

La planificación, es la primera fase del proceso de la auditoría y de su concepción dependerá la eficiencia y efectividad en el logro de los objetivos propuestos, utilizando los recursos estrictamente necesarios. La planificación debe ser cuidadosa y creativa, positiva, imaginativa y considerar alternativas y seleccionar los métodos más apropiados para realizar las tareas; por tanto, esta actividad debe recaer en los miembros más experimentados del grupo²⁶.

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

3.4.2. Objetivos de la planificación

Consiste en determinar adecuada y razonablemente los procedimientos de auditoría que correspondan aplicar, cómo y cuándo se ejecutarán, para que se cumpla la actividad en forma eficiente y efectiva.

3.4.3. Fases de la planificación

Preliminar.-Se configura la estrategia a seguir en el trabajo, a base del conocimiento acumulado e información obtenida.

Específica.-Se definen los procedimientos específicos a aplicarse, por cada componente y la forma en que se desarrollará el trabajo en las siguientes fases.

²⁶ IDEM nota 4

Cuando se examine actividades realmente pequeñas, no justifica separar la planificación preliminar y específica, en estos casos, el Auditor General al emitir la orden de trabajo, instruirá para que el reporte de planificación sea único.

3.4.4. Metodología de la planificación

La metodología aplicable en la planificación dependerá del tipo de planificación que se encuentre realizando.

Al planificar la auditoría se debe tener en consideración los siguientes aspectos:

- Establecer una estrategia general para entender la forma en que conducen sus actividades y operaciones el área sujeta a examen, así como la identificación de los elementos claves a fin de evaluar la importancia de la auditoría.
- Comprender los sistemas de información administrativa, financiera, crédito y de control interno del área a examinar, a fin de identificar los procesos significativos y de riesgo potencial, así como también la aplicación de procedimientos analíticos.
- Debe existir la debida coordinación, dirección, supervisión y revisión a fin de establecer su propiedad, legalidad y operatividad del plan de auditoría.

Es decir, el auditor debe tener un grado suficiente de comprensión de las actividades del área sujeta a examen, a fin de facilitar el planeamiento y eficaz enfoque de la auditoría.

3.4.5. Orden de Trabajo

Documento denominado "Orden de Trabajo", que emite el Auditor General al Equipo de Auditoría (Supervisor, jefe de Equipo, auditores operativos) a base del Plan Anual de Control aprobado por la Contraloría General del Estado, que contiene la siguiente información:

- Número de la orden de trabajo.
- Fecha.
- Tipo de examen.

- Unidad administrativa, rubro, cuenta, partida, área, proyecto, programa o actividad a examinar.
- Alcance del examen
- Si corresponde a un examen planificado o imprevisto autorizado.
- Nombres y denominaciones de los miembros del equipo de trabajo y del supervisor.
- Tiempo estimado para su ejecución.
- Objetivos del examen e instrucciones específicas para su ejecución.

3.4.6. Iniciación de la auditoría

La auditoría se inicia con la emisión de la orden de trabajo suscrita por el Auditor General del Banco Nacional de Fomento, autorizando su ejecución (**Anexo No.9**).

La orden de trabajo determinará oficialmente que el equipo de trabajo se instale en la oficina o área a ser auditada, permitiendo que el auditor supervisor conjuntamente con el jefe de equipo inicien la planificación y se envíe por parte del Auditor general el respectivo oficio de notificación de inicio de examen al titular del área que se va a practicar el examen, en el que además de incluir lo contemplado en los formatos 6 y 6 A para la notificación de Inicio de examen del acuerdo 25, se solicitará la colaboración necesaria para el desarrollo adecuado del trabajo.

3.4.7. Proceso general del trabajo de auditoría

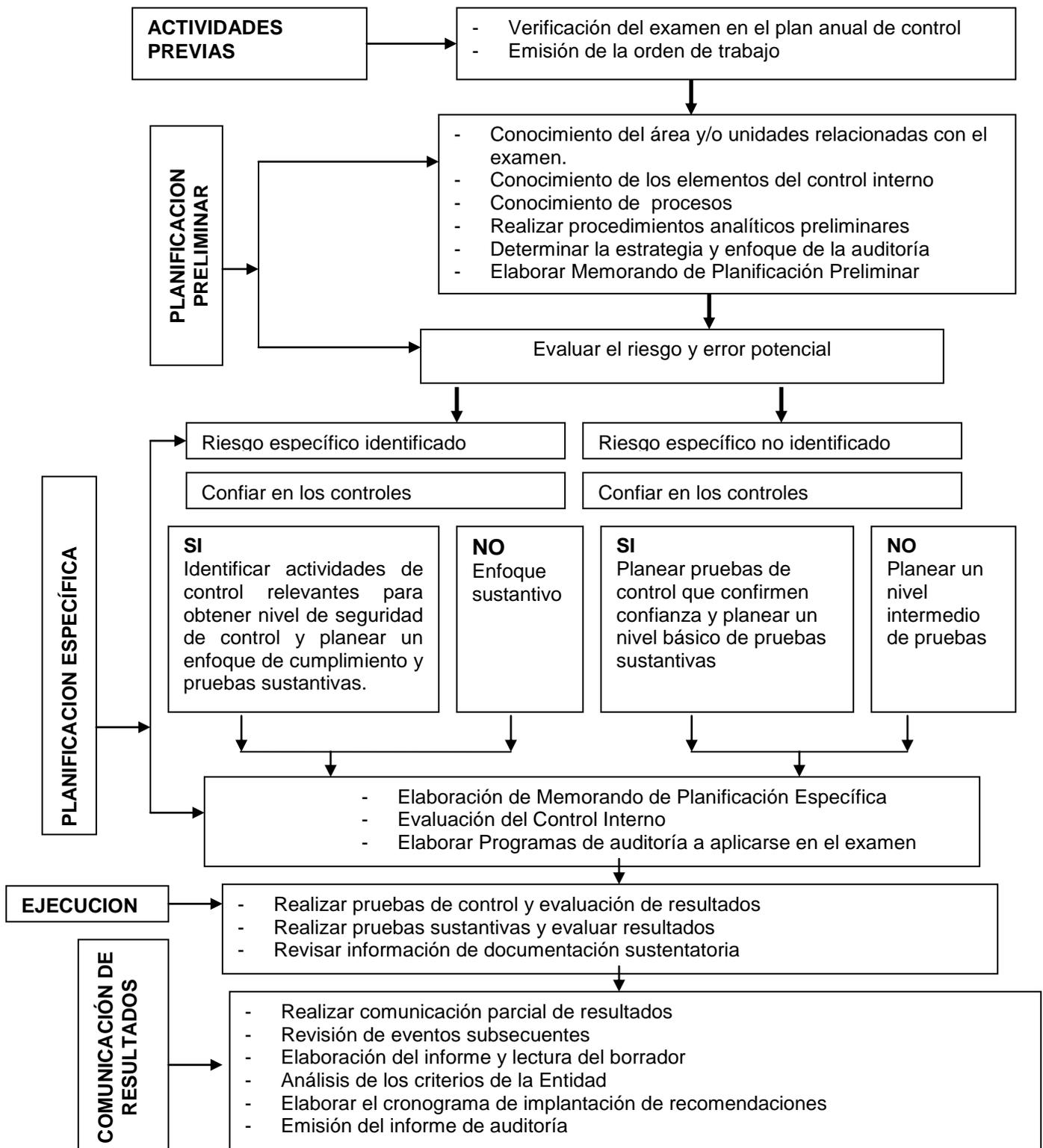
El proceso que sigue una auditoría gubernamental, inicia con la expedición de la orden de trabajo y culmina con la emisión del informe respectivo, cubriendo todas las actividades vinculadas con las instrucciones impartidas por el Auditor General, relacionadas con el área examinada.

A continuación se presenta un esquema del proceso de auditoría, el mismo que detalla en forma resumida los pasos a seguir en el desarrollo de una auditoría de examen especial efectuada por la Auditoría Interna del BNF.

3.4.7.1. Esquema del proceso de Auditoría

PROCESO DEL EXÁMEN ESPECIAL DE AUDITORÍA

GRAFICO No.3



Elaborado por: Autora

Fuente: Contraloría General del Estado, Manual General de Auditoría Gubernamental, 2003.

De conformidad con la normativa técnica de auditoría vigente, el proceso de la auditoría principalmente comprende las fases de: Planificación, ejecución del trabajo y la comunicación de resultados.

3.4.7.2. Designación y Responsabilidad del Equipo de Trabajo

De conformidad con las Normas Técnicas de Auditoría Gubernamental "La autoridad correspondiente designará por escrito a los auditores encargados de efectuar el examen a un ente o área, precisando los profesionales responsables de la supervisión técnica y de la jefatura del equipo".

La designación del equipo constará en una orden de trabajo dirigida al auditor jefe de equipo y con la siguiente información:

- Nombre del auditor jefe de equipo.
- Nombre de la oficina, sucursal o área en donde se practicará el Examen o Auditoría.
- Objetivo general de la auditoría.
- Alcance del trabajo.
- Nombres de los integrantes del equipo de trabajo: Supervisor, operativos, personal de apoyo, y de ser necesario personal especializado en profesiones que no dispone la Auditoría interna.
- El tiempo designado para el cumplimiento del trabajo.
- Presupuesto de recursos y tiempo e Instrucciones específicas.

Para cada auditoría se conformará un equipo de trabajo, considerando la disponibilidad de personal de cada unidad de control, la complejidad, la magnitud y el volumen de las actividades a ser examinadas.

El equipo estará dirigido por el jefe de equipo, que será un auditor experimentado y deberá ser supervisado técnicamente. En la conformación del equipo se considerará los siguientes criterios:

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

Una vez recibida la orden de trabajo, se elaborará un oficio dirigido a las principales autoridades de la entidad y/o área, proyecto o programa, a fin de poner en conocimiento el inicio de la auditoría (**Anexo No.10**).

Adicionalmente se entregará notificaciones de inicio del examen a los titulares de las oficinas y a los funcionarios o empleados inmersos en el análisis, comunicándoles su alcance, duración y personal auditor designado (**ANEXO No.11**).

3.5. PLANIFICACION ANUAL DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

3.5.1. Definición

“Es un instrumento de gestión que en el corto plazo, proporciona detalles de cómo se desarrollará o se desagregará el plan estratégico institucional, determina el qué, cómo, cuándo, quién y con qué hacer, por lo tanto detalla objetivos o metas, acciones, plazos, recursos y responsables”²⁷.

3.5.2. Importancia

La planificación anual constituye el proceso más importante de la auditoría, ya que de ella depende la eficiencia y efectividad en el logro de los objetivos propuestos, utilizando los recursos estrictamente necesarios, considerando alternativas y seleccionando métodos apropiados para realizar las tareas.

El Art. 24 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, establece que el ejercicio de la auditoría gubernamental será objeto de planificación previa y de evaluación posterior de sus resultados, y se ejecutará de acuerdo con las políticas y normas de auditoría y demás regulaciones de esta ley; el literal b) del artículo 85 del Reglamento Orgánico Funcional Sustitutivo de la Contraloría General del Estado, señala que la Dirección de Coordinación de Auditorías Internas debe coordinar la preparación de los planes anuales de las Unidades de Auditoría Interna, consolidarlos y someterlos a la aprobación del Contralor General del Estado.

²⁷ IDEM nota 4

De conformidad con las Normas Ecuatorial de Auditoría Gubernamental, la auditoría interna en coordinación con la CGE, planificará sus actividades de control, concentrando sus esfuerzos principalmente en medir la eficacia de la gestión, evaluar la eficiencia, efectividad y economía en la utilización de los recursos públicos y el aprovechamiento de los medios para el logro de los resultados. Además para su preparación aplicará criterios de importancia relativa, riesgo y oportunidad.

La Auditoría Interna del BNF, es la responsable de elaborar la planificación anual de actividades, de acuerdo con las políticas y lineamientos generales dictados por la Contraloría General del Estado, la que deberá prever un período para actividades imprevistas que deberán ser debidamente autorizadas por la máxima autoridad del Órgano Superior de Control.

La auditoría interna de conformidad con el artículo 16 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, presentarán los planes anuales de control hasta el 30 de septiembre de cada año, para la revisión previa la aprobación por parte del Contralor General del Estado.

La Contraloría General del Estado a fin de orientar las acciones que deben aplicar las unidades de auditoría interna, para la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación del plan anual de control, emite en el mes de junio de cada año, lineamientos y políticas generales para su aplicación.

3.5.3. Políticas²⁸

Políticas para la programación

1. Las políticas diseñadas para la programación, ejecución, seguimiento y evaluación de los planes anuales de control de las Unidades de Auditoría Interna, guardarán concordancia con las políticas diseñadas para la formulación, ejecución y evaluación del Plan Anual de Control de la Contraloría General del Estado.
2. Las actividades de control que se programen y ejecuten estarán orientadas a los ciclos, transaccionales, procesos, áreas, sistemas, subsistemas, programas, obligaciones, derechos, ingresos, gastos entre otros. Por excepción los

²⁸ Contraloría General del Estado, CGE, Políticas emitidas por la CGE, Oficio 12985-DCAI de 21 de julio 2010

exámenes especiales que se programen a determinadas cuentas contables comprenderán la totalidad de las cuentas auxiliares que las conforman.

3. Sin perjuicio de las atribuciones conferidas a las Unidades de Auditoría Interna, en el artículo 9 del Reglamento Sustitutivo sobre Organización, Funcionamiento y Dependencia Técnica de las Unidades de Auditoría Interna de las entidades que controle la Contraloría General del Estado, publicadas en el Registro Oficial 461 de 6 de noviembre de 2008, las actividades previstas para su ejecución durante el año 2011, que formarán parte del correspondiente plan, estarán orientadas a la ejecución de exámenes especiales específicos a aspectos administrativos, financieros, ambientales, de ingeniería o de proyectos.
4. Las Unidades de Auditoría Interna de conformidad con lo establecido en el inciso final del artículo 17 del Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, no emitirán dictámenes sobre estados financieros.
5. Previo a la formulación del plan anual de control, las Unidades de Auditoría Interna coordinarán con la máxima autoridad de la entidad a la que sirven y controlan.
6. En el caso de las Unidades de Auditorías Internas de empresas públicas, los planes anuales de control, guardarán conformidad con lo dispuesto en el artículo 3 “Principios” y artículo 47 Control y Auditoría” de la Ley Orgánica de Empresas Públicas.
7. Respecto a las Unidades de Auditoría Interna de las instituciones financieras públicas, el plan incluirá las actividades previstas para el control de la Superintendencia de Bancos.
8. Para definir el alcance de las acciones de control, se tendrá en cuenta lo dispuesto en el artículo 71 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y su reforma, respecto a la caducidad de las facultades del Organismo Técnico de Control. Entendiéndose que la aplicación del artículo 5 de la Ley Orgánica Reformatoria a la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, rige a partir de la publicación en el Suplemento del Registro Oficial 1 de 11 de agosto de 2009.
9. El plan anual estará constituido de la siguiente manera:
 - Acciones de Control Planificadas y Arrastres

- Acciones Complementarias e Imprevistos

Políticas para la ejecución

1. La ejecución de exámenes especiales por parte de las Unidades de Auditoría Interna y sus resultados, son de exclusiva responsabilidad del auditor general y de los integrantes que conforman los equipos designados en las respectivas órdenes de trabajo.
2. En la fase de la planificación específica de los exámenes que se ejecuten se incorporará la evaluación del sistema de control interno relacionado con los componentes a examinar.
3. Estas actividades serán complementadas con el control de calidad y aprobación de los informes, que realizarán la Dirección de Coordinación de Auditorías Internas en la provincia de Pichincha, la Dirección de Auditoría de Proyectos y Ambiental, y, a nivel nacional, las respectivas Direcciones Regionales de la Contraloría General del Estado, de acuerdo al ámbito de su competencia.
4. Los exámenes deberán ser ejecutados dentro de las fechas previstas en el Plan Anual de Control y cuando se presenten desfases mayores a veinte días laborables, deberá ponerse en conocimiento de la Dirección de Coordinación de Auditorías Internas o de las respectivas Direcciones Regionales exponiendo documentadamente las razones por las cuales se produjo el atraso.
5. La estimación de los tiempos en la programación de las acciones de control se realizará considerando los días laborables que se prevé van a ser consumidos por los miembros del equipo de auditoría; esto es, desde el inicio de las labores de control hasta la fecha de la conferencia final. Además, con el propósito de mantener un registro detallado de las mismas, las Unidades de Auditoría Interna deberán remitir en forma inmediata a su emisión, copias de las órdenes de trabajo a la Dirección de Coordinación de Auditorías Internas, cuando se trate de Unidades de Auditoría Interna de la Provincia de Pichincha, y a las Direcciones Regionales según su jurisdicción.
6. Las órdenes de trabajo que se emitan guardarán concordancia con la información contenida en el plan aprobado y la normativa emitida para el efecto.
7. Cuando se requiera efectuar cambios del alcance de las acciones de control que se realicen con posterioridad a la aprobación del Plan Anual de Control, estos deberán ser comunicados oportunamente a la Dirección de Coordinación de Auditorías Internas o Direcciones Regionales de la Contraloría General del Estado para su aprobación, seguimiento y evaluación.

8. La estructura y contenido de los informes de examen especial, se someterán a lo establecido en el Reglamento Sustitutivo para la elaboración y trámite de informes de examen especial e informes con indicios de responsabilidad penal, realizados por las unidades administrativas de control de la Contraloría General del Estado y las unidades de auditoría interna, expedido con Acuerdo 025-CG de 26 de agosto de 2009, publicado en el registro Oficial 23 de 10 de septiembre de 2009 y, las guías de auditoría de obras públicas y control ambiental, según sea el caso.
9. Toda orden de trabajo que emita el Jefe de la Unidad de Auditoría Interna, deberá tener como producto final, el respectivo informe de examen especial, síntesis y el memorando de antecedentes.

Políticas para el seguimiento y evaluación

1. Con el propósito de establecer el grado de cumplimiento de los planes, determinar las causas de posibles desfases y adoptar las acciones correctivas que permitan formular ajustes al plan, la evaluación de la ejecución de los planes anuales de control, le compete al titular de la Unidad de Auditoría Interna.
2. Las unidades de auditoría interna presentarán a la Dirección de Coordinación de Auditorías Internas o a las Direcciones Regionales de la Contraloría, de acuerdo al respectivo ámbito, informes de auto evaluación del Plan Anual de Control en los que se demostrará el avance acumulativo de su cumplimiento, dentro de los plazos previstos en el instructivo.
3. Las unidades de auditoría interna tienen la obligación de mantener y actualizar el archivo de todos sus informes, en ejemplares físicos y magnéticos.

Instructivo para la aplicación de las políticas.- Contiene los pasos para la programación anual de control de las unidades de auditoría interna, para los siguientes ítems:

- Metodología para la selección de actividades a ser incluidas en el plan
- Estimación de tiempos.
- Preparación del proyecto de plan anual de control
- Formularios que den ser presentados
- Aprobación del proyecto de Plan anual de control
- Ejecución del Plan anual de control
- Seguimiento y evaluación del plan de control

3.5.4. Criterios de selección

Para la formulación del Plan anual de control se aplicará los siguientes criterios para su selección:

- Requerimientos de exámenes.- El Auditor General, solicitará por escrito al Gerente General, Comité de Auditoría y Gerencia de Riesgos del Banco Nacional de Fomento, los requerimientos de control que requieren la intervención de auditoría, pedidos que serán tabulados para su posterior análisis sobre la viabilidad de los mismos.
- Solicitará al Subauditor Interno y Directores Regionales, informar para cada Regional, sobre las áreas críticas determinadas durante el desarrollo de las auditorías; así como también el detalle de la situación encontrada, causas y efectos y con las evidencias del caso a fin de facilitar su revisión e incorporación en el Plan Anual de Control.
- Determinar las áreas, actividades o proyectos a Intervenir partiendo de lo siguiente:
 - o Del análisis y evaluación de la Planificación Estratégica
 - o Del Plan Operativo Anual institucional y el análisis situacional FODA; como de la organización, dirección y control interno de las respectivas unidades o área a examinarse.
 - o De la información relacionada con los exámenes ejecutados durante los años anteriores y de los exámenes pendientes de ejecutar en el año en curso.
 - o Los requerimientos de control de las autoridades y servidores de las diferentes áreas del Banco y las determinadas por el personal de Unidad de Auditoría Interna.
- En relación a los trabajos nuevos en que se prevé intervenir y de aquellos que no se dispone de suficiente información, deberán someterse a una verificación preliminar, a fin de establecer si justifica o no su ejecución.
- Coordinará con las Direcciones de Auditoría de la Contraloría General del Estado, en el caso que esté previsto realizar actividades de control.

