



UNIVERSIDAD TÉCNICA PARTICULAR DE LOJA

La Universidad Católica de Loja

ESCUELA DE CIENCIAS CONTABLES Y AUDITORÍA
MAESTRÍA EN AUDITORÍA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD
MODALIDAD ABIERTA Y A DISTANCIA

COMPROMISO DE LA CALIDAD, EN EL NUEVO ROL DEL
AUDITOR INTERNO DE LA EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA
DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO

Tesis de Grado previo la obtención del
título de Magíster en Auditoría de Gestión
de la Calidad

Autor : Ing. Com. Rina del Alba Terán Salgado

Director: Ing. José Marcelo Carpio Sacoto Msc.

Centro universitario: Quito

2011



UNIVERSIDAD TÉCNICA PARTICULAR DE LOJA

La Universidad Católica de Loja

ESCUELA DE CIENCIAS CONTABLES Y AUDITORÍA

MAESTRÍA EN AUDITORÍA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

MODALIDAD ABIERTA Y A DISTANCIA

**COMPROMISO DE LA CALIDAD, EN EL NUEVO ROL DEL
AUDITOR INTERNO DE LA EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA
DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO**

**Tesis de Grado previo la obtención del
título de Magíster en Auditoría de Gestión
de la Calidad.**

Autor : Ing. Com. Rina del Alba Terán Salgado

Director: Ing. José Marcelo Carpio Sacoto Msc.

Centro universitario: Quito

2011

Ing. José Marcelo Carpio Sacoto MSc.

DIRECTOR DE LA TESIS

CERTIFICA:

Que el presente trabajo de investigación realizado por la estudiante: **ING. COM. RINA DEL ALBA TERAN SALGADO**, ha sido orientado y revisado durante su ejecución, ajustándose a las normas establecidas por la Escuela de Contabilidad y Auditoría, Modalidad Abierta y a Distancia de la Universidad Técnica Particular de Loja; por lo que autorizo su presentación para los fines legales pertinentes.

Quito, mayo 5 de 2011.

f)

Ing. José Marcelo Carpio Sacoto Msc.

DIRECTOR

CESIÓN DE DERECHOS

Yo, **ING. COM. RINA DEL ALBA TERAN SALGADO**, declaro ser autora del presenta 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".

Quito, mayo 5 de 2011

f)-----
Ing. Com. Rina del Alba Terán Salgado
AUTORA DE LA TESIS
C.I.:1000867547

AUTORÍA

Yo, **ING. COM. RINA DEL ALBA TERAN SALGADO**, como autora del presente trabajo de investigación, soy responsable de las ideas, conceptos, procedimientos y resultados vertidos en la misma.

f).....

Ing. Com. Rina del Alba Terán Salgado
AUTORA DE LA TESIS
C.I.: 1000867547

DEDICATORIA

El presente trabajo de investigación, resultado de todo un esfuerzo y sacrificio realizado a través de mi carrera universitaria, lo dedico a mi esposo, por la paciencia y compañía durante las noches de estudio y a mi familia, por el espacio de tiempo que me otorgaron para dedicarme a ella, pues, sin el apoyo de ellos, no habría podido culminar esta investigación para la Maestría.

Ing. Com. Rina del Alba Terán Salgado

AGRADECIMIENTO

Mi eterna gratitud:

A Dios, por las bendiciones otorgadas, por el bienestar y estabilidad que han dado a mi vida, convirtiéndome en un ser de bien, útil a la sociedad y de beneficio para mi familia.

A quienes han apoyado esta etapa de crecimiento en mi formación profesional: esposo y familiares.

Al cuerpo docente y comunidad educativa de la Universidad Técnica Particular de Loja, en especial a mi Director de tesis, por transmitir sus conocimientos y destrezas con dedicación y esmero.

Al Gerente General de la Empresa Pública Metropolitana de Agua Potable y Saneamiento, por la apertura y facilidades brindadas para el desarrollo del presente trabajo de investigación.

A mis compañeras y compañeros, que compartimos las aulas del centro Universitario, por su amistad y aporte para el logro de nuestras metas.

Ing. Com. Rina del Alba Terán Salgado

INTRODUCCIÓN

El tema desarrollado en la presente tesis, consistió en demostrar el compromiso de la calidad, en los procedimientos de control y la utilización de nuevas técnicas y metodologías, por parte del Auditor Interno de la Empresa Pública Metropolitana de Agua Potable y Saneamiento, en su nuevo rol al aplicar la auditoría basada en riesgos.

El contenido de la investigación será de mucha importancia, pues servirá como texto de consulta y herramienta de trabajo, para orientar a los estudiantes y profesionales que inician sus labores en la Unidad de Auditoría Interna de la Empresa. Así mismo, ha dado respuesta a la hipótesis señalada en el Plan de Tesis, alcanzando sus objetivos generales y específicos.

En el desarrollo se utilizó varias técnicas para la recopilación de la información, entre ellas, la observación, entrevistas, encuestas, cuestionarios; así como se realizó consultas bibliográficas en textos, en internet, entre otros, realizando luego los resúmenes pertinentes. Debido a la apertura y facilidades proporcionadas por el personal de la Empresa, no se encontró inconvenientes para el desarrollo de la tesis.

En resumen los capítulos desarrollados son los siguientes:

En el **Capítulo 1:** Diagnóstico de la Empresa, se describe los aspectos generales de la Empresa, relativos a la creación, su misión y visión, el ámbito de acción, el análisis estratégico FODA, su estructura orgánica, sus principios y valores corporativos. Se cierra el capítulo con las implicaciones significativas dispuestas en la Ley Orgánica de las Empresas Públicas.

En el **Capítulo 2:** Auditoría Interna, se pone en conocimiento del lector, su marco normativo, los objetivos generales y específicos, la misión y visión, sus funciones, su dependencia técnica e independencia del personal y su ubicación orgánica dentro de la Empresa. Como actividad fundamental de la Unidad, se describe la evaluación del control interno con enfoque COSO, con la explicación de cada uno de sus elementos.

En el **Capítulo 3:** El auditor moderno, su marco profesional y compromiso con la calidad, se hace relación al enfoque moderno de la profesión, el nuevo rol del auditor

interno, el marco profesional y cambio de paradigmas; el riesgo, su identificación, valoración y administración; auditorías basadas en riesgos. Finalmente se ilustra sobre la aplicación de los procedimientos de las normas ISO, en el desarrollo de las actividades de control.

En el **Capítulo 4**: Auditoría de gestión de la calidad y desarrollo de procesos, se describen las directrices para la auditoría de gestión de la calidad, señaladas en la norma internacional ISO 19011; las fases de la auditoría de Gestión de la Calidad, un análisis comparativo entre la auditoría de gestión y la auditoría de gestión de la Calidad. Se desarrollan procesos bajo los lineamientos de las normas internacionales ISO 9001:2008.

Como aplicación de una auditoría basada en riesgos, aspectos tratados en el nuevo rol del auditor Interno, me permití desarrollar en el **Capítulo 5**, un caso práctico de un examen especial a la Evaluación del sistema de control interno de la Gerencia Financiera de la Empresa Pública Metropolitana de Agua Potable y Saneamiento, el mismo que contiene una descripción de las fases de: planificación, ejecución y comunicación de resultados, fundamentadas en la identificación, evaluación, calificación y tratamiento de los riesgos; sustentados en evidencias obtenidas, resultantes de la aplicación tanto de cuestionarios de control interno relativos a las funciones establecidas en el Reglamento Orgánico Funcional de la Empresa, como en las Normas de Control Interno, emitidas por la Contraloría General del Estado. El ejercicio práctico concluye con el Informe, que contiene dos Capítulos: Información Introdutoria y Resultados del Examen, documento en el que se describen las novedades encontradas y las oportunidades de mejora emitidas con el propósito de fortalecer el sistema de control interno del área examinada.

En la última parte se exponen las **Conclusiones** a que se llegó en el desarrollo del tema de la tesis y las **Recomendaciones** formuladas para los lectores de este documento de aseguramiento y consulta, para estudiantes y profesionales en la materia, que requieren conocer sobre auditorías basadas en riesgos, como nuevo rol de todo Auditor Interno.

INDICE DE CONTENIDOS

Hoja preliminar.....	I
Certificación del director.....	II
Autoría	III
Cesión de los derechos.....	IV
Agradecimiento.....	V
Dedicatoria	VI

INTRODUCCION VII

CAPÍTULO 1

1. DIAGNOSTICO DE LA EMPRESA

1.1. Antecedentes de la institución.....	1
1.2. Misión.....	1
1.3. Visión.....	2
1.4. Ámbito de acción y competencia.....	2
1.5. El análisis estratégico FODA.....	3
1.6. Estructura orgánica.....	4
1.7. Principios y valores corporativos.....	7
1.8. Política corporativa.....	10
1.9. Implicaciones significativas dispuestas en la Ley Orgánica de Empresas Públicas.....	11

CAPÍTULO 2

2. AUDITORIA INTERNA

2.1. Marco normativo.....	13
2.2. Conceptos de Auditoría Interna.....	14
2.3. Objetivos generales de la Auditoría Interna.....	15
2.4. Objetivos específicos de la Auditoría Interna.....	15
2.5. Misión y Visión de la Auditoría Interna.....	16
2.6. Funciones de Auditoría Interna.....	17
2.7. Dependencia técnica de las unidades de Auditoría Interna...	19
2.8. Independencia del personal de la Auditoría Interna.....	19
2.9. Ubicación orgánica.....	20
2.10. Diagnóstico FODA de la unidad de Auditoría Interna.....	20

2.11. Evaluación del Control Interno, enfoque COSO y la Gestión de la Calidad.....	22
2.12. Componentes del Control Interno – base COSO.....	23
2.13. Responsables del Control Interno.....	32

CAPÍTULO 3

3. EL AUDITOR MODERNO, SU MARCO PROFESIONAL Y COMPROMISO CON LA CALIDAD

3.1. Enfoque moderno de la profesión.....	35
3.2. Retos conseguidos, antes revisor, ahora auditor.....	36
3.3. Definición del nuevo rol del Auditor Interno.....	37
3.3.1. Enfoques tradicionales.....	37
3.3.2. El rol del Auditor Interno.....	37
3.3.3. Nuevos enfoques de Auditoría Interna.....	38
3.3.4. Nueva definición de Auditoría Interna.....	39
3.3.5. Marco profesional.....	40
3.3.6. Cambio de paradigmas en la Auditoría Interna.....	40
3.3.7. El Auditor, guardián del cumplimiento.....	41
3.4. El riesgo en el nuevo enfoque de Auditoría Interna.....	42
3.4.1. Tipos de riesgos.....	42
3.4.2. Identificación de los riesgos.....	43
3.4.3. Auditorías basadas en riesgos.....	45
3.5. Compromiso con la calidad en el desarrollo de las actividades de control.....	48
3.5.1. Atributos de un programa de aseguramiento y mejora continua en la actividad de la Auditoría Interna.....	48
3.5.2. Aplicación de los procedimientos de las Normas ISO en el desarrollo de las actividades de control.....	49

CAPÍTULO 4

4. AUDITORIA DE GESTION DE LA CALIDAD Y DESARROLLO DE PROCESOS

4.1. Directrices para la Auditoría de Gestión de la Calidad.....	55
4.2. Auditoría del Sistema de Gestión de la Calidad.....	55
4.3. Fases de la Auditoría de Gestión de la Calidad.....	56

4.4.	Análisis comparativo entre la Auditoría de Gestión y la Auditoría de Gestión de la Calidad.....	58
4.5.	Desarrollo de varios procesos bajo los lineamientos de las Normas Internacionales ISO 9001:2008.....	67
4.5.1.	Proceso: Planificación anual de la Auditoría Gubernamental fundamentado en el análisis de riesgos.....	67
4.5.2.	Proceso de Auditoría de Gestión y sus correspondientes fases.....	68
4.5.3.	Diagrama del proceso de Auditoría Interna.....	78

CAPITULO 5

CASO PRACTICO

EVALUACIÓN AL SISTEMA DE CONTROL INTERNO DE LA GERENCIA FINANCIERA, FUNDAMENTADO EN RIESGOS...

Plan de trabajo.....	81
Matriz de riesgos (anexo 1).....	87
Determinación y calificación del riesgo, nivel de confianza y pruebas de auditoría	98
Ejemplo de Programas de Auditoría (anexo 2)	103
Ejemplo de cuestionario de Control Interno	106
Informe del examen especial al Sistema de control interno de la Gerencia Financiera.....	117

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

Conclusiones	128
Recomendaciones.....	130

BIBLIOGRAFÍA

132

CAPÍTULO 1:

**DIAGNÓSTICO DE LA
EMPRESA**

1.1 ANTECEDENTES DE LA INSTITUCIÓN



La Empresa Municipal de Agua Potable de Quito fue creada en 1960, como parte de la constitución del Distrito Metropolitano de Quito; en 1993 se fusionó con la Empresa de alcantarillado para formar la Empresa Metropolitana de Alcantarillado y Agua Potable de Quito (EMAAP-Q), la cual cuenta con personería jurídica administrativa, operativa y financiera; y, está regida por la Ley del Distrito Metropolitano de Quito, Régimen Municipal, su Ordenanza de Constitución y demás disposiciones legales propias.

Su objetivo fundamental es la prestación de servicios de agua potable y saneamiento, para preservar la salud de los habitantes y obtener una rentabilidad social en sus inversiones, así como también cuidar del entorno ecológico y contribuir al mantenimiento de las fuentes hídricas del cantón Quito.

Mediante Ordenanza metropolitana No.309 de 16 de abril de 2010, se creó la “Empresa Pública Metropolitana de Agua Potable y Saneamiento” de acuerdo a lo establecido en la Ley Orgánica de Empresas Públicas, la misma que reemplaza jurídicamente a la “Empresa Metropolitana de Alcantarillado y Agua Potable de Quito EMAAPQ, asumiendo sus derechos, obligaciones y acciones de todos y cada uno de los actos y contratos que hubiere celebrado.

1.1 MISIÓN

“Prestar servicios de agua potable y saneamiento con eficiencia y responsabilidad social y ambiental”.

1.2 VISIÓN

“Empresa pública sostenible y eficiente que provee servicios con responsabilidad social y ambiental, y contribuye al Buen Vivir”.

1.3 ÁMBITO DE ACCIÓN Y COMPETENCIA

Según el Art. 5 del Reglamento Orgánico funcional de la Empresa, aprobado el 15 de julio de 2010, el ámbito de acción y competencia se describe de la siguiente manera:

1. Los objetivos principales de la Empresa Pública, son los siguientes:
 - Diseñar, planificar, construir, mantener, operar y, en general explotar la infraestructura de los sistemas para la captación, conducción, producción, distribución y comercialización de agua potable; la recolección y conducción de aguas lluvias; y, la recolección, conducción y tratamiento de aguas servidas;
 - Prestar servicios públicos a través de la infraestructura a su cargo;
 - Coordinar el mantenimiento de las fuentes hídricas, de conformidad con el ordenamiento jurídico nacional y metropolitano;
 - Aprovechar los recursos hídricos como la utilización de la energía potencial almacenada en los embalses y caídas de agua para la generación de electricidad;
 - Las demás actividades operativas y de prestación de servicios relativas a las competencias que le corresponden al Municipio del Distrito Metropolitano de Quito, de conformidad con el ordenamiento jurídico nacional y metropolitano en el ámbito de la gestión del agua potable y saneamiento.

2. Para el cumplimiento de sus objetivos y sin perjuicio de lo establecido en el régimen común de las empresas públicas metropolitanas, podrá desarrollar actividades y proyectos de rentabilidad social, obtener excedentes o superávit en su gestión.

1.5. EL ANÁLISIS ESTRATÉGICO FODA

FORTALEZAS:

- Índices de cobertura superiores a otras capitales de América Latina
- Pérdidas de agua menores que el promedio de Latinoamérica
- Moderna medición de consumos reales
- Adecuados índices de recuperación de cartera
- Imagen empresarial con buena aceptación ciudadana
- Automatización de algunos procesos operativos y de gestión
- Sujeto de crédito multilateral

OPORTUNIDADES:

- Sector estratégico del Estado
- Nueva Administración Municipal probable modelo de Gestión local de Servicios Públicos (holding)
- Nueva Ley de Empresas Públicas y marco regulatorio del sector
- Contar con ordenanzas que regulen los servicios públicos domiciliarios en Quito
- Posibilidades de incursionar en otros servicios públicos domiciliarios, aprovechando capacidad instalada.
- Posibilidad de expandir nuevos servicios y la prestación de servicios de agua potable y alcantarillado a otras áreas geográficas, aprovechando capacidad instalada.
- Disponibilidad de información sectorial comparativa de la región.
- Posibilidades de intercambio tecnológico con otras instituciones.

DEBILIDADES

- Estructura empresarial piramidal por funciones
- Planificación estratégica a nivel conceptual sin aplicación real

- Plataforma tecnológica no integrada, sin adecuado soporte a procesos
- Exceso de personal y altos costos de operación
- Inadecuada planificación y gestión financiera
- Obsoletos procesos administrativos y legales
- Débil manejo ambiental
- Manejo de cuencas con bajos impactos
- Sistema obsoleto de gestión del talento humano
- Procesos de operación y mantenimiento inflados burocráticamente.

AMENAZAS

- Eliminación de ingresos del presupuesto del estado (ex ICE)
- Capacidad de endeudamiento copada
- Gratuidad o tarifa mínima por consumo básico y pago por agua cruda en nueva Ley del Agua
- Amenazas naturales y desastres
- Demandas por impactos ambientales (3200 millones USD)

1.6. ESTRUCTURA ORGÁNICA (esquema breve)

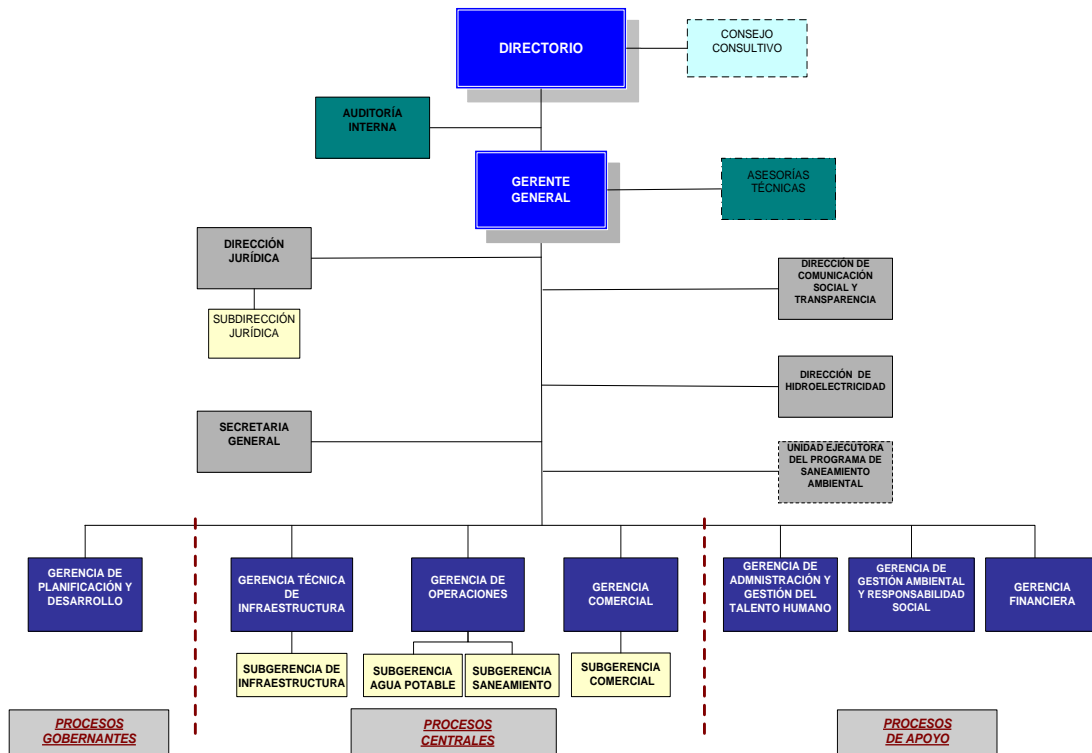
La Empresa Pública Metropolitana de Agua Potable y Saneamiento, tiene un esquema directivo compuesto por profesionales y servidores altamente capacitados en sus funciones. Todo el personal recibe cursos y preparación de forma constante.

Es importante conocer como funciona la Empresa, definir su estructura, la misma que está constituida por 3 procesos: Gobernantes, Centrales y de apoyo, donde se agrupan todas las funciones o jerarquías.

En base a esta estructura y al Reglamento Orgánico Funcional por Dependencias, es como viene desarrollando su actividad la Empresa.

A continuación se presenta la estructura básica de la empresa:

ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO



El Reglamento Orgánico y Funcional es el principal instrumento que establece en forma estructural y funcional, la manera por la cual la Empresa Pública Metropolitana de Agua Potable y Saneamiento ha procedido a la asignación del trabajo a las dependencias.

Todos los jefes departamentales y de unidad, además de las funciones generales correspondientes a su unidad, deben realizar aquellas relacionadas con: la dirección; la coordinación; la organización; el liderazgo y la supervisión; así como aquellas dispuestas por su respectivo gerente de área y por el Gerente General y las dispuestas por sus respectivos jefes de departamento y gerentes de área..

Los niveles que contiene la estructura orgánica funcional de la Empresa, son los siguientes:

- ◆ Nivel Directivo
- ◆ Nivel Ejecutivo
- ◆ Nivel Asesor
- ◆ Nivel Operativo

NIVEL DIRECTIVO

Constituye la máxima autoridad de la Empresa y está representada por el Directorio, tiene la competencia para expedir los reglamentos generales, entre ellos el Orgánico Funcional de la Empresa, aprobar con el carácter de dictamen de comisión, los proyectos de ordenanza que le conciernan.

El Directorio estará integrado por los siguientes miembros:

- La Alcaldesa o el Alcalde Metropolitano, o su delegado (a), quien lo presidirá;
- Dos Concejales o Concejales designado por el Concejo Metropolitano, o sus respectivos suplentes que deben ser concejales principales.
- La Secretaria o el Secretario de Planificación del Municipio del Distrito Metropolitano de Quito, o su delegado(a); y
- La Secretaria o el secretario de Territorio, Hábitat y vivienda del Municipio del Distrito Metropolitano de Quito, o su delegado(a).

NIVEL EJECUTIVO

El nivel de autoridad está constituido por el Gerente General y los Gerentes de Área, el Gerente General representa a la empresa en todas las actuaciones de carácter oficial.

Las Gerencias de Área están conformadas por:

- Gerencia de Planificación y Desarrollo
- Gerencia de Operaciones
- Gerencia Técnica de Infraestructura
- Gerencia Comercial
- Gerencia de Administración y Gestión del Talento Humano
- Gerencia de Gestión Ambiental y Responsabilidad Social
- Gerencia Financiera

NIVEL ASESOR

El sistema asesor está integrado por las unidades de asesoramiento que el Gerente General considere necesarias: Asesorías Técnicas, Dirección Jurídica, Dirección de Comunicación Social y Transparencia y Dirección de Hidroelectricidad.

NIVEL OPERATIVO

Es aquel que cumple directamente con las finalidades y objetivos de la Empresa, ejecuta los planes, programas y proyectos aprobados por el nivel ejecutivo.

Está integrado por los departamentos y sus respectivas unidades.

1.7. PRINCIPIOS Y VALORES CORPORATIVOS

La Empresa Pública Metropolitana de Agua Potable y Saneamiento fomenta la consecución de logros y el desarrollo de las relaciones individuales, institucionales, con los proveedores y partes relacionadas, construyendo relaciones éticas y reconociendo la contribución de cada servidor en la obtención de los objetivos de la Empresa; para ello, enmarca su accionar en los siguientes principios y valores corporativos:

Equidad

La empresa promulga en su accionar el acceso universal a sus servicios por parte de la ciudadanía, promoviendo la inclusión social.

Honestidad

La EPMAPS encuentra en la verdad su máxima expresión. Todas las actuaciones se desenvuelven en un ambiente de ética, honorabilidad, confianza y armonía, garantizando respaldo, seguridad y credibilidad.

Respeto

La Empresa respeta a través de sus acciones a la ciudadanía, su personal, proveedores de servicios y medio ambiente, valorando sus intereses y necesidades.

Responsabilidad

La Empresa asume un compromiso solidario en la ciudadanía del DMQ, considerando a sus clientes como personas con derecho a los servicios aportando al buen vivir.

Transparencia

La Empresa, actúa con claridad y promueve el pleno ejercicio del derecho de los ciudadanos de estar informados en el desempeño y accionar de su empresa.

Así mismo, la Empresa ha definido un conjunto de **valores corporativos** que le permitirán confirmar su compromiso con la población, funcionarios y público en general; estos entre otros, son los siguientes:

Participación Comunitaria

Es una empresa al servicio de las necesidades más indispensables de la ciudadanía; reconoce por tanto, el derecho a su participación activa en los proyectos de desarrollo solidario que realice.

Salud Ciudadana

La salud de la ciudadanía del DMQ, depende en alto grado de la calidad de agua y de los sistemas de alcantarillado a los que tiene acceso: La Empresa, se preocupa de mantener las certificaciones de calidad, obtenidas, provistas por organismos de incuestionable trayectoria y reconocimiento con los más altos estándares de exigencia posibles. Estas certificaciones serán conocidas por la ciudadanía, como fuentes fundamentales de la confianza que deben mantener hacia la Empresa.

Ciudadanía Informada

La Empresa tiene la obligación de informar a la ciudadanía la forma en que canaliza sus recursos; a través de la página WEB y otros medios de difusión; así mismo, se compromete a asignar el presupuesto necesario para que la comunidad se encuentre adecuadamente informada.

Esta gestión de información, incorporará el derecho de los niños y adolescentes a la participación social, por lo tanto, promoverá acciones para que este segmento de la población realice visitas a las instalaciones de la Empresa.

Opción preferencial por la Tercera Edad y Discapacitados

La Empresa garantiza a las personas de la tercera edad y discapacitados su derecho a atención preferencial y prioritaria.

1.8. POLÍTICA CORPORATIVA

- Orientar la gestión hacia la satisfacción de la ciudadanía

Enfoque de servicio a nuestro cliente para lograr que la ciudadanía identifique a la empresa como un proveedor confiable y eficaz de los servicios de agua potable, alcantarillado y descontaminación.

- Desarrollar una gestión exigible, verificable y observable

La empresa fundamenta su gestión en la transparencia de su accionar, estableciéndose metas y compromisos realistas, con lo cual la ciudadanía puede ejercer su derecho a la rendición de cuentas y exigibilidad de la gestión pública.

- Promover la participación ciudadana en la prestación de servicios

La empresa incorpora en su organización la participación ciudadana a través de veedurías y otros mecanismos incluyentes, ciudadanizando su gestión, contribuyendo al emprendimiento de los quiteños en el desarrollo de su ciudad.

- Enmarcar la gestión en la optimización y uso responsable de recursos públicos

Potenciar la conciencia de gestionar los recursos públicos con criterios de austeridad y compromiso social.

- Respetar los derechos del cliente

Una empresa que fortalece sus capacidades y garantiza los derechos de todos quienes habitan el Distrito Metropolitano de Quito a tener servicios de calidad.

- Promover la participación efectiva y el compromiso del personal

Incentivar la integración y participación activa de nuestro personal para que, con entusiasmo y responsabilidad, se comprometan con la misión institucional, potenciado su desarrollo personal y profesional

1.9. IMPLICACIONES SIGNIFICATIVAS DISPUESTAS EN LA LEY ORGANICA DE EMPRESAS PÚBLICAS

La propuesta de la Ley de Empresa Públicas aprobada en la Comisión Legislativa y de fiscalización de la Asamblea Nacional, tiene implicaciones significativas para las empresas Municipales, como es la Empresa Pública Metropolitana de Agua Potable y Saneamiento de Quito, entre las que se puede señalar:

- Crear un marco jurídico adecuado para que el Estado establezca apoyos, subsidios y otras ventajas de carácter temporal, en beneficio de sectores económicos más desfavorecidos
- Actuar en cumplimiento de los parámetros de calidad definidos por el Directorio, y con sujeción a criterios empresariales, económicos, sociales y ambientales, pueden ejercer sus actividades en el ámbito local, provincial, regional, nacional o internacional.
- Permite ejercer actividades a nivel nacional, local, provincial, regional o internacional y se pueden establecer sucursales, agencias o unidades de negocio en el país o en el exterior, podrán asociarse, formar alianzas estratégicas, conformar sociedades de economía mixta, con sectores públicos

o privados nacionales o extranjeros, adquirir acciones en empresas nacionales o extranjeras, etc.

- Modificar la naturaleza jurídica de la Relación del Talento Humano: contratos civiles, con directores, administradores y asesores; Contratos de trabajo con obreros; y, Contratos individuales con servidores, sea a tiempo fijo o indefinido, con relación de dependencia y prueba hasta 6 meses y contrato a tiempo fijo máximo 2 años. El reclutamiento de personal se realizará a través de procesos de selección por méritos, capacidades y habilidades para las funciones.
- Permite remuneración variable a base de la productividad y eficiencia del personal sin que se constituya en un derecho adquirido. Se prohíbe fondos de cesantía o jubilación distintos a los otorgados por el IESS.
- Permite la evaluación del personal a través de firmas externas especializadas y la estabilidad se fundamentará en los resultados de la evaluación periódica del personal.

CAPÍTULO 2:

AUDITORÍA INTERNA

2.1 MARCO NORMATIVO

El artículo No. 428 del Código Municipal Metropolitano de Quito, establece que la Auditoría Interna formará parte del nivel asesor, de manera independiente y contará con un Auditor Interno, nombrado por el Directorio de la Institución.



Para el cumplimiento de sus funciones la Unidad de Auditoría se rige por lo dispuesto en los artículos 14, 15, 16 y 17 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, publicada en el Suplemento del Registro Oficial No. 595 del 12 de junio de 2002 y su Reglamento publicado por Decreto Ejecutivo No. 548 en Registro Oficial No. 119 del 7 de julio de 2003 y del 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, emitido según Acuerdo 022-CG, publicado en el Registro Oficial No. 461 del 6 de noviembre de 2008.

La Unidad de Auditoría Interna, más que un requerimiento de tipo legal, constituye un importante apoyo a la gerencia de la entidad, por medio de una permanente asesoría, que permitirá una competente toma de decisiones y la rectificación oportuna de irregularidades que puedan afectar el desenvolvimiento de la institución.

La Unidad de Auditoría Interna realiza su trabajo, de acuerdo a normas nacionales e internacionales de Auditoría Generalmente Aceptadas aplicables al Sector Público.

Realiza Auditorías de Gestión y Exámenes Especiales, de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado. Los informes resultantes de las auditorías o exámenes especiales suscritos por el Jefe de la Unidad son dirigidos a la máxima autoridad de la Empresa, una vez que son aprobados por la Contraloría General del Estado.

La finalidad de la Unidad de Auditoría Interna es prestar asesoría a la administración de la Empresa, mediante recomendaciones que permitan el mejoramiento de los procesos de las áreas que la conforman, a efectos de alcanzar los objetivos y metas propuestos.

2.2 CONCEPTOS DE AUDITORÍA INTERNA

La Auditoría Interna constituye una de las funciones más sobresalientes dentro del ambiente de control interno de las organizaciones, es por esta razón, que dentro del contexto de la misma, es de gran importancia para la gerencia, debido a que ayuda al logro de la administración más eficiente de las operaciones, así como a la consecución de sus objetivos.

La Auditoría Interna, es una función de evaluación independiente establecida en una organización para la revisión de sus actividades como un servicio y apoyo para la alta Dirección.

Es un control que funciona midiendo y evaluando la confiabilidad y eficiencia del sistema de control interno de la entidad con el propósito de lograr su mejoramiento continuo.

La auditoría Interna es el examen crítico, sistemático y detallado de un sistema de información de una unidad económica, realizado por un profesional con vínculos laborales con la misma, utilizando técnicas determinadas, con el objeto de emitir informes y formular sugerencias para el mejoramiento de la misma.

Una de las definiciones aprobadas por el Instituto de Auditores Internos de los Estados Unidos de América (IIA), es la siguiente:

“La Auditoría Interna es una actividad independiente y objetiva de aseguramiento y consulta, concebida para agregar valor y mejorar las operaciones de una organización. Ayuda a una organización a cumplir con sus objetivos aportando un enfoque sistemático y disciplinado para evaluar y mejorar la eficacia de los procesos de gestión de riesgos, control y gobierno corporativo”.

El término “interna” se refiere a que es una actividad llevada a cabo por la misma organización, y que emplea a su propio personal, diferenciándose de la realizada por terceros que no forman parte directa de la organización.

Como se indica en la definición la Auditoría Interna es una actividad independiente, lo que significa que el trabajo de auditoría se desarrolla en plena libertad, sin limitaciones que puedan afectar el reporte de hallazgos de auditoría.

2.3 OBJETIVOS GENERALES DE AUDITORÍA INTERNA

El objetivo de la auditoría interna consiste en apoyar a los miembros de la organización en el desempeño de sus actividades, es por esto que la Auditoría Interna les provee de evaluaciones, recomendaciones, información y asesoría relacionada con las actividades revisadas.

Los objetivos generales de la Auditoría Interna son:

- Realizar revisiones que generen “valor agregado”, en función de mejorar el desempeño de las áreas auditadas.
- Contribuir al fortalecimiento de los sistemas de control, de manejo de riesgos y de gobierno corporativo.
- Prestar servicios de consultoría interna a la organización, para lo cual se requiere ver al auditado como un “cliente” o usuario.
- Desarrollar la cultura de Calidad Total y Mejoramiento Continuo.

2.4 OBJETIVOS ESPECÍFICOS DE LA AUDITORÍA INTERNA

- Realizar auditorías de gestión y exámenes especiales planificados e imprevistos para evaluar la gestión operativa, administrativa, financiera, ambiental y técnica de la Empresa, en términos de costo, tiempo, legalidad, economía, efectividad, eficiencia y transparencia.

- Evaluar los estudios, prestación de servicios, adquisición de bienes y construcción de obras que la Empresa realice.
- Examinar los ingresos de la Empresa provenientes de diferentes fuentes de financiamiento.
- Examinar los gastos, inversiones, utilización, administración y custodia de los recursos institucionales.
- Identificar y evaluar los procedimientos y sistemas de control y de prevención internos para evitar actos ilícitos y de corrupción que afecten a la Empresa.
- Realizar el seguimiento del cumplimiento de recomendaciones establecidas en informes de auditoría interna y externa.
- Ayudar a la organización a identificar y evaluar significativas exposiciones de riesgo.

2.5 MISIÓN Y VISIÓN DE LA AUDITORÍA INTERNA

Para aplicar el nuevo enfoque de la Auditoría Interna, es necesario definir, la visión y la misión de la Auditoría Interna, en las cuales se establezcan los principales valores y la “filosofía” en que se basa la Auditoría Interna y se indiquen las características y objetivos principales del área. Una vez definidas, la misión y la visión de la auditoría interna, es necesario difundirlas a toda la organización, con el respaldo de la alta gerencia. Los conceptos se describen en los siguientes términos:

MISION

“Prestar un servicio de asesoría, mediante procedimientos que fortalezcan el control interno y proporcione en forma oportuna observaciones y recomendaciones sobre las operaciones que evalúa; alcanzando sus metas y objetivos planteados”.

VISION

“Es una filosofía y doctrina de trabajo, con un grupo de profesionales multidisciplinarios, que aportan a la Empresa sus conocimientos, con el propósito de alcanzar el éxito”.

2.6 FUNCIONES DE LA AUDITORÍA INTERNA

La función de la Auditoría Interna es verificar los diferentes procedimientos y sistemas de control interno establecidos por una empresa, con el propósito de conocer si funcionan como se había previsto y al mismo tiempo, ofrecer a la dirección posibles cambios o mejoras.

Es una pieza fundamental de control en grandes empresas y se ubica estructuralmente como dependiente del Directorio, como un departamento que funciona con independencia técnica y administrativa.

Según el artículo 9 del 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, emitido por el Contralor General del Estado mediante Acuerdo 022 CG de 23 de octubre de 2008, publicado en el R.O. 461 de 6 de noviembre de 2008, las funciones y atribuciones de las unidades de Auditoría Interna de las instituciones del Estado, son las siguientes:

1. Realizar la evaluación posterior de las operaciones y actividades de la entidad u organismo del que formen parte, a través de auditorías de gestión y exámenes especiales, por disposición expresa del Contralor General del Estado o de la máxima autoridad de la entidad.
2. Evaluar la eficacia del sistema de control interno, la administración de riesgos institucionales, la efectividad de las operaciones y el cumplimiento de leyes, normas y regulaciones aplicables.
3. Identificar y evaluar los procedimientos y sistemas de control y de prevención internos para evitar actos ilícitos y de corrupción que afecten a la entidad.
4. Efectuar el seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones establecidas en los informes de auditoría, practicados por las unidades de Auditoría Interna y externa, sobre la base del cronograma preparado por los

funcionarios responsables de su aplicación y aprobado por la máxima autoridad.

5. Facilitar mediante sus informes que la Contraloría General del Estado, determine las responsabilidades administrativas y civiles culposas, así como también los indicios de responsabilidad penal, conforme lo previsto en los artículos 39 inciso segundo, 45, 52, 53, 66 y 67 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, la cual, en estos casos, necesariamente realizará el control de calidad que corresponda.
6. Asesorar a las autoridades, niveles directivos y servidores de la entidad, en el campo de su competencia, y en función del mejoramiento continuo del sistema de control interno de la entidad a la que sirven.
7. Preparar los planes anuales de Auditoría y presentarlos a la Contraloría General del Estado hasta el 30 de septiembre de cada año. Dichos planes serán elaborados de acuerdo con las políticas y normas emitidas por este organismo.
8. Preparar semestralmente información de las actividades cumplidas por la Unidad de Auditoría Interna en relación con los planes operativos de trabajo, la cual será enviada a la Contraloría General del Estado, para su revisión.
9. Enviar a la Contraloría General del Estado para su aprobación, los informes de auditoría y de exámenes especiales, suscritos por el jefe de la Unidad de Auditoría Interna, en el plazo máximo de 30 días laborables después de la conferencia final de comunicación de resultados; una vez aprobados dichos informes, el jefe de la unidad los remitirá a la máxima autoridad de la institución a la que pertenezca.
10. Cumplir las demás obligaciones señaladas en la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y su reglamento.