3.5.5. Aprobación del plan

Una vez definidas las actividades de trabajo, el Auditor General conjuntamente con el Subauditor Interno y Directores Regionales responsables de su preparación, procederá a la formulación del Plan Anual de Control, considerando para ello los porcentajes de tiempo establecidos para las actividades programadas y las imprevistas, así como el cálculo del tiempo total que debe asignarse a cada examen planificado y de arrastre, aspectos que constan en las políticas de formulación del plan emitidas por la Contraloría General del Estado. Finalmente, mediante un acuerdo de aprobación emitido por el Contralor General del Estado o el servidor delegado para el efecto, se aprueba el Plan Anual de Control.

3.5.6. Control y evaluación del plan anual

La evaluación de la ejecución del plan anual de control, es una labor permanente que compete Auditor General, Subauditor Interno y Directores Regionales, cuando se produzcan desfases o cambios, respecto a la ejecución de las actividades de control planificadas, por lapsos mayores a treinta días, o cuando las actividades deban ser suspendidas o suprimidas, oportunamente se comunicarán estas novedades, a la unidad administrativa que corresponda de la Contraloría General del Estado, según las normas pertinentes.

El Auditor General presentará a la Dirección de Coordinación de Auditorías Internas de la Contraloría, informes trimestrales de auto evaluación sobre la ejecución del Plan Anual de Actividades de la Auditoría Interna del Banco Nacional de Fomento y sus Regionales.

3.6. PLANIFICACION PRELIMINAR²⁹

Consiste en la obtención o actualización de la información mediante la revisión de archivos, reconocimiento de las instalaciones y entrevistas con funcionarios responsables de las operaciones, tendientes a identificar globalmente las condiciones existentes y obtener el apoyo y facilidades para la ejecución de la auditoría.

²⁹ IDEM nota 15

3.6.1. Metodología

Tiene el propósito de obtener o actualizar la información general y las principales actividades del área, unidad o rubro a examinar, para identificar globalmente las condiciones existentes para ejecutar la auditoría.

Esta fase se inicia con la orden de trabajo, continúa con la aplicación de un programa general de auditoría y culmina con la emisión de un reporte para el Auditor General.

En esta fase de la auditoría, el supervisor y jefe de Equipo, son las personas encargadas de obtener la suficiente información orientada a validar el enfoque de la auditoría a ejecutar, eventualmente podrá intervenir otro miembro del equipo designado.

Las principales técnicas que se utilizan en esta fase son las entrevistas, la observación y la revisión selectiva de los procesos y la información del área a examinar, dirigida a obtener o actualizar la información importante relacionada con el examen.

3.6.2. Elementos

En la planificación preliminar se fundamentarán las actividades de la planificación específica, por lo que se debe obtener un excelente conocimiento e información de las actividades desarrolladas por la unidad o área a examinar, principalmente de los siguientes elementos:

- Conocimiento del área, proceso o actividad a examinar, identificando de manera preliminar las transacciones de mayor riesgo, para formular un plan preliminar de auditoría y estructurar o actualizar el archivo permanente.
- El conocimiento de trabajos de auditorías anteriores, así como la evidencia obtenida, debe aprovecharse en todos los aspectos vinculados con el objetivo y alcance de la labor.
- Conocimiento de la misión, visión, metas y objetivos de la entidad a examinar.
- Identificación de las principales políticas y prácticas contables, administrativas, técnicas y de operación.
- Análisis general de la información financiera, que permitirá identificar las áreas de alto o bajo riesgo, para enfocar el esfuerzo de auditoría, seleccionando sólo

aquellas relaciones claves para la comprensión de los riesgos de la actividad y de la información de la Institución.

- Conocimiento de los principales indicadores de gestión preparados por la entidad.
- Comprensión global del desarrollo, complejidad y grado de dependencia de los sistemas informáticos.
- Determinación del grado de confiabilidad de la información financiera, administrativa y técnica, así como de la organización y responsabilidades de las principales unidades administrativas.
- Evaluación de la estructura de control interno, que permite acumular información sobre el funcionamiento de los controles existentes, identificando a los componentes (áreas, actividades, rubros, cuentas, proyectos, programas, partidas), relevantes que en las siguientes fases del examen se someterán a las pruebas y procedimientos de auditoría.
- Enfoque preliminar de auditoría, que consiste en definir la estrategia a aplicar para cada componente, basada en el análisis del ambiente de control y los riesgos inherentes. El ambiente de control permitirá determinar el grado de confianza que se puede depositar en los controles existentes, en los sistemas de información y su información contable; por tanto, su análisis permitirá concentrar la labor de auditoría total en aquellas áreas que presenten mayor riesgo, por estar expuestas a errores o irregularidades.
- En esta fase se evalúa el riesgo global de la auditoría, relacionado con la información financiera, administrativa u operativa, incluyendo la evaluación de riesgos inherente y de control para cada componente.

3.6.3. Programa

La utilización de un programa general en esta fase, promueve el eficiente manejo del talento humano de auditoría y permite el logro efectivo de sus objetivos, mediante la aplicación de una rutina eficaz de trabajo, la misma que puede ser mejorada y adaptada a las circunstancias específicas de cada examen.

No debe ser un ejercicio extenso o detallado, sino un esfuerzo concentrado de los miembros del equipo de auditoría que posean mayor experiencia, con el fin de proporcionar una conducción global y establecer un equilibrio adecuado de procedimientos; su desarrollo se basa en el conocimiento y análisis de los elementos de la planificación preliminar.

3.6.4. Producto

Con los resultados obtenidos de la aplicación del Programa de planificación preliminar, se procederá a elaborar el memorando(producto) para conocimiento del Auditor General, el que contendrá entre otros, el enfoque global del examen que se va a ejecutar y los componentes principales sobre los cuales se realizará la evaluación del control interno del área a examinarse, el contenido de este documento respecto al examen específico, debe ser conciso y oportuno, el mismo que se describen a continuación:

- Identificación.
- Antecedentes.
- Motivo
- Objetivos.
- Alcance
- Conocimiento de la entidad, área, rubro, proyecto, unidad u otro y su base legal.
- Principales políticas contables, administrativas, operativas.
- Grado de confianza de la información.
- Sistema de información computarizado.
- Punto de interés para el examen o problemas preliminarmente detectado;
- Operaciones importantes identificadas;
- Estado actual de los problemas observados en exámenes anteriores;
- Identificación de los componentes importantes a ser examinados en la siguiente fase;
- AFRs, Matriz de evaluación preliminar del riesgo de auditoría; y
- Determinación de materialidad e identificación de áreas o cuentas significativas.

Los papeles de trabajo de la planificación preliminar referentes a la administración del examen y los que respaldan los resultados del trabajo; deben estar organizados, ordenados y clasificados dentro del archivo permanente y corriente.

3.6.5. Desarrollo de la planificación preliminar

Esta fase se inicia con la orden de Trabajo.

PASOS DE LA PLANIFICACION PRELIMINAR	CUADRO No.6
◆ Conocimiento de las unidades relacionadas con el examen.	
◆ Conocimiento de los elementos del control interno	
◆ Conocimiento de procesos	
◆ Realizar procedimientos analíticos preliminares	
◆ Determinar la estrategia y enfoque de la Auditoría.	
◆ Elaborar Memorando de planificación preliminar.	
◆ Evaluar el riesgo global; Evaluar el riesgo inherente y de control en forma preliminar	

Elaborado por: Autora

Fuente: Contraloría General del Estado, Manual de Auditoría Gubernamental, 2003

- El Auditor General suscribe la notificación de inicio del examen para la máxima autoridad de la sucursal u área a auditar (Gerente general, Gerente de la sucursal); y el jefe de equipo para los dignatarios, funcionarios, servidores, ex servidores y demás personas relacionadas con el examen de acuerdo al Art. 21 del Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.
- El jefe de equipo designado, mediante oficio notificará el inicio del examen a los servidores que se encuentran en funciones.
- De la recepción a la notificación de inicio del examen a los servidores que se encuentran en funciones se dejará constancia, mediante la firma del destinatario; en el caso que no se conozca su domicilio, o no sea localizado en el domicilio declarado, o se negaren a recibir la notificación o se trate de herederos, del funcionario o servidor fallecido, la notificación se hará mediante una publicación en el periódico de la capital de la provincia en donde hayan ejercido el cargo, de no haber periódico en dicha ciudad, se lo hará en el de la ciudad más cercana o en uno de los periódicos de la capital de la república.
- El supervisor conjuntamente con el jefe de equipo:
 - Elaboran la guía para la visita previa y, en cumplimiento a este documento, el equipo de auditoría visita las unidades para observar las actividades, operaciones y funcionamiento.
 - Revisan y actualizan el archivo permanente y corriente.

- Obtienen información y documentación del tema sujeto de examen.
- Examinan y evalúan la visión, misión, objetivos, metas y estrategias del plan estratégico y operativo de la sucursal o área sujeta a examen.
- Toman conocimiento sobre los criterios, parámetros e indicadores de gestión (Plan operativo del área).
- Definen los objetivos específicos y estrategia para la auditoría.
- Determinan que otros auditores integrarían el equipo multidisciplinario.

3.7. PLANIFICACION ESPECÍFICA³⁰

Definida como la estrategia a seguir en el trabajo, se fundamenta en la información obtenida en la planificación preliminar y en la evaluación del control interno.

3.7.1. Metodología

Esta fase se basa en la información obtenida durante la planificación preliminar, la que será complementada con la definición de procedimientos sustantivos a ser aplicados en la ejecución de la auditoría, el propósito principal de esta planificación es evaluar el control interno; evaluar y calificar los riesgos de la auditoría y seleccionar los procedimientos de auditoría a ser aplicados a cada componente en la fase de ejecución, mediante los programas respectivos.

El método empleado para obtener la información complementaria y calificar el grado de riesgo tomado al ejecutar el examen de auditoría consiste en la aplicación de pruebas de cumplimiento para evaluar el ambiente de control, los sistemas de registro e información y los procedimientos de control; las técnicas de mayor aplicación son la entrevista, la observación, la revisión selectiva, el rastreo de operaciones, la comparación y el análisis; el factor clave en esta fase es concentrar los esfuerzos de auditoría en las áreas de mayor riesgo y en particular en las afirmaciones o aseveraciones, donde el auditor emplea la mayor parte de su trabajo para obtener y evaluar evidencia de su validez, sobre la cual fundamentará sus conclusiones y recomendaciones.

La responsabilidad por la ejecución de la planificación específica es del auditor supervisor y jefe de equipo, no obstante, en el caso de exámenes complejos que requieran la evaluación de varios componentes es recomendable la participación de

³⁰ IDEM nota 15

los demás miembros del equipo; y en determinados casos, de especialistas en disciplinas específicas.

3.7.2. Elementos

Dentro de los principales elementos para el desarrollo de esta fase se tienen los siguientes:

- Los objetivos de la auditoría previstos para cada componente, los reportes del conocimiento del área.
- Recopilación de información adicional de acuerdo con las necesidades del examen.
- Evaluación del control interno relacionado con el área o componente objeto de estudio y de los resultados de esta evaluación los auditores determinarán la naturaleza y alcance del examen, confirmarán la estimación de los requerimientos de personal, organizarán su trabajo, prepararán los programas específicos de la siguiente fase, y fijarán los plazos para concluir el examen y presentar el respectivo informe.
- Matriz de calificación de riesgos de la auditoría o examen a realizar.
- Enfoque de la auditoría y selección de la naturaleza y extensión de procedimientos de auditoría.

3.7.3. Programa

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

3.7.4. Productos

Dentro de los principales productos para el desarrollo y logrados en la fase de la planificación específica se tiene:

- Programas específicos para aplicar las pruebas sustantivas y el alcance previsto,
- Plan de muestreo,

- Requerimientos de personal técnico o especializado, en la ejecución de la auditoría, de ser el caso,
- Distribución del trabajo y tiempo estimado para realizar el examen ajustándose a lo establecido en la orden de trabajo.
- Informe o memorando de planificación específica, el cual será aprobado por el Auditor Interno y contendrá lo siguiente: Referencias de la planificación preliminar, Objetivos específicos por áreas o componentes, Resumen de los resultados de la evaluación de control interno, Matriz de evaluación y calificación del riesgo de auditoría, Plan de muestreo de la auditoría o examen, Programas detallados de la auditoría o examen, Recursos humanos necesarios, Distribución de trabajo y tiempos estimados para concluir la auditoría o examen, Recursos financieros, Productos a obtenerse.
- Papeles de trabajo de la planificación específica.
- Informe de evaluación al control interno firmado por el Auditor General, para conocimiento del titular del área examinada, con comentarios y recomendaciones.

En resumen, una vez concluida la planificación específica se obtienen los siguientes resultados:

- Objetivos generales y específicos de la auditoría por componentes.
- Alcance del trabajo relacionado con los objetivos
- Descripción de las principales actividades
- Calificación del riesgo
- Programas específicos de auditoría
- Requerimiento de personal técnico y especializado
- Distribución del trabajo y tiempo estimado para realizar el examen de conformidad con la orden de trabajo.
- Tiempo estimado del examen.
- Aplicación y uso de técnicas de auditoría asistidas por computador
- Informe resumido de la evaluación del control interno por componentes.

3.7.5. Desarrollo de la planificación específica

- El equipo de auditoría revisa y analiza la información y documentación recopilada.

- Evalúa el control interno de cada componente utilizando AFRs y/o técnicas de auditoría tales como los cuestionarios de evaluación del Control Interno, flujo gramas, descriptivas o combinados.
- El supervisor y jefe de equipo elaboran el Memorando de Planificación, el mismo que es revisado y aprobado por el Auditor general.
- El jefe de equipo elabora la Matriz de Riesgos de Auditoría, prepara los programas de auditoría y la carta de evaluación de control interno los mismos que son revisados por el supervisor.
- El Auditor general revisa y suscribe la carta de evaluación del control interno para la entrega al gerente del área examinada.

3.7.6. Contenido esquemático del memorando de planificación específica

1. Motivo de la auditoría.- Se hará referencia al documento con el cual se emitió la planificación preliminar.

2. Objetivos específicos por área o componentes.- Constarán los objetivos específicos determinados para cada área, componente o actividad a evaluarse.

3. Alcance de la auditoría.- Será utilizado en el caso de que los resultados de la evaluación del control interno determinen la modificación del alcance de la auditoría o examen especial.

4. Resultados de la evaluación del control interno.- Presentará en forma resumida, las principales desviaciones detectadas, que se iniciará con el seguimiento a la aplicación de recomendaciones del último informe emitido. Se deben considerar las deficiencias para establecer los riesgos de auditoría para cada componente.

5. Evaluación y calificación de riesgos de auditoría.- Para la evaluación y calificación de riesgos se deberá:

- Conocer los riesgos propios de la actividad, del entorno y la naturaleza propia de la información.
- Considerar lo adecuado del sistema de control interno y probar la eficacia de sus procedimientos.

- Determinar procedimientos sustantivos contenidos en el programa a aplicar, luego de haber evaluado el Sistema de Control Interno.
- Extensión de pruebas sustantivas aplicables a la entidad hacia terceros vinculados.
- Además de otros factores generalizados de riesgo de auditoría.

6. Matriz de evaluación y calificación de riesgos de auditoría.- Para determinar y calificar los factores específicos de riesgo, se elaborara una matriz por cada área o componente a examinar, la que contiene los hechos importantes que podrían constituir una desviación con objetivos específicos y procedimientos básicos para su verificación.

7. Plan de muestreo.- El muestreo es el proceso de determinar una muestra representativa que permite concluir sobre los hallazgos obtenidos en el universo de operaciones que deben examinarse durante la ejecución de la auditoría o examen especial. La misma que deberá determinarse de acuerdo a la calificación del riesgo, considerando las características de los componentes que permitan satisfacerse de la información, utilizando el método que considere adecuado el supervisor y jefe de equipo.

8. Programas de auditoría aplicarse en el examen.- Se presentarán en anexos para cada componente, en los que constarán los objetivos específicos; que se relacionan con las afirmaciones de veracidad, integridad y valuación, los procedimientos de auditoría estarán dados a través de pruebas de cumplimiento y sustantivas detalladas a la medida, ampliando las que constan en la matriz y la muestra a examinar.

9. Cuestionarios de control interno.- Se preparan cuestionarios de control interno para cada componente o área, los que serán elaborados por el supervisor y jefe de equipo.

10. Recursos humanos.- Se hará constar el nombre de los auditores designados en la orden de trabajo y si de la evaluación de control interno se considera necesario el apoyo de personal técnico de otras áreas, se identificarán éstos, determinando las actividades que van a realizar y el tiempo a utilizar.

11. Distribución del trabajo y tiempos estimados.- Se hará constar el nombre del equipo de auditoría, los componentes a ser examinados, el tiempo que se utilizará en días hombre y en días calendario y el total de días a utilizar. Se identificarán además las actividades que va a realizar el supervisor.

12. Recursos financieros.- Preparar un detalle de los días de viáticos, subsistencias, movilización y transporte, indicando las fechas de inicio y término de la comisión, se incluirá los procedimientos a cumplir de conformidad con los programas preparados por el jefe de equipo y supervisor.

13. Productos a obtener.- En el transcurso del examen se darán a conocer a los involucrados en los procesos, las principales deficiencias que se vayan detectando mediante reuniones de trabajo o comunicaciones escritas, en cumplimiento a las disposiciones legales pertinentes, las cuales se documentarán en papeles de trabajo.

14. Firmas.- Nombres, firmas y fechas de los servidores(as) que elaboran (Jefe de equipo), revisan (Supervisor) y aprueban el plan (Auditor general).

3.8. PROGRAMAS BASICOS DE AUDITORÍA³¹

3.8.1. Definición

El programa de auditoría se define como el enunciado lógico, ordenado y clasificado que sirve como guía de los procedimientos, que se aplicarán durante el curso del examen y como registro permanente de la labor efectuada.

La actividad de la auditoría se ejecuta mediante la utilización de los programas, que constituyen esquemas detallados por adelantado del trabajo a efectuarse y contienen objetivos y procedimientos que guían el desarrollo del mismo.

3.8.2. Propósitos

Dentro de los propósitos más importantes de los programas de auditoría se citan los siguientes:

³¹ IDEM nota 12

- Proporcionar a los miembros del equipo de auditoría, un plan sistemático de trabajo para cada componente, área o rubro a examinarse.
- Responsabilizar a los miembros del equipo, por el cumplimiento eficiente del trabajo a ellos encomendado.
- Servir como un registro cronológico de las actividades de auditoría, evitando olvidarse de aplicar procedimientos básicos.
- Facilitar la revisión del trabajo al supervisor; y
- Constituir el registro del trabajo desarrollado, proporcionando evidencia del mismo.

3.8.3. Responsabilidad

La elaboración del programa de auditoría, es responsabilidad del supervisor y jefe de equipo y eventualmente por los miembros del equipo con mayor experiencia, que será revisado por el jefe de equipo.

El programa de trabajo será formulado en el campo, a base de la siguiente información previamente obtenida: Archivo permanente y corriente, planificación preliminar, planificación específica y otros datos disponibles.

La responsabilidad por la ejecución del programa en el campo, la tiene el auditor jefe de equipo, quien se encargará de distribuir las labores, evaluando continuamente el avance del trabajo, efectuando oportunamente las revisiones y ajustes según las circunstancias.

3.8.4. Flexibilidad y revisión

El programa de auditoría no debe ser una camisa de fuerza, ya que ciertos procedimientos al ser aplicados pueden resultar ineficientes o innecesarios según las circunstancias, por lo que debe permitir modificaciones, mejoras y ajustes a juicio del auditor.

Si durante el desarrollo del examen, se hace necesario efectuar modificaciones o eliminaciones de ciertos procedimientos del programa, éstas deberán ser debidamente analizadas, discutidas, justificadas y registradas en la hoja de supervisión respectiva.

3.8.5. Coordinación de las actividades a través del programa

Según su magnitud, complejidad y características, la realización de un examen requiere la aplicación de procedimientos, por los miembros que conforman el equipo de auditoría, quienes tienen distinta experiencia; lo anterior, adicionado a la duración del trabajo por un período largo de tiempo, obliga al jefe de equipo a utilizar el programa de auditoría, como instrumento para facilitar la coordinación en la aplicación de los procedimientos preestablecidos.

Los programas deben ser elaborados de tal forma que asegure que no se omitan procedimientos básicos e importantes, se evite la duplicación en la aplicación de los mismos, no se desarrollen prácticas que desvíen la naturaleza de su examen y se obtengan los resultados planeados.

3.8.6. Preparación

El proceso de preparación, durante la planificación específica, implica la organización de dichos procedimientos en el orden más eficiente, indicando al equipo de trabajo qué debe hacer y determinar el alcance específico del trabajo.

Para la preparación de los programas de trabajo es importante que se identifiquen las cuentas, unidades, áreas o actividades relacionadas entre sí, a fin de que los procedimientos de auditoría sean considerados en su conjunto.