Así mismo, a nivel institucional, las funciones de la Unidad de Auditoría Interna, están puntualizadas en el Reglamento Orgánico Funcional de la Empresa Pública Metropolitana de Agua Potable y Saneamiento, aprobado por el Gerente General el 15 de julio de 2010, cuyos enunciados no se contraponen a los descritos en el Reglamento sustitutivo citado anteriormente.

2.7. DEPENDENCIA TÉCNICA DE LAS UNIDADES DE AUDITORÍA INTERNA

Según el Art. 6 del 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, emitido por el Contralor General del Estado mediante Acuerdo 22 CG de 23 de octubre de 2008, publicado en el R.O. 461 de 6 de noviembre de 2008, las unidades de Auditoría Interna, pertenecientes a las instituciones del Estado, como integrantes del sistema de control interno, serán objeto de evaluación por parte de la Contraloría General del Estado. Su dependencia técnica consistirá principalmente en la aprobación de los planes anuales de trabajo y sus modificaciones, la evaluación de la gestión de sus actividades, la aprobación de los informes y manuales específicos de Auditoría Interna, la determinación de responsabilidades, la evaluación del desempeño de sus miembros y el cumplimiento de las normas que se expidan sobre la materia.

2.8. INDEPENDENCIA DEL PERSONAL DE LA AUDITORÍA INTERNA

El artículo 11 del Reglamento Sustitutivo anteriormente citado, señala que el personal de las unidades de Auditoría Interna tendrán el máximo grado de independencia y por lo tanto no participará en los proceso de administración, aprobación, contabilización o adopción de decisiones dentro del organismo o entidad que controlan y no realizará actividades de control previo ni concurrente; se abstendrá de participar, en el ejercicio de sus funciones, en actividades políticas y en agrupaciones gremiales de las entidades que controlan, no deberá estar vinculado

con las operaciones o actividades que están bajo su examen, por tanto estará impedido de gestionar directa o indirectamente, ventajas, empleos u otros beneficios, para sí, su cónyuge y sus parientes, hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad.

Los auditores internos no efectuarán labores de auditoría en instituciones del Estado en las que hubieren prestado sus servicios, en cualquier modalidad, dentro de los últimos 5 años. Tampoco auditarán las actividades realizadas por su cónyuge, por sus parientes comprendidos dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, ni cuando existiere conflicto de intereses.

En las actividades de toma de inventarios físicos, entrega- recepciones, avalúos, remates, bajas y otros actos similares, su participación si fuere necesaria, se limitará a observar, dichas prácticas, sin aprobar ni firmar los documentos respectivos, pero con la obligación de informar, sobre el particular, a la máxima autoridad de la entidad.

2.9. UBICACIÓN ORGÁNICA

La Unidad de Auditoría Interna depende orgánicamente del Directorio de la empresa, administrativamente de la Gerencia General y técnicamente de la Contraloría General del Estado. Esta unidad se encuentra considerada en el nivel asesor de la Empresa.

2.10. DIAGNÓSTICO FODA DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA.

Fortalezas (Interno)

- Apoyo del directorio
- Equipo de trabajo multidisciplinario profesional, calificado y con experiencia.

- Talento humano competente y eficaz
- Capacitación continua
- Disponibilidad de Guías para el desarrollo de las actividades de la auditoría, con procedimientos calificados por la Norma ISO 9001-2000.
- Cuenta con equipos y tecnología moderna, como herramientas de trabajo

Debilidades (Interno)

- Inestabilidad del talento humano de la Auditoría Interna
- Falta de adiestramiento en el manejo de herramientas informáticas
- Desmotivación del personal
- Falta de personal operativo en los equipos de trabajo
- Falta de capacitación para la redacción de informes.

Oportunidades (Externo)

- Apoyo técnico y administrativo por parte de la Contraloría General del Estado.
- Respaldo Institucional
- Difusión de informes por la Ley de Transparencia
- Imagen de la Unidad frente a competidores
- Cambios en la estructura orgánica funcional de la Empresa
- Disponibilidad de profesionales en las áreas de la Empresa que pueden apoyar la gestión de Auditoría Interna.
- Alianzas estratégicas con organizaciones afines.

Amenazas (externo)

- Cambios en legislación y normativa, respecto a la ejecución de la Auditoría Interna.
- Demora en la aprobación de los informes por parte de la Contraloría General del Estado

- Inoportunidad en la entrega de la información por parte de los auditados
- Influencia política.

2.11. EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO ENFOQUE COSO Y LA GESTIÓN DE LA CALIDAD

El control interno es un proceso realizado por el consejo de directores, administradores y otro personal de una entidad, diseñado para proporcionar seguridad razonable mirando el cumplimiento de los objetivos en las siguientes categorías:

- Efectividad y eficiencia de las operaciones
- Confiabilidad de la información financiera
- Cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables

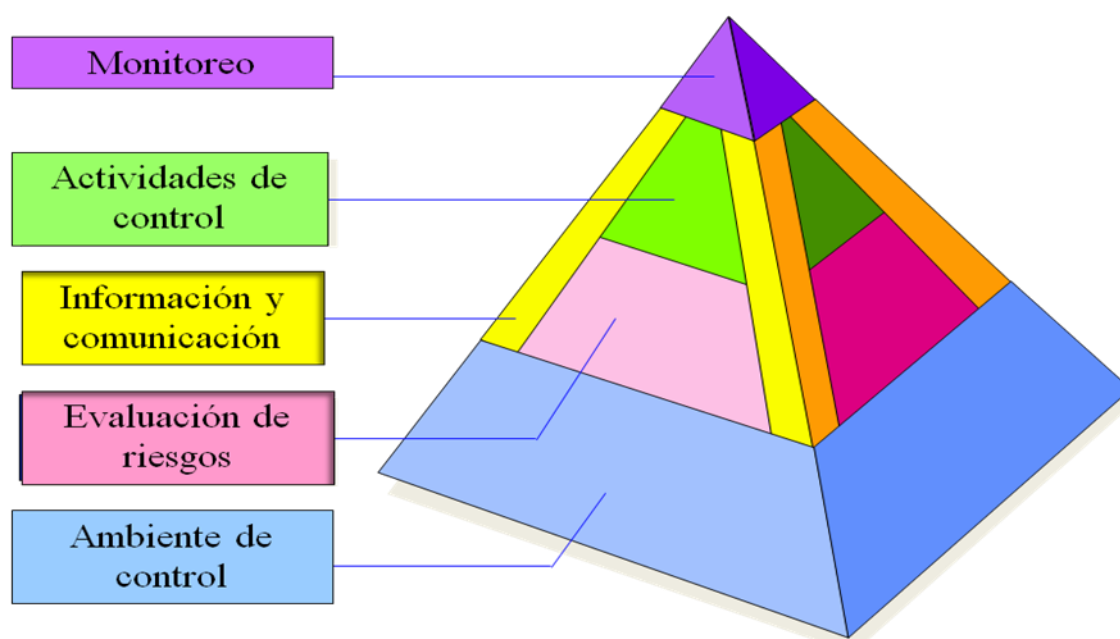
El informe elaborado por el COMMITTEE OF SPONSORING ORGANIZATIONS, (Informe de Organismos Patrocinadores) conocido como informe COSO, por sus siglas en inglés, fue publicado en los Estados Unidos en 1992. Este Comité surgió como una respuesta a las inquietudes que planteaba la diversidad de conceptos, definiciones e interpretaciones existentes en torno a la temática referida al control interno y, como una herramienta para promover la responsabilidad, transparencia y la honestidad de la gestión de los administradores de los recursos públicos y privados.

Esta Comisión se creó con la finalidad de identificar los factores que originan la presentación de información financiera falsa o fraudulenta y emitir las recomendaciones que garanticen la máxima transparencia informativa, en tal sentido el informe de la comisión publicada en 1987, incluía recomendaciones para la dirección y los consejos de administración de empresas con cotizaciones en bolsa para los profesionales de la contabilidad, organismos de control y legislativos, así como académicos.

El Informe COSO establece que los objetivos operacionales se relacionen con la efectividad y eficacia de las actividades de la entidad, incluidos los objetivos de rendimiento y rentabilidad, así como para salvaguardar los recursos disponibles contra posibles pérdidas como consecuencia de robo, ineficiencia o simplemente mala toma de decisiones.

La preocupación de los organismos y entidades tanto del sector público como privado en la actualidad es reforzar los controles internos para evitar los actos de corrupción y fraude. Es por esto que se ha efectuado un importante y profundo estudio sobre el informe COSO, para mejorar las expectativas de los directores de la empresa y otros interesados.

2.12. COMPONENTES DEL CONTROL INTERNO- BASE COSO



El Control Interno, en cualquier organización, tiene mucha importancia, tanto la forma como se conduce la organización, como en el control e información de las operaciones.

El Control Interno es diseñado en forma específica para cada ámbito de operación que tenga la empresa o ente público, además el Control Interno es global y sus elementos se relacionan entre si, estos se derivan del estilo de dirección del negocio y están integrados en el proceso de Gestión.

Los componentes del Control Interno son:

- Ambiente de Control
- Evaluación de Riesgos
- Actividades de Control
- Información y Comunicación
- Supervisión y Monitoreo

AMBIENTE DE CONTROL

El centro de un negocio es su personal, los atributos individuales que posee, incluyendo la integridad, los valores éticos, la profesionalidad y el entorno en el que trabaja. Los empleados constituyen el motor que impulsa la entidad.

El Ambiente de Control tiene gran influencia en la forma como se desarrollan las actividades, se establecen los objetivos y se estiman la ocurrencia de los riesgos. Tiene que ver igualmente con el comportamiento de los sistemas de información y con la supervisión en general.

El Ambiente de Control es uno de los elementos de control interno que básicamente, tiene que ver con la imagen institucional y abarca la estructura, políticas, planificación de la organización, el personal, sus recursos, obligaciones, etc.

El entorno de control marca las pautas de comportamiento de una organización y tiene una influencia directa en el nivel de compromiso del personal respecto al control. Constituye la base de todos los demás elementos del control interno, aportando disciplina y estructura.

La máxima autoridad de cada entidad, establecerá en forma clara y por escrito las líneas de conducta y las medidas de control para alcanzar los objetivos institucionales.

Entre los factores que constituyen el entorno de control se encuentran: la seguridad, integridad y competencia de las personas, la honestidad y el respaldo hacia el control interno; así como garantizará el uso eficiente de los recursos y protegerá el medio ambiente; la manera en que la dirección distribuye la autoridad y responsabilidad; y organiza y desarrolla profesionalmente a sus empleados.

Los factores que conforman el ambiente de control, entre otros, son los siguientes:

- Integridad y valores éticos
- Compromiso de competencia profesional
- Filosofía de dirección y estilo de gestión
- Estructura organizativa
- Delegación de autoridad
- Políticas y prácticas del talento humano.

La integridad y valores éticos son elementos esenciales del ambiente interno de control de una organización, se refieren a las políticas, criterios y mecanismos que marcan las pautas que establecen los valores institucionales, que a su vez regulan la conducta de todo el personal de la organización.

La filosofía y estilo de la alta dirección se reflejan en la forma en que se establece las políticas, objetivos, estrategias, su difusión y la responsabilidad que existe de informar sobre su cumplimiento.

La Competencia del personal se refiere a los perfiles y requerimientos acerca de conocimientos y habilidades que debe poseer el personal para cumplir adecuadamente sus tareas, son los requisitos mínimos necesarios para que una persona forme parte de la organización.

El Ambiente de Control fija el tono de la organización y, sobre todo, provee disciplina a través de la influencia que ejerce sobre el comportamiento del personal en su conjunto.

EVALUACIÓN DEL RIESGO

Consiste en la identificación y análisis de los riesgos o factores de origen interno o externo, que podrían afectar la consecución de los objetivos y, sobre este análisis determinar la forma en que estos deben ser manejados, para evitar o minimizar los efectos posibles.

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

Las empresas deben reconocer y plantear los riesgos con los que se enfrenta, debe fijar objetivos, integrados a las actividades, para que la organización funcione de forma coordinada. Igualmente debe establecer mecanismos para identificar, tratar y analizar los riesgos.

La evaluación de riesgo, debe ser una responsabilidad ineludible para todos los niveles que están involucrados en el logro de los objetivos y metas operacionales

La identificación de los factores internos y externos de riesgo, así como los sectores donde se producen, es de gran importancia para la organización, puesto que de esto dependerán las acciones que llevarán al control de los mismos.

Los factores externos pueden ser: económicos, políticos, tecnológicos, sociales y ambientales. Los factores internos incluyen: la infraestructura, el personal, la tecnología y los procesos.

A través de la investigación y análisis de los riesgos relevantes y el punto hasta el cual el control vigente los neutraliza se evalúa la vulnerabilidad del sistema. Para ello debe adquirirse un conocimiento práctico de la entidad y sus componentes de

manera de identificar los puntos débiles, enfocando los riesgos tanto al nivel de la organización (interno y externo) como de la actividad.

El proceso de control de riesgos debe incluir la estimación o magnitud de los riesgos, la evaluación de la frecuencia con que estos ocurren y el establecimiento de acciones periódicas para evaluar sus efectos y tomar acciones correctivas que permitan disminuir los impactos, o de ser posible eliminar ese riesgo.

La administración debe valorar los riesgos a partir de dos perspectivas, probabilidad e impacto; estos supuestos se realizan considerando técnicas de evaluación y datos de eventos pasados.

Se consideran factores de alto riesgo, las actividades complejas, el manejo de dinero en efectivo, la alta rotación y crecimiento de personal; el establecimiento de nuevos servicios; sistemas de información rediseñados; nueva tecnología, entre otros. La valoración del riesgo se realiza utilizando el juicio profesional y la experiencia.

Es necesario además, desarrollar un plan de mitigación del riesgo, definiendo objetivos, metas y asignando responsabilidades para áreas específicas, describiendo el proceso de evaluación de los riesgos, definiendo indicadores, entre otros aspectos.

ACTIVIDADES DE CONTROL

Las actividades de control son aquellas que realiza la Gerencia y demás personal de la Organización para cumplir diariamente con las actividades asignadas. Estas actividades están relacionadas con las políticas, sistemas y procesos desarrollados. Como ejemplo de estas actividades podríamos citar: aprobación, autorización, verificación, conciliación, inspección, revisión de indicadores de rendimiento, entre otras.

Son las políticas y procedimientos establecidos por la dirección y otros miembros de la organización con autoridad para emitirlos, como respuesta a los riesgos que podrían afectar el logro de los objetivos.

Son las acciones diseñadas para ejercer el control en todos los niveles, según la complejidad de las operaciones o los aspectos a controlar.

Las actividades de control pueden ser manuales, computarizadas, gerenciales u operacionales, generales o específicas, que la institución realiza para cumplir con los objetivos institucionales.

Son importantes, no solo porque en sí mismas implican la forma correcta de hacer las cosas, sino que son el medio más idóneo de asegurar el mayor grado del logro de los objetivos; también se refieren a la salvaguarda de los recursos, la segregación de funciones, la supervisión y la capacitación adecuada.

Además estas actividades ayudan a asegurar que se lleven a cabo aquellas acciones identificadas como necesarias para afrontar los riesgos y así conseguir los objetivos de la entidad.

Las actividades de control se ejecutan en todos los niveles de la organización y en cada una de las etapas de la gestión, partiendo de la elaboración de un mapa de riesgos, se disponen los controles destinados a evitarlos o minimizarlos.

Los elementos de las actividades de control de una entidad en general se refieren a:

- Separación de funciones y rotación de labores
- Autorización y aprobación de transacciones y operaciones
- Supervisión

Los elementos a nivel específico se relacionan con:

- Administración financiera de presupuesto

- Administración financiera de Tesorería
- Administración financiera deuda pública
- Administración financiera Contabilidad gubernamental
- Administración de bienes
- Administración del talento humano
- Administración de proyectos
- Gestión ambiental
- Tecnología de la información

INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

Permite que el personal de la entidad capte e intercambie información requerida para desarrollar, gestionar y controlar sus operaciones.

Es imprescindible que cuenten con la información periódica y oportuna que deben manejar para orientar sus acciones en armonía con los demás, hacia el mejor logro de los objetivos.

La información relevante debe ser captada, procesada y transmitida, de tal modo que llegue oportunamente a todos los sectores permitiendo asumir las responsabilidades individuales

La información cumple distintos propósitos a diferentes niveles de la organización y es también parte esencial de la toma de decisiones, así como del seguimiento de las operaciones.

Está constituido por los métodos establecidos para registrar, procesar, resumir e informar sobre las operaciones técnicas, administrativas y financieras de la empresa. La calidad y oportunidad de la información que brinde el sistema afecta a la capacidad de la máxima autoridad para tomar las decisiones adecuadas, que permitan controlar las actividades y preparar información confiable.

En la medida que los sistemas de información apoyan las operaciones, en esa misma medida se convierten en un mecanismo de control útil.

La comunicación es de gran importancia para todo el personal de la organización, ya que esto fortalece el conocimiento de lo que se está haciendo en la organización, lo cual es un beneficio inmenso ya que todos estarán informados de lo que sucede en la misma.

Las personas deben conocer sus responsabilidades de gestión y control. Así mismo, el personal tiene que saber cómo están relacionadas sus actividades con el trabajo de los demás, cuáles son los comportamientos esperados, de que manera deben comunicar la información relevante que generen.

La comunicación es el medio a través del cual se proporciona información a gerentes, personal encargado, etc., sobre las operaciones de la empresa inclusive sobre el funcionamiento de su sistema de control.

Además de una buena comunicación interna, es importante una eficaz comunicación externa que favorezca el flujo de toda la información necesaria, y en ambos casos importa contar con medios eficaces, dentro de los cuales se citan los manuales de políticas, memorias, avisos, carteleras, anuncios o mensajes por correo electrónico, es decir, mediante canales formales e informales.

Se establecerán controles sobre los sistemas de información, para garantizar confiabilidad, seguridad y una clara administración de los niveles de acceso a la información y datos sensibles..

SUPERVISIÓN Y MONITOREO

La supervisión consiste en el proceso de evaluar la calidad del funcionamiento del control interno, para orientar a la identificación de controles débiles o insuficientes, para promover su reforzamiento.

Las actividades de supervisión representan al proceso que evalúa la calidad del control interno en el tiempo y permite al sistema reaccionar cuando las circunstancias, así lo requieran.

En general, los sistemas de control están diseñados para operar en determinadas circunstancias. Claro está que para ello se tomaron en consideración los riesgos y las limitaciones inherentes al control; sin embargo, las condiciones evolucionan debido tanto a factores externos como internos colocando con ello que los controles pierdan su eficiencia.

Como resultado de todo ello, la Gerencia debe llevar a cabo la revisión y evaluación sistemática de los componentes y elementos que forman parte de los sistemas.

El monitoreo se lleva a cabo de tres formas:

- Durante la realización de actividades diarias en los distintos niveles de la entidad, o seguimiento continuo.
- De manera periódica por personal que no es el responsable directo de la ejecución de las actividades.
- Mediante la combinación de ambas modalidades.

Es necesario realizar una supervisión de los sistemas de control interno evaluando las calidades de su rendimiento, mediante un seguimiento a las actividades de supervisión y evaluaciones periódicas.

La supervisión es la garantía de calidad de cualquier actividad, por tanto las acciones permanentes de supervisión permiten observar, si efectivamente los objetivos de control se están cumpliendo y si los riesgos se están controlando adecuadamente.

La supervisión y seguimiento de los sistemas de control interno mediante las evaluaciones correspondientes, pueden ser ejecutadas por el personal encargado de sus propios controles, por los Auditores Internos (durante la realización de sus actividades regulares, por Auditores Independientes, y finalmente por especialistas de otros campos (construcción, ingeniería de procesos, telecomunicaciones, exploración), etc.

La supervisión es el mecanismo más idóneo de promoción de la eficiencia y la calidad, en cualquier etapa del proceso de las operaciones, y como consecuencia en los niveles supervisados se da mayor transparencia.

2.13. RESPONSABLES DEL CONTROL INTERNO

El Control Interno abarca todos los niveles de la organización y a su vez, los distintos procedimientos que se desarrollan en cada uno.

LA GERENCIA

Como representante legal de la organización es el principal responsable de la existencia y mantenimiento del control interno en todos los niveles. Para esto la gerencia tiene la responsabilidad de:

- Diseñar la filosofía de control interno, así como definir una estrategia para su desarrollo e implementación a corto, mediano y largo plazos.
- Autorizar el diseño de procedimientos y medidas de control interno complementarias, de acuerdo a cada unidad administrativa.
- Decidir y tomar medidas correctivas que le permitan anular cualquier posibilidad de riesgos de errores o irregularidades.

COMITÉ DE AUDITORÍA

Tiene la facultad de cuestionar a la gerencia sobre asuntos relacionados con el cumplimiento de sus responsabilidades, además de asegurar que se tomen las medidas correctivas necesarias.

El Comité de Auditoría en cualquier organización, trae consigo muchos beneficios, por lo que es de gran importancia su implementación, a más que provee de seguridad e independencia a la Auditoría Interna.

ÁREA JURÍDICA

Se encarga de los aspectos legales que se producen en las operaciones y de las relaciones que la organización tiene con el exterior en materia fiscal.

Ésta área debe contribuir con la revisión de los controles y otros instrumentos jurídicos, con el fin de salvaguardar los recursos. También permite a la organización cumplir en forma adecuada con las leyes y regulaciones fiscales, sociales y constitucionales.

AUDITORÍA INTERNA

Desde cualquier ángulo que se le mida, constituye la garantía de control interno, tiene la responsabilidad de evaluar permanentemente todo el ambiente y estructura de control interno.

Debe aportar con oportunidades de mejora o recomendaciones para mantener un sólido control interno, además es el principal responsable de que el control interno esté funcionando como fue diseñado.

La Auditoría Interna debe informar sobre cualquier anomalía para que la administración tome acciones correctivas en forma oportuna, para poder minimizar los riesgos existentes y mejorar los controles.

TODOS EL PERSONAL

Todo empleado en el nivel que se desempeñe es responsable de aplicar las medidas de control interno diseñadas, así como denunciar las irregularidades que conozcan o descubran como resultado de la labor que desempeñan.

LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO

Es el órgano rector de control gubernamental, aparte de diseñar sus propios sistemas para realizar la auditoría de los entes públicos, es además el responsable por diseñar y promulgar las normas de control interno, que son obligatorias para todos los entes públicos.

CAPÍTULO 3:

EL AUDITOR MODERNO, SU MARCO PROFESIONAL Y COMPROMISO CON LA CALIDAD

3.1. ENFOQUE MODERNO DE LA PROFESION



El auditor Interno, ha pasado de ser una persona dedicada a la auditoría financiera, tendiendo más su campo de acción hacia la auditoría de gestión, ya que con la concepción moderna de los controles inmersos en los procesos, los sistemas mecanizados, los centros de responsabilidad, el papel de contraloría, el trabajo de los auditores externos, etc, ha permitido que el auditor interno se centre en actividades que agreguen valor a la organización y ha pasado de ésta vieja concepción del auditor financiero a un consultor que es respetado por el cúmulo de conocimientos diversos.

Por otra parte el trabajo del Auditor Interno moderno, tiene dos fuentes de sustentación: los resultados de la evaluación de riesgos y las entrevistas con los responsables de los procesos, donde intercambian impresiones, se oyen recomendaciones y, como producto final, se produce el programa de trabajo a desarrollar.

Los auditores internos, hoy en día trabajan hombro a hombro con los responsables de los procesos, existe interacción, las observaciones son discutidas en forma abierta y transparente, el informe final no trae sorpresas porque el mismo es el producto de consenso, inclusive contiene los compromisos y, muchas veces, el plan de acción propuesto por los auditados para subsanar las debilidades.

El auditor interno en una fase posterior, realiza el control y seguimiento a los compromisos contraídos y emite informes de seguimiento, dejando constancia de las desviaciones, justificaciones o decisiones que se tomen en el transcurso del seguimiento; es decir, el trabajo del auditor interno, es transparente y ello produce una mejor retroalimentación de sus clientes, ya que lo ven como un apoyo y no como un policía. Esta nueva concepción es consecuencia del concepto de valor agregado, los costos de los medios de control no pueden superar los beneficios esperados.

El crecimiento de ésta profesión ha hecho que ya hablemos de áreas especializadas dentro de su campo, de trabajo, ya es común hablar de auditoría ambiental, auditoría de calidad, auditoría de gestión, auditoría forense, etc. Esta diversidad de opciones conlleva a que profesionales de diferentes especialidades se integren a este campo de trabajo para poder cumplir adecuadamente con las actividades encomendadas.

Hoy en día ya es normal ver equipos de auditoría interna conformados por profesionales de diferentes carreras, versus el esquema tradicional que los equipos de auditoría interna solo estaban conformados por profesionales de la contaduría pública.

Otra práctica internacional común es aplicar el *benchmarking* a la actividad de auditoría interna, es decir utilizar las mejores prácticas como medio para asimilar las experiencias y tecnología de las empresas, bajo el entendido que debe existir la adecuada retroalimentación y un acuerdo de colaboración entre las empresas que lo acuerdan.

En fin, el auditor interno no escapa a la dinámica cambiante de los negocios y requiere de constante desarrollo y actualización profesional para adecuarse a los cambios en el entorno que inciden en su actuación profesional.

3.2. RETOS CONSEGUIDOS, ANTES REVISOR, AHORA AUDITOR

Los cambios en la profesión del Auditor, obtenidos a través del tiempo se resumen a continuación:

Antes (revisor)	Ahora (auditor)
Policía	Socio independiente
Evaluación de cumplimientos	Riesgo/impacto
Revisión transacciones	Evaluación procesos
Control procedimientos	Gestión de los riesgos
Enfoque departamental	Enfoque funcional
Análisis de costos	Agrega valor

3.3 DEFINICIÓN DEL NUEVO ROL DEL AUDITOR INTERNO

3.3.1. ENFOQUES TRADICIONALES

La Auditoría Interna ha sido considerada universalmente como una actividad de evaluación establecida dentro de la empresa, para examinar, evaluar, monitorear, adecuadamente y con eficacia, el sistema de control interno; también le han asignado funciones para determinar la eficacia y eficiencia económica de los sistemas operacionales y los controles gerenciales.

La Auditoría Interna nació por iniciativa de la Auditoría Externa de estados financieros, siendo la principal fuente de reclutamiento de Auditores Internos, las grandes firmas de contadores públicos independientes, por esta razón las normas del Instituto de Auditores Internos IAI, guardan cierto paralelismo con las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas, NAGA.

A partir de la década de los 90, por los cambios tecnológicos las nuevas teorías de administración y control, como la globalización de la economía, el ambiente del manejo de los negocios, sufrió cambios de importancia, que afectaron paralelamente a la Auditoría Interna a nivel mundial por los conceptos de: valor agregado, servicio al cliente, globalización de los mercados, estructuras orgánicas planas, trabajo en equipo, rápida reacción al cambio en los negocios, riesgos del negocio y desarrollos en tecnología de la información.

3.3.2 EL ROL DEL AUDITOR INTERNO

A través del tiempo los problemas de control interno en las empresas constituyen una preocupación de la Gerencia moderna, así como de los profesionales responsables de implementar nuevas formas de mejorar y perfeccionar dichos controles; el control interno es fundamental para que una empresa logre alcanzar sus objetivos y metas trazadas.

Cuando se habla del rol del auditor interno en los procesos de autoevaluación de controles, se parte de la premisa que en las organizaciones ya existe determinada cultura administrativa, mediante la cual sus integrantes tienen claramente entendido lo que es el proceso de control, la importancia y beneficio de un buen sistema de control, así como de su propia responsabilidad sobre la eficiencia y eficacia del funcionamiento del proceso respectivo.

Toda empresa debe adoptar un modelo de control adecuado a las características de la organización, cuya implantación es apoyada por una amplia difusión y un programa de capacitación, a fin de propiciar un cambio en la manera de pensar o actuar del personal, haciéndoles asumir el papel de “propietarios” del control interno.

La actividad de Auditoría Interna requiere lograr de la organización, que le permita impulsar, liderar los procesos de autoevaluación, de riesgos y de control.

La participación de auditoría interna aporta de manera tangible un valor agregado, mediante su apoyo a la mejora de las operaciones y de los resultados, así como al fortalecimiento de los procesos de administración de riesgos, control y gobierno corporativo.

3.3.3. NUEVOS ENFOQUES DE AUDITORÍA INTERNA

Como resultado de la aplicación de los conceptos anotados, se afectó la gestión de la Auditoría Interna, apareciendo nuevas prácticas acordes a los nuevos cambios y revisiones que generan alto valor agregado, las cuales se basan en los siguientes factores:

- Servicio al cliente
- Calidad total y mejoramiento continuo
- Entrenamiento de futuros gerentes para el negocio.
- Evaluación de riesgos
- Mejoramiento constante
- Tecnología de la información.

En el nuevo enfoque la auditoría moderna debe examinar:

- La eficacia de la gestión, considerando los resultados alcanzados.
- Su eficiencia, evaluando los recursos aplicados para ello.
- Ineficacias o ineficiencias que podría encontrar

Sobre estos aspectos propone oportunidades de mejora. Debe tener en cuenta la incidencia cada vez mayor de la informática en la gestión, profundizando en el análisis de los sistemas y de la actividad informática en general; y, considerando los temas ambientales.

No le deben ser ajenos los programas de aseguramiento de la calidad, en los que su actividad suele tener un papel importante, en los procesos de autoevaluación del control interno, en los que por sus conocimientos y experiencia en el tema, suele officiar de líder facilitador.

Por lo anterior: “la auditoría interna ha dejado de ser una función de informe sobre hechos pasados; y; por lo tanto pasiva, y, ha pasado a ser una función proactiva”.

3.3.4. NUEVA DEFINICIÓN DE AUDITORÍA INTERNA

De acuerdo al nuevo enfoque del rol que desempeña el Auditor Interno, en relación con la gestión de riesgos, la definición de auditoría interna, emitida por el Instituto de Auditores Internos se expresa en los siguientes términos:

“El rol principal de la Auditoría Interna es proporcionar aseguramiento objetivo al Consejo de Administración respecto de la eficacia de las actividades de una Empresa, para ayudar a garantizar que los riesgos, clave del negocio se están gestionando correctamente y que el sistema de control interno está funcionando eficazmente”.

Dentro de los principales cambios en la nueva definición de la Auditoría Interna se resaltan:

- Reconocimiento de que la Auditoría Interna es una función de consultoría y asesoramiento,
- Énfasis en la necesidad de que la Auditoría Interna agregue valor a la organización.
- Énfasis en la evaluación de los procesos de riesgos controles y dirección para mejorar su efectividad

Además de la nueva definición de Auditoría Interna, el Instituto de Auditores Internos actualizó las normas para el ejercicio profesional de la auditoría interna, las cuales comenzaron a regir a partir del 2002, recalándose principalmente en la necesidad de enfocar la Auditoría Interna hacia la “evaluación de riesgos del negocio”.

3.3.5 MARCO PROFESIONAL

La profesión de auditoría Interna es regulada a través del Marco para la práctica profesional, promulgado por el Instituto de Auditores Internos, el cual está conformado por tres categorías:

- Normas Internacionales para la Práctica profesional de la Auditoría Interna
- Código de Ética
- Consejos para la práctica.

Las dos primeras categorías son consideradas mandatorias y esenciales para la buena práctica de la profesión.

3.3.6. CAMBIO DE PARADIGMAS EN AUDITORÍA INTERNA

Ha sido necesario cambiar algunos paradigmas sobre los cuales se sustentaba el enfoque y ejecución de la Auditoría Interna, siendo uno de los principales cambios el de modificar el enfoque **basado en los controles por el enfoque basado en el riesgo**. Este cambio ha implicado a la vez una modificación de fondo en la actitud mental del Auditor y en los requerimientos técnicos y de competencias que debe tener para responder satisfactoriamente a los nuevos retos.

Las implicaciones de los nuevos paradigmas son de gran importancia, se cambió el enfoque de la auditoría hacia el pasado por un enfoque hacia situaciones presentes y futuras. Con el enfoque sobre riesgos, el Auditor está trabajando en un nivel que está por encima de los detalles y se proyecta hacia la generación de recomendaciones de alto valor agregado.

En conclusión, el nuevo auditor debe moverse del tradicional enfoque financiero y contable, hacia el enfoque de negocios y de sus riesgos asociados, considerando los aspectos financieros y contables como una parte del proceso de revisión, no como una finalidad de su trabajo.

3.3.7 EL AUDITOR GUARDIÁN DEL CUMPLIMIENTO

Tradicionalmente los auditores han sido los guardianes del cumplimiento de leyes y reglamentos. Sin embargo, en la mayoría de los casos, este rol está estrechamente definido, a fin de incluir solo el cumplimiento por parte de los organismos estatales, con las leyes y decretos que determinan las reglas de la gerencia administrativa y financiera. Sin embargo, el estado de derecho, el principio fundamental de cualquier sistema democrático requiere la ampliación de esta definición.

En la actualidad, el ámbito de las auditorías de cumplimiento se está extendiendo para abarcar otros aspectos de cumplimiento relacionados con las relaciones entre los organismos estatales y los servidores públicos, establecidos en la Constitución Política del país y en acuerdos internacionales. Adicionalmente al examen del cumplimiento legal, el auditor afronta otros asuntos igualmente importantes, tales como la igualdad ante la ley y los servicios del gobierno, la transparencia de las instituciones para la consulta y participación en la toma de decisiones y el recurso de la consulta sobre asuntos importantes. Estos elementos deberían constituir elementos permanentes de la planificación estratégica y operacional de los organismos de control en todas las misiones de auditoría

3.4 EL RIESGO EN EL NUEVO ENFOQUE DE AUDITORÍA INTERNA



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

El Gerente General o el Nivel Directivo y todo el personal de la entidad son responsables de efectuar el proceso de administración de riesgos; esto implica la metodología, estrategias, técnicas y procedimientos a través de los cuales las unidades administrativas identificarán, analizarán y tratarán los potenciales eventos que puedan afectar la ejecución de sus procesos y el logro de los objetivos.

3.4.1 TIPOS DE RIESGOS

En auditoría se pueden identificar tres tipos de riesgos:

Riesgo inherente: Es la posibilidad de errores o irregularidades en la información financiera, administrativa u operativa, antes de considerar la efectividad de los controles internos

Riesgo de control: Está asociado con la posibilidad de que los procedimientos de control interno, incluyendo a la Unidad de Auditoría Interna, no puedan prevenir o detectar los errores o irregularidades significativas.

Riesgo de detección: Existe al aplicar los programas de auditoría, cuyos procedimientos no son suficientes para descubrir errores o irregularidades significativas

3.4.2 IDENTIFICACION DE LOS RIESGOS

Es un proceso interactivo y generalmente integrado a la estrategia y planificación. Se realizará un mapa de riesgos con los factores internos y externos y con la especificación de puntos clave de la empresa, las interacciones con terceros, la identificación de objetivos y las amenazas que se puedan afrontar.

Los riesgos y controles relacionados serán continuamente revisados para asegurar que el mapa del riesgo siga siendo válido y que los controles, para mitigarlos sigan siendo efectivos a través del tiempo.

Factores del riesgo:

Riesgos Externos:

- Económicos
- Políticos
- Tecnológicos
- Sociales
- Ambientales
- Competencia
- Cambio de disposiciones

Riesgos Internos:

- Infraestructura
- Personal
- La Tecnología
- Los procesos
- Personal nuevo

- Deficiente comunicación
- Falta de claridad de objetivos

Razones por las que puede variar el riesgo

- Cambios en el ambiente de operaciones
- Personal nuevo
- Cambios en los sistemas de información
- Crecimiento acelerado de la entidad
- Cambios tecnológicos en los procesos de producción o en los sistemas de Proceso Automático de Datos PAD
- El cliente puede introducir nuevos productos o servicios
- Puede establecerse una reingeniería de la empresa
- Pueden mejorar o aparecer relaciones comerciales internacionales
- Pueden adoptarse nuevos pronunciamientos contables

VALORACION DEL RIESGO

La administración debe valorar los riesgos a partir de dos perspectivas:

- Probabilidad e Impacto

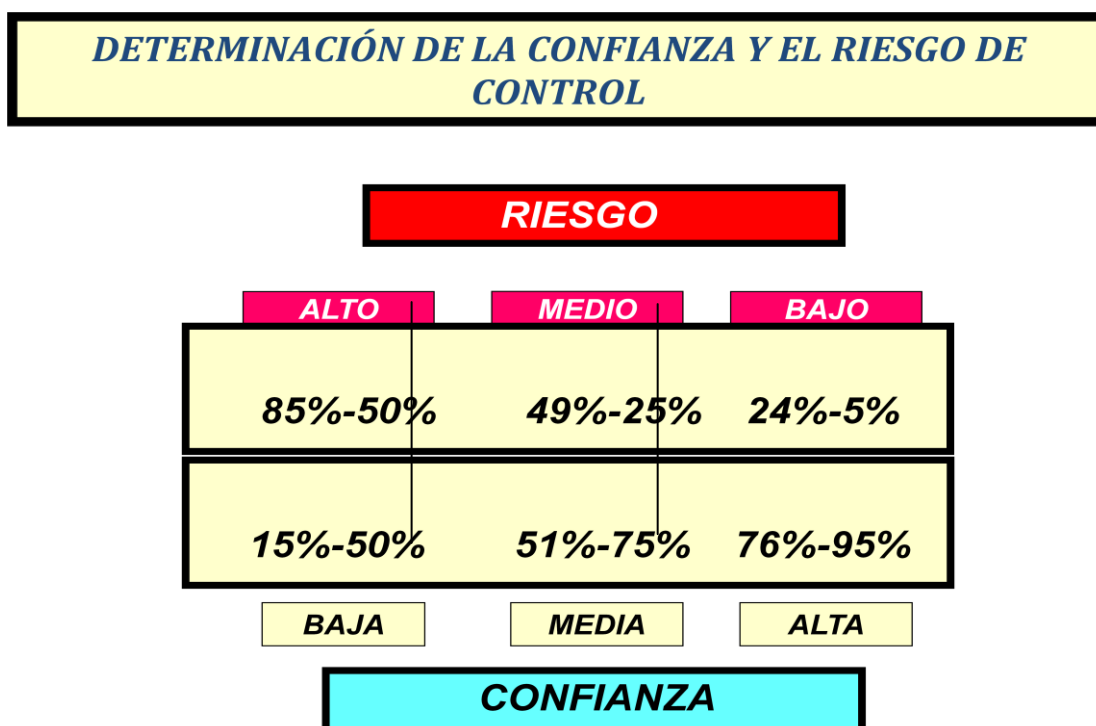
La probabilidad es la posibilidad de ocurrencia, mientras que el impacto representa el efecto frente a su ocurrencia. Estos supuestos se determinan considerando técnicas de valoración y datos de eventos pasados observados, los cuales pueden proveer una base objetiva en comparación con los estimados.