Para la evaluación del control interno, los auditores serán instruidos sobre la forma de obtener la evidencia requerida, mediante la aplicación de las pruebas de cumplimiento, de observación, etc. Con los resultados obtenidos, se decidirá si se confía en los controles o en las funciones de procesamiento computarizado. Si se ha decidido confiar parcialmente o no, en los controles, será necesario incluir en los programas de auditoría las pruebas sustantivas que sean necesarias, en función a las debilidades identificadas en la evaluación del control.

El alcance de aplicación de cada procedimiento y el plan de muestreo seleccionado, deberá ser parte del programa de auditoría.

Para cada auditoría o examen especial, deberán prepararse programas específicos o a la medida, que incluyan objetivos, alcance de la muestra, procedimientos detallados que deben referirse a las técnicas de auditoría específicas que se aplicarán.

3.8.7. Contenido del programa de auditoría

1. **Índice:** Identifica el Programa, se ubica en la parte superior derecha y corresponde al índice del área o cuenta a examinar.
2. **Identificación:** Comprende el nombre del PROGRAMA DE AUDITORÍA, nombre de la entidad a examinar, ciudad y provincia donde esta ubicada.
3. **Área o cuenta:** Identifica el área o cuenta a examinar.
4. **Tipo de auditoría:** Identifica el tipo de auditoría que se va a efectuar.
5. **Período:** Identifica el período bajo examen.
6. **Cuerpo del programa.-** Debe contener lo siguiente:

CUERPO DEL PROGRAMA DE AUDITORÍA				CUADRO No.7
Nº	Descripción	Ref. P/T	Realizado por	Fecha
Identifica un número correlativo de los procedimientos que se debe seguir de acuerdo al cuerpo del programa.	<p>Objetivos: Corresponde a los de la planificación específica.</p> <p>Procedimientos: Son los procedimientos de auditoría que se aplicarán en el análisis del examen, según el tipo de auditoría y de acuerdo a los objetivos específicos establecidos.</p>	Hace referencia a los papeles de trabajo en donde se encuentra el trabajo efectuado, de acuerdo al procedimiento indicado en el programa.	Conforme se va concluyendo cada prueba de acuerdo a los procedimientos indicados en el programa, debe firmar en este espacio	El auditor debe anotar la fecha en que ha concluido la prueba simultáneamente después de haber firmado en el espacio de "Realizado por."

Elaborado por: Autora

Fuente: Ministerio de Finanzas, Manual de Auditoría Ministerio de Finanzas, 2010

7. **Revisado por:** El supervisor debe firmar como evidencia de haber revisado el procedimiento del programa.

8. **Fecha:** El supervisor debe anotar la fecha en que efectuó la revisión.

3.9. EJECUCIÓN DE AUDITORÍA

En esta fase el auditor debe aplicar los procedimientos establecidos en los programas de auditoría y desarrollar completamente los hallazgos significativos relacionados con las áreas y componentes considerados como críticos, determinando los atributos de condición, criterio, efecto y causa que motivaron cada desviación o problema identificado.

Todos los hallazgos desarrollados por el auditor, estarán respaldados en papeles de trabajo en donde se concreta la evidencia suficiente, pertinente, competente y adecuada, que respalda la opinión y el informe y que pueda ser sustentada en juicio.

3.9.1. Metodología

En esta etapa es donde se ejecuta propiamente el examen, la ejecución comienza con la aplicación de los programas de auditoría preparados en la planificación específica, continúa con la obtención de la información, la verificación de los resultados de las áreas, rubros, cuentas, procesos y actividades, la identificación de los hallazgos, las conclusiones y la comunicación de resultados a la administración.

Aquí se desarrollan los hallazgos y se obtiene toda la evidencia suficiente, competente, pertinente y relevante a base de los criterios de auditoría y procedimientos definidos en cada programa, para sustentar las conclusiones y recomendaciones de los informes.

Es importante mantener comunicación continua y permanente con los servidores responsables de las unidades, durante el trabajo de campo de la auditoría, a efecto de requerir las informaciones necesarias y solicitar las aclaraciones en forma escrita u otra sobre los hallazgos identificados antes de presentar el informe.

3.9.2. Naturaleza de las pruebas

Al efectuarse la definición de las pruebas de auditoría, el profesional debe responder por lo menos a lo siguiente:

- Definir la naturaleza, es decir que tipos de pruebas va a efectuar
- El alcance de las pruebas (Cuanto o cuántas pruebas va a efectuar)
- Como realizar las pruebas
- El tiempo asignado (Cuando efectuar las pruebas)
- Lugar (Donde efectuar las pruebas)

3.9.3. Pruebas de auditoría³²

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

3.9.3.1. Tipos de pruebas de auditoría

Pruebas de Control.- Están orientadas a proporcionar la evidencia necesaria sobre la existencia adecuada de los controles, se dividen en pruebas de cumplimiento y pruebas de observación.

- Las pruebas de observación.- Posibilitan verificar los controles en aquellos procedimientos que carecen de evidencia documental.
- Las pruebas de cumplimiento.- Permiten verificar el funcionamiento de los controles tal como se encuentran prescritos, aseguran o confirman la comprensión sobre los controles de la entidad.

Los procedimientos que pueden utilizarse para la aplicación de esta clase de pruebas son: indagaciones y opiniones de los funcionarios de la entidad,

³² IDEM nota 15

procedimientos de diagnóstico, observaciones, actualización de los sistemas y estudio, así como el seguimiento de documentos relacionados con el flujo de las transacciones en un sistema determinado.

Pruebas sustantivas.- Las pruebas sustantivas proporcionan evidencia directa sobre la validez de las transacciones y los saldos manifestados en los estados financieros e incluyen indagaciones y opiniones de funcionarios de la entidad, procedimientos analíticos, inspección de documentos de respaldo y de registros contables, observación física y confirmaciones de saldos.

La aplicación de los procedimientos analíticos determinados en la fase de planificación específica, es por lo general altamente efectiva y eficaz para evaluar la razonabilidad de los montos de los estados financieros.

Pruebas globales (De razonabilidad).- Éstas instrumentan el mejor manejo de la entidad y sirven para identificar potencialmente las áreas críticas, donde puede ser necesario un mayor análisis a consecuencia de existir variaciones significativas.

3.9.4. Hallazgos de auditoría

Es una situación relativa y relevante, sustentada en hechos y evidencias obtenidas en el examen.

El hallazgo de la auditoría es la recopilación específica de información que obtiene el auditor sobre una operación, actividad, proyecto, unidad administrativa, condición u otros que se hayan analizado y evaluado y que se considere de interés o utilidad para los servidores de la unidad o área auditada.

Los hallazgos de auditoría se refieren a posibles deficiencias o irregularidades identificadas como resultado de la aplicación de procedimientos de auditoría. Los resultados de las actividades de control realizadas, serán analizados únicamente con las personas involucradas en los hechos examinados y con las autoridades de la entidad.

A base de la evidencia real obtenida durante la ejecución del examen, los hallazgos deben ser evaluados en función de cada procedimiento, de cada componente y de la auditoría en su conjunto, considerando si la evidencia obtenida es importante y confiable.

La evidencia de los hallazgos de auditoría debe ser evaluada en términos de suficiencia, importancia, confiabilidad y eficacia.

Los requisitos que debe reunir un hallazgo de auditoría son:

- Debe ser significativo.
- Basado en hechos y evidencias precisas documentadas en papeles de trabajo.
- Debe ser objetivo.
- Debe ser convincente para una persona que no ha participado en la auditoría.

Por tanto, el hallazgo se origina cuando al comparar la normativa o criterio de evaluación (debe ser-criterio) con la situación encontrada (condición) existe diferencia o incumplimiento.

3.9.4.1. Evaluación de los hallazgos de auditoría

Los hallazgos se utilizan como herramienta de auditoría y se emplean en un sentido crítico, se refieren a las desviaciones identificadas durante el examen y se presentan en el informe de auditoría. Cuando se evalúen los hallazgos de auditoría, debe considerarse si la información y las condiciones sobre las cuales se preparó el plan de auditoría continúan siendo apropiadas y por consiguiente si se ha obtenido suficiente información, en especial debe considerarse que:

- La evidencia obtenida sea suficiente, competente, confiable y eficaz.
- La naturaleza y el nivel de las observaciones estén de acuerdo con lo previsto en la planificación.

Al evaluar los resultados de la auditoría en su conjunto, se obtienen conclusiones globales basadas tanto en las conclusiones parciales, como en el trabajo desarrollado para cada componente, proceso que incluye:

- Reevaluar la efectividad de la planificación específica de la auditoría, particularmente la relevancia del riesgo, a base de la información obtenida durante la etapa de ejecución.
- Analizar si existen inconsistencias en la evidencia de auditoría obtenida, o en las conclusiones determinadas para cada uno de los componentes individuales, de ser así, deben ser investigadas y resueltas.
- Comparar los errores acumulados con los criterios de importancia y la propuesta de corrección o ajustes, cuando fuere apropiado.
- Formular una conclusión sobre la auditoría global y su consideración para el informe.

3.9.4.2. Evaluación de los hallazgos por componentes

Durante la planificación se establecen las fuentes de información que se consideran necesarias para obtener evidencia suficiente con respecto a las afirmaciones de cada componente, a base de los resultados alcanzados deben definirse las conclusiones sobre cada componente y obtener la evidencia acumulada.

Para determinar si la evidencia acumulada para un componente específico es competente y suficiente, ésta dependerá mucho del criterio aplicado, la decisión se basa en una serie de factores, entre los que se incluyen las respuestas a los siguientes interrogantes:

¿Han sido adecuadamente tratados todos los riesgos inherentes?

¿La evidencia obtenida es suficiente, competente y confiable?

¿Proporciona la evidencia una visión coherente sobre la validez de las operaciones importantes examinadas?

¿Resulta suficiente la evidencia para llegar a la conclusión de que no existen otros riesgos significativos?

¿Resulta suficiente la evidencia para reducir el “riesgo de error” a un nivel adecuadamente bajo?

3.9.4.3. Características o atributos de los hallazgos

La extensión mínima de cada hallazgo de auditoría dependerá de cómo éste debe ser informado, aunque por lo menos, el auditor debe identificar los siguientes elementos:

Condición: Lo que es

Se refiere a la situación actual encontrada por el auditor al examinar un área, actividad, función u operación.

Criterio: Lo que debe ser

Es decir, la norma o estándar cuyo cumplimiento el auditor pretende comprobar en el transcurso de la auditoría.

Causa: ¿Por qué sucede?

Es la razón fundamental (o las razones) por la cual ocurrió la condición (situación encontrada), o también el motivo del incumplimiento del criterio de la norma. Su identificación requiere de la habilidad y el buen juicio del auditor y, es indispensable para el desarrollo de una recomendación constructiva que prevenga la recurrencia de la condición.

Efecto: ¿Cuál es la consecuencia? O impacto (de tipo económico)

Es el resultado adverso o potencial de la condición encontrada o de no haber cumplido con uno o más criterios, generalmente representa la pérdida en términos monetarios originados por el incumplimiento para el logro de la meta, fines y objetivos institucionales.

Si una situación observada no tiene efectos negativos reales o potenciales, no hay hallazgo.

Resulta de suma utilidad precisar las causas y los efectos, así como cuantificar o valorar los efectos negativos, en términos de pérdidas de dinero, de activos, de imagen institucional, de calidad del servicio, del alcance de las actividades, del incumplimiento de lo establecido en planes y programas, de metas, objetivos, etc.

3.9.4.4. Hoja de hallazgos

Para proceder organizadamente y no confiar mucho en la memoria se recomienda se utilice una hoja de apuntes o hallazgos, memorias en las que se irán incluyendo en forma ordenada los asuntos de acuerdo a su importancia y al plan de informe preelaborado, en esta hoja se deberá referenciar el papel de trabajo correspondiente a manera de cita. Este sistema a más de ser una ayuda y guía para la redacción del informe por parte del auditor, es una herramienta valiosa para la supervisión. La hoja de apuntes deberá ser elaborada a lápiz, lo que permitirá cualquier enmendadura más fácilmente (**Anexo No.12**).

3.9.5. Evidencia de auditoría³³

3.9.5.1. Fundamentos de la evidencia

La evidencia constituye el conjunto de hechos comprobados, suficientes, competentes y pertinentes, es decir toda la documentación elaborada u obtenida por el auditor durante el proceso de auditoría, que sustenta los resultados, conclusiones y recomendaciones del examen.³⁴

Las evidencias deben guardar relación con los objetivos de la auditoría y las afirmaciones de los auditados.

3.9.5.2. Características

Suficiente.- Se refiere a la cantidad de evidencia que los auditores deben obtener. La cantidad de evidencia es suficiente cuando el riesgo de auditoría queda restringido a un nivel apropiadamente bajo. Una cantidad pequeña de evidencia de calidad excelente puede ser más confiable que una gran cantidad de evidencia de menor calidad.

³³ IDEM nota 4

Competente.- Para ser competente, la evidencia debe ser válida y confiable, indagándose cuidadosamente si existen circunstancias o razones para dudar de su validez o su integridad. De ser así, debe obtener evidencia adicional o revelar si hubo alguna limitación para dejar de obtenerla.

Los siguientes supuestos constituyen criterios útiles para juzgar si la evidencia es competente:

- La evidencia obtenida de fuentes independientes es más confiable que la obtenida de la propia unidad auditada. Por esta razón se debe citar siempre la fuente tanto el nombre de la unidad como del archivo de donde se obtuvo la información. Cuando se determinan responsabilidades las evidencias deben ser certificadas, notariadas, y reunir todos los requisitos legales;
- La evidencia que se obtiene en un ambiente de control interno apropiado, es más confiable que aquella obtenida cuando éste es deficiente;
- La evidencia que se obtiene físicamente mediante la comprobación, cálculo o inspección es más confiable que la que se obtiene en forma indirecta;
- Los documentos originales son más confiables que sus copias; y,
- La evidencia testimonial obtenida en circunstancias que permite a los informantes expresarse libremente, merece más crédito que aquella que se obtiene con restricciones.

Pertinente (Relevante).- Se refiere a la relación que existe entre la evidencia y su uso, esto es, la evidencia es relevante cuando guarda relación con el objetivo del examen y tiene datos de importancia o materialidad. Algunos autores dividen a este atributo de la evidencia en dos: Relevante para referirse a lo importante y, pertinente, como relacionada con el objetivo de la auditoría.

3.9.5.3. Clases

Física.-

La evidencia física se obtiene a través de la inspección directa que se complementa permanentemente con la observación física de los bienes,

procesos, procedimientos, registros y documentos de las actividades ejecutadas por los servidores(as) y/o personas de la entidad examinada y demás hechos relacionados con el examen.

Este tipo de evidencia puede ser sustentado a través de los siguientes medios: Fotografías, inventarios, actas de arqueos o constataciones físicas, muestras del bien para probar su existencia, la calidad y estructura, una parte del material utilizado en la construcción de obras, etc., principalmente cuando existen irregularidades, caso contrario, la explicación de que el auditor constató físicamente un bien o una especie física, es suficiente.

La evidencia física es una de las evidencias más convincente y persuasiva, pero generalmente la más costosa. El obtener y utilizar este tipo de evidencia es una forma eficaz de explicar o describir una situación en un informe, por ejemplo, la fotografía del archivo de bienes de la institución en condiciones inadecuadas que ilustra prácticas ineficientes, tiene un impacto mucho mayor que la descripción de la situación encontrada.

Evidencia verbal o testimonial.-

Este tipo de evidencia se obtiene mediante declaraciones o explicaciones recibidas en respuesta a cuestionarios o como resultado de entrevistas con las partes interesadas con el propósito de comprobar la autenticidad de los hechos. Es conveniente que las declaraciones estén firmadas por los servidores o personas entrevistadas, si se trata de asuntos que constarán en el informe.

Las declaraciones que son realmente importantes para el examen serán corroboradas con evidencia adicional. También este tipo de evidencia necesita ser evaluada toda vez que la persona que la provee puede estar influenciada o sólo tiene conocimiento parcial acerca del área sujeta a examen. Este tipo de evidencia casi siempre requiere ser complementada pero es altamente orientadora para la búsqueda de otras evidencias, principalmente en caso de errores e irregularidades importantes.

Evidencia documental.-

Consiste en la información elaborada y contenida en documentos tales como contratos, registros, facturas, correspondencia y otros generados tanto de manera interna como externa.

Este tipo de evidencia incluye confirmaciones escritas obtenidas de parte de la unidad examinada o de terceros relacionados tales como contratistas, clientes, entidades de control, etc. Los reportes y otros documentos pueden ser electrónicos o digitalizados, debiendo obtener copias impresas únicamente cuando se trate de evidenciar el establecimiento de responsabilidades o situaciones muy importantes.

Evidencia analítica.-

Esta evidencia se obtiene de analizar, examinar o verificar la información y del juicio profesional del auditor, es decir, incluye todo lo relacionado con cálculos, comparaciones, razonamientos y la separación de información en componentes.

Para el análisis de la información los auditores del BNF, utilizan el software de auditoría ACL, principalmente cuando se requiere realizar el análisis de grandes volúmenes de información.

3.9.5.4. Evidencias adicionales³⁵

En el transcurso del examen, se puede encontrar nuevas evidencias que modifiquen las apreciaciones contenidas en los informes preparados por las diversas unidades administrativas y operativas de la entidad, proyecto o programas, sus causas pueden originarse en errores no intencionales, omisiones, interpretaciones equivocadas, irregularidades, errores deliberados o acciones ilegales. En estos casos, los auditores deben evaluar la distorsión de la información revelada y medir su efecto con el propósito de definir y calificar la intencionalidad de la acción, considerando las causas que la generaron y el grado en que puede afectar a la información examinada.

Deberá también identificarse si los controles clave aplicados en forma manual funcionan efectivamente y no fueron suficientes para evitar el error detectado, si

³⁵ IDEM nota 12

existen implantados nuevos controles que eviten estas posibilidades, ya sean errores derivados de la acción humana o de procedimientos automatizados, si los procedimientos de supervisión no son suficientes.

La evaluación del porcentaje de desvíos será importante para concluir, que los resultados obtenidos estén respaldados adecuadamente por los controles clave existentes en los diversos sistemas; de lo contrario, podrá haber la necesidad de realizar las modificaciones que sean factibles al plan de auditoría o ampliar el alcance de las pruebas de cumplimiento y de observación, a fin de asegurar que la muestra examinada sea realmente representativa.

3.9.6. Eventos subsecuentes

Son hechos posteriores que ocurren con posterioridad a la fecha de alcance del examen hasta la conferencia final de comunicación de resultados o último día de trabajo en el campo.

3.9.6.1. Revisión de hechos posteriores

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

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

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

Los efectos de los hechos posteriores, generalmente son aplicados en el período en el que ocurren.

3.9.6.2. Procedimientos para la identificación de hechos posteriores

Dentro de los procedimientos para la identificación se citan los siguientes:

- Antes de la conferencia final de comunicación de resultados, se deberá estudiar actas y resoluciones de los niveles directivo y ejecutivo e informes internos preparados por las unidades administrativas, financieras y operativas de la entidad.
- Obtener explicaciones sobre hechos representativos que consten en las actas, resoluciones e informes internos.
- Determinar decisiones, acciones, operaciones y actividades significativas.
- Examinar adquisiciones y contrataciones por bienes y servicios importantes y restricciones.

Verificar litigios con pronunciamientos adversos para la entidad y otros procesos legales instaurados.

3.9.7. Documentación del trabajo de auditoría

En esta parte, nos referiremos a la documentación de la ejecución del trabajo, de uso general y a la obtenida al finalizar la auditoría; documentos que deberán ser organizados en los respectivos archivos permanentes, corriente, general y de análisis, a fin de facilitar su acceso a la información contenida.

3.9.7.1. Documentar las fases de la auditoría

El archivo de la documentación del trabajo de auditoría, debe estar dividido en secciones basadas en agrupamientos lógicos, es importante que se mantenga expedientes independientes de papeles de trabajo de cada una de las fases de la auditoría hasta concluir el examen, en especial de la fase de ejecución ya que ésta utiliza una parte importante del tiempo y está relacionada con la evidencia sustentatoria que respalda los hallazgos, conclusiones y recomendaciones.

3.9.7.2. Productos de la ejecución de la auditoría

Los principales productos de la fase de ejecución del trabajo de auditoría, son:

- Estructura del informe del examen, con referencia y respaldo en los papeles de trabajo.
- Programa para comunicar los resultados del examen a las autoridades, funcionarios y empleados de la Institución y personas vinculadas con el trabajo.
- Borrador del informe, cuyos resultados serán comunicados.
- Expediente de papeles de trabajo, organizado de acuerdo con los componentes examinados e informados.
- Informes de supervisión técnica de la auditoría.
- Expediente de papeles de trabajo de supervisión.

3.9.7.3. Documentación del examen

Criterios que deben aplicarse para documentar una auditoría:

- Planificación preliminar
- Planificación específica
- Ejecución del trabajo
- Comunicación de resultados
- Estructurar el contenido de los papeles de trabajo de cada una de las fases, considerando componentes relevantes que incluyan varias actividades relacionadas.

- Utilizar de manera consistente los índices definidos para las fases y los componentes identificados, principalmente en la planificación específica y en la ejecución del trabajo.
- Desglosar en varios expedientes por componentes la ejecución del trabajo, para facilitar el manejo de la información y la documentación de la auditoría al nivel de los integrantes del equipo.
- Mantener expedientes independientes de las fases hasta concluir el examen, acumulando la información al preparar el informe y presentar los resultados a la administración de la entidad.
- Agrupar los expedientes en legajos de información manejable, para archivos y consulta posterior.
- Concluido el examen, proceder a numerar todos los papeles de trabajo, partiendo del expediente de administración de la auditoría y completarla con la ejecución del trabajo.
- Mantener en forma separada el expediente de papeles de trabajo de la supervisión técnica aplicada durante el examen y su archivo junto a la documentación de la auditoría.

3.9.7.4. Archivo de papeles de trabajo

El archivo de los papeles de trabajo se clasifica de la siguiente manera:

3.9.7.4.1. Archivo permanente

Dirigido a mantener la información general de carácter permanente, como un punto clave de referencia para conocer la entidad, su misión, visión, principales objetivos, estructura organizacional, políticas, procedimientos, disposiciones normativas internas y externas relativas al examen, procesos manuales e informáticos básicos, informes o productos que genera y principales recursos bajo su administración.

3.9.7.4.2. Archivo de planificación

Orientado a documentar la etapa de planificación preliminar y específica de cada examen, de manera que se identifiquen claramente la naturaleza, alcance y objetivo del trabajo a ejecutar.

Al concluir la auditoría los papeles de trabajo en este tipo de archivo, se organizarán en los siguientes segmentos:

1.- Administración de la auditoría

- Documentos preparados para programar, organizar, manejar y controlar la auditoría y el equipo de auditores.
- Correspondencia recibida y remitida no relacionada con hallazgos específicos.
- Documentación de ordenamiento cronológico de los hechos y los reportes emitidos como producto de la auditoría en las diferentes fases de trabajo.

2.- Documentación de la planificación preliminar

- Expediente de papeles de trabajo de la planificación preliminar compuesto de: Programas y demás documentos organizados con la información obtenida en la fase preliminar

3.- Documentación de la planificación específica

EL expediente de papeles de trabajo de la planificación específica incluirá el programa de Planificación Preliminar, que incluye:

- Evaluación del control interno en los elementos: Ambiente de control y sistemas de registro e información.
- Programas.
- Cuestionarios o diagramas específicos para evaluar los procedimientos de control y papeles de trabajo producto de su aplicación.

- El plan específico de auditoría.
- Informe de evaluación del control interno.

4.- Documentación de supervisión

El expediente de papeles de trabajo de la supervisión estará integrado por:

- Programa aplicado

Hojas de supervisión y demás documentos emitidos u obtenidos en las labores de supervisión durante la auditoría.

3.9.7.4.3. Archivo corriente

Orientado a documentar la etapa de ejecución del examen, respondiendo a los lineamientos detallados en la planificación preliminar y en la específica.

El archivo corriente estará constituido por papeles de trabajo de uso general, archivo general, específico y de análisis.

3.9.8. Control de calidad

En el proceso del examen de auditoría, los distintos elementos de control de calidad se relacionan con las etapas de planificación, ejecución y comunicación de resultados, cuya aplicación provee una seguridad razonable para el cumplimiento de las normas de auditoría generalmente aceptadas y disposiciones normativas de la Contraloría General del Estado.

A fin de lograr una dirección, organización, ordenamiento y grados de decisión adecuados, en la práctica de los exámenes, se deberá garantizar que los elementos de control a continuación indicados cumplan con lo siguiente:

3.9.8.1. Asignación del personal

El control de calidad aplicado en la asignación de personal se inicia desde la planificación anual de control, identificando al personal que se necesita para cada examen específico, sobre la base de los siguientes criterios:

- No exista vinculación de carácter familiar ni conflicto de intereses con los servidores del área a ser auditada
- Posea el grado de entrenamiento técnico y teórico suficiente, de acuerdo con las necesidades de lo planificado y programado.
- El tiempo para la ejecución de los exámenes debe ser un estándar de control ejercido por la supervisión.

3.9.8.2. Independencia

- Mantendrá absoluta independencia y objetividad, respecto de la actividad que le corresponde fiscalizar y estará libre de impedimentos personales y profesionales, para demostrar un comportamiento imparcial al ejecutar la auditoría.
- El Auditor general, establecerá mecanismos para detectar impedimentos personales de los auditores y evitar: Relaciones profesionales y/o personales incompatibles, Ideas preestablecidas, responsabilidades previas, prejuicios, e Interés económico, entre otros.

3.9.8.3. Consultas

- Mantener una biblioteca magnética, dotada de literatura suficiente para obtener referencias técnicas o de investigación, en especial las emitidas por el Organismo Superior de Control.
- Requerir criterios de unidades administrativas o servidores tanto de la propia entidad como de otras instituciones del Estado especializados en campos técnicos.

3.9.8.4. Supervisión

- Requiere de la participación intensa por parte de la supervisión en la etapa de planificación.

- Proveer de una dirección continua sobre la aplicación de procedimientos, elaboración de papeles de trabajo, pruebas de auditoría y comunicación de resultados a fin de garantizar la calidad del informe de auditoría.

3.9.8.5. Desarrollo profesional

- Capacitación continua que contribuya a acumular mayores conocimientos, y permita cumplir eficientemente las responsabilidades asignadas.
- El personal de auditoría debe asistir a programas entrenamiento.
- El personal de auditoría debe tener acceso a la biblioteca magnética que contiene información técnica y actualizada, principalmente en materia de contabilidad y auditoría.

3.9.8.6. Evaluaciones

El trabajo realizado por el personal de auditores debe ser periódicamente evaluado, por lo menos de manera semestral, a fin de mejorar los procedimientos utilizados durante los exámenes, y mejorar los estándares de rendimiento individual.

3.9.8.7. Consideraciones sobre operaciones o rubros examinados³⁶

Las consideraciones que el auditor deberá realizar sobre el sujeto, objeto u operación examinada, una vez concluida la etapa de ejecución de la auditoría, son las siguientes:

- Se cumple con los requisitos normativos y legales vigentes, exigidos por los organismos competentes.
- Han sido realizadas de acuerdo con las políticas, objetivos y planes institucionales aplicados uniformemente.
- Han sido considerados adecuadamente los hechos posteriores significativos.

³⁶ IDEM nota 12

- La información administrativa, financiera y operativa es concordante con los informes presentados.
- Los resultados concuerdan con la apreciación sobre la entidad, proyecto o programa.

3.10. COMUNICACION DE RESULTADOS³⁷

Es de fundamental importancia que el auditor mantenga una comunicación continua y constante con los servidores y empleados relacionados con el examen, con el propósito de mantenerles informados sobre las deficiencias y desviaciones detectadas a fin de que en forma oportuna se presente los justificativos o se tomen las acciones correctivas pertinentes. Está dirigida a los servidores de la entidad examinada con el propósito de que presenten la información verbal o escrita respecto a los asuntos observados.

Esta fase comprende también, la redacción y revisión final del borrador del informe, que será elaborado en el transcurso del examen, con el fin de que al finalizar el trabajo en el campo y previa convocatoria, se comunique los resultados mediante su lectura a las autoridades, servidores y ex servidores responsables de las operaciones examinadas.

La comunicación de resultados es la última fase del proceso de la auditoría, sin embargo ésta se cumple durante la ejecución del examen.

3.10.1. Generalidades

En el proceso de una auditoría, los auditores mantendrán constante comunicación con los servidores de la Institución, dándoles la oportunidad para presentar pruebas documentadas así como información verbal pertinente respecto de los asuntos sometidos a revisión. La comunicación de resultados se la considera como la última fase de la auditoría; sin embargo, debe ser ejecutada durante todo el proceso.

³⁷ IDEM nota 4

La importancia atribuida a la comunicación de los resultados, su oportunidad y discrepancias, se manifiesta en los artículos: 90 y 91 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y 22 y 27 de su Reglamento.

Las diferencias de opinión entre los auditores y servidores o ex servidores de la entidad, o terceros relacionados, serán resueltas, en lo posible dentro del curso del examen; de subsistir, en el informe constarán las opiniones divergentes.

Al finalizar los trabajos de auditoría en el campo, se dejará constancia de la comunicación de resultados, con la suscripción de un acta.

Las disposiciones antes mencionadas, reconocen a la comunicación de resultados en el transcurso del examen como un elemento muy importante, especialmente al completar el desarrollo de cada hallazgo significativo; y en la conferencia final y por escrito, a través del informe del examen que documenta formalmente los resultados del examen.

3.10.2. Comunicación al inicio de la auditoría

La notificación de inicio del examen, de los hallazgos durante el transcurso del examen y la convocatoria a la conferencia final de comunicación de resultados, a las máximas autoridades, a los servidores que se encuentren desempeñando funciones así como a aquellos que hayan renunciado o salido de su cargo y a particulares relacionados con el examen, se procederá de conformidad con lo dispuesto en los artículos: 90 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado; 20, 21, 22 y 23 de su Reglamento y 10 del Reglamento Sustitutivo de Responsabilidades, así como de acuerdo a lo dispuesto en las Normas Ecuatorianas de Auditoría Gubernamental.

Para la comunicación del inicio del examen, el auditor jefe de equipo elaborará la nómina de los dignatarios, servidores, ex servidores y más personas vinculadas con el examen, así como también los oficios de notificación de inicio para la máxima autoridad de la sucursal o área a auditar, que será suscrito por el auditor general.

El jefe de equipo designado, mediante oficio notificará el inicio del examen a los servidores que se encuentran en funciones, ex servidores y demás personas relacionadas con el examen de conformidad con el Art. 21 del Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.

3.10.3. Comunicación en el transcurso de la auditoría

Con el propósito de que los resultados de la auditoría no generen situaciones conflictivas y controversias que muchas veces resultan insuperables, serán comunicados por los auditores en el transcurso del examen, tanto a los servidores, ex servidores y demás personas relacionadas con el examen de la entidad examinada, dándoles la oportunidad de presentar información escrita o pruebas documentadas relacionadas con los asuntos sometidos a examen.

La comunicación de resultados debe ser permanente y no se debe esperar la conclusión del trabajo o la formulación del informe final, para que la administración conozca de los temas analizados por parte del Auditor, quien deberá transmitir los hallazgos tan pronto como haya llegado a formarse un criterio firme debidamente comprobado y documentado. De igual manera, aquellos hechos que requieren ser corregidos de manera inmediata, se pondrán en conocimiento de las autoridades respectivas para que adopten las acciones correctivas inmediatas, luego el auditor con las evidencias necesarias, llegará a conclusiones firmes.

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

- Dar oportunidad a los responsables para que presenten sus opiniones y justificativos debidamente fundamentados.
- Hacer posible que los auditores durante el desarrollo del trabajo de campo dispongan de toda la información y evidencias relacionadas con el examen.
- Posibilitar que se presente información o evidencia adicional, en los términos y plazos previstos en el Reglamento.
- Facilitar la implementación de las recomendaciones que de conformidad con el Artículo 92 de la Ley Orgánica de la Contraloría "Recomendaciones de Auditoría" deben ser aplicadas de manera inmediata y con el carácter de obligatorio por parte del titular y servidor responsables del proceso.
- Asegurar que las conclusiones resultantes del examen sean definitivas.

- Posibilitar la restitución o recuperación de cualquier faltante de recursos durante la ejecución del examen.
- Identificar los campos en que hay diferencia concreta de opinión, entre los auditores y los servidores de la entidad.

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

Concluida la evaluación del sistema de control interno de la unidad o área examinada y con los resultados obtenidos, el supervisor y jefe de equipo prepararán el informe de control interno (**Anexo No.13**), el mismo que contendrá los comentarios, conclusiones y recomendaciones; este documento será comunicado a través de una reunión de trabajo con la máxima autoridad del área examinada y los servidores responsables del proceso, así como también formará parte integrante del informe de auditoría.

3.10.4. Comunicación al término de la auditoría³⁸

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

- Se concluirá el borrador del informe que contendrá los resultados obtenidos a la terminación del examen, los cuales serán comunicados en la conferencia final por el auditor jefe de equipo a las autoridades, servidores y ex servidores de las unidades o áreas examinadas y demás personas vinculadas con el examen.
- El borrador del informe al incluir los comentarios, conclusiones y recomendaciones producto del examen practicado, debe estar sustentado en papeles de trabajo, documentos que respaldan el análisis realizado por el auditor.
- En la conferencia final de comunicación de resultados y hasta dentro de los cinco días hábiles siguientes a dicho acto, las discrepancias de criterio no subsanadas se podrán presentar documentadamente por parte de los servidores de la

³⁸ IDEM nota 12

Institución y particulares, y se agregarán al informe de auditoría, si el asunto lo justifica.

- El borrador del informe es provisional y por consiguiente no constituye un pronunciamiento definitivo ni oficial de auditoría, ya que el mismo está sujeto a cambios de acuerdo con los justificativos y evidencias que hagan llegar los servidores y ex servidores luego de la conferencia final de resultados.
- Los casos en los que se presumen hechos delictivos, no serán objeto de discusión en la conferencia final.

3.10.5. Convocatoria a conferencia final

La convocatoria a la conferencia final de comunicación de resultados la realizará el Auditor Jefe de Equipo, mediante notificación escrita por lo menos con 48 horas de anticipación, indicando lugar, día y hora de su celebración; participarán en la conferencia final:

- La máxima autoridad y/o el titular de la entidad o su delegado;
- Los servidores y ex servidores y quienes por sus funciones o actividades están vinculados con la materia objeto del examen;
- Las personas particulares que tengan relación con los hallazgos de auditoría, de haberlas;
- El Jefe de la Unidad de Auditoría Interna, el Supervisor, el Auditor Jefe de Equipo y los Auditores Operativos que intervinieron en el examen, y
- Los profesionales o técnicos que hayan colaborado con el examen, de haberlos.

La dirección de la conferencia final estará a cargo del Auditor General y/o Supervisor.

3.10.6. Acta de conferencia final

Para dejar constancia de la realización de la conferencia final, como de la asistencia de los convocados a la comunicación de resultados, el Auditor Jefe de Equipo elaborará el acta de la conferencia final de comunicación de resultados que incluirá la información necesaria y las firmas de todos los participantes (**Anexo No.14**).

El acta se elaborará en original y dos copias; el original se anexará al memorando de antecedentes y las copias se incluirán en los papeles de trabajo.

Concluida la conferencia final de resultados, el auditor jefe de equipo dará lectura al acta de conferencia final y solicitará a los asistentes la suscripción de la misma. En caso existir negativa a suscribir el acta por parte de alguno de los presentes, el jefe de equipo sentará la razón para tal hecho en la parte final del documento.

Cuando en la diligencia existan personas que concurrieron en calidad de delegados o de aquellos servidores o ex servidores que no asistieron a la conferencia final, se nombrará un Secretario Ad-Doc para que deje sentada la razón de esta institución.

3.11. EL INFORME DE AUDITORÍA³⁹

3.11.1. Definición

El informe de auditoría constituye el producto final del trabajo del auditor, en el que constan los comentarios sobre los hallazgos, conclusiones y recomendaciones, así como también las opiniones obtenidas de los auditados y cualquier otro aspecto que se considere relevante para la comprensión del mismo.

La Auditoría Interna del Banco Nacional de Fomento, para la elaboración del informe, aplica lo que dispone el Acuerdo 025-CG, que trata con detalle todos los aspectos de fondo y forma.

La responsabilidad principal por el contenido de los informes que emite la Auditoría Interna del Banco Nacional de Fomento es del Auditor Interno; y, dentro de sus competencias, del supervisor y jefe de equipo.

³⁹ IDEM nota 4

3.11.2. Clases de informes

Los informes, consecuencia de un examen y/o auditorías, pueden ser:

- Informe extenso o largo
- Informe breve o corto
- Informe de examen especial
- Informe de indicios de responsabilidad penal.

De conformidad con lo dispuesto en el sexto inciso del artículo 17 del Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General, los auditores internos no dictaminarán estados financieros, pero podrán realizar evaluaciones al sistema financiero, proceso y registros de determinadas cuentas; esa función es exclusiva del Organismo Técnico Superior de Control.

Informe breve o corto de auditoría.- Sin embargo que la Auditoría Interna del BNF no realiza informes de auditoría financiera, a manera de ilustración indicamos el contenido de estos informes.

Cuando se practique una auditoría financiera de la cual los hallazgos no sean relevantes ni se desprendan responsabilidades, los resultados se podrán tramitar con un informe breve o corto, que contendrá el dictamen, las áreas o rubros auditados y las correspondientes notas. Este informe produce los mismos efectos legales, administrativos, técnicos y financieros de los informes largos o extensos.

Informe extenso o largo de auditoría.- Es el documento que preparan los auditores para comunicar los resultados al finalizar la auditoría, en el que a más de los comentarios, conclusiones y recomendaciones, incluye su opinión profesional o dictamen cuando se trata de auditoría financiera; y en relación con los aspectos examinados, los criterios de evaluación utilizados y aspectos relevantes.

Informe de examen especial.- El examen especial verificará, estudiará y evaluará aspectos limitados o una parte de las actividades relativas a la gestión financiera, administrativa, operativa y medio ambiental, con posterioridad a su ejecución, aplicará técnicas y procedimientos de auditoría, de la ingeniería o afines, o de las disciplinas específicas, de acuerdo con la materia del examen y formulará el correspondiente informe que deberá contener comentarios, conclusiones y recomendaciones.

Informe con indicios de responsabilidad penal.- Procede cuando por actas, informes y en general por los resultados de auditorías y exámenes especiales practicados por los servidores de la Contraloría General del Estado, de las unidades de auditoría interna y firmas privadas de auditoría contratadas por la Contraloría General del Estado, se determinen delitos de peculado y otros que afecten la administración pública y no fuere posible en corto tiempo llegar a resultados finales.

3.11.3. Cualidades del informe

Dentro de las cualidades de mayor relevancia que debe reunir el informe de auditoría a fin de facilitar su comprensión y efectiva aplicación, se tiene las siguientes:

Importancia.- Los asuntos que se incluyen en el informe deben ser importantes, para justificar su inclusión y merecer la atención de los servidores a los que va dirigido. Cuando se incluyen asuntos de poca importancia tiende a disminuir la utilidad, efectividad y atención del informe.

Concisión.- Los informes concisos, van a los hechos y evitan detalles innecesarios, palabras, oraciones, párrafos o secciones que no concuerden claramente con las ideas expuestas.

Completo y suficiente.- Si bien el informe debe ser conciso, contendrá los antecedentes suficientes sobre los objetivos y alcance del trabajo, la descripción de las observaciones, recomendaciones, la opinión del auditado y la conclusión u opinión del auditor, teniendo en cuenta que el lector no tiene conocimiento de la materia analizada, el informe explicará suficientemente los hechos o circunstancias y expondrá sus conclusiones y recomendaciones con claridad.

Utilidad y oportunidad.- Su propósito es generar una acción constructiva, los informes deben ser estructurados en función del interés y necesidad de los usuarios.

La oportunidad y utilidad son esenciales para informar con efectividad. El informe debe emitirse sin retraso a fin de permitir una rápida acción correctiva.

Claridad y simplicidad.- El informe de auditoría debe ser leído y entendido con facilidad, no sólo por los servidores vinculados al examen, sino por cualquier otro usuario. Los informes deben ser redactados de manera clara y con un ordenamiento

lógico fácil de seguir, a fin de que el contenido sea comprensible, evitando en lo posible el uso de terminología técnica o muy especializada, principalmente cuando sea evidente que los destinatarios del informe carezcan de esos conocimientos.

Precisión.- El auditor debe adoptar una posición equitativa e imparcial para informar a los usuarios y lectores de los informes, que los resultados expuestos son confiables; un desacierto pone en duda su validez.

Debe revelar hechos y conclusiones, corroborados con evidencia suficiente, competente y pertinente, debidamente documentados en los papeles de trabajo; con información suficiente sobre las conclusiones y recomendaciones, presentando los hechos de manera convincente, equitativa y en la perspectiva adecuada. Las conclusiones de auditoría deben ser claras, evitando dejar al usuario del informe la tarea de interpretarlas.

Objetividad.- La objetividad se obtiene brindando información real y libre de distorsión. Las observaciones y conclusiones del informe, deben estar sustentadas por evidencia válida y suficiente, que conste en los papeles de trabajo. Se deben preparar informes que reflejen la realidad de la mejor manera posible, sin inducir a error, enfatizando sólo en aquello que necesita atención. El auditor debe cuidarse de exagerar o enfatizar demasiado en la ejecución deficiente de las operaciones anotadas durante la revisión.