Se consideran factores de alto riesgo:

- Los programas o actividades complejas
- El manejo de dinero en efectivo
- La alta rotación y crecimiento del personal,
- El establecimiento de nuevos servicios

- Sistemas de información rediseñados,
- Crecimientos rápido
- Nueva tecnología

La valoración del riesgo se realiza usando el juicio profesional y la experiencia. La misma que está relacionada con el nivel de confianza de las operaciones, realizadas por la empresa. La representación gráfica es la siguiente:



3.4.3 AUDITORÍAS BASADAS EN RIESGOS

El Auditor debe trabajar el riesgo desde sus diferentes ópticas, como el quehacer cotidiano porque forma parte del proceso metodológico, es importante aclarar que este proceso no es individualizado, sino compartido con los auditados, en otras palabras el enriquecimiento del proceso lo da el compartir los análisis y conclusiones con los dueños o responsables de los procesos auditados, así:

a) Planificación

En los trabajos que proyecte el auditor, se deben establecer planes basados en riesgos, a fin de determinar las prioridades de la actividad de auditoría interna, dichos planes deberán ser consistentes con las metas de la organización, y estarán basados en una evaluación de riesgos, realizada al menos anualmente. En este proceso debe tenerse en cuenta la percepción de los gerentes sobre los riesgos.

Una de las principales ventajas de realizar la planeación con base en los riesgos, es que las auditorías se priorizan y sirven posteriormente en la construcción de los mapas de riesgo con los auditados.

b) Evaluación de riesgos y controles

Es en esta fase, donde el Auditor y auditado aprovechan la sinergia al máximo, al unir los conocimientos técnicos del auditor con la experiencia y conocimientos de los auditados al nivel de los riesgos de los procesos del negocio, las causas que los originan, los efectos, los riesgos resultantes y los controles existentes para mitigarlos o en su defecto la propuesta de nuevos controles que eviten o mitiguen los efectos negativos de los riesgos.

La naturaleza del trabajo del auditor interno está en evaluar y contribuir a la mejora de los sistemas de gestión de riesgos, control y gobierno, asistiendo a la organización en la identificación y evaluación de las exposiciones significativas a los riesgos y la contribución a la mejora de los sistemas de gestión de riesgos y control, debe supervisar y evaluar la eficacia del sistema de gestión de riesgos de la organización. Las exposiciones al riesgo referidas a gobierno, operaciones y sistemas de información con relación a lo siguiente:

- Confiabilidad e integridad de la información financiera y operativa
- Eficacia y eficiencia de las operaciones
- Protección de activos
- Cumplimiento de leyes, regulaciones y contratos

Los anteriores puntos los evalúa el auditor con los auditados, el objetivo es determinar que situaciones son las que pueden materializar más la ocurrencia del riesgo, con el objetivo de concentrarnos solo en las causas raíz, dado que el proceso para todas ellas sería muy costoso y no justificaría realizarlo para la totalidad de las causas de los riesgos.

Determinadas las causas que más influyen en la generación de los riesgos, auditado y auditor proceden a validar, mitigar o eliminar las causas, si los controles existentes son suficientes o hay necesidad de proponer nuevos.

c) Administración de los riesgos

La administración del riesgo es un término aplicado a un método lógico y sistemático que establece el contexto, identificación, análisis y evaluación, tratamiento, monitoreo y comunicación sobre los riesgos asociados con una determinada actividad, función o proceso, con el fin de capacitar a las organizaciones para minimizar sus pérdidas y maximizar sus oportunidades. La administración del riesgo está orientada a identificar y aprovechar las oportunidades y/o reducir las pérdidas.

Una vez adquirida la experiencia en el manejo de los riesgos, es importante tener en cuenta los siguientes aspectos, para evitar que por su inexistencia e incumplimiento el manejo integral del riesgo falle:

- Apoyo de la administración
- Objetivos claros
- Cronogramas
- Recursos financieros, físicos y tecnológicos
- Formación de equipos
- Metodologías de la auditoría basada en riesgos
- Herramientas
- Bases de datos
- Política de administración del riesgo

3.5 COMPROMISO CON LA CALIDAD EN EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DE CONTROL

Mientras que la mayoría de las organizaciones tienen implementado algún programa de control de calidad, Auditoría Interna habitualmente quedaba al margen de estas certificaciones, dado su actividad tan específica.

Introduciendo un programa de aseguramiento y mejora de la calidad especialmente diseñado para nuestra función, demostramos que también nosotros estamos comprometidos y motivados por aspectos de calidad, adoptando una posición de mejora continua.

El compromiso con la calidad se demuestra implementando un programa de aseguramiento y mejora de la calidad (PAMC), que incluye dos tipos de evaluaciones:

- **Internas**, mediante revisiones periódicas y seguimiento continuo del desempeño de la actividad, a través de la supervisión de los trabajos, el monitoreo de indicadores seleccionados y el envío de resultados de encuestas de satisfacción a las autoridades de las dependencias auditadas.
- **Externas**, conducidas por evaluadores calificados no vinculados con la organización.

3.5.1 ATRIBUTOS DE UN PROGRAMA DE ASEGURAMIENTO Y MEJORA CONTINUA EN LA ACTIVIDAD DE LA AUDITORÍA INTERNA.

El Programa de Aseguramiento y Mejora continua, participa en iniciativas de la organización para fortalecer los procesos de gobierno, gestión de riesgos y control interno. También trabaja estrechamente con sus grupos internos de control y monitoreo.

La actividad de Auditoría Interna:

- Cuenta con un proceso anual de evaluación de riesgos enlazado con el programa de gestión de riesgos de la organización.
- Utiliza herramientas basadas en tecnología para aumentar su productividad y efectividad.
- Goza de un nivel de credibilidad y reputación excelentes, con sus “clientes” y otras partes interesadas de la organización.
- Asume un compromiso con la formación y desarrollo continuo del personal de Auditoría Interna, estimulándolos para que obtengan certificaciones profesionales y se involucren activamente en la profesión.
- Demuestra una actitud de compromiso con la calidad en todos los servicios que presta.
- Coordina de manera eficiente su actividad con la Contraloría General del Estado.
- Emite informes de auditoría concisos y enfocados al riesgo y realiza un seguimiento a las acciones correctivas.
- El plan anual de Auditoría Interna establece metas de desempeño para aumentar eficiencia y formar auditores internos altamente productivos.
- Cuenta con un alto nivel de respaldo de la alta dirección, el Directorio, Comité de auditoría y otras partes interesadas.

3.5.2. APLICACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DE LAS NORMAS ISO EN EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DE CONTROL.

Con el propósito de mantener el compromiso de la calidad y el mejoramiento continuo en el nuevo rol del auditor interno, la Unidad de Auditoría Interna, elaboró, la “Guía de aplicación del Manual de Auditoría Interna con el sistema de gestión ISO”, cuya actualización fue aprobada por el Auditor Interno, el 30 de noviembre de 2010.

Sus objetivos son:

- Permitir la aplicación de procedimientos y técnicas de auditoría de manera uniforme y ordenada
- Orientar a los auditores al cumplimiento disciplinado y objetivo de sus actividades dentro de un marco ético y moral.

El alcance

La Guía de Aplicación del Manual comprende las actividades, subprocesos y procesos desarrollados por la Unidad de Auditoría Interna de la Empresa Pública Metropolitana de Agua Potable y Saneamiento, mediante la Planificación Anual, ejecución de auditorías de gestión, exámenes especiales y operativos de control, evaluando las operaciones: administrativas, técnicas, ambientales, financieras y legales, aplicando normativas nacionales e internacionales, técnicas de auditoría y observando las disposiciones legales constantes en la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, Ley de Empresas Públicas y más regulaciones que emita la Contraloría General del Estado y además realiza actividades de asesoría a pedido de las unidades administrativas de la Empresa .

Documentos de referencia

1. Constitución Política de la República del Ecuador, publicada en el R.O. 449 de 20 de octubre 2008.
2. Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado R.O. 595 de 12 de junio de 2002
3. Ley Orgánica del Servicio Público. R.O. 294 de 6 de octubre de 2010
4. Ley Orgánica de Régimen Municipal del Distrito Metropolitano de Quito. R.O.345 del 27 de diciembre de 1993.
5. Código Municipal para el Distrito Metropolitano de Quito. R.O. 226 de 31 de diciembre de 1997.

6. Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento. R.O.395 del 12 de mayo de 2009
7. Ley de Gestión Ambiental. R.O. 418 del 10 de septiembre de 2004
8. Codificación de la Ley de Aguas. R.O. 339 de 20 de mayo 2004
9. Texto Unificado de Legislación Secundaria del Ministerio del Ambiente.(TULAS)
10. Ley de Recursos Hídricos
11. Ley Orgánica de las Empresas Públicas. R.O. suplemento N° 48 de 16 de octubre de 2009.
12. Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado Decreto Ejecutivo 548 R. O. 119 de 7 de Julio de 2003
13. Ordenanza Metropolitana No. 309 de 16 de abril de 2010, mediante la cual se creó la “Empresa Pública Metropolitana de Agua Potable y Saneamiento”, de acuerdo a lo establecido en la Ley de las Empresas Públicas, la misma que reemplaza jurídicamente a la “Empresa Metropolitana de Agua Potable de Quito”.
14. Reglamento General Sustitutivo para el manejo y administración de Bienes del Sector Público, emitido por la Contraloría General del Estado, con Acuerdo No. 025 CG de 3 de octubre de 2006, R.O. 378 de 17 de octubre de 2006.
15. Reglamento Sustitutivo de Responsabilidades emitidas por la Contraloría General del Estado, mediante Acuerdo No. 026-CG del 12 de octubre del 2006, publicados en el R.O. No. 386 de 27 de octubre del mismo año.
16. 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 de 22 de octubre de 2008. R.O. 381 de 15 de julio de 2008.
17. Reglamento sustitutivo para uso del servicio de telefonía móvil celular y de bases celulares en las entidades y organismos del sector público. Acuerdo 026-CG de 26 de agosto de 2009. R.O. 23 de 10 de septiembre

de 2009; y Reformas con Acuerdo 019 CG. De 29 de abril de 2010, R.O. 192 de 13 de mayo de 2010.

- 18.** Reglamento para el reclutamiento y selección de personal de las Unidades de Auditoría Interna del Sector Público. Acuerdo 005-CG de 5 de febrero de 2009. R.O. 534 de 25 de febrero de 2009.
- 19.** Reglamento de Utilización, Mantenimiento, Control y Determinación de Responsabilidades de los vehículos del Sector Público y de las Entidades de Derecho Privado que disponen de recursos públicos. Acuerdo 041-CG de 7 de octubre de 2010. Reformas.
- 20.** Reglamento sustitutivo al reglamento de enajenación de activos improductivos del Sector Público. Decreto Ejecutivo 2799-2002 de 2 de julio de 2002. R.O. 616 de 11 de julio de 2002.
- 21.** Reglamento sustitutivo para la elaboración y trámite de informes de examen especial e informes con indicios de responsabilidad penal realizados por la Contraloría General del Estado y las Unidades de Auditoría Interna. Acuerdo 025-CG de agosto 26 de 2009.
- 22.** Normas de Control Interno para las Entidades, Organismos del Sector Público y de las personas jurídicas de Derecho Privado que dispongan de recursos públicos. Con Acuerdo 39-CG de 16 de noviembre de 2009. R.O. 78 de 1 de diciembre de 2009 y Suplemento del R.O. 87 de 14 de diciembre de 2009.
- 23.** Normas Ecuatorianas de Auditoría Gubernamental. R.O. Edición especial No.6 de 10 de octubre de 2002
- 24.** Norma de Calidad ISO 9001:2008
- 25.** Normas para el ejercicio de la auditoría interna, emitidas por el Instituto de Auditores Internos. (enero de 2002).
- 26.** Norma ISO 14001, referente al Sistema de Gestión Ambiental
- 27.** Norma de Seguridad Industrial y Salud Ocupacional (OSHAS 18001).

- 28.** Guía de Auditoría de Obras Públicas emitida por la Contraloría General del Estado, mediante Acuerdo No. 30, de 21 de noviembre del 2005, vigente desde el 01 de enero de 2006. Tercera Edición
- 29.** Guía para la ejecución de Obras Públicas por administración directa emitida por la Contraloría General del Estado mediante acuerdo No.031-CG del 01 de diciembre del 2006, vigente desde el 01 de enero del 2007.
- 30.** Guía de Auditoría Ambiental emitida por la Contraloría General del Estado mediante acuerdo No.032-CG, publicada en el R.O 424 del 26 de diciembre del 2006, vigente desde el 01 de enero del 2007, actualizada a diciembre de 2009
- 31.** Instructivo para el otorgamiento de copias de borradores de informes. Acuerdo 21-CG emitido por el Contralor General del Estado, publicado en R.O. 451 de 22 de octubre de 2008.
- 32.** Instructivo para la emisión de las órdenes de trabajo para la ejecución de la auditoría gubernamental, que realizan las unidades administrativa de control de la Contraloría General del Estado, unidades de auditoría interna, compañías de auditoría externa controladas por la Contraloría General del Estado. Acuerdo 029-CG de 9 de septiembre de 2009. R.O. 37 de 30 de julio de 2009.
- 33.** Instructivo para la emisión de las órdenes de trabajo, emitido mediante Acuerdo 029-CG de julio 7 de 2009, emitido por el Contralor General del Estado, publicado en el Registro Oficial 37 de 30 de septiembre de 2009.
- 34.** Manual de Auditoría Financiera Gubernamental emitido por la Contraloría General del Estado, el 27 de agosto de 2001.
- 35.** Manual de Auditoría de Gestión emitido por la Contraloría General del Estado 22 de noviembre de 2001.
- 36.** Manual de Auditoría Interna de la EMAAP-Q. actualizado al 27 de octubre de 2008
- 37.** Plan Anual de Control de la Unidad de Auditoria Interna.
- 38.** Otras disposiciones que emita la Contraloría General del Estado.

Responsabilidad y autoridad:

- En esta guía de aplicación del manual de Auditoría Interna, se define los niveles de responsabilidad y autoridad de la Unidad de Auditoría Interna de la Empresa Pública Metropolitana de Agua Potable y Saneamiento de Quito.
- El Auditor Interno es el responsable de la aprobación de la presente Guía de aplicación del Manual, así como el de supervisar sus reformas y ejercer la autoridad sobre todo el personal de la Unidad.
- El Supervisor(a) Coordinador(a) realiza la revisión de la presente Guía de aplicación del Manual y su autoridad se establece sobre el personal que supervisa.
- Los Supervisores y Jefes de equipo son responsables de la aplicación de este manual al ejecutar las auditorías e informes de las mismas, ejercen autoridad sobre los miembros del equipo.
- El personal de auditores internos es responsable de la elaboración de esta Guía de aplicación del Manual de Auditoría Interna con el Sistema de Gestión ISO.
- Todo el personal de Auditoría Interna, es responsable de observar los procedimientos citados en la Guía de aplicación del Manual de Auditoría Interna con el Sistema de Gestión ISO.

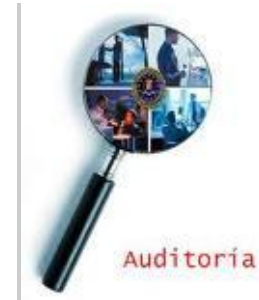
Los cambios a esta Guía de aplicación del Manual, están de acuerdo a lo establecido en el Procedimiento para el Control de la Documentación P-423/445/445 y serán propuestos por el personal de auditores de la EPMAPS, en consideración de que sus procedimientos son dinámicos y requieren ser actualizados constantemente.

CAPÍTULO 4:

AUDITORIA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y DESARROLLO DE PROCESOS

4.1 DIRECTRICES PARA LA AUDITORÍA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

Norma Internacional ISO 19011



La Norma Internacional ISO 19011:2002 Directrices para la auditoría de los sistemas de gestión de la calidad y/o ambiental, proporciona orientación sobre los principios de auditoría, la gestión de programas de auditoría, la realización de auditorías de sistemas de gestión de la calidad y auditorías de gestión ambiental, así como sobre la competencia y evaluación de los auditores.

Esta norma esta prevista para aplicarla a una amplia gama de usuarios potenciales, incluyendo auditores, organizaciones que estén implementando sistemas de gestión de la calidad y/o ambiental, organizaciones que necesitan realizar auditorías de sistemas de gestión de la calidad y/o ambiental por razones contractuales y organizaciones involucradas en la certificación o formación de auditores.

La orientación provista en esta Norma Internacional pretende ser flexible. El uso de estas directrices puede diferir de acuerdo con el tamaño, la naturaleza y la complejidad de las organizaciones que se van a auditar, así como con los objetivos y alcances de las auditorías que se van a realizar.

4.2 AUDITORÍA DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

En la ISO 8402 se define la auditoría de calidad como:

“Es un examen independiente y sistemático para determinar si las actividades de calidad y los resultados relacionados con ellas cumplen las medidas planificadas y si estas medidas se llevan a la práctica de forma eficaz y son las adecuadas para alcanzar los objetivos”.

Es un proceso sistemático, independiente y documentado para obtener evidencias de la auditoría y evaluarlas de manera objetiva, con el fin de determinar la extensión en que se cumplen los criterios de auditoría

4.3 FASES DE LA AUDITORÍA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

Fase 1 Iniciación y preparación de la auditoría

Una vez establecida la necesidad de auditar por parte de la dirección, en el caso de las auditorías internas, de certificación voluntaria del cliente, en el caso de auditorías del proveedor, o de un organismo oficial en el caso de auditorías reglamentarias, debemos empezar la fase de preparación de la auditoría, teniendo claro los siguientes aspectos:

- Alcance
- Modelo o norma de conformidad
- Equipo auditor
- Recopilación y estudio de la documentación
- Elaboración del plan de auditoría.

Fase 2 Planificación

Comprende las actividades de:

- Elaboración del programa de auditoría
- Preparación de las actividades de auditoría in situ
- Preparación de los documentos de trabajo

Fase 3 Ejecución

Concluida la reunión de apertura, acompañado por un representante del auditado el auditor comenzará a visitar las áreas funcionales que integran el sistema de calidad, conforme lo establece el plan de auditoría.

Se entrevista con el personal que tiene responsabilidad directa con el área en curso, inspecciona las instalaciones, equipos, productos, materiales y servicios, observa los procesos, operaciones y actividades.

Revisan los documentos del sistema de gestión de la calidad (procedimientos, registros, instrucciones).

Manteniendo como referencia la norma internacional ISO 9001, el examen de las distintas áreas de trabajo se hará teniendo en cuenta los requisitos correspondientes al área en evaluación.

Una vez que se comprueban uno a uno todos los requisitos de la norma internacional ISO 9000, los mismos deberán constar en forma detallada en la lista de comprobación, registrando los hallazgos identificados.

El equipo de auditores antes de efectuar la reunión final, debe cumplir con los siguientes procedimientos:

- Revisar todas las observaciones y hallazgos
- Determinar cuales son desviaciones
- Categorizar las desviaciones

Se efectuará la comunicación durante la auditoría y finalmente se elaborará el informe.

El informe es el producto final de la auditoría, su elaboración refleja el cumplimiento de todo el proceso de auditoría.