Tono constructivo.- El tono de los informes debe provocar una reacción favorable a las conclusiones y recomendaciones, por lo que éstas se presentarán en forma clara y directa, evitando utilizar un lenguaje que genere sentimientos defensivos y de oposición.

Asimismo, el informe del auditor no debe limitarse solamente a exponer los aspectos deficientes, también incluirá información sobre los aspectos satisfactorios de las operaciones examinadas, siempre que sean significativos y justificables por la extensión de la auditoría.

Respaldo adecuado.- Los comentarios y conclusiones presentadas en los informes, deben estar respaldados con suficiente evidencia para demostrar o probar lo informado, su precisión y razonabilidad.

El Auditor debe estar preparado para dar pruebas concretas de todas y cada una de las manifestaciones señaladas en su informe.

3.11.4. Responsabilidad en la elaboración del informe

La obligación de la elaboración del Borrador de Informe, corresponde al Jefe de Equipo y Supervisor, compartiendo esta responsabilidad con todos los miembros del equipo de auditoría, que han intervenido en las actividades, procesos y operaciones, y la participación de los especialistas no auditores en la parte que se considere necesario.

El Supervisor, es el responsable de que el informe revele todos los aspectos de interés que contribuyan al objetivo fundamental de la auditoría o examen especial realizado, así mismo, que exista el respaldo adecuado en los papeles de trabajo y que las recomendaciones faciliten a los servidores de las áreas examinadas, tomar las acciones correctivas necesarias, tendientes a solucionar los problemas y desviaciones encontradas. La revisión estará dirigida a que el informe convenza a los servidores responsables de adoptar acciones en base de las situaciones observadas.

El Auditor General, asumirá la responsabilidad sobre la calidad del trabajo realizado y la oportunidad para emitir el informe, para lo cual establecerá procedimientos efectivos que garanticen la producción y entrega de dichos informes, dentro de los tiempos límites establecidos, con la finalidad de lograr el cumplimiento de lo dispuesto en el Art. 26 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.

La Dirección de Coordinación de Auditorías Internas de la Contraloría General del Estado, está a cargo del control de calidad, proceso al que es sometido el informe de auditoría para garantizar que su contenido sea de alta calidad y se ajuste a las políticas y normas de auditoría gubernamental.

3.11.5. Criterios para la preparación del informe⁴⁰

Para la elaboración y presentación de los resultados del examen se deben tomar en cuenta las siguientes consideraciones:

⁴⁰ IDEM nota 15

Consideraciones para el ordenamiento de los resultados del informe

- De acuerdo a la Importancia de los resultados, organice el informe, dando prioridad a los hechos más significativos.
- Iniciar la comunicación con los componentes generales y paulatinamente llegar a los relacionados con las actividades específicas, es decir partir de los componentes o hallazgos generales y llegar a los específicos.
- Seguir el proceso de las operaciones, actividades y/o funciones.
- Utilizar las principales actividades sustantivas y adjetivas.
- Combinar los criterios expuestos.

Consideraciones para la redacción del informe

- Piense antes de escribir.- Determine el objetivo del informe, los usuarios, la extensión apropiada, haga algunas notas personales, determine cuanta información va a necesitar, elabore una lista de puntos pendientes de completar.
- **Resuma antes de escribir.**- Prepare un resumen detallado del contenido del informe.
- Escriba los reportes largos en párrafos cortos.- La introducción a la exposición del hallazgo, casi siempre puede ser escrita antes de que los datos hayan sido recopilados y analizados, este procedimiento reduce la cantidad de escritura dejada para el final de la auditoría, cuando se sienta presionado por la falta de tiempo.
- **Escriba imparcialmente.**- Utilice un tono imparcial, enfoque las evidencias objetivamente, cualquier inclinación reduce la credibilidad de su trabajo; si emite su punto de vista en su labor, hágalo frontalmente.
- **Ponga cuidado en el orden y el contenido:** La organización lógica y la presentación de los hallazgos, paso a paso, son los requerimientos más importantes para lograr el éxito en la redacción del informe; si tiene que hacer referencias de una sección a otra, quizás lo que necesite es ordenar de nuevo. Si no se siente conforme con el informe, seguramente es porque necesita una revisión.

- **Pensamiento claro, preciso y conciso.-** Las ideas vagas y confusas, siempre reflejan inseguridad del auditor; para lograr el éxito, organice sus ideas.
- **Escriba lo más simple posible.-** Trate de no usar oraciones largas y complejas para redactar los hallazgos, escriba párrafos cortos (máximo 10 renglones por párrafo), no escriba toda la historia del hallazgo, cuando deba hacer citas sobre comunicaciones de la entidad, no las transcriba textualmente, incluya únicamente lo más importante.
- **Use un castellano clásico y una sintaxis correcta.-** Asegúrese de que los sujetos y los verbos estén de acuerdo al escribirlos, cuide el singular y los plurales; tenga el mismo cuidado con los pronombres. Evite los cambios en los tiempos de los verbos, éste es un problema muy común cuando se presentan datos recopilados en el pasado, pero que se dan a conocer por primera vez.
- **Evitar palabras excesivas y material ajeno al tema.-** Elimine las palabras redundantes y frases innecesarias. Alguna vez puede utilizar repeticiones, para así lograr un mayor efecto, pero no lo haga inconscientemente.
- **Evite abreviaciones y siglas.-** Si va a usar una sigla, asegúrese que la primera vez que lo haga, esté incluido el término completo y con la sigla dentro de un paréntesis. En general, las abreviaciones deben ser omitidas.
- **Use términos precisos.-** Prefiera dar un número específico o un porcentaje, a dar solo un término indefinido como por ejemplo: “algunos”, “varios”, “unos cuantos”. Esto es importante considerar en la redacción del informe, donde una omisión implica una falta de información.
- **Borrador del informe.-** El borrador del informe de auditoría, será preparado durante el desarrollo del examen, con los resultados que deben entregar los miembros del equipo, respaldados, con los papeles de trabajo y todas las evidencias documentadas obtenidas.

Una vez concluido el borrador de informe, el Auditor Jefe de Equipo entregará al Supervisor para la revisión, realizará las preguntas respectivas sobre las

modificaciones recomendadas y tratará de no hacer cambios sin haber entendido el por qué de estos, toda vez que si no trata de identificar los errores no podrá evitarlos en el futuro.

- **No use comparaciones implícitas.-** Es molesto para el lector leer una comparación implícita o que se considere sobreentendida.
- **Cuidado en la presentación:** Cuide que el informe tenga un formato que luzca atractivo; a primera vista muchos lectores reaccionan favorablemente, al ver un documento que tenga sus páginas escritas sin errores aritméticos y que esté bien organizado. Una escritura desordenada y márgenes inadecuados pueden reducir la buena impresión respecto a la calidad del informe.

Los siguientes corresponden a errores que se deben evitar en la redacción del informe de auditoría:

- **Organización pobre del informe.-** Cuando el material no está organizado lógicamente, la información está fuera de orden, teniendo el lector que saltar de párrafo en párrafo a fin de encontrar sentido; cuando los comentarios no tienen un título lógico; cuando el lector lee el índice y no puede figurarse el contenido y rumbo del informe, porque el texto usado no esta provisto de una estructuración y lógica presentación del documento.
- **Lenguaje poco claro.-** Cuando el usuario no entiende lo que el auditor está tratando de comunicar, porque las frases, oraciones y palabras son poco evidentes y específicas.
- **Material perdido.-** Cuando el informe no contiene toda la información requerida para comunicar el sentido o la importancia, puede haberse omitido toda una sección del informe, sin embargo, lo más común es que estén incluidos todos los componentes requeridos, pero que alguna información necesaria se haya olvidado; esto causa un rompimiento en la lógica del contenido del informe y deja al usuario con muchas preguntas sin respuestas.

3.11.6. Consideraciones para los comentarios, conclusiones y recomendaciones.

Para el comentario:

- Para la redacción de un comentario, se pondrá un título que identifique la naturaleza del hallazgo y guarde concordancia con los asuntos tratados; es decir, el título debe ser un breve resumen de la conclusión.
- Cuando sea necesario señalar artículos de leyes, reglamentos y otras disposiciones o normas, se indicará el número, el título o un resumen de su contenido y en ciertas circunstancias se puede transcribir la parte pertinente.
- En el desarrollo de los comentarios se debe evitar la transcripción de comunicaciones y oficios que tengan relación con los hallazgos, únicamente debe hacerse referencia a dichos documentos.
- Se tendrá cuidado de hacer constar siempre en el comentario el criterio y no en las conclusiones o recomendaciones.
- Se incluirán en el informe únicamente los comentarios relacionados con hallazgos que no fueron solucionados en el transcurso del examen.

Para las conclusiones:

- Las conclusiones son presentadas a continuación de los comentarios, en forma separada y podrán redactarse, según el caso, para cada comentario o grupo de ellos.
- En la conclusión no se repetirá lo descrito en el comentario y se utilizará un estilo adecuado de redacción, que permita tener una apreciación objetiva del hecho comentado.
- Las conclusiones del examen en su conjunto, deberán considerar que todo el trabajo planificado hay sido completado.
- Todas las conclusiones de auditoría, deben ser revisadas por un miembro experimentado del equipo y de mayor jerarquía a aquel que las preparó.

Para las recomendaciones:

- Las recomendaciones se presentarán luego de los comentarios y las conclusiones, se asignará a cada recomendación un número correlativo en orden de presentación de los comentarios; en determinados casos una recomendación puede agrupar a varios comentarios y se presentarán en orden de importancia.
- Las recomendaciones del informe de auditoría deberán ser objetivas, que permitan ser aplicadas de inmediato, tomando en consideración la relación costo/beneficio de cada una de ellas. No se deben incluir recomendaciones generales o abstractas, cuya aplicación demande estudios adicionales detallados o de difícil comprensión para los servidores involucrados.
- Deben incluirse recomendaciones en los informes, únicamente cuando el auditor llegue a la conclusión de que se necesita tomar acciones para lograr mejoras o corregir deficiencias; no deberá recomendar medidas concretas, si no está completamente convencido de haber reunido toda la información necesaria para respaldar tales correctivos.
- Las recomendaciones no se deben limitar a señalar las medidas correctivas sugeridas; consecuentemente, se debe explicar cómo lograr el cumplimiento de los objetivos y de las disposiciones legales. Para este efecto, conjuntamente con los funcionarios de la entidad involucrados, se preparará un cronograma de implantación de las recomendaciones, en el que se señalará fechas y funcionarios responsables de su cumplimiento.
- El lenguaje utilizado en la exposición de las recomendaciones, debe ser claro y no dar lugar a interpretaciones. Las recomendaciones deben ser redactadas en oraciones afirmativas y simples.
- No se deben incluir recomendaciones negativas, tales como la aplicación de sanciones. Dichas acciones son obligaciones que no necesitan ser recomendadas.
- En caso de que el auditor no pudiese formular las recomendaciones pertinentes, debido al alcance limitado del examen, o por otra razón, deberá hacer constar en su informe el motivo por el cual es imposible recomendar las medidas correctivas apropiadas y qué labor adicional se necesitará realizar para establecer las recomendaciones.
- Se debe evitar las recomendaciones que incluyan expresiones como “inmediatamente” o “sin demora “ y cualquier otra expresión en tono impositivo, ya que tienden a generar resistencia.

- No se debe recomendar el cumplimiento de leyes, normas, reglamentos, manuales o instructivos; por el contrario, el auditor tiene que señalar de manera resumida los procedimientos que permitan a la unidad examinada poner en práctica dicha recomendación.
- No deben presentarse todas las recomendaciones en un solo bloque al final del informe, después de presentar una serie de comentarios y conclusiones que cubren varios hallazgos no relacionados, porque este procedimiento puede ocasionar confusión al usuario o lector del informe.
- Las recomendaciones, una vez comunicadas al titular de la entidad y a sus servidores, deben ser aplicadas de manera inmediata y con el carácter de obligatorio; siendo objeto de seguimiento y su inobservancia será sancionada por la Contraloría General del Estado. (Art. 92 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado).

3.11.7. Estructura del informe de auditoría

Los informes que genere la Auditoría Interna del Banco Nacional de Fomento como resultado de sus exámenes, tendrán la estructura que establece el Acuerdo 025-CG emitido por la Contraloría General del Estado, disposiciones que rige para las unidades administrativas de control de la CGE y las unidades de auditoría interna.

3.11.7.1. Estructura y contenido de los informes de examen especial

Como parte de la auditoría gubernamental, el examen especial verificará, estudiará y evaluará aspectos limitados o de una parte de las 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.

De conformidad con el Artículo 3 del acuerdo 25-CG, la estructura y contenido de los informes de examen especial es la siguiente:

ESTRUCTURA DEL INFORME DE EXAMEN ESPECIAL	CUADRO No.8
CONTENIDO	
Carátula	(Formato 1, acuerdo 025-CG)
Relación de siglas y abreviaturas utilizadas (en orden alfabético)	
Índice (Que contenga los títulos y subtítulos)	
Carta de Presentación o envío	(Formato 2, acuerdo 025-CG)
CAPITULO I	
Información introductoria	(Formato 3, acuerdo 025-CG)
Motivo	
Objetivo	
Alcance	
Limitación al alcance	
Base Legal	
Estructura Orgánica	
Objetivos de la entidad	
Monto de los recursos examinados	
Evaluación del proyecto	
Servidores relacionados	
CAPITULO II	
Resultados del examen	
ANEXOS	
Nómina de servidores relacionados con el examen	(Anexo 15)
Recomendaciones incumplidas si el caso amerita	
Cronograma de aplicación de las recomendaciones	(Anexo 16)
Otros anexos	

Elaborado por: Autora

Fuente: Contraloría General del Estado, Acuerdo 025-CG, CGE

Descripción del contenido del informe.

Carátula del informe.- Se diseña de conformidad con el formato 1, constante en el acuerdo 25-CG.

Índice.- Constituye el detalle resumido del contenido del informe e incluirá títulos, subtítulos y el número de las páginas, para guiar al lector o usuario respecto del contenido del informe.

Relación de siglas y abreviaturas utilizadas.- Es un detalle de todas las siglas y abreviaturas utilizadas en la redacción del informe, en orden alfabético, a fin de que en el texto no se ponga el nombre completo de las mismas; sirve además para que el lector o usuario del informe se familiarice con ellas.

Carta de presentación.- Esta dirigida al titular de la entidad o área auditada, a quien se le informa el resultado del examen practicado, citando principalmente la base legal o reglamentaria que facultó efectuar el mismo, el tipo de examen, el alcance, el fundamento técnico con el cual se realizó y las áreas o componentes auditados.

El modelo de la carta de presentación se diseña de conformidad con el formato 2, constante en el Acuerdo 025-CG.

Motivo del examen.- Se señala el número y fecha de la orden de trabajo, el área o rubro examinado, precisar si el examen se realiza en cumplimiento del plan anual de control correspondiente o si obedece a un imprevisto autorizado por el Contralor General del Estado o por disposición de la máxima autoridad del BNF, en cumplimiento a lo dispuesto en el inciso quinto del artículo 14 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado; citando el número y fecha de tal autorización, así como las modificaciones si las hubiera.

Objetivos del examen.- Se indicarán los objetivos generales incluidos en la orden de trabajo, que estarán en relación directa con la naturaleza del examen y los específicos establecidos en la planificación del examen.

Alcance del examen.- Se describirá el trabajo realizado, con indicación de: Período cubierto, áreas, rubros, cuentas, obras, proyectos, contratos, operaciones o componentes examinados; procesos y actividades examinadas.

En un párrafo informativo, se indicaran exámenes realizados por la Contraloría General del estado y/o por la Unidad de Auditoría Interna y/o por firmas privadas de auditoría, que cubran parte del alcance del examen que se ejecutó.

El alcance del examen, deberá guardar conformidad con la orden de trabajo y sus modificaciones o ampliaciones debidamente autorizadas.

Limitaciones al alcance.- Se señalaran limitaciones al alcance, únicamente en los casos en que exista imposibilidad práctica de aplicar un procedimiento de auditoría, sea por restricciones o impedimentos impuestos por la administración de la entidad o terceros relacionados.

Si el alcance previamente determinado por el auditor, es limitado e impuesto por presión de tiempo, imposibilidad de obtener evidencia suficiente de algún asunto o información, documentación y registros inadecuados, deberá revelarse en el informe del examen. No hay motivo de limitación al alcance, cuando la revisión haya sido efectuada de acuerdo con las normas de auditoría generalmente aceptadas y se haya podido aplicar todos los procedimientos necesarios en las circunstancias.

Base legal.- Se señalará la disposición legal en la que consta la creación o constitución de la Entidad y se presentarán las disposiciones legales que tienen vinculaciones con la unidad administrativa, áreas, rubros, operaciones u otros componentes examinados y otras normas reglamentarias y las respectivas reformas.

Estructura orgánica.- Se presenta la estructura orgánica de la entidad, la unidad o área examinada, según corresponda, con el propósito de ubicar al lector en el campo de acción de la auditoría.

Objetivos de la entidad.- Se señalarán los que constan en la base legal o en el plan estratégico, a fin de divulgar lo que la entidad pretende a través de sus unidades, áreas y actividades.

Monto de recursos examinados.- Se consignará el monto de los recursos analizados en el examen especial al rubro, componente, área o proyecto correspondiente al período examinado.

Servidores relacionados.- Se detallarán los nombres, apellidos, cargo y período de gestión de los servidores principales que actuaron durante el período de las operaciones examinadas y se presentará como anexo al informe.

Evaluación del proyecto.- En los informes de examen especial de ingeniería, como parte de la información introductoria, se incluirá la evaluación del proyecto, que relatará la descripción del mismo, el financiamiento, el proceso de contratación, el estado y la supervisión y fiscalización.

Resultados del Examen.- En este capítulo se deben desarrollar todos los comentarios sobre cada uno de los rubros, áreas, operaciones, actividades u

otros componentes examinados, bajo un título que identifique la naturaleza de los hallazgos y guarde concordancia con los asuntos tratados.

Los comentarios contendrán los cuatro atributos del hallazgo: Condición, criterio, causa y efecto, serán redactados con claridad y objetividad, sin revelar procedimientos de auditoría; se organizarán y se presentarán de acuerdo a la importancia relativa o materialidad y de ser el caso, complementados con el uso de gráficos, cuadros comparativos y explicaciones. No incluirán los términos como “a la fecha” o “en la actualidad”, se precisará la fecha del evento o hecho, su efecto en lo posible será cuantificado y las conclusiones y recomendaciones guardarán relación directa con lo comentado.

En los comentarios no constarán los nombres de los servidores o ex servidores de la entidad examinada ni de las personas naturales relacionadas con el examen, sino únicamente la denominación del cargo o función que desempeñaron; en el caso de transcripciones, en lugar de los nombres, se pondrán tres puntos suspensivos. No se especificará el grado de responsabilidad que podría derivarse del examen.

Los comentarios estarán organizados de la siguiente manera:

- Comentarios del resultado del seguimiento de las recomendaciones formuladas en informes anteriores, tanto de la Contraloría General del Estado, de la propia Unidad de Auditoría, de auditorías de firmas privadas, relacionados con el examen que se ejecuta, las fechas de aprobación y de recepción en la entidad. Se detallarán las recomendaciones incumplidas, la opinión de los servidores de la entidad sobre la falta de su cumplimiento y la descripción de la situación actual que sustenta el criterio del auditor respecto al incumplimiento o cumplimiento parcial. De existir un número considerable de recomendaciones incumplidas, se presentarán en un anexo al informe.
- Comentarios relacionados con las deficiencias de control interno, identificadas y no solucionadas en el transcurso del examen.
- Los demás comentarios, conclusiones y recomendaciones se organizarán y se presentarán de acuerdo con la naturaleza del examen en el siguiente orden:

a) En exámenes especiales de carácter financiero, los comentarios se expresarán en el orden de presentación de las cuentas en los estados financieros y dentro de éstos, de acuerdo a su importancia.

b) En exámenes especiales de carácter administrativo, operacional y proyectos, los comentarios constarán de acuerdo a la importancia relativa de los mismos.

Las opiniones de los servidores o de terceros, recibidas durante el desarrollo del examen, como respuesta a requerimientos del auditor o por voluntad propia, serán parte integrante del comentario. El auditor emitirá su opinión y expresará si los puntos de vista de los servidores o de terceros ratifican o rectifican el criterio de auditoría.

- Las conclusiones son juicios profesionales del auditor basados en los hallazgos; se estructurarán considerando la condición, causa y efecto del mismo. Las conclusiones resumen el resultado del trabajo realizado, se redactarán en forma separada y bajo el título de Conclusión o Conclusiones.

Las acciones tomadas por la entidad serán consideradas por el auditor a fin de fortalecer las conclusiones y recopilar mayor evidencia documental sobre los resultados contenidos en el informe.

- Los hechos posteriores a la fecha de corte del período examinado que pueden tener efecto sobre los resultados del examen, previo el análisis de su importancia y pertinencia, serán revelados en el informe, considerando la evidencia documental existente, se presentarán después de la conclusión, bajo el subtítulo: Hecho Subsecuente, cuando se relacione con el comentario; caso contrario se revelará al final del informe.
- Las recomendaciones que contribuirán a presentar soluciones para resolver los problemas o desviaciones identificados, estarán dirigidas a los servidores responsables de implantarlas y de asegurar su cumplimiento. Las recomendaciones estarán numeradas en forma ascendente, de acuerdo a su presentación, bajo el título de Recomendación o Recomendaciones, se redactarán en oraciones afirmativas y simples, evitando incluir expresiones como “inmediatamente” o “sin demora” y cualquier otra expresión en tono

impositivo. No se sugerirá el cumplimiento de disposiciones legales, reglamentarias o normativas o en general de acciones cuyo cumplimiento dependa de un tercero.

Si durante la ejecución del examen especial se desprendieren hechos que ameriten la emisión de informes con indicios de responsabilidad penal, éstos no formarán parte del informe de examen especial; sin embargo, al final del mismo, antes de la firma del Auditor General, se incorporará un párrafo con el siguiente texto:

Como resultado del análisis a (nombre de cuenta, rubro, proceso, actividad, área, etc.), por el período comprendido entre el... y el... (Señalar las fechas en forma de texto) de (nombre de la entidad), se emitió el informe respectivo, de conformidad con los artículos 65, 66 o 67 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, según corresponda.

Anexos del informe.- Son detalles de información adicional que aclaran aspectos técnicos y significativos de asuntos tratados en el cuerpo del informe; Son utilizados solo en casos estrictamente necesarios, siendo recomendable incluir en forma resumida todo el material explicativo dentro del texto del informe; entre otros serán los siguientes:

- Nómina de servidores relacionados con el examen.
- Recomendaciones incumplidas si el caso amerita.
- Cronograma de aplicación de las recomendaciones: Se formula en cumplimiento de la Norma Ecuatoriana de Auditoría Gubernamental IAG-06 “Implantación de Recomendaciones”, formato presentado en el acuerdo 025-CG (**Formato 3a**).

Firma.- Correspondiente al Servidor a cargo de la unidad Administrativa de control que emite el informe.

Información anexa al informe de examen especial.

De conformidad con el artículo 7 del acuerdo 025-CG, la información y/o documentación que debe adjuntarse al informe corresponde a la siguiente:

- Copia de la orden de trabajo
- Oficios de notificación de inicio del examen **(Formatos 6 y 6a)** y detalle de recepción de servidores y terceros relacionados con el examen. En caso de desconocimiento de los domicilios, se adjuntará copia de las publicaciones por la prensa, observando los formatos establecidos. **(Formatos 7, 7a y 7b)**. Cuando sea necesario notificar a herederos de un servidor fallecido, se observará también lo previsto en el artículo 82 del Código de Procedimiento Civil **(Formato 7c)**.
- Oficios de convocatoria a la conferencia final **(Formato 8)** y detalle de recepción de servidores y terceros relacionados con el examen. En caso de desconocer los domicilios se adjuntará copia de las publicaciones por la prensa, observando los formatos establecidos. **(Formatos 7, 7a, 7d y 7e)**.
- Acta de conferencia final **(Formato 9)**
- Resumen de documentos de: Notificación de inicio del examen, comunicación de resultados y convocatoria a la conferencia final **(Formato 10)**.
- Detalle de los presuntos sujetos de responsabilidad administrativa y/o civil culposas, con especificación clara y precisa de nombres y apellidos completos, cédula de ciudadanía, cargos, período de gestión, dirección domiciliaria, teléfono y dirección habitual de trabajo **(Formato 4a)**; y,
- Copias certificadas de los documentos que respalden las responsabilidades administrativa y/o civil culposas sugeridas

3.11.7.2. Estructura y contenido de los informes con Indicios de responsabilidad penal.

El Artículo 8 del Acuerdo 025-CG establece que la estructura y contenido de los informes de examen especial con indicios de responsabilidad penal será la siguiente:

ESTRUCTURA DEL INFORME CON INDICIOS DE RESPONSABILIDAD PENAL	CUADRO No.9
CONTENIDO	
Carátula (Formato 1a);	
Relación de siglas y abreviaturas utilizadas (en orden alfabético);	
Índice que contenga títulos y subtítulos;	
Memorando dirigido al Contralor General del Estado, (Formato 11);	
CAPITULO I	
Información Introdutoria	
CAPITULO II	
Desarrollo de los hallazgos	
Anexos	

Elaborado por: Autora

Fuente: Contraloría General del Estado, Acuerdo 25-CGE

El contenido del informe con indicios de responsabilidad Penal, se realiza de conformidad con lo indicado en el formato 12 del acuerdo 025-CG.

Motivo del examen.- Este párrafo se iniciará de la siguiente manera:

Como parte del examen especial a (nombre de la cuenta, rubro, proceso, actividad, área, etc.), por el período comprendido entre el... y el... (Señalar las fechas en forma de texto), de (nombre de la entidad), en cumplimiento de (número y fecha de la orden de trabajo), precisando si el examen se realiza en cumplimiento del plan operativo de control del año..... de la unidad de auditoría o si obedece a un imprevisto autorizado, citar el número y fecha de tal autorización, así como las modificaciones si las hubiere.

Para el caso de las auditorías internas, en los exámenes imprevistos, se señalará la autorización expresa del Contralor General del Estado.

Objetivos del examen.- Se indicarán los objetivos generales incluidos en la orden de trabajo, que estarán en relación directa con la naturaleza del examen y los específicos establecidos en la planificación del examen.

Alcance del examen.- Se describirá con precisión el trabajo analizado y ejecutado, con indicación de: Componentes, áreas, rubros, cuentas, obras, proyectos, contratos, procesos o actividades examinadas y el período cubierto,

guardando conformidad con la orden de trabajo y sus modificaciones o ampliaciones debidamente autorizadas.

Se indicará en un párrafo informativo lo relacionado con exámenes realizados por la Contraloría General del Estado, por la unidad de auditoría interna o por firmas privadas de auditoría , que cubran parte del alcance de la intervención de auditoría.

Desarrollo de los hallazgos.- En este capítulo se describirán los hechos en forma narrativa, en el orden que se suscitaron y se mencionarán los nombres de las personas que por haber participado en el procedimiento administrativo examinado, tienen conocimiento de sus particularidades, a fin de facilitar la acción del agente fiscal.

Firma.- La firma del servidor a cargo de la unidad administrativa de control que emite el informe.

Información anexa al informe de indicios de responsabilidad penal.

- Los anexos contendrán las evidencias que originaron el trámite del informe con indicios de responsabilidad penal. Los documentos que se acompañen estarán debidamente certificados por el servidor competente de la entidad auditada que corresponda. Serán numerados y archivados manteniendo el orden de presentación de los hechos descritos en el informe.
- Opinión técnica cuando corresponda.
- Informe jurídico del abogado de la unidad de control y de la Dirección de Patrocinio, Recaudación y Coactivas, de la Contraloría General del Estado.
- Detalle de las personas que tuvieron participación y/o tienen conocimiento de los hechos constitutivos del indicio, con especificación clara y precisa de nombres y apellidos completos, número de cédula de ciudadanía, período de gestión, cargos, dirección domiciliaria, teléfono, ciudad y lugar habitual de trabajo (**Formato 12a**).

3.11.7.3. Estructura de la síntesis del informe

Concluida la actividad de control, el auditor jefe de equipo elaborará la “Síntesis del Informe” para conocimiento el Contralor General del Estado, el mismo que consiste en un breve resumen de los resultados principales del examen, su estructura se elabora de conformidad con lo establecido en el formato 5 del acuerdo 025-CG.

Cabe señalar que la Norma Ecuatoriana de Auditoría Gubernamental IAG-02 “Contenido y Estructura del Informe de Auditoría Gubernamental” con relación a este documento señala: “...Si los informes elaborados por los auditores son demasiado extensos, se realizará una síntesis de los principales comentarios para una mayor comprensión de los usuarios...”.

3.11.8. Tramitación y aprobación de informes de auditoría

Después de los cinco días hábiles siguientes a la conferencia final de comunicación de resultados y luego de la revisión final, supervisión y control de calidad interno del informe del examen:

Los informes de auditoría con responsabilidades administrativas, civiles y penales, son enviados a la Contraloría General del Estado, conjuntamente con la documentación probatoria de los hechos informados, para el trámite pertinente.

Los informes de auditoría interna sin responsabilidades, de conformidad con el Art.3 acuerdo 018-CG, una vez concluido el informe, realizado el control de calidad en todo el proceso del examen y suscrito por el Jefe de la unidad, lo enviarán a la máxima autoridad de la institución.

Los informes de las auditorías internas no necesitan de la aprobación de la máxima autoridad de la entidad examinada, pero sí de la aprobación de la Contraloría General y en la tramitación de dichos informes se cumplirán las normas de la ley, las del reglamento para el trámite general de emisión y distribución de informes de Auditoría y las normas nacionales e internacionales de Auditoría Interna.

3.11.8.1. Trámite de aprobación del informe del examen especial

De conformidad con el Artículo 6 del acuerdo 025-CGE, el informe del examen especial, el memorando de antecedentes y la síntesis, una vez suscritos por el servidor a cargo de la unidad administrativa de control que los emite, serán remitidos para el trámite de aprobación, al Despacho del Contralor General del Estado o a su delegado.

3.11.8.2. Trámite de aprobación del informe con indicios de responsabilidad penal

El informe con indicios de responsabilidad penal será suscrito por el servidor a cargo de la unidad administrativa de control que lo emite y enviado con la evidencia que lo sustenta, a la Dirección de Patrocinio, Recaudación y Coactivas, la que analizará y emitirá el pronunciamiento que en Derecho corresponda. Posteriormente, será remitido para el trámite de aprobación conforme a lo señalado en el artículo 6 del acuerdo 025-CGE.

En el caso de existir discrepancia de criterios entre las conclusiones de auditoría y de la Dirección de Patrocinio, Recaudación y Coactivas, éstas serán dilucidadas por la Dirección Jurídica.

El informe con indicios de responsabilidad penal una vez aprobado será tramitado a la Fiscalía General del Estado.

3.11.8.3. Tramite posterior a la aprobación

La auditoría interna, una vez recibido el oficio de notificación de la aprobación del informe de auditoría por parte de la Contraloría General del Estado, de conformidad con el Art. 13 del acuerdo 025-CG, deberá distribuir los ejemplares necesarios en la entidad, en el plazo de 10 días con excepción del informe con indicios de responsabilidad penal.

3.12. RESPONSABILIDADES⁴¹

3.12.1. Fundamentos

Dentro de los principios básicos que fundamentan las responsabilidades se tienen las siguientes:

- Constitución de la República del Ecuador, artículos 208 numeral 5, 211, 212, 226, 227 y 233.
- Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y su reglamento, Capítulo 5, Determinación de Responsabilidades, artículos del 38 al 70.

3.12.2. Definición

“Obligación de reparar y satisfacer por uno mismo o, en ocasiones especiales, por otro, la pérdida causada, el mal inferido o el daño originado” (Guillermo Cabanellas.- Diccionario de Derecho Usual).

La responsabilidad para efecto de auditoría, es la desviación ocasionada por la acción u omisión en la que incurren las personas durante el desempeño de sus funciones como servidores públicos.

La responsabilidad se origina desde el momento en que los servidores públicos se posesionan de los cargos, y asumen obligaciones legales cuyo incumplimiento por acción u omisión acarrea responsabilidades, como forma de precautelar el orden administrativo.

La acción.- Es la actividad positiva realizada por el servidor, se identifica a uno o más sujetos de responsabilidad por acción, cuando se determina que un hecho o acto administrativo es imputable por la ley o por las circunstancias que rodean al mismo. Puede dar fundamento para la responsabilidad administrativa culposa, la civil culposa o los indicios de responsabilidad penal.

⁴¹ Contraloría General del Estado, 2006, Reglamento Sustitutivo de Responsabilidades, Acuerdo 026-CG, CGE (12/10/2006) R.O.386 (27/10/2006)

La omisión.- Consiste en dejar de hacer algo que el servidor publico está obligado por la ley, la distribución de funciones o las estipulaciones contractuales, entre otros. Puede ser intencional o culposa

3.12.3. Clases

3.12.3.1. Responsabilidad por los sujetos

3.12.3.1.1. Responsabilidad principal

Es aquella en la que el sujeto de la misma, está obligado a dar, hacer o no hacer una cosa, por causa de la determinación de la responsabilidad.

La responsabilidad principal, en los casos de pago indebido, recaerá sobre la persona natural o jurídica de derecho público o privado, beneficiaria de tal pago.

3.12.3.1.2. Responsabilidad subsidiaria

Recae sobre los servidores cuya acción culposa u omisión hubiere posibilitado el pago indebido; por lo tanto, queda obligado en caso de que el responsable principal incumpla lo suyo.

3.12.3.1.3. Responsabilidad directa

Es aquella que recae en primer lugar sobre la persona que, por razones de su cargo incumpla determinadas actuaciones u obligaciones y que por estas acciones u omisiones existieren perjuicios al Estado.

3.12.3.1.4. Responsabilidad solidaria

Habrà lugar para establecer responsabilidad solidaria cuando dos o más personas han actuado en determinada toma de decisión, por lo que aparecieron como coautoras de la acción, inacción u omisión del perjuicio o irregularidad.

3.12.3.2. Responsabilidad por su objeto

3.12.3.2.1. Responsabilidad administrativa culposa

De conformidad con lo establecido en el artículo 45 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, radica en la inobservancia, violación o

incumplimiento de las disposiciones legales, atribuciones, funciones, deberes y obligaciones que les compete a los servidores públicos por razón de su cargo o por disposiciones contractuales. La determinación de la responsabilidad administrativa se realiza a base del análisis documentado del grado de inobservancia de las disposiciones legales relativas al asunto de que se trate. Los artículos 45,46 y 47 de la LOCGE, señalan varias causales por las que se establecen responsabilidades administrativas y sanciones.

3.12.3.2.2. Responsabilidad civil culposa

De conformidad con lo señalado en el artículo 52 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, la responsabilidad civil culposa nace de una acción u omisión culposa aunque no intencional de un servidor público o de un tercero, autor o beneficiario, de un acto administrativo emitido, sin tomar aquellas cautelas, precautelas o precauciones necesarias para evitar resultados perjudiciales directos o indirectos a los bienes y recursos públicos.

Se entenderá por terceros, a la persona natural o jurídica privada, que por su acción u omisión, ocasionare perjuicio económico al Estado o a sus instituciones, como consecuencia de su vinculación con los actos administrativos de los servidores públicos.

Para el establecimiento del perjuicio económico, la ley determina dos tipos de responsabilidad civil culposa; como consta en el artículo 53, de la LOCGE:

1. Glosa de responsabilidad civil culposa.-

Glosa, es la observación que formula el organismo de control a un servidor público o tercero involucrado en los hechos analizados, cuando se ha detectado un perjuicio económico, previo estudio financiero o de control de obras públicas, imputable a la acción u omisión del sujeto de responsabilidad, a efecto de que justifique documentadamente la imputación.

Las personas implicadas sean servidores públicos o personas naturales o jurídicas de derecho privado, implicadas en este tipo de responsabilidad, tienen el plazo de sesenta días para que las contesten y presenten las pruebas correspondientes.

2. Orden de reintegro.-

Es el desembolso indebido de un recurso financiero, transferido de una entidad u organismo del sector público a favor de personas jurídicas del sector privado o de personas naturales como pago por cualquier otro concepto, requerimiento de pago inmediato que realiza el Contralor General del Estado por un desembolso indebido de recursos financieros, efectuados sin fundamento legal ni contractual y/o por error. En estos casos, se notifica a los sujetos de la responsabilidad, concediéndoles el plazo improrrogable de noventa días para que efectúen el reintegro. Sin perjuicio de lo expresado, en el transcurso de dicho plazo, los sujetos de la responsabilidad podrán solicitar a la Contraloría General del Estado la reconsideración de la orden de reintegro, para lo cual deberán expresar por escrito los fundamentos de hecho y de derecho y, de ser del caso, adjuntarán las pruebas que correspondan. La Contraloría General del Estado se pronunciará en el plazo de treinta días contado a partir de la recepción de la petición y su resolución será definitiva, pero podrá impugnarse en la vía contencioso administrativa. Ejecutoriada la resolución administrativa o el fallo judicial, según el caso, si no se efectuare el reintegro, la Contraloría General del Estado dispondrá la emisión del título de crédito al organismo competente o lo hará por sí misma según lo dispuesto en el artículo 57 de la LOGGE.

3.12.3.2.3. Indicios de responsabilidad penal

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

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

- Tipicidad: Esto es que la infracción esté previamente contemplada en el ordenamiento jurídico vigente.
- Antijuridicidad: Cuando la acción es contraria a las normas legales que mandan, prohíben o permiten hacer algo.
- Imputabilidad: Cuando es posible atribuir la acción en contra de alguien.
- Dolo: Intención positiva de causar daño cuando el actor ha violado la ley consciente y voluntariamente.

El indicio de responsabilidad penal, además de originar la acción penal correspondiente, da lugar a la indemnización del perjuicio económico causado.

Los hechos o acciones que originan indicios de responsabilidad penal, están determinados en el Art. 257 del Código Penal, y en los artículos agregados a continuación de éste, y el artículo innumerado agregado a continuación del artículo 296, que trata del enriquecimiento ilícito y otros delitos.

De conformidad con en el Artículo 66 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Estado, si los hechos a los que se refiere el artículo 65 de la citada ley, fueren evidenciados por la unidad de auditoría interna, el jefe de la misma comunicará inmediatamente el particular a la Contraloría General del Estado y, en lo demás, observará el procedimiento establecido en el antes indicado artículo.

3.12.4. Determinación de responsabilidades y seguimiento

La determinación de responsabilidades se realiza de acuerdo con lo previsto en los artículos 39, inciso uno, 47 y 48 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.

El Art. 39 de la LOGGE, señala que es potestad exclusiva de la Contraloría General del Estado, determinar responsabilidades administrativas y civiles culposas e indicios de responsabilidad penal a base de los resultados de la auditoría gubernamental.

Cuando se trate de responsabilidades administrativas y civiles culposas establecidas por auditoría interna, previa determinación, la Contraloría General del Estado, examinará el cumplimiento de preceptos legales y normas de auditoría y procederá a determinarlas con la debida motivación, sustentándose en los fundamentos de hecho y de derecho pertinentes. De existir indicios de responsabilidad penal, se procederá de acuerdo a lo previsto en los artículos 65, 66 y 67 de La Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.

La evidencia que sustente la determinación de responsabilidades, a más de suficiente, competente y pertinente, debe reunir los requisitos formales para fundamentar la defensa en juicio.

La Contraloría General del Estado efectuara el seguimiento de la emisión y cobro de los títulos de crédito originados en resoluciones ejecutoriadas.

3.12.5. Memorando de antecedentes

Una vez realizada la auditoría, se formulará el memorando de antecedentes, el mismo que será suscrito por el servidor a cargo de la unidad administrativa de control.

El memorando de antecedentes es un documento interno dirigido al Director de Responsabilidades de la Contraloría General del Estado. Para el trámite se observarán los artículos 12 y 14 del Reglamento Sustitutivo de Responsabilidades; contendrá en detalle las desviaciones u observaciones que originaron los comentarios del informe para que, sobre la base de éstas y en aplicación de lo dispuesto en el artículo 39 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, se determinen las responsabilidades a que hubieren lugar y se soliciten las sanciones correspondientes. **(Formato No.4)**.

El párrafo de introducción señalará el título del examen, identificación de la entidad, período analizado, número y fecha de la orden de trabajo y los artículos de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, dependiendo de la clase de responsabilidad sugerida:

CLASES DE RESPONSABILIDADES		CUADRO No.10
RESPONSABILIDAD	ARTÍCULO DE LA LOGE	ORDEN EN MEMORANDO DE ANTECEDENTES
Administrativa Culposa	45	1
Civil Culposa: Glosa y Orden de Reintegro	53	2
Indicios de Responsabilidad Penal	65	3
Indicios de Responsabilidad Penal enviados por la Auditoría Interna	66	3

Elaborado por: Autora

Fuente: Contraloría General del Estado, Acuerdo 025-CG.