Fase 4 Comunicación

Se refiere a la reunión de clausura y cierre. La reunión de clausura, formaliza el cierre de la auditoría en las dependencias de la empresa auditada. El objeto de

esta reunión es exponer los hallazgos de la auditoría ante las partes interesadas y asegurar de que los resultados de la auditoría son comprendidos y aceptados

Fase 5 Seguimiento

Las conclusiones de la auditoría pueden indicar la necesidad de acciones correctivas, preventivas o de mejora, según su aplicabilidad, estas acciones son comprendidas y emprendidas por el auditado en el lapso de tiempo acordado y no se considera parte de la auditoría. El auditado deberá mantener informado al cliente de la auditoría sobre el estado de estas acciones, de esta manera se verificará si se implementó la acción correctiva y su eficacia.

4.4 ANÁLISIS COMPARATIVO ENTRE LA AUDITORÍA DE GESTIÓN Y LA AUDITORÍA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

AUDITORIA DE GESTION	AUDITORIA DE GESTION DE CALIDAD
FASE 1 DIAGNOSTICO Y PLANIFICACION PRELIMINAR	FASE 1 INICIACION Y PREPARACIÓN DE LA AUDITORIA
PROPÓSITO	
Es tener un conocimiento global de la compañía a ser auditada para identificar su estructura orgánica funcional, visión, misión, objetivos, políticas, estrategias y cultura organizacional, principales procesos, información y documentación generada.	Es preparar el inicio de la auditoría. En esta fase una vez establecido el compromiso para auditar sea el tipo de auditoría que se haya requerido, debemos iniciar la fase de preparación de la auditoría.

INICIO	
<p>Se inicia con la orden de trabajo y la visita de observación a la entidad. Se determina los objetivos, el equipo de auditoría y el alcance.</p> <p>El inicio se notifica por escrito a los involucrados en la auditoría</p>	<p>Se inicia con la designación del líder del equipo auditor.</p> <p>El cliente especifica los objetivos y los criterios de valoración que se refieren a las normas mandatorias de calidad</p>
ALCANCE	
<p>El alcance es determinado por la empresa auditora, no por el cliente</p> <p>Tiene definición de período de alcance</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Es determinado por el cliente y no por el auditor. - Lo define la organización. - En caso de auditorías internas el cliente es la propia dirección - Es la extensión y límites de una auditoría
ACTIVIDADES	
<p>En la auditoría de gestión se realiza:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Visita de observación - Se revisa archivos y papeles de trabajo - Se realiza entrevistas - Se aplica cuestionarios - Se aplica técnicas: verbales, oculares, documentales, físicas y escritas. 	<p>En esta auditoría se recopila y se estudia la documentación:</p> <p>El auditor solicita la documentación básica con la que inicia el examen y valoración del sistema a través de los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Organigrama - Manual de calidad - Cualquier otra información en general: diagramas, folletos, manual de procesos.
PRODUCTOS	
<p>Productos de la planificación preliminar</p> <p>A) Reporte de diagnóstico preliminar que contiene:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Motivo de la auditoría - Objetivos de la auditoría - Alcance de la auditoría - Conocimiento de la entidad 	<p>No presenta ningún reporte de planificación, sino que va directamente al informe final</p> <p>Elaboración del plan de auditoría: Se ocupara de la gestión de los recursos</p>

<ul style="list-style-type: none"> - Seguimiento a la aplicación de recomendaciones - Firmas de responsabilidad <p>B) Matriz preliminar de riesgos</p>	<p>disponibles: personal implicado, tiempo disponible y los medios materiales necesarios.</p> <p>Tiene 2 partes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Lo relativo a las cosas tangibles; personas, documentos, áreas, funciones - Lo relativo a cosas intangibles: horarios, horas de reuniones, citas con el personal y fechas para los informes
FUNDAMENTO PARA EVALUACIÓN	
<p>En esta auditoría, para la evaluación se fundamenta en las Normas: NEAG, NAG, NAGA y NCI.</p>	<p>En esta auditoría, el cliente especifica los criterios de valoración, que se refieren a las normas mandatorias de calidad tales como: Sistema de gestión de calidad y sistemas de gestión ambiental y otras (ISO 9001:2000, 9004:2000, 19011:2002)</p>
FASE 2 PLANIFICACION ESPECÍFICA	FASE 2 PLANIFICACION
PROPÓSITO	
<p>Es diseñar una estrategia de trabajo a la medida de las necesidades de la organización, familiarizándonos con los principales componentes, dando mayor énfasis a su actividad principal.</p>	<p>Es diseñar los procedimientos de la auditoría requeridos, así como la verificación de los manuales, registros y documentos.</p>

ACTIVIDADES	
<p>Se realizan las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Análisis de información y documentación recopilada en la fase anterior. - Evaluación del control interno, para identificar controles claves. - Identificación de los factores de riesgo y formulación de la matriz de riesgos por componente, con la aplicación de pruebas sustantivas y de cumplimiento. 	<p>Se realizan las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Elaboración del programa de auditoría, - Establecimiento de los objetivos - Preparación de las actividades de auditoría in situ - Preparación de los documentos de trabajo de la auditoría
PRODUCTOS	
<p>Los productos de esta fase nos permiten determinar:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Elaboración de programas de trabajo a la medida. - Reporte de planificación específica que contiene: <ul style="list-style-type: none"> • La naturaleza y el alcance del examen • El personal requerido • Los plazos de ejecución • Los principales componentes 	<ul style="list-style-type: none"> - Lista de comprobación - Formato para registro de observaciones o no conformidades - Formato de solicitud de acciones correctivas - Otros documentos de trabajo
LUGAR DONDE SE EFECTUA	
<p>En esta auditoría todo el proceso de planificación se efectúa en la empresa auditada</p>	<p>En la auditoría de Calidad, únicamente se realizan las siguientes actividades en la empresa auditada:</p> <p>Reunión de presentación, con el propósito de:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Confirmar el plan de auditoría - Proporcionar un breve detalle

	<p>de las actividades de auditoría</p> <ul style="list-style-type: none"> - Confirmar los canales de comunicación - Proporcionar al auditado la oportunidad de realizar preguntas
EVALUACIÓN	
Se pronuncia sobre el cumplimiento de metas y objetivos planteados en el Plan Estratégico, Presupuestos, Planes Operativos, funciones.	Se pronuncia sobre la conformidad del sistema. Que se cumpla con los requisitos de la Norma
FASE 3 EJECUCION	FASE 3 EJECUCION
PROPÓSITO	
Aplicar programas de trabajo diseñados para la estrategia de auditoría. Es realizar la auditoría propiamente dicha, desarrollando los hallazgos con las evidencias suficientes, competentes.	Es visitar las áreas funcionales, que integran el sistema de calidad, conforme lo establece el plan de auditoría.
ACTIVIDADES	
<p>Se aplica el programa de trabajo.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Se elabora papeles de trabajo - Se realizan las hojas de hallazgos por componente. - Se define la estructura del informe - Se evalúa la gestión a través de la aplicación de los indicadores - Busca el valor agregado para formular las recomendaciones - Se compara la realidad con la norma o estándar de desempeño 	<p>Luego de la conclusión de la reunión de apertura:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Visitar las áreas funcionales que integran el sistema de calidad - Se entrevista con el personal - Observa los procesos, operaciones y actividades - Revisa los documentos del sistema de gestión de calidad - Comprueba los requisitos de la norma internacional ISO 9001 y 19011:2002.

<ul style="list-style-type: none"> - Durante el desarrollo debe existir comunicación constante con los auditados 	<ul style="list-style-type: none"> - Busca evidencias sobre el cumplimiento de las normas del sistema de calidad - La opinión de los hallazgos es producto del consenso del equipo de trabajo <p>El equipo auditor antes de efectuar la reunión final debe:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Revisar todas las observaciones y hallazgos - Determinar y categorizar las desviaciones
PRODUCTO	
<p>Los productos de esta fase son:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Papeles de trabajo - Hojas de hallazgos por cada componente. - Preparar un informe que contenga comentarios con: condición, criterio, causa y efecto. 	<p>El producto final de la auditoría es el informe, sus resultados son:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Parciales.- desviaciones detectadas en cada área - Globales.- aprobación incondicional, aprobación condicional, o desaprobación.
FASE 4 COMUNICACIÓN DE RESULTADOS	FASE 4 COMUNICACIÓN
PROPÓSITO	
<p>Es dar a conocer los resultados a los involucrados en la auditoría de gestión, a fin de que tengan oportunidad de presentar sus puntos de vista o justificativos sobre las deficiencias encontradas.</p>	<p>El propósito de esta fase es realizar la reunión de clausura y cierre para formalizar el cierre de la auditoría</p>

ACTIVIDADES	
<p>La comunicación de resultados se cumple durante todo el proceso de la auditoría</p> <ul style="list-style-type: none"> - Redacción del borrador del informe. - Convocatoria a la conferencia final para la lectura del borrador del informe. - Conferencia final y lectura de borrador del informe - Suscripción del acta de conferencia final - Recepción de aclaraciones en los 5 días posteriores - Emisión del informe final definitivo - Aprobación del informe - Entrega de una copia a los involucrados en el examen 	<p>Reunión de clausura y cierre (presentación de los resultados-hallazgos de la auditoría)</p> <ul style="list-style-type: none"> - El objeto de esta reunión es exponer los hallazgos de la auditoría ante las partes autorizadas. - En caso de criterios equivocados del auditor, estos serán rectificadas - Es necesario que todos los miembros convocados asistan a la reunión final - Está presidida por el líder del equipo auditor. - Deberá realizarse para la presentación de hallazgos y conclusiones de la auditoria
PRODUCTOS	
<p>Los productos de esta fase son:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Informe - Síntesis del informe - Memorando de responsabilidades 	<p>Se realiza únicamente la presentación de hallazgos y conclusiones de la auditoria</p>
ATRIBUTOS DEL HALLAZGO	
<p>Son: condición, criterio, causa y efecto</p>	<p>Son condición y criterio</p>

CONTENIDO DEL INFORME	
Comentarios, conclusiones y recomendaciones	En el informe no hay recomendaciones Existen No conformidades: mayores, menores y observaciones
ESTABLECIMIENTO DE RESPONSABILIDADES	
<u>Se establecen responsabilidades:</u> <ul style="list-style-type: none"> - Administrativas(multas, destitución) - Civiles culposas - Indicios de responsabilidad penal 	No se establecen responsabilidades
FASE 5 SEGUIMIENTO MONITOREO	FASE 5 SEGUIMIENTO
PROPÓSITO	
Es evaluar el cumplimiento de las acciones correctivas emitidas en el informe, aquí se sustenta el valor agregado del auditor, para mejorar la gestión integral de las organizaciones	Es evaluar la aplicación de las acciones correctivas orientadas a la mejora de la gestión.
ACTIVIDADES	
<ul style="list-style-type: none"> - Se solicita a las personas a quienes están dirigidas las recomendaciones información sobre las gestiones realizadas - Se evalúa su cumplimiento, verificando las evidencias presentadas - Se califica su cumplimiento en: <ul style="list-style-type: none"> - Cumplidas 	<ul style="list-style-type: none"> - Las conclusiones de la auditoría indican la necesidad de acciones correctivas, preventivas o de mejora, según su aplicabilidad. - El auditado deberá mantener informado al cliente de la auditoría sobre el estado de estas acciones

<ul style="list-style-type: none"> - Incumplidas - En proceso; y, - No aplicable 	<p>Se verificará si se implementó la acción correctiva y su eficacia, pudiendo ser la verificación parte de una auditoría posterior</p>
PRODUCTOS	
<p>Los productos de esta fase son:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cronograma para el cumplimiento de las recomendaciones - Constancia del seguimiento realizado - Documentación y papeles de trabajo que respaldan los resultados de la fase 	<p>Una vez terminada la auditoría, se emiten procedimientos y sugerencias</p>
OTRAS SIMILITUDES	
<p>Tiene 5 fases:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Diagnóstico y Planificación Preliminar - Planificación Específica - Ejecución - Comunicación de resultados - Seguimiento y monitoreo 	<p>Tiene 5 fases</p> <ul style="list-style-type: none"> - Iniciación y preparación de la Auditoría - Planificación - Ejecución - Comunicación - Seguimiento
EVIDENCIA	
<ul style="list-style-type: none"> - Suficiente - Competente - Pertinente - Irrefutable - Contundente 	<ul style="list-style-type: none"> - Suficiente - Competente - Pertinente - Irrefutable - Contundente

4.5. DESARROLLO DE PROCESOS, BAJO LOS LINEAMIENTOS DE LAS NORMAS INTERNACIONALES ISO 9001:2008

4.5.1 PROCESO: PLANIFICACIÓN ANUAL DE LA AUDITORÍA GUBERNAMENTAL, FUNDAMENTADO EN EL ANÁLISIS DE RIESGOS

PASOS A REALIZAR:

1. El Auditor Interno:

En julio o agosto de cada año recibe de la Dirección de Coordinación de Auditorías Internas de la Contraloría General del Estado, las Políticas para la preparación del Plan Anual de Control de la Unidad de Auditoría Interna.

2. Los supervisores, auditores y profesionales multidisciplinarios:

- Realizan la evaluación de los riesgos en cada una de las Gerencias que integran la Empresa y preparan la correspondiente matriz.
- En reunión de trabajo analizan y proponen las actividades que van a ser objeto de auditorías y exámenes especiales

3. El supervisor:

- Tomando como referencia las actividades propuestas en el ítem anterior conjuntamente con el auditor designado, estructurará el “**Plan Anual de Control**”, observando las políticas para la programación ejecución, seguimiento y evaluación del plan anual de control de las unidades de Auditoría Interna aprobadas por la Contraloría General del Estado y ponen en conocimiento del Auditor Interno el detalle de

actividades que se encuentra en el “**Cronograma y alcance del Plan de Control para el año 20XX**” .

- Coordina con las Direcciones de: Auditoría 4, Coordinación de Auditorías Internas (DCAI) y Auditoría de Proyectos y Ambiental (DIAPA) de la Contraloría General del Estado y deja constancia de este hecho en las correspondientes actas.

4. El auditor interno:

- Envía el “**Plan Anual de Control**” a la Contraloría General del Estado para su aprobación, hasta el 30 de septiembre de cada año.
- En cuanto tiene conocimiento de la aprobación del Plan Anual de Control informa al Directorio y Gerente General de la Empresa Pública Metropolitana de Agua Potable y Saneamiento de Quito, así como al personal de la Unidad de Auditoría Interna.
- Observará lo establecido en la norma PAG-01, las Políticas para la preparación del Plan Anual de control de las Unidades de Auditoría Interna y en el Instructivo para su aplicación 20XX, que se relacionan con la Planificación Anual de la Auditoría

4.5.2. PROCESO DE AUDITORÍA DE GESTIÓN Y SUS CORRESPONDIENTES FASES

DESIGNACIÓN DEL EQUIPO DE AUDITORÍA

1. El Auditor Interno, conforma los equipos de trabajo tomando en consideración los siguientes factores:
 - Resultado de otras actividades encomendadas.

- Experiencia del personal en labores de auditoría.
 - Conocimientos técnicos y especializados sobre el área a ser auditada.
2. Emite la “**Orden de trabajo**”, al equipo de Auditoría.
 3. Observará lo establecido en la norma PAG-03 relacionada con la DESIGNACIÓN DEL EQUIPO DE AUDITORÍA.

FASE I PLANIFICACIÓN PRELIMINAR

Descripción:

Garantiza la calidad de la auditoría mediante la aplicación de una correcta y apropiada estrategia para obtener información documentada sobre las principales actividades del área sujeta a examen tomando en consideración el objetivo de la auditoría.

PASOS A REALIZAR:

- La planificación preliminar se inicia con la “Orden de Trabajo”, la misma que debe guardar relación con el Plan Anual de Control respecto a: tipo de examen, alcance y tiempo estimado.
1. **El Auditor Interno:** suscribe la “**Notificación de inicio de examen**” para el Gerente General y el Jefe de Equipo suscribe la “**Notificación de inicio de examen**” en Oficio Circular para los dignatarios, servidores, ex servidores y demás personas relacionadas con el examen.
 2. **El Supervisor y Jefe de Equipo:**
 - Conjuntamente con los integrantes del equipo de trabajo, realizan un entendimiento de la actividad a ser objeto de control, elaboran la **Guía de Visita Previa** con la cual se obtiene la información relacionada con:

las actividades, operaciones y funcionamiento del área a ser examinada.

- Revisan y actualizan el archivo permanente y corriente de los papeles de trabajo del área examinada.
 - Solicitan y obtienen información y documentación preliminar de los componentes y subcomponentes bajo examen.
 - Solicitan y revisan la visión, misión, objetivos, metas, el análisis FODA (Plan Estratégico y Plan operativo).
 - Identifican las políticas administrativas y financieras
 - Precisan las fuentes de financiamiento de sus operaciones
 - Toman conocimiento de los criterios, parámetros e indicadores de gestión
 - Definen objetivos específicos, la estrategia y el personal de apoyo que integrarán el equipo multidisciplinario para la Auditoría.
 - Elaboran el **Informe de Planificación Preliminar**, el mismo que será puesto a consideración del Auditor Interno para su aprobación, documento que permite validar el enfoque global del examen a ejecutar.
3. Los auditores observarán lo establecido en la norma PAG-04, relacionada con la PLANIFICACIÓN PRELIMINAR DE LA AUDITORIA GUBERNAMENTAL, así como las NORMAS GENERALES DE CONTROL INTERNO 100-01 Control Interno, 100-02 Objetivos del Control Interno y 100-03 Responsables del Control Interno.

FASE II PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA

Descripción

En esta fase se define la estrategia a seguir en el trabajo de campo tendiente a la aplicación de los procedimientos sustantivos y de cumplimiento para obtener

la evidencia necesaria en la ejecución de la auditoría e incluirá la evaluación del control interno y de los riesgos. Así mismo incluirá los resultados de la gestión del componente y sub-componentes auditados.

PASOS A REALIZAR:

1. El Equipo de Auditoría revisa y analiza la información y documentación recopilada.
2. **El Jefe de Equipo:**
 - Evalúa el Control Interno utilizando el método COSO, con la aplicación de los cinco componentes, mediante “**Cuestionarios de Evaluación de Control Interno**”, flujogramas, descriptivas o una metodología combinada, a los componentes y subcomponentes auditados.
 - Con el resultado de la evaluación de Control Interno efectuada, prepara el “**Informe de resultados provisionales (Carta de Control Interno)**”, el mismo que es revisado por el Supervisor.
3. **El Auditor Interno:** suscribe el **Informe de resultados provisionales** para el Gerente General y el Jefe de Equipo suscribe para los demás dignatarios, servidores, ex servidores y personas relacionadas con el examen.
4. **El Supervisor y el Jefe de Equipo:**
 - Identifican los riesgos y elaboran la “**Matriz de Riesgos de Auditoría**” la misma que contiene la calificación del riesgo, las pruebas y los procedimientos a aplicar, documento que revisa y aprueba el Auditor Interno.

- Preparan los “**Programas de Auditoría**” sobre los resultados de la **matriz de riesgos** la misma que es revisada y aprobada por el Auditor Interno.

Los auditores observarán las siguientes **Normas relacionadas con la planificación de la Auditoría Gubernamental:**

P.A.G-05 Planificación específica de la Auditoría Gubernamental

P.A.G-06 Evaluación del riesgo

P.A.G-07 Estudio y evaluación del control interno

P.A.G-08 Memorando de planeamiento de la Auditoría Gubernamental

P.A.G-09 Comprensión global de los sistemas de información
computarizados

Los auditores para la evaluación de control interno deberán utilizar los componentes descritos en las **Normas de Control Interno:**

N.C.I. 200 Ambiente de control

N.C.I. 300 Evaluación del riesgo

N.C.I. 400 Actividades de control

N.C.I. 500 Información y Comunicación

N.C.I. 600 Seguimiento

FASE III EJECUCIÓN

Descripción:

Es la fase mediante la cual el equipo de auditoría aplica los procedimientos y técnicas, para obtener la evidencia: suficiente, competente y pertinente en la que fundamenta su opinión.

PASOS A REALIZAR:

1. **El Equipo de auditoría:**

- Aplica los procedimientos que constan en el “Programa de Auditoría”
- Elabora los “Papeles de trabajo (físicos y magnéticos)” con las evidencias suficientes, competentes y pertinentes.

2. **El Jefe de Equipo:** elabora las “Hojas de Hallazgos”, cuidando que contengan: condición, criterio, causa y efecto. Además incluye conclusión, recomendación y explicaciones de los auditados.

3. **El Supervisor** revisa las “Hojas de Hallazgos” y deja constancia de la revisión en una “Hoja de Supervisión de trabajo”.

4. **El Supervisor y el Jefe de Equipo**

- Recopilan y clasifican las “**Hojas de Hallazgos**”, definen la estructura y elaboran el borrador del Informe.
- Prepara la comunicación de **resultados provisionales** de conformidad a los artículos 90 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y 22 de su Reglamento, la misma que es enviada a los involucrados en la auditoría, previa la suscripción del Auditor Interno, concediéndoles un plazo de **CINCO** días hábiles para que presenten las correspondientes aclaraciones.
- El Supervisor y el Jefe de Equipo, para esta fase observarán las siguientes (**Normas relativas a la Ejecución de la Auditoría Gubernamental**)

E.A.G-01 Programas de Auditoría Gubernamental

E.A.G-02 Materialidad en Auditoría Gubernamental

E.A.G-03 Evaluación de cumplimiento de las disposiciones Legales y Reglamentarias

E.A.G-04 Papeles de Trabajo en la auditoría gubernamental

E.A.G-05 Evidencia suficiente, competente y relevante

E.A.G-06 El Muestreo en la Auditoría Gubernamental

E.A.G-07 Fraude y error

E.A.G-08 Verificación de eventos subsecuentes en la auditoría Gubernamental

E.A.G-09 Comunicación de Hallazgos de Auditoría

E.A.G-10 Supervisión del Trabajo de Auditoría Gubernamental

FASE IV COMUNICACIÓN DE RESULTADOS

Descripción:

Es el proceso mediante el cual los auditores comunican los resultados de la auditoría, a través del borrador del informe, el mismo que contiene comentarios, conclusiones, recomendaciones y los anexos necesarios.

PASOS A REALIZAR:

1. **El Auditor Interno:** revisa el Borrador del Informe y determina la fecha de realización de la conferencia final.

2. **El Jefe de Equipo:**
 - Prepara la “**Convocatoria para la máxima autoridad**” y para los dignatarios, servidores, ex servidores y demás personas relacionadas con el examen **y el “Acta de Conferencia final de comunicación de resultados del informe”**. El Auditor Interno suscribe la convocatoria para el Gerente General.

 - Suscribe la convocatoria para los demás convocados. La Conferencia Final estará presidida por el Auditor Interno o su Delegado. Asistirán en

forma obligatoria el Supervisor del equipo de trabajo, el Asesor Jurídico, el personal técnico que colaboró en el equipo y el Jefe de Equipo, quien expondrá los resultados del examen.

- Recopila las firmas de los asistentes a la conferencia final, en cumplimiento del Art.90 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.
3. **El Auditor Interno:** autoriza la entrega de una copia del Borrador del Informe, previo a la solicitud formulada por el interesado. (Acuerdo 21-CG emitido por el Contralor General del Estado en Septiembre 30 de 2008).
 4. **El Jefe de Equipo:** recibe las aclaraciones y/o justificaciones durante los cinco días laborables posteriores a la Conferencia Final, de acuerdo a lo prescrito en el Artículo 24 del Reglamento a la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.
 5. **El Supervisor y el Jefe de Equipo:** redactan el Informe Final, la Síntesis del informe y Memorando de Antecedentes con Responsabilidades o sin responsabilidades; presentan además el Resumen de documentos de: Notificación de inicio del examen, comunicación de resultados y convocatoria a la conferencia final y el acta de conferencia final, en base a los formatos establecidos por la Contraloría General del Estado en el Acuerdo No.25-CG de 10 de septiembre de 2009, y ponen en consideración del Supervisor –Coordinador.
 6. **El Supervisor – Coordinador:**
 - Revisa el contenido y la estructura del informe, Síntesis y Memorando de Antecedentes, con toda la documentación de soporte y entrega al Auditor Interno para su legalización.

- Conjuntamente con el Auditor Interno avalan el control de calidad efectuado en dichos documentos.
7. **El Supervisor del equipo de trabajo:** sumilla y entrega el informe al Auditor Interno a fin de que formule la carta de remisión del informe a la Coordinación de Auditorías Internas o a la DIAPA de la Contraloría General del Estado, para el control de calidad y aprobación, correspondientes.
 8. **El auditor interno:** recibe de la Coordinación de Auditorías Internas o DIAPA el informe aprobado y dispone la distribución a las personas involucradas en el examen.
 9. **La Secretaria de la Unidad:**
 - Prepara el memorando para la distribución del informe a las personas involucradas en el examen y a los Miembros del Directorio.
 - Los auditores observarán las siguientes Normas relativas al Informe de Auditoría Gubernamental:
 - I.A.G. 01 Informe de Auditoría Gubernamental
 - I.A.G. 02 Contenido y Estructura del Informe de Auditoría Gubernamental
 - I.A.G. 03 Convocatoria a la Conferencia Final
 - I.A.G. 04 Oportunidad en la Comunicación de Resultados
 - I.A.G. 05 Presentación del Informe de Auditoría Gubernamental

FASE V SEGUIMIENTO

Descripción:

Luego de noventa días de haber sido entregado el informe, aprobado por la Contraloría General del Estado, el Jefe de equipo que realizó el examen

especial, procede a efectuar el seguimiento del cumplimiento de las recomendaciones, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 28 del Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado (LOCGE).

PASOS A REALIZAR:

1. **El Auditor Interno:** mediante Orden de Trabajo dispone al jefe de equipo que actuó en el examen, la ejecución del seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones.

2. **El jefe de equipo actuante en el examen:**
 - Utiliza 10 días para la recopilación y análisis de la aplicación de recomendaciones por parte de los involucrados y deja constancia en el papel de trabajo “**Seguimiento de Implementación de Recomendaciones**” y en la documentación de soporte respectiva.

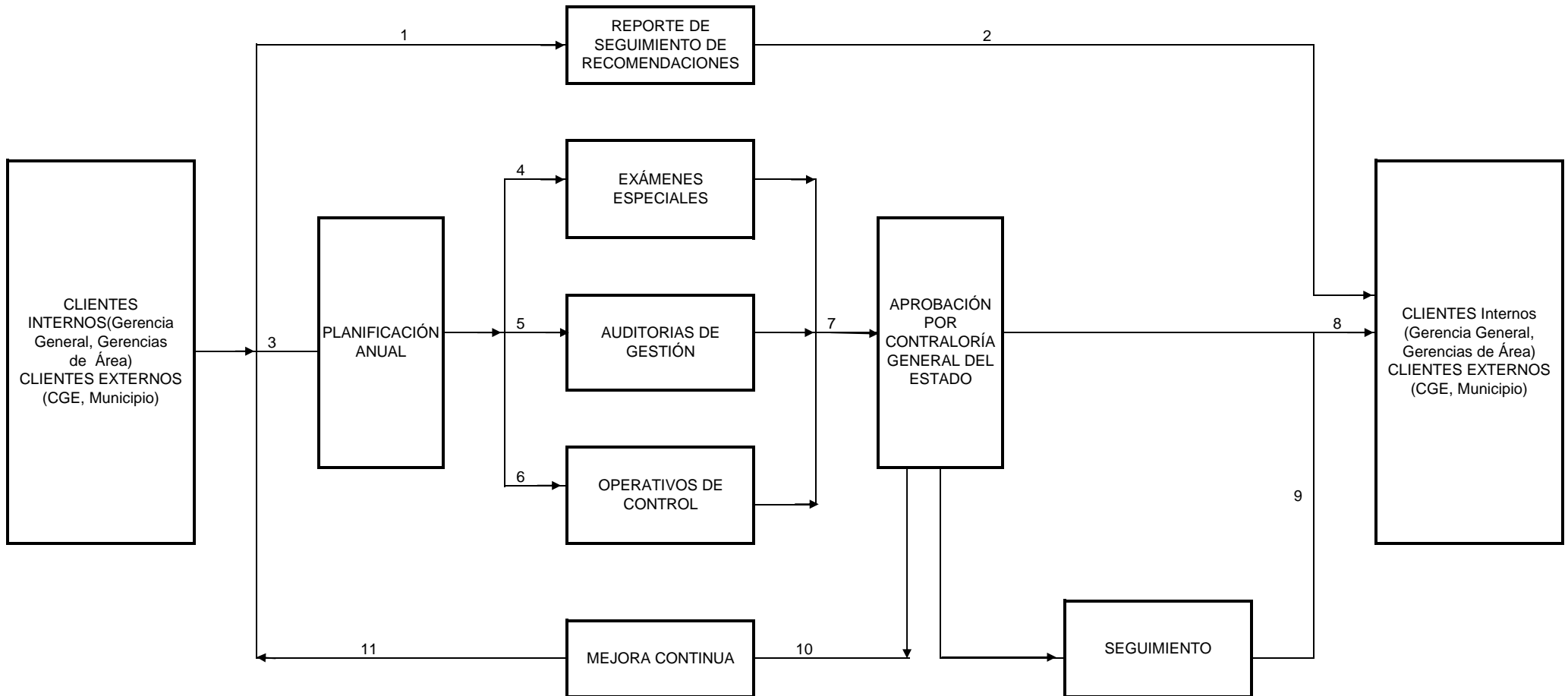
 - Prepara el **Informe del Seguimiento de recomendaciones** y presenta al Supervisor para su revisión.

 - Informa el resultado de la evaluación al seguimiento de las recomendaciones, al Técnico en Informática, para que ingrese en el módulo de seguimiento de recomendaciones, a fin de que las autoridades de la Empresa, monitoreen permanentemente las acciones tomadas para el cumplimiento total y oportuno de la aplicación de recomendaciones, que constan en los informes aprobados por la Contraloría General del Estado.

3. **El Auditor Interno:** suscribe el Informe y envía al Contralor General del Estado para su conocimiento.

Los auditores observarán la IAG.06 aplicación de recomendaciones, así como la MCI 600-01, Seguimiento continuo o en operación.

**4.5.3. DIAGRAMA DEL PROCESO DE AUDITORIA INTERNA
IDENTIFICACIÓN DE LAS PRINCIPALES ACTIVIDADES DENTRO DEL SISTEMA ISO 9001**



- 1 Detección de necesidades
- 2 Reporte de seguimiento de recomendaciones difundido
- 3 Recopilación de Información para planificación año siguiente
- 4,5 y 6 Orden de trabajo

- 7 Informes de: auditorias de gestión, Exámenes especiales y otro tipo de control para CGE
- 8 Informes de auditorias de: Gestión, Exámenes especiales aprobados por la CGE
- 9 Informes de seguimientos auditorias de: Gestión, Exámenes especiales aprobados por la CGE
- 10 Resultados de informes de la ejecución de las auditorías
- 11 Mejoras para la planificación de auditorias de: Gestión, Exámenes especiales y otro tipo de control
Mejoras al proceso ISO 9001 de Auditoria Interna

CAPÍTULO 5:
CASO PRÁCTICO

EVALUACIÓN AL SISTEMA DE CONTROL INTERNO DE LA GERENCIA FINANCIERA, FUNDAMENTADO EN RIESGOS



Con el propósito de demostrar la aplicación de la identificación, análisis y tratamiento de los riesgos, a continuación presento un caso práctico relativo a la evaluación del Sistema de control Interno de la Gerencia Financiera de la Empresa Pública Metropolitana de Agua Potable y Saneamiento, EPMAPS.

Este ejercicio práctico, constituirá una guía para las personas que prestan sus servicios en las Unidades de Auditoría Interna del sector público, en las labores de control de los recursos, humanos, materiales, financieros y tecnológicos.

Al identificar los posibles riesgos, se podrá prever los eventos que pueden afectar el alcance de los objetivos y metas propuestas por las unidades administrativas que conforma la Gerencia Financiera, como nivel de apoyo de la Empresa, así como, el nivel de confianza, a efectos de proponer las oportunidades de mejora en los procesos.

El alcance del examen es del 2 de enero de 2008 al 30 de junio de 2010; sus objetivos son:

- Determinar si el sistema de control interno implementado, proporciona seguridad razonable para salvaguardar los recursos institucionales
- Evaluar el funcionamiento de los procesos desarrollados en las áreas administrativas de la Gerencia Financiera; y,
- Verificar el cumplimiento de las metas previstas en los planes operativos anuales, así como disposiciones legales y normativa interna

Para el efecto se realizará la identificación, evaluación y calificación de los riesgos, utilizando la metodología aprendida en el nuevo rol del auditor interno, esto es, basado en riesgos. Los papeles de trabajo que se presentan, constituyen solo un ejemplo.

CONTENIDO DEL CASO PRACTICO

El desarrollo del caso práctico, comprenderá lo siguiente:

- Plan de Trabajo
- Matriz de riesgos (Anexo1)
- Determinación y Calificación del riesgo, nivel de confianza y pruebas de auditoría
- Ejemplo de Programas de Auditoría (Anexo 2)
- Ejemplo de Cuestionario de Control Interno
- Informe del Examen Especial, que comprende 2 Capítulos y contiene comentarios, conclusiones y recomendaciones.

PLAN DE TRABAJO

EXAMEN ESPECIAL AL SISTEMA DE CONTROL INTERNO DE LA GERENCIA FINANCIERA

1. MOTIVO DEL EXAMEN

El examen se realizará en cumplimiento a la Orden de Trabajo 24-OT-AI-2010 del 02 de agosto del 2010, suscrita por el Auditor Interno de la EMAAP-Q, con cargo al Plan Anual de Control de la Unidad de Auditoria Interna para el 2010

2. OBJETIVOS DEL EXAMEN

Los objetivos generales del examen son:

- Determinar si el sistema de Control Interno implementado, proporciona seguridad razonable para salvaguardar los recursos institucionales.
- Verificar el cumplimiento de las metas previstas en los planes operativos anuales.

3. ALCANCE AL EXAMEN

El examen especial cubrirá el análisis al sistema de control interno implementado por la Gerencia Financiera a través de la evaluación de los procesos desarrollados en las Unidades administrativas que conforman dicha Gerencia, así como, la evaluación de disposiciones legales y reglamentarias, en el período comprendido entre el 02 de enero de 2008 y el 30 de junio de 2010.

4. CONOCIMIENTO DE LA ENTIDAD Y SU BASE LEGAL

Mediante Ordenanza Municipal N° 001, publicada en R.O N° 226 del 31 de diciembre de 1997, se expidió el Código Municipal para el Distrito Metropolitano de Quito.

Según el artículo I. 413 del Código Municipal las Empresas Metropolitanas funcionan como personas jurídicas de derecho público, con autonomía administrativa, operativa y financiera.

Las actividades correspondientes a la Gerencia Financiera, se encuentran reguladas por las siguientes disposiciones legales:

- Constitución de la República del Ecuador.
- Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y su Reglamento
- Ley de Empresas Públicas.
- Codificación de la Ley de Contratación Pública.
- Reglamento Orgánico Funcional de la EMAAP-Q.
- Normas de Control Interno, emitidas por la Contraloría General del Estado.
- Normas Ecuatorianas de Contabilidad.
- Y más disposiciones que se encuentren vigentes

5. ESTRUCTURA ORGÁNICA

La Gerencia Financiera desarrolla sus actividades como un apoyo a la Gerencia General, en base a la siguiente estructura orgánica:

Niveles	Dependencias
Directivo:	Directorio
Ejecutivo:	Gerencia General Gerencia Financiera
Operativo:	Contabilidad Tesorería General Gestión Presupuestaria

6. MONTO DE RECURSOS EXAMINADOS

Monto Indeterminado

7. IDENTIFICACIÓN DE LAS POLÍTICAS Y PRÁCTICAS ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS

Los estados financieros han sido preparados en dólares. Las políticas contables de la Empresa están basadas en Normas Ecuatorianas de Contabilidad, establecidas por la Federación Nacional de Contadores del Ecuador. Dichas políticas requieren que la Administración realice ciertas estimaciones y establezca algunos supuestos inherentes a la actividad económica de la entidad, con el propósito de determinar la valuación y presentación de algunas cuentas que forman parte de los estados financieros.

8. GRADO DE CONFIABILIDAD DE LA INFORMACIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Niveles de autorización

El Gerente Financiero de acuerdo a la Resolución N° 246 en vigencia desde el 10 de septiembre de 2010, dentro de su competencia autoriza el pago, una vez verificado el cumplimiento de los procedimientos establecidos en la normativa legal, en el contrato, en la orden de compra, en la factura o en la documentación de respaldo, como se detalla en el siguiente cuadro:

Procedimiento	Ordenador de pago	Márgenes por monto
Todos los procedimientos de adquisición de bienes y servicios, incluidos los de consultoría y ejecución de obras.	Coordinador/ Asistente Financiero (delegado por el Gerente Financiero)	0,00 a 42.564,12 (Menor Cuantía de bienes)
Todos los procedimientos de adquisición de bienes y servicios, incluidos los de consultoría y ejecución de obras	Gerente Financiero	Más de 42.564,12

9. ORGANIZACIÓN Y RESPONSABILIDAD

Departamento de Contabilidad

Tiene la finalidad de analizar, procesar y entregar información financiera, económica y tributaria a los directivos, así como a Organismos de Control, a Organismos Internacionales crediticios con oportunidad, confiabilidad y razonabilidad, a través de personal calificado con recursos tecnológicos adecuados, enmarcados en la Normativa Legal vigente en el país.

Departamento de Gestión Presupuestaria

Se encarga de asesorar y coordinar la Programación Presupuestaria para la formulación del Presupuesto Institucional anual; controlar e informar oportunamente el avance de su ejecución, observando las normas legales, estandarizando los procedimientos y contando con la participación de personal capacitado y recursos informáticos adecuados.

Departamento de Tesorería General

Realiza las actividades relativas a administrar los ingresos, egresos y control de garantías, con la participación del recurso humano competente, en beneficio de contratistas y empleados de la Empresa.

10. METODOLOGÍA PARA LA EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO

Se evaluará el sistema de control interno de la Gerencia Financiera utilizando la siguiente metodología:

- a) A cada Jefe departamental se aplicará el Cuestionario de Control interno, elaborado bajo el método COSO con los siguientes elementos:
 - Ambiente de Control
 - Evaluación del riesgo
 - Actividades de Control

- Información y Comunicación
- Seguimiento

b) Se aplicará el cuestionario de Control interno fundamentado en las funciones establecidas en el Reglamento Orgánico Funcional, a los jefes de:

- Contabilidad, Presupuesto y Tesorería

c) Procesos a ser analizados:

De acuerdo a nuestro análisis preliminar se evaluará los procesos elaborados bajo los lineamientos del sistema de calidad ISO; con el propósito de evaluar los riesgos, el nivel de confianza, se determinará la muestra para proponer oportunidades de mejora en los procesos; así como los controles clave; y finalmente se determinará una muestra representativa de comprobantes, para el análisis correspondiente.

Los procesos seleccionados, que serán objeto de análisis son los siguientes:

- Para realizar la programación, control de ejecución y evaluación presupuestaria de la EMAAP-Q.
- Control previo para liquidación de pagos.
- Control de garantías, contratos y actas.
- Control de ingresos.
- Control de egresos.

d) Se efectuará el seguimiento a la implementación de recomendaciones:

- Auditoría de Gestión al Departamento de Administración Presupuestaria

e) Evaluación del ambiente automatizado y programas informáticos.

11. MATRIZ DE EVALUACIÓN PRELIMINAR DEL RIESGO DE AUDITORÍA

Se presenta en Anexos 1

12. PROGRAMAS DE AUDITORIA

Se han elaborado los programas de trabajo para cada área examinada (Anexo 2)

13. RECURSOS HUMANOS A UTILIZAR

Para la ejecución de este examen se requerirá del siguiente recurso humano:

- 1 Supervisor
- 1 Auditor Jefe de Equipo
- 1 Especialista Informático
- 1 Asesor Jurídico
- 1 Operativo

14. TIEMPO ESTIMADO DEL EXAMEN

Se estima que con el equipo conformado en el numeral anterior, el desarrollo del examen se efectuará en el término de los días asignados en la Orden de Trabajo, distribuidos de la siguiente manera:

- Planificación 30% -18 días
 - Ejecución del Examen 60%- 36 días
 - Comunicación de Resultados 10%- 06 días
- Suman 60 días

15. PRODUCTOS A OBTENERSE

- Informe de Examen Especial.
- Memorando de Antecedentes.
- Síntesis del Informe

Preparado por: Jefe de equipo

Revisado por : SUPERVISOR.

Aprobado por: AUDITOR INTERNO

Fecha:.....

ANEXO 1
MATRIZ DE RIESGOS DE LA GERENCIA FINANCIERA

No.	FUENTE OBJETIVO	FACTOR DE RIESGO	DETALLE DEL RIESGO	REDUCCIÓN DEL RIESGO	MEDIDAS DE CONTROL	RESPONSABLES	CUANTIFIC. DEL RIESGO	CALIFICACIÓN DEL RIESGO
1	Análisis FODA	Que las unidades que conforman la Gerencia Financiera, no hayan actualizado el análisis FODA.	Se dispone del FODA correspondiente al 2006, lo que no permite determinar las debilidades y amenazas que afectan el cumplimiento de las metas, así como el aprovechamiento de las fortalezas y oportunidades	Realización de un taller con la participación del personal de Gestión Presupuestaria, contabilidad y Tesorería, para formular el FODA, de cada área administrativa.	Revisión periódica, por parte de los Jefes de Gestión Presupuestaria, Contabilidad y Tesorería, sobre el contenido del FODA	Gerente Financiero, Jefe de Gestión Presupuestaria, Contabilidad y Tesorería	_____	MEDIO
2	Administración de riesgos	Que factores internos y externos, afecten la ejecución de los procesos y el logro de los objetivos	No identificaron, analizaron y valoraron los riesgos, con el fin de que se administren las eventualidades de ocurrencia y su efecto negativo.	Valoración del riesgo de acuerdo a las perspectivas de probabilidad e impacto	Revisiones periódicas, por parte de los jefes de las áreas administrativas.	Gerente Financiero, Jefe de Gestión Presupuestaria, Contabilidad y Tesorería		MEDIO

No.	FUENTE OBJETIVO	FACTOR DE RIESGO	DETALLE DEL RIESGO	REDUCCIÓN DEL RIESGO	MEDIDAS DE CONTROL	RESPONSABLES	CUANTIFIC. DEL RIESGO	CALIFICACIÓN DEL RIESGO
3	Procesos computarizados	Que la información generada a través del sistema computarizado no facilite la emisión de reportes oportunos.	No se optimiza el tiempo del recurso humano que labora en la tesorería, debido a las gestiones que se deben realizar con el proveedor del sistema, lo que no permite que la información sea ágil y oportuna.	Acoplando el sistema actual a las necesidades de los usuarios.	Revisiones periódicas del sistema computarizado en coordinación con personal de Sistemas.	Gerente Financiero Gerente Financiero Tesorera General, Jefe de Gestión Presupuestaria, Contador General	_____	MEDIO
4	Capacitación	Que se haya elaborado el plan de capacitación sin considerar temas inherentes al área financiera	La áreas de la Gerencia Financiera no planificaron adecuadamente los cursos a ser dictados	Capacitar al personal en temas relacionados a las actividades diarias del área	Estudio de necesidades de capacitación por parte de los Jefes de departamento y análisis de los cursos planificados y ejecutados.	Jefes Departamentales	-----	MEDIO

No.	FUENTE OBJETIVO	FACTOR DE RIESGO	DETALLE DEL RIESGO	REDUCCIÓN DEL RIESGO	MEDIDAS DE CONTROL	RESPONSABLES	CUANTIFIC. DEL RIESGO	CALIFICACIÓN DEL RIESGO
5	Planificación Presupuestaria	Que no existe una adecuada planificación presupuestaria por parte de las áreas administrativas que conforman la Empresa.	Las unidades administrativas no planifican adecuadamente su presupuesto, lo que ocasiona que este sea, reformado por varias ocasiones durante el ejercicio económico.	Fomentar una cultura organizacional, que oriente al personal de las áreas administrativas a programar sus necesidades.	Instruir a los jefes de las áreas administrativas sobre la forma de planificar sus recursos presupuestarios	Jefe de Gestión Presupuestaria	_____	MEDIO
6	Ejecución Presupuestaria	El clasificador del gasto no está asociado al plan de cuentas.	Su incidencia radica en la preparación de informes mensuales, debido a que es necesario realizar la conversión de la información.	Realizar un estudio a fin de obtener un diagnóstico tanto del sistema presupuestario como contable.	Solicitar información al Ministerio de Finanzas, para acoplar la información presupuestaria y contable.	Gerente Financiero y Jefe de Gestión Presupuestaria	_____	MEDIO

No.	FUENTE OBJETIVO	FACTOR DE RIESGO	DETALLE DEL RIESGO	REDUCCIÓN DEL RIESGO	MEDIDAS DE CONTROL	RESPONSABLES	CUANTIFIC. DEL RIESGO	CALIFICACIÓN DEL RIESGO
7	Reformas presupuestarias	Que las reformas presupuestaria no estén sustentadas con la correspondiente aprobación	Las reformas presupuestarias se obtienen al final de cada mes por diferencia matemática entre el devengado del balance de comprobación y la asignación inicial	Que se emitan Resoluciones para las reformas del presupuesto durante el ejercicio económico	Establecer procedimientos de control que integren la ejecución presupuestaria y el registro contable de los ingresos y gastos, para evaluar la gestión financiera.	Gerente General, Gerente Financiero y Jefe de Gestión Presupuestaria		MEDIO
CONTABILIDAD								
8	Trámites de pago	Demora en la atención de trámites de pago.	Personal de las áreas administrativas no entregan documentación completa.	Instrucciones a los proveedores de bienes, servicios y ejecución de obras, para la entrega oportuna de la documentación.	Revisión de los procesos internos, así como de los tiempos, por parte del Contador General	Gerente Financiero y Contador General	_____	MEDIO

No.	FUENTE OBJETIVO	FACTOR DE RIESGO	DETALLE DEL RIESGO	REDUCCIÓN DEL RIESGO	MEDIDAS DE CONTROL	RESPONSABLES	CUANTIFIC. DEL RIESGO	CALIFICACIÓN DEL RIESGO
9	Emisión de actas de entrega recepción	Que no se remitan a Contabilidad las actas de entrega recepción de bienes y servicios recibidos para su registro y pago	No se precisa en documentos cuando hay que receptor el acta entrega recepción de los bienes y servicios	Incluir en los contratos de prestación de servicios y de ejecución de obras la cláusula que precise la entrega de actas de entrega en la última planilla	Verificación del cumplimiento de las cláusulas contractuales	Gerente administrativo y Gerente Técnico de Infraestructura	_____	MEDIO
10	Inversiones	No existe un proyecto de inversión	En la cuenta caja bancos se mantienen depósitos en cuentas corrientes del Banco Central del Ecuador de disponibilidad inmediata, los mismos que no generan intereses.	Estudiar la factibilidad de implementar una política de inversión para estos recursos.	Revisión de las gestiones realizadas por el Gerente Financiero, para preparar el plan de inversiones	Gerente General y Gerente Financiero	8,090.000	MEDIO

No.	FUENTE OBJETIVO	FACTOR DE RIESGO	DETALLE DEL RIESGO	REDUCCIÓN DEL RIESGO	MEDIDAS DE CONTROL	RESPONSABLES	CUANTIFIC. DEL RIESGO	CALIFICACIÓN DEL RIESGO
11	Archivo de Contabilidad	Que el archivo físico de contabilidad, esté guardado por varios años	El área de contabilidad, ha guardado una cantidad considerable de documentos, causando desorden y limitando el espacio físico	Elaborando un Reglamento Interno para la clasificación, conservación y mantenimiento de archivos físicos y magnéticos	Que se conserven los archivos por el tiempo que establezcan las disposiciones legales, con excepción de trámites específicos	Gerente Financiero Contador General		MEDIO
12	Cartera vencida por varios conceptos	Que no se hayan realizado gestiones para recuperar los saldos pendientes de cobro a ex empleados.	No se ha recuperado el valor de cuentas por cobrar a ex empleados, debido a que no se ha firmado las actas de finiquito para proceder con los descuentos respectivos.	Analizar los saldos adeudados por los ex empleados, con el fin de determinar si son acciones de tipo laboral o civil y tomar las acciones que corresponda.	Revisión periódica y seguimiento a la gestión para recuperar los valores pendientes, de las personas que ya no prestan sus servicios en la Empresa	Gerente Financiero y Jefe de Recursos Humanos	_____	ALTO

No.	FUENTE OBJETIVO	FACTOR DE RIESGO	DETALLE DEL RIESGO	REDUCCIÓN DEL RIESGO	MEDIDAS DE CONTROL	RESPONSABLES	CUANTIFIC. DEL RIESGO	CALIFICACIÓN DEL RIESGO
13	Obras en proceso	Que no se registren en los activos las obras en proceso, en base al acta entrega-recepción provisional o el informe técnico	El personal de contabilidad no utiliza las actas entrega- recepción como documentos habilitantes para la activación de las obras	Que se activen las obras en proceso, en base al documento "Liquidación de reajuste definitivo" hasta que se entreguen definitivamente las obras.	Revisión periódica del registro contable para la activación de las obras en proceso.	Gerente Financiero y Gerente Técnico de Infraestructura.		MEDIO

No.	FUENTE OBJETIVO	FACTOR DE RIESGO	DETALLE DEL RIESGO	REDUCCIÓN DEL RIESGO	MEDIDAS DE CONTROL	RESPONSABLES	CUANTIFIC. DEL RIESGO	CALIFICACIÓN DEL RIESGO
14	Baja de Inventarios	No se ha realizado la baja de los inventarios considerados obsoletos.	La empresa no ha culminado con el proceso de bajas de inventarios considerados como obsoletos que se encuentran almacenados en la bodega 113 de La Chorrera.	Agilizar el proceso de baja de inventarios.	Aplicar control clave: toma física de inventarios para determinar la obsolescencia de los mismos.	Gerente de Administración y Talento Humano, Gerente Financiero, Jefe de Inventarios y Activos Fijos	1,200.000	ALTO
15	Tomas Físicas de inventarios	Que no se realicen constataciones físicas periódicas a los inventarios y materiales	Se realizaron constataciones físicas planificadas anualmente.	Se realizarán constataciones físicas periódicas, selectivas y sorpresivas a los materiales existentes.	Aplicar control clave: toma física sorpresiva de inventarios	Gerente Financiero, Jefe de inventarios y Jefe de Bodegas		ALTO

No.	FUENTE OBJETIVO	FACTOR DE RIESGO	DETALLE DEL RIESGO	REDUCCIÓN DEL RIESGO	MEDIDAS DE CONTROL	RESPONSABLES	CUANTIFIC. DEL RIESGO	CALIFICACIÓN DEL RIESGO
16	Estados financieros aprobados	Que los estados financieros, al no ser aprobados por la Contraloría General del Estado, no cumplan con disposiciones legales.	Los estados financieros son auditados por una firma privada, la misma que no ha sido calificada y seleccionada previo a su contratación por parte de la CGE.	Coordinar con el Organismo Técnico de control previo a la contratación de la firma privada de auditoría externa	Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales relativas a la auditoría de recursos públicos	Gerente General y Gerente Financiero		MEDIO
17	Proyectos en ejecución y anticipos a contratistas	Que la empresa mantenga proyectos en ejecución y anticipos a proveedores y contratistas sin movimientos y no liquidados de años anteriores.	Se mantienen registrados proyectos ejecutados sin liquidación, así como se han entregado valores a proveedores y contratistas por anticipos que tampoco han sido liquidados.	Analizar las causas para la falta de liquidación de estos proyectos.	Efectuar ajustes o reclasificaciones para presentar razonablemente el saldo de las cuentas de anticipos a contratistas.	Gerente Técnico de Infraestructura y Gerente Financiero	12,100.000	ALTO

No.	FUENTE OBJETIVO	FACTOR DE RIESGO	DETALLE DEL RIESGO	REDUCCIÓN DEL RIESGO	MEDIDAS DE CONTROL	RESPONSABLES	CUANTIFIC. DEL RIESGO	CALIFICACIÓN DEL RIESGO
TESORERIA GENERAL								
18	Vencimiento de Garantías	Que no exista un control en el vencimiento de las garantías	El personal responsable de llevar el control de las garantías, no reporte oportunamente a los proveedores de bienes y servicios, a fin de que se renueven las garantías.	Impulsar acciones de monitoreo, a fin de controlar oportunamente la vigencia de las garantías.	Revisión de una muestra de las garantías vigentes y verificación de los plazos.	Gerente Financiero Tesorera General, Analista de Tesorería	-----	MEDIO
19	Egresos	Que los comprobantes de Pago no dispongan de la suficiente documentación de soporte.	Los desembolsos efectuados no estén debidamente sustentados y demuestren la legalidad, veracidad y conformidad con el presupuesto.	Capacitar al personal que efectúa el control previo.	Verificación periódica de documentos en una muestra de comprobantes de pago.	Tesorera	_____	ALTO

No.	FUENTE OBJETIVO	FACTOR DE RIESGO	DETALLE DEL RIESGO	REDUCCIÓN DEL RIESGO	MEDIDAS DE CONTROL	RESPONSABLES	CUANTIFIC. DEL RIESGO	CALIFICACIÓN DEL RIESGO
20	Ingresos	Que los valores recaudados por la empresa, no estén registrados en las cuentas bancarias de la Empresa.	Existen convenios con las entidades bancarias que permiten la transferencia de fondos al transcurrir 24 horas, 2, 3 ó 4 días.	Verificar los convenios que se ha firmado con las entidades bancarias respecto al tiempo empleado para la transferencia.	Verificar que los ingresos estén en las cuentas de la empresa de forma completa y en el plazo establecido.	Tesorera General	_____	MEDIO
21	Garantías vencidas	Que las garantías vencidas, no hayan sido devueltas a los proveedores de Bienes y servicios	Las diversas áreas administrativas no remitieron las actas entrega recepción a Tesorería, a fin de que las garantías sean devueltas	Obtener de los Gerentes de área, la certificación de la recepción de los bienes y servicios	Requerir trimestralmente a la Tesorera General, información sobre las garantías recibidas, con el fin de que se tomen las medidas correctivas pertinentes	Tesorera General	-----	MEDIO

Elaborado por: C.V.

Revisado por: R T. S.

2011-04-26

DETERMINACION Y CALIFICACION DEL RIESGO, NIVEL DE CONFIANZA Y PRUEBAS DE AUDITORIA

No.	FUENTE OBJETIVO	FACTOR DE RIESGO	DETALLE DEL RIESGO	PONDERACION	CALIDAD INDIVIDUAL	CALIFIC. DEL RIESGO
1	Análisis FODA	Que las unidades que conforman la Gerencia Financiera, no hayan actualizado el análisis FODA.	Se dispone del FODA correspondiente al 2006, lo que no permite determinar las debilidades y amenazas que afectan el cumplimiento de las metas, así como el aprovechamiento de las fortalezas y oportunidades	10	6	MEDIO
2	Administración de riesgos	Que factores internos y externos, afecten la ejecución de los procesos y el logro de los objetivos	No identificaron, analizaron y valoraron los riesgos, con el fin de que se administren las eventualidades de ocurrencia y su efecto negativo.	10	6	MEDIO
3	Procesos computarizados	Que la información generada a través del sistema computarizado no facilite la emisión de reportes oportunos.	No se optimiza el tiempo del recurso humano que labora en la tesorería, debido a las gestiones que se deben realizar con el proveedor del sistema, lo que no permite que la información sea ágil y oportuna.	10	6	MEDIO
4	Capacitación	Que se haya elaborado el plan de capacitación sin considerar temas inherentes al área financiera.	Las áreas de la Gerencia Financiera no planificaron adecuadamente los cursos a ser dictados.	10	6	MEDIO

GESTION PRESUPUESTARIA						
5	Planificación Presupuestaria	Que no existe una adecuada planificación presupuestaria por parte de las áreas administrativas que conforman la Empresa.	Las unidades administrativas no planifican adecuadamente su presupuesto, lo que ocasiona que este sea, reformado por varias ocasiones durante el ejercicio económico.	10	6	MEDIO

No.	FUENTE OBJETIVO	FACTOR DE RIESGO	DETALLE DEL RIESGO	PONDERACION	CALIDAD INDIVIDUAL	CALIFIC. DEL RIESGO
6	Ejecución Presupuestaria	El clasificador del gasto no está asociado al plan de cuentas.	Su incidencia radica en la preparación de informes mensuales, debido a que es necesario realizar la conversión de la información.	10	7	MEDIO
7	Reformas presupuestarias	Que las reformas presupuestaria no estén sustentadas con la correspondiente aprobación	Las reformas presupuestarias se obtienen al final de cada mes por diferencia matemática entre el devengado del balance de comprobación y la asignación inicial	10	7	MEDIO

CONTABILIDAD						
8	Trámites de pago	Demora en atención de trámites de pago.	Personal de las áreas administrativas no entregan documentación completa.	10	7	MEDIO
9	Emisión de actas de entrega recepción	Que no se remitan a Contabilidad las actas de entrega recepción de bienes y servicios recibidos para su registro y pago	No se precisa en documentos cuando hay que receptor el acta entrega recepción de los bienes y servicios	10	7	MEDIO
10	Inversiones	No existe un proyecto de inversión	En la cuenta caja bancos se mantienen depósitos en cuentas corrientes del Banco Central del Ecuador de disponibilidad inmediata, los mismos que no generan intereses.	10	7	MEDIO
11	Archivo de Contabilidad	Que el archivo físico de contabilidad, esté guardado por varios años	El área de contabilidad, ha guardado una cantidad considerable de documentos, causando desorden y limitando el espacio físico	10	6	MEDIO
12	Cartera vencida por varios conceptos	