Las responsabilidades en el memorando de antecedentes se ubican conforme al orden señalado en la tabla antes indicada y se estructura de la siguiente forma:

Responsabilidades administrativas culposas:

- Título del comentario (Ref. página del informe)
- Descripción de los hechos como consta en el informe
- A continuación de cada comentario se identificará a los servidores o ex servidores relacionados, con indicación de nombres y apellidos completos, cargos y período de gestión y se señalará la inobservancia de las disposiciones legales y/o normativas incurridas por los presuntos responsables, así como los fundamentos de la acción u omisión, concordantes con las atribuciones y obligaciones del cargo.
- Se citarán las disposiciones legales inobservadas en el siguiente orden: Constitución de la República del Ecuador, leyes, reglamentos, normas de control interno, manuales, instructivos y demás disposiciones administrativas.
- Finalmente se elaborará un cuadro resumen de sanciones sugeridas, respecto de todas las responsabilidades administrativas culposas.

CUADRO RESUMEN DE SANCIONES	CUADRO No.11
------------------------------------	---------------------

Nombres, apellidos y cargos	Período de gestión	No. De la responsabilidad administrativa (*)	Causales Art. 46 LOCGE	R.B.U USD	Sanción Sugerida		
					No. R.B.U	Total USD	Destitución

Elaborado por: Autora

Fuente: Contraloría General del Estado, Acuerdo 025-CG-2009

R.B.U: Remuneración básica unificada del trabajador del sector privado

(*) Se hará referencia al número de la responsabilidad administrativa que se presenta en el memorando.

Responsabilidades civiles culposas

Glosas:

- Título del comentario
- Descripción de los hechos con la respectiva cuantificación del perjuicio económico.
- Identificación de los responsables, con indicación de nombres y cargos, así como el valor de la glosa, después de cada comentario en el que se indicará la razón por la cual es responsable; la inobservancia de disposiciones legales y/o normativas que ocasionaron el perjuicio económico o patrimonial de la entidad. Nunca se señalará como incumplimiento las normas de control interno.

Órdenes de reintegro – Pago indebido

Las responsabilidades civiles culposas se tramitarán vía “orden de reintegro” cuando existan “pagos indebidos”, esto es, cuando los desembolsos se hubieren realizado sin fundamento legal o contractual o sin que el beneficiario hubiere entregado el bien, realizado la obra o prestado el servicio, o la hubiere cumplido solo parcialmente; de no ser este el caso, se tramitarán vía “predeterminación o glosa”.

Como anexo al memorando de antecedentes se preparará un detalle de los servidores, ex servidores y terceros relacionados con el examen, presuntos sujetos de responsabilidades administrativas y civiles culposas de conformidad con el **Formato 4a** del acuerdo 025-CG.

Indicios de responsabilidad penal:

Como resultado del análisis al (poner el hecho(s) o hallazgo(s) se tramitó por separado el informe de indicios de responsabilidad penal (siglas unidad administrativa de control, número del informe y año que se emite).

Firma: Del servidor a cargo de la unidad administrativa de control que emite el memorando de antecedentes.

3.13. SUPERVISION EN EL PROCESO DE AUDITORÍA

La Norma EAG – 10 de Auditoría Gubernamental, relativa a la Supervisión del trabajo de la auditoría, señala: “El trabajo realizado será supervisado en forma sistemática y oportuna durante el proceso de la auditoría para asegurar su calidad y cumplir los objetivos propuestos. La supervisión es un proceso técnico, que consiste en dirigir y controlar la auditoría desde su inicio hasta la aprobación del informe por el nivel de supervisión en una unidad administrativa de control, se aplicará en la planificación, ejecución y elaboración del informe de auditoría y se dejará evidencia de la labor de supervisión desarrollada que permita establecer la oportunidad y el aporte técnico al trabajo de auditoría. El Jefe de Equipo y el Supervisor tendrán la responsabilidad de cerciorarse que el personal encargado de efectuar la auditoría reciba la orientación que garantice la ejecución correcta del trabajo, el logro de los objetivos y la debida asistencia técnica y entrenamiento. “

Por tanto, la supervisión es un proceso técnico que permite dirigir, evaluar, controlar y conducir el trabajo de un equipo, desde la etapa de planificación hasta la aprobación del informe.

3.13.1. Definición⁴²

La supervisión es la habilidad para trabajar con un grupo de personas, sobre las que se ejerce autoridad, encaminada a obtener de ellos el máximo rendimiento y eficacia, a base del esfuerzo combinado, que permita cumplir con el trabajo asignado.

En el proceso de la auditoría, la supervisión es la actividad encargada de participar activamente en sus aspectos más importantes, así como de vigilar el trabajo de auditoría realizado por los miembros del equipo, con el propósito de que se cumplan los objetivos y metas programadas.

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

La tarea de supervisión debe ser efectuada por un profesional con conocimientos sólidos, destreza, capacidad de análisis, sentido común y sobre todo ético en sus

⁴² IDEM nota 12

actuaciones, siendo ésta una labor de gran importancia para la consecución de los objetivos.

3.13.2. Objetivos de la supervisión ⁴³

El objetivo principal de la supervisión, es dirigir y controlar de manera sistemática y oportuna el trabajo efectuado por los integrantes del equipo de auditoría durante todo el proceso del examen, de conformidad con la base legal y normativa vigente, observando que se cumplan los objetivos y procedimientos establecidos en el programa, asegurando que el informe final refleje correctamente los resultados de las comprobaciones, verificaciones e investigaciones realizadas.

Los objetivos específicos de la función de supervisión durante el proceso del examen son los siguientes:

- Optimizar el uso del tiempo, dirigiendo eficazmente al elemento humano y empleando adecuadas técnicas de supervisión, que estén de acuerdo con la calidad profesional de los miembros del equipo.
- Lograr que las revisiones se desarrollen con la máxima eficiencia, eficacia, efectividad, imparcialidad y honestidad y de conformidad con las leyes, normas y políticas de auditoría gubernamental y más disposiciones normativas relativas a la profesión emitidas por la Contraloría General del Estado.
- Propiciar el adiestramiento y capacitación profesional, mediante seminarios, cursos y charlas en beneficio del personal de Auditoría Interna, lo que permitirá el desarrollo profesional de los auditores.
- Que los papeles de trabajo soporten correctamente los comentarios, las conclusiones y recomendaciones incluidos en el informe, de tal forma que éstos apoyen adecuadamente los objetivos fijados y proporcionen información objetiva; además, obtener evidencia suficiente, competente y relevante.
- Proporcionar a los niveles directivos el suficiente grado de confiabilidad de los exámenes que se ejecuten y de los resultados.

⁴³ IDEM nota 15

Por tanto, esta función debe participar intensamente en la etapa de planificación, y proveer una dirección continua sobre la aplicación de procedimientos, elaboración de papeles de trabajo, pruebas de auditoría y comunicación de resultados.

3.13.3. Importancia de la supervisión⁴⁴

La supervisión es un elemento imprescindible para el adecuado desarrollo de la función de auditoría, ya que permite controlar las actividades que se realizan en ella. Por esta razón se ha elevado a la categoría de norma a efecto de que se incluya en forma obligatoria en las labores que se llevan a cabo en las unidades de auditoría interna.

La supervisión de la auditoría constituye un aspecto de vital importancia, por cuanto significa la comprobación y seguridad de que las actividades se hayan realizado cumpliendo con los principios y normas de la profesión.

3.13.4. Niveles de supervisión⁴⁵

La supervisión constituye una actividad básica en el proceso de auditoría, la que debe realizarse por todos los niveles o categorías del personal que intervenga en el trabajo, su participación activa y oportuna, asegurará un nivel de calidad en su desarrollo y resultados.

En la Unidad de Auditoría Interna del Banco Nacional de Fomento, la supervisión la ejercerá en su oportunidad, el auditor general o subauditor interno, Director Regional, Auditor Supervisor y Auditor Jefe de Equipo, además, se encuentra sujeta a la supervisión que realiza la Contraloría General del Estado a través de la Dirección de Coordinación de Auditorías Internas.

La supervisión se ejerce en sentido vertical, para efectos de la auditoría interna se establecen los siguientes niveles:

⁴⁴ IDEM nota 15

⁴⁵ IDEM nota 15

Auditor General y/o Subauditor

Son responsables de orientar la asistencia técnica a los Directores Regionales de Auditoría y supervisores, con el fin de asegurar el logro de metas y objetivos, así como la calidad del trabajo, durante el proceso de la auditoría o examen especial, desde la planificación hasta la conclusión del trabajo de auditoría con la emisión del informe.

Director Regional

Es responsabilidad del Auditor Director Regional, encargarse de orientar la asistencia técnica al supervisor y Jefes de Equipo de su Regional, con el fin de asegurar el logro de metas y objetivos, así como la calidad del trabajo, durante el proceso de la auditoría o examen especial, desde la planificación hasta la conclusión del trabajo de auditoría con la emisión del informe.

Supervisor

El auditor supervisor es quien conduce los diferentes equipos de auditoría que le han sido asignados, hacia el cumplimiento de metas y objetivos y es el directamente responsable de la coordinación, dirección, verificación, calidad del trabajo e inspección in situ.

Efectuará una supervisión oportuna y adecuada durante el proceso de la auditoría o examen especial, además orientará y prestará la asistencia técnica requerida que permita garantizar un trabajo de calidad profesional.

El supervisor, verificará que la planificación de la auditoría responda a los objetivos generales fijados inicialmente o a los que se añadieron o modificaron con posterioridad.

Auditor Jefe de Equipo

El Auditor Jefe de Equipo ejercerá una supervisión adecuada y oportuna sobre el trabajo de los integrantes del equipo de auditoría, ejerciendo mayor supervisión a los operativos con menor experiencia y capacidad profesional, además, el grado de supervisión guarda relación directa con el grado de complejidad del trabajo que se asigna a los integrantes.

El Jefe de Equipo dejará evidencia de la labor de supervisión desarrollada, proceso que permitiría establecer la oportunidad y el aporte técnico al trabajo de auditoría.

Dirección de Coordinación de Auditorías Internas CGE.

Una vez realizado el control interno de calidad del informe de auditoría, memorando de antecedentes y síntesis, el Auditor General enviará un ejemplar de este producto a la Dirección de Coordinación de Auditorías Internas de la Contraloría General del Estado para el trámite de revisión.

Una vez revisado el informe por el Supervisor de la Contraloría, en el caso de existir observaciones, el Director de Coordinación de Auditorías Internas remitirá al Auditor General el respectivo documento de control de calidad con las observaciones a ser consideradas; caso contrario solicitará al Auditor General el envío de un ejemplar adicional para su aprobación.

3.13.4.1. Supervisión en la planificación

La supervisión en la etapa de planificación de la auditoría o examen especial comprende lo siguiente:

- Análisis del grado de experiencia y capacidad profesional de los auditores que participan en el trabajo.
- Revisión del Plan General de Trabajo, así como la definición de los objetivos que se persiguen en el examen, con las personas que van a ejecutarlo, para asegurarse que se darán los pasos necesarios tendientes a lograr un trabajo de optima calidad profesional.
- En esta etapa se evalúan los alcances de los procedimientos que se van aplicar en cada una de las áreas, para ajustarlos de acuerdo con la eficiencia del control interno y con los objetivos del trabajo.
- Discusión y determinación del tiempo que utilizará el personal que participe en la auditoría y de ser del caso los recursos financieros necesarios.

- La supervisión en esta etapa considerará las fases de la planificación preliminar y específica que establecen las normas auditoría gubernamental.

3.13.4.2. Supervisión en la planificación preliminar

En esta fase el Supervisor debe promover la eficiencia en el manejo de los recursos y el logro efectivo de las metas y objetivos, concretándose en un reporte de Planificación Preliminar que será elaborado en forma conjunta con el Jefe de Equipo para el Director Regional y/o Subauditor Interno, que servirá para la validación del enfoque global de la auditoría, sustentado con el expediente de papeles de trabajo y anexando el programa para evaluar la estructura del control interno.

3.13.4.2.1.1. Objetivo

Garantizar la calidad de la auditoría mediante la aplicación de una correcta y apropiada estrategia para diseñar el enfoque del examen.

3.13.4.2.1.2. Procedimientos

Los principales procedimientos que debe realizar el supervisor en la planificación preliminar del examen (**Anexo No. 17**), corresponden a los siguientes que se detallan en el programa de supervisión:

- Comprobar que la orden de trabajo guarde relación con el Plan anual de control o con la autorización de la autoridad competente para el caso de iniciar y realizar exámenes con cargo a imprevistos.
- Revisar conjuntamente con el auditor jefe de equipo, el archivo permanente y corriente de papeles de trabajo, para obtener la información a utilizarse en la planificación.
- Preparar conjuntamente con el jefe de equipo el programa para la planificación preliminar.
- Participar con el jefe de equipo en las entrevistas programadas con las autoridades y servidores responsables, así como en el recorrido por las instalaciones para obtener y actualizar la información general del área y sus principales actividades.

- Analizar con el jefe de equipo la información obtenida en la revisión de los archivos, recopilación de información en la entidad y entrevistas a los principales servidores; determinar en forma preliminar el enfoque de la auditoría y preparar el Reporte de planificación.
- Poner a consideración del Director Regional y/o Subauditor, el reporte de planificación preliminar para la validación del enfoque global de la auditoría.

3.13.4.2.2. Supervisión en la planificación específica

El supervisor y el jefe de equipo con la información obtenida en la planificación preliminar, prepararán la planificación específica, cuidando siempre que ésta permita alcanzar las metas y objetivos de la auditoría o examen especial y de la unidad auditada, así mismo verificarán que se cumplan con las leyes y normas vigentes.

3.13.4.2.2.1. Objetivos

Lograr una adecuada organización del trabajo a ejecutarse a través de procedimientos y alternativas de acción que contribuyan a la consecución de los objetivos de la auditoría en forma eficiente, efectiva y económica.

3.13.4.2.2.2. Programa y Procedimientos

El programa de supervisión para esta fase, considerará que el plan específico del examen que se formule, contenga entre otros los siguientes elementos:

- Objetivos generales del examen y específicos por áreas
- Alcance del trabajo en tiempo y en operaciones a examinar relacionados con los objetivos específicos.
- Descripción de las actividades principales y de apoyo
- Calificación de los factores de riesgo.

- Grado de confianza programado para cada uno de los componentes evaluados.
- Programas específicos para aplicar las pruebas sustantivas y el alcance previsto.
- Requerimientos de personal técnico y especializado.
- Distribución del trabajo y tiempos estimados para concluir el examen, ajustándose a lo establecido en la orden de trabajo.
- Uso de técnicas de auditoría asistidas por el computador.
- Síntesis del informe resultante de la evaluación del control interno.

Los principales procedimientos que debe realizar el supervisor en la planificación específica del examen (**Anexo No. 18**), corresponden a los siguientes que se detallan en el programa de supervisión:

- Elaborar los programas de supervisión a aplicarse en las respectivas fases del proceso de auditoría.
- Analizar la información obtenida en la planificación preliminar, para determinar posibles áreas críticas y componentes a ser evaluados.
- Revisar los programas, cuestionarios u otros documentos elaborados para evaluar la estructura de control interno del área, cuenta, rubro, actividad, entre otros, e instruya respecto de su aplicación.
- Revisar los resultados de la evaluación del control interno y participar en la redacción del informe respectivo.
- Analizar y calificar los factores de riesgo que se asume al determinar el enfoque de la auditoría y al establecer la naturaleza, el alcance y la profundidad de los procedimientos aplicarse.
- Elaborar con el jefe de equipo el plan de muestreo que se aplicará a los componentes, cuentas, actividades a examinar, entre otras.
- Verificar que los programas de auditoría contengan los procedimientos básicos a ser aplicados.
- Preparar con el jefe de equipo y presentar al auditor director y/o auditor general para su conocimiento y aprobación el Plan específico

de trabajo, incluyendo todos los elementos necesarios relacionados con la entidad a examinar, los datos para el examen y los recursos humanos, materiales y financieros a utilizar.

3.13.4.2.2.3. Evidencia

En las fases de planificación, el supervisor dejará constancia escrita de su labor, mediante firma o sumilla, entre otros en los siguientes documentos:

Reporte de planificación preliminar.

Cuestionarios de matriz de calificación de los factores de riesgo.

- Plan de muestreo.
- Programas de auditoría.
- Informe sobre evaluación de control interno.
- Programas e informes de supervisión

De igual manera debe informar al Auditor Director y/o Auditor General los resultados de cada supervisión realizada y su valoración al final del trabajo.

3.13.4.3. Supervisión en la ejecución del trabajo

En esta etapa el supervisor debe visitar al equipo de auditores en el lugar donde se está desarrollando el trabajo, comprobar mediante la revisión de los papeles de trabajo que se está cumpliendo la base legal vigente y objetivos de la auditoría; pondrá énfasis en la identificación de los hallazgos y en la obtención de la evidencia suficiente y competente para demostrar la veracidad de los resultados alcanzados en cada componente analizado y en las afirmaciones contenidas en los reportes o informes de la entidad, como base para emitir las conclusiones y recomendaciones correspondientes.

Analizará los problemas importantes que se encontraron y que deben constar en los papeles de trabajo, las soluciones que se les dieron y la forma en que los mismos están registrados y su incidencia en los resultados, así como también

Impulsará la comunicación de los hallazgos significativos a los servidores y ex servidores responsables de las áreas examinadas para que adopten los correctivos necesarios y/o obtener sus puntos de vista.

3.13.4.3.1. Objetivo

Orientar y evaluar el trabajo asignado a los miembros del equipo para que éste se desarrolle con independencia, objetividad y en armonía con las disposiciones legales, normativas y técnicas que rigen la profesión del auditor.

3.13.4.3.2. Programa y Procedimientos

La estructura del programa de supervisión en la etapa de ejecución de la auditoría, se presenta en **el Anexo No. 19**.

Los principales procedimientos que debe realizar el supervisor en la fase de ejecución del examen, corresponden a los siguientes que se detallan en el siguiente programa de supervisión:

- Presentar a la máxima autoridad del área a examinar, a los integrantes del equipo de trabajo, así como solicitar la colaboración y facilidades necesarias para el desarrollo de la auditoría.
- Distribuir conjuntamente con el jefe de equipo, las actividades programadas a cada uno de los miembros, de acuerdo a la capacidad y experiencia, asignando las más importantes al jefe de equipo.
- Elaborar un cronograma de visitas al equipo de trabajo para evaluar las actividades, novedades y avance del trabajo.
- Conjuntamente con los miembros del equipo, establecer la estructura de los papeles de trabajo para el análisis de los componentes o áreas a examinar.
- Definir el grado de aplicación de los programas de auditoría, controlar que se encuentren reflejados en los papeles de trabajo respectivos y evaluar la evidencia obtenida.
- Verificar que los hallazgos de auditoría, se encuentren debidamente desarrollados y sustentados, asegurando que la evidencia documentada sea suficiente y competente, que los resultados sean razonables y ciertos.

- Verificar que las conclusiones estén documentadas mediante un checklist de validación.
- Sugerir correcciones o ajustes si fuere del caso, incluir en el informe limitaciones o salvedades, cuando al evaluar los hallazgos de auditoría se concluya que las operaciones se encuentren significativamente distorsionadas.
- Conjuntamente con el jefe de equipo, comunicar en el transcurso del examen, los hallazgos significativos de auditoría a los servidores y ex servidores responsables de las áreas examinadas, a fin de obtener los puntos de vista.
- Disponer y controlar que el auditor jefe de equipo, en el transcurso del examen, redacte el borrador del informe.
- Revisar detalladamente los papeles de trabajo que contengan hechos que a criterio del auditor jefe de equipo, constituyan desviaciones que ameriten el establecimiento de responsabilidades administrativas, civiles o indicios de penales.
- Solicitar asesoramiento legal en el caso de existir responsabilidad civil y presunción de responsabilidad penal.
- En los casos de presunción de responsabilidad penal, asegurarse que la evidencia obtenida sea suficiente y competente, que se haya efectuado el requerimiento del faltante y que se cumpla los trámites legales correspondientes.
- Verificar que los papeles de trabajo se archiven en forma ordenada.
- Revisar los avances de trabajo realizados por el jefe de equipo y presentar un reporte mensual de la supervisión al Director y/o Auditor General.
- Detallar las instrucciones al jefe de equipo en las hojas de supervisión y posteriormente verificar su cumplimiento

3.13.4.3.3. Evidencia

El Supervisor, en el proceso de ejecución, dejará constancia mediante firma o rúbrica y fecha en que se realizó la comprobación, entre otros, en los siguientes documentos:

- Los reportes de avance de trabajo.
- Papeles de trabajo

- Comunicaciones realizadas por el equipo de trabajo
- Estructura del informe
- Hojas de supervisión

3.13.4.4. Supervisión en la comunicación de resultados

El Supervisor tendrá presente en el proceso de la auditoría, que se proceda a comunicar los resultados del examen de manera verbal y escrita a la máxima autoridad, niveles directivos, servidores responsables del área auditada y demás personas relacionadas con el examen.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 22 del Reglamento a la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, a fin de cumplir con esta finalidad, se deberá realizar acciones las mismas que se presentan en las siguientes instancias:

- Notificación de inicio de la auditoría.
- Al entrevistar a los principales servidores.
- Al informar sobre la evaluación del control interno.
- Al informar los resultados obtenidos en el transcurso del examen mediante la lectura del borrador del informe final.
- Al presentar oficialmente el informe del examen.

La participación del Supervisor en todos estos documentos es de vital importancia para que se cumplan eficientemente los objetivos del examen.

3.13.4.4.1. Objetivo

Asegurar que los resultados del examen sean objetivos y concluyentes e informados oportunamente a los directivos y servidores de la entidad, a fin de que las acciones correctivas que se formulen a través de las recomendaciones, superen las deficiencias que se hayan detectado.

3.13.4.4.2. Programa y Procedimientos

La estructura del programa de supervisión en la etapa de comunicación de resultados se presenta en **el Anexo No.20**.

Los principales procedimientos que debe realizar el supervisor en la comunicación de resultados, corresponden a los siguientes:

Promover reuniones con los directivos y empleados del área examinada, para comunicar los resultados que se van obteniendo, los que serán debidamente documentados.

Revisar y validar el contenido y redacción del borrador del informe asegurándose que éste considere entre otros, los siguientes aspectos:

- Que el informe incluya todos los aspectos de importancia resultantes del examen y no se consideren aquellos que han sido solucionados en el transcurso del examen.
- Que los comentarios contengan el título y los atributos del hallazgo: Condición, criterio, causa y efecto, con las respectivas conclusiones y recomendaciones.
- Que la redacción y presentación del informe se lo haga con objetividad, precisión, concisión, tono constructivo, importancia relativa, claridad y simplicidad, respaldado con la evidencia necesaria y en forma razonable y oportuna de modo que sea convincente, facilite a los usuarios su comprensión y promueva la efectiva aplicación de las acciones correctivas.
- Que el expediente de papeles de trabajo esté organizado conforme a las disposiciones y normativa vigente.
- Que de existir hechos subsecuentes de importancia relativa, se revelen en el informe.
- Que se adjunte al informe, únicamente los anexos necesarios.

- Que se incluya en el informe y memorando de antecedentes, los comentarios relacionados con los hechos tipificados con el Código Penal y otros delitos; o cuando se haya tramitado un informe o un acta de presunción de responsabilidad penal, este hecho se revele en el informe.

Una vez que ha sido revisado íntegramente por el supervisor, el contenido del borrador del informe, se validará y autorizará al jefe de equipo, que efectúe la convocatoria para la comunicación de resultados finales.

Participar en la conferencia final de comunicación de resultados en la que el Auditor Jefe de Equipo dará lectura del borrador de informe, asegurándose que se suscriba el acta correspondiente.

Analizar y decidir con el jefe de equipo, la inclusión, eliminación o modificación de algún comentario; a base de los criterios vertidos y/o de la documentación presentada por los servidores del área examinada, a fin de que los resultados contenidos en el informe final sean irrefutables.

Verificar que el memorando de antecedentes contenga todos los elementos señalados en el Reglamento Sustitutivo de Responsabilidades.

Dar a conocer el informe final al Director Regional de Auditoría para su aprobación y posterior envío al Auditor General, adjuntando la síntesis y memorando de antecedentes.

Cuantificar los días efectivamente trabajados, considerando los permisos, vacaciones y otros de cada miembro del equipo.

Evaluar el rendimiento de los miembros del equipo supervisado de acuerdo con los parámetros preestablecidos.

3.13.4.4.3. Evidencia

En la fase de comunicación de resultados, el supervisor dejará evidencia en los siguientes documentos:

- Rúbrica en cada una de las hojas del informe, memorando de antecedentes y síntesis, tanto en los borradores como en los ejemplares oficiales.
- Firma en el acta y más documentos que sustenten la comunicación de resultados.
- Firma en las hojas y expedientes de supervisión.

3.13.5. Formulario de supervisión

La hoja de supervisión del trabajo de auditoría, es el documento que evidencia la labor del supervisor, el formato se presenta en el **Anexo No. 21**.

3.14. SEGUIMIENTO DE RECOMENDACIONES

De acuerdo a lo establecido en el Art. 92 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y el Art. 28 de su Reglamento, se realizará el seguimiento de las recomendaciones de las auditorías una vez que han sido comunicadas; su aplicación es inmediata y tienen el carácter de obligatorio.

Los auditores deberán realizar el seguimiento sobre la implementación de las recomendaciones, las acciones correctivas aplicadas y la determinación de las responsabilidades establecidas en la entidad.

La auditoría gubernamental no será completa si no se concretan y materializan la implantación de las recomendaciones en beneficio de la entidad, con lo cual el informe de auditoría generará valor agregado⁴⁶.

3.14.1. Objetivos

- Apoyar a la administración a mejorar sus operaciones mediante la aplicación de las acciones correctivas establecidas en las recomendaciones formuladas por la CGE, Auditoría Interna del Banco de Fomento, Auditoría Externa y Superintendencia de Bancos y Seguros.

⁴⁶ Contraloría General del Estado, 2002, Normas Ecuatorianas de Auditoría Gubernamental **aplicables y obligatorias en las entidades y organismos del Sector Público, sometidas al control de la Contraloría General del Estado** (NEAG, IAG-06) Acuerdo 019 - CG - 2002 (05/09/2002) R.O. Edición Especial 6 (10/10/2002).

- Verificar hasta qué punto la administración fue receptiva sobre los comentarios, conclusiones y recomendaciones presentadas en los informes de auditoría efectuados a su área.
- Cumplir con lo que dispone el artículo 92 de la LOGCE; y,
- Mejorar permanentemente la gestión y el control interno institucional.

3.14.2. Seguimiento de recomendaciones⁴⁷

El propósito del seguimiento es asegurar que las recomendaciones formuladas en los informes de auditoría una vez comunicadas a las autoridades y servidores responsables, sean ejecutadas oportunamente para lograr los beneficios esperados, con el fin de mejorar la eficiencia, eficacia y economía de la administración.

El auditor jefe de equipo y supervisor con el cronograma de aplicación de las recomendaciones y la documentación obtenida, elaborará el respectivo programa para el seguimiento de las recomendaciones, el mismo que contendrá los siguientes procedimientos:

- Obtener del archivo de la Unidad de Auditoría Interna el Cronograma de aplicación de recomendaciones y correctivos, nombres y números de oficios de envío de los informes de los diferentes destinatarios.
- Determinar las acciones adoptadas, entre otras: Oficios o memorandos remitidos a los servidores responsables del cumplimiento de las recomendaciones, firma o sumilla de recepción, determinar las acciones adoptadas por cada uno de ellos, recomendación por recomendación y Solicitar la documentación que evidencie las medidas correctivas tomadas y de cumplimiento de las recomendaciones.
- Elaborar con la información obtenida un cuadro de las recomendaciones que identifique las acciones adoptadas, los resultados obtenidos y la situación real de cada una de ellas, a fin de establecer las Recomendaciones cumplidas, no cumplidas, cumplidas en forma parcial, y las no aplicables.

⁴⁷ IDEM nota 15

- Analizar y verificar la documentación obtenida y evaluar los resultados, dejando constancia en los papeles de trabajo.
- Investigar las recomendaciones no cumplidas y las parcialmente cumplidas, para determinar las razones de su no cumplimiento, con los responsables de las mismas, dejando constancia de esta acción.

Clasificación del estado de las recomendaciones:

- Recomendaciones cumplidas.- Corresponde a las cumplidas por la entidad o área responsable de su implementación.
- Recomendaciones no cumplidas.- Corresponde a las que no fueron cumplidas y que deben ser investigadas a profundidad para determinar las causas de su incumplimiento y el grado de responsabilidad de las autoridades o servidores a cargo de su implementación y control.
- Recomendaciones cumplidas parcialmente. Son aquellas que se encuentran en proceso de ejecución, inconclusas o solo cuentan con la disposición de su cumplimiento; recomendaciones que deberán ser investigadas a profundidad para determinar las causas de su incumplimiento.
- Recomendaciones no aplicables.- Aquellas que no pueden ser aplicadas por cuanto las disposiciones legales y reglamentarias que regían los procesos examinados y que en el momento que se efectuó la auditoría y emitió el informe estaban vigentes, fueron reformadas modificando o eliminando procedimientos.

Si el seguimiento de recomendaciones se efectúa como parte de la evaluación del control interno de una auditoría o examen especial, para verificar el grado de cumplimiento de las medidas correctivas propuestas, los resultados obtenidos se incluirán en la carta de la evaluación de control interno, se cumplirá con el procedimiento de comunicación normal de cualquier informe de auditoría, y no necesitará realizar una comunicación de resultados independiente, ya que formará parte del capítulo de control interno que se dará lectura al momento de la comunicación de los resultados de la auditoría o examen especial; caso contrario el

seguimiento de recomendaciones será considerado como un examen especial para su elaboración y trámite.

3.14.3. Cronogramas de ejecución

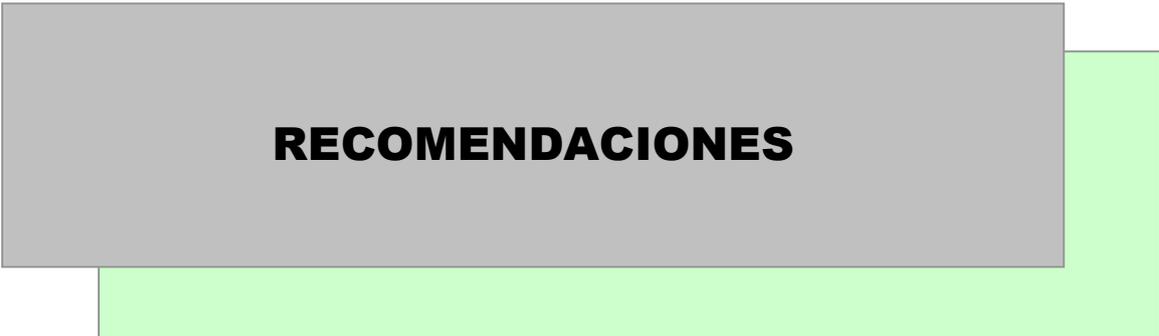
El cronograma de aplicación de recomendaciones, se formula en cumplimiento de la norma ecuatoriana de Auditoría Gubernamental IAG-06 relativa a la implantación de recomendaciones, el mismo que será discutido con los servidores responsables de su cumplimiento y las autoridades de la entidad auditada, a fin de establecer el grado de aplicación, el tiempo y recursos necesarios; a base de lo cual, la máxima autoridad de la entidad auditada, dispondrá y vigilará el cumplimiento de las recomendaciones, su estructura se encuentra establecida en el formato 3a del acuerdo 025-CG.



CONCLUSIONES

Los resultados plasmados del presente trabajo de investigación a través de las conclusiones y recomendaciones como las que a continuación se presentan pretende enmarcar sobre el enfoque que ha tenido el Manual Específico de Auditoría para el Banco Nacional de Fomento, así como también contribuir a que se dé inicio al trámite de aprobación del manual ante el Organismo de Control Superior.

- La Auditoría Interna del Banco Nacional de Fomento, con la elaboración de este manual, dispone de una herramienta para la aplicación de procedimientos de auditoría en forma ordenada, sistemática y uniforme, realizada a base de la normativa vigente y de procedimientos establecidos por Órgano de Control Superior y a su vez da cumplimiento a las recomendaciones emitidas por la Contraloría General del Estado.
- El presente manual se ha elaborado a base de criterios y terminología uniforme establecida para la auditoría gubernamental.
- Su contenido facilita la aplicación de las Normas Ecuatorianas de Auditoría Gubernamental (NEAG), políticas y principios relativos a la auditoría gubernamental y bancaria.
- El presente trabajo se ha enfocado también en el desarrollo de formularios y/o formatos preelaborados para el proceso de la Auditoría en el Banco de Fomento y sus Regionales de Quito, Loja y Guayaquil.
- El Proceso de la auditoría aplicable al Banco de Fomento y descrito en el manual se ha esquematizado de forma clara y precisa desde el inicio de la auditoría hasta el trámite posterior a la emisión y aprobación del informe.
- El Manual de Auditoría elaborado para el Banco Nacional de Fomento, será sujeto de aprobación por parte del Organismo de Control Superior.



RECOMENDACIONES

Al Auditor Interno del Banco Nacional de Fomento

- Enviar el presente *Manual Específico de Auditoría*, al Directorio del Banco Nacional de Fomento para su conocimiento, discusión y aprobación.
- El manual aprobado por el Directorio del Banco de Fomento remitir a la Contraloría General del Estado para la aprobación definitiva.
- Una vez aprobado el manual por el Órgano de Control Superior, es imprescindible que se difunda y concientice al personal auditor sobre sus ventajas.
- El manual presentado debe ser permanentemente actualizado a fin de tener concordancia con el debido proceso y disponer de un instrumento de trabajo actualizado, especialmente cada vez que se emitan modificaciones respecto a normas, leyes, políticas, funciones y demás legislaciones tanto internas como externas que rijan el proceso de la auditoría gubernamental.
- El manual de auditoría debe ser usado como guía metodológica para facilitar el trabajo del examen de auditoría, desde su inicio hasta el trámite de aprobación respectivo.

BIBLIOGRAFÍA

- Constitución de la República del Ecuador, (20/10/2008), R. O. No. 449 de octubre de 2008.
- Contraloría General del Estado, CGE. *Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y Reformas 2009*, Ley 2002-73 (29/05/2002), Suplemento del R.O. 595 (12/06/2002).
- Contraloría General del Estado, CGE. *Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado*, Decreto Ejecutivo 0548 - 2003 (30/06/2003) R.O. 119 (07/07/2003).
- Contraloría General del Estado, CGE. *Normas de Control Interno para las Entidades, Organismos del Sector Público y de las Personas Jurídicas de Derecho Privado que Dispongan de Recursos Públicos*.
- Contraloría General del Estado, CGE. *Acuerdo 039 - CG - 2009 (16/11/2009)*, R.O. 78 (01-12-2009) y suplemento R.O. 87 (14/12/2009).
- Contraloría General del Estado, CGE. *Normas propias del Código de Ética de los servidores de la Contraloría General del Estado y del auditor gubernamental y Código de Ética para los auditores de la Contraloría, de las auditorías internas gubernamentales y*

de las firmas privadas de auditorías contratadas.
Acuerdo 034 - CG - 2002 (24/10/2002) R.O. 697 (05/11/2002).

- Contraloría General del Estado, CGE. *Manual General de Auditoría Gubernamental*, Acuerdo 012 - CG - 2003 (06/06/2003) R.O. 107 (19/06/2003), www.contraloria.gov.ec
- Contraloría General del Estado, CGE. *Reglamento Sustitutivo de Responsabilidades*, Acuerdo No. 026 –CG de 12 de octubre de 2006, R.O. No. 386 de 27 de octubre de 2006.
- Contraloría General del Estado, CGE. *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*, Acuerdo 022 - CG – 2008, (23/10/2008) R.O. 461 (06/11/2008).
- Contraloría General del Estado, CGE. *Reglamento sustitutivo para la elaboración y trámite de informes de examen especial e informes con indicios de responsabilidad penal, realizados por las unidades administrativas de control de la Contraloría General del Estado y las unidades de auditoría interna*, Acuerdo 025 - CG – 2009, (26/08/2009) R.O. 23 (10/09/2009).
- Contraloría General del Estado, CGE. *Normas Ecuatorianas de Auditoría Gubernamental, aplicables y obligatorias en las entidades y organismos del Sector Público, sometidas al control de la Contraloría General del Estado*. Acuerdo 019 - CG - 2002 (05/09/2002), R.O. Edición Especial 6 (10/10/2002).
- Contraloría General del Estado, CGE. *Instructivo para la emisión de las órdenes de trabajo para la ejecución de la auditoría gubernamental, que realizan las unidades administrativas de control de la CGE, unidades de auditoría interna y compañías de auditoría externa contratadas*, Acuerdo 029 - CG – 2009, (09/09/2009) R.O. 37 (30/09/2009).
- Banco Nacional de Fomento, Lcdo. Edgar Alvarez Mejía, (2009). *Reseña Histórica del BNF*, www.bnf.fin.ec.
- Fiscalía General del Estado, (2009), *Manual Específico de Auditoría Interna de la Fiscalía General del Estado*, Acuerdo 045 - CG - 2009 (21/12/2009) R.O. 103 (07/01/2010), www.contraloria.gov.ec
- Consejo Nacional de Electricidad, CONELEC (2009), *Manual Específico de Auditoría Interna del Consejo Nacional de Electricidad*, Acuerdo 013 - CG - 2009 (08/06/2009) R.O. 619 (24/06/2009), www.contraloria.gov.ec
- Banco Nacional de Fomento, Lcdo. Patricio Andrade Mantilla (2008), *Manual de Auditoría del Banco Nacional de Fomento*.
- Empresa Metropolitana de Alcantarillado y Agua Potable de Quito, EMAAP-Q, (2009), *Manual Específico de Auditoría Interna*, Acuerdo 018 - CG - 2009 (23/06/2009) R.O. 630 (09/07/2009), www.contraloria.gob.ec.
- Ministerio de Finanzas del Ecuador, M.E.F, *Manual Específico para la Unidad de Auditoría Interna*, Diciembre 2009, Primera edición.

- Banco Nacional de Fomento, Ing. Augusto Bueno Cifuentes, (2006), *Plan Estratégico Banco Nacional de Fomento 2006-2010*.
- Banco Nacional de Fomento, (2002), *Manual de Organización de funciones del BNF*.
- Capacitación BNF (2008), *Manual del Taller de Capacitación, implementación de la Práctica COBIT*.

SIGLAS Y ABREVIATURAS

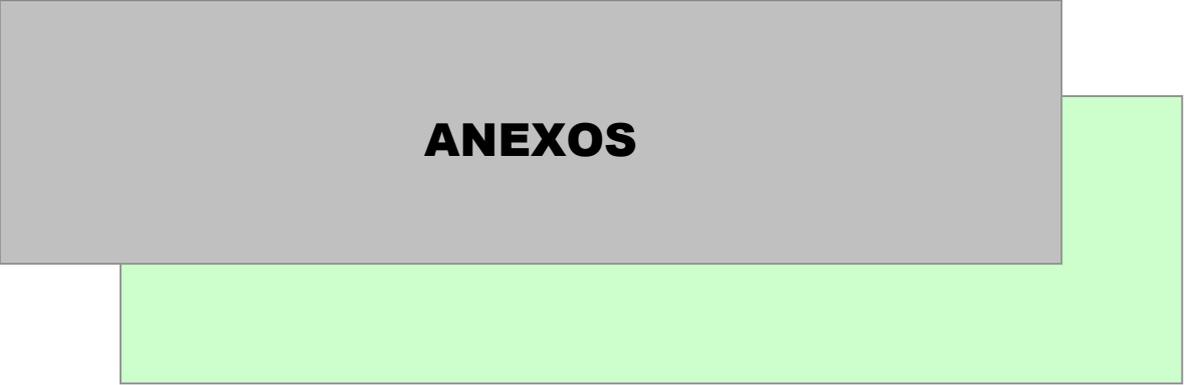
AFRS	Atributos funcionales de Referencia
AI	Auditoría Interna
BNF	Banco Nacional de Fomento
LOAFYC	Ley Orgánica de Administración Financiera y Control
LOCGE	Ley Orgánica de Contraloría General del Estado
MGAM	Manual General de Auditoría Gubernamental
MGCG	Manual General de Contabilidad Gubernamental
NCI	Normas de Control Interno
NEC	Normas Ecuatorianas de Contabilidad
NAGA	Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas
NEAG	Normas Ecuatorianas de Auditoría Gubernamental
NAI	Normas Internacionales de Auditoría Interna
P/T	Papel de Trabajo
RSR	Reglamento Sustitutivo de Responsabilidades
No.	Número
S/N	Sin Número
SBS	Superintendencia de Bancos y Seguros
Dpto.	Departamento

GLOSARIO

ATM	Un cajero automático es una máquina expendedora usada para extraer dinero utilizando una tarjeta magnética (tarjeta de crédito por ejemplo), sin necesidad de personal del banco ⁴⁸
ACL	“Software: ACL es reconocido por la comunidad de auditores como la solución de software preferida para la extracción y análisis de datos, detección de fraudes y monitoreo continuo. ACL es poderoso y fácil de usar, le permite convertir datos en información significativa, lo cual le ayuda a alcanzar sus objetivos de negocios y agregar valor a su organización” ⁴⁹ .
CG	Siglas utilizadas que conforman parte del número de un documento emitidos por la Contraloría General del Estado.
1:21	Secuencia de los anexos del Manual; inicia desde el Anexo No.1 al No.21.

⁴⁸ Wikipedia.org/wiki/Cajero_automático

⁴⁹ <http://www.eniac.com/productos/acl.htm>



ANEXOS

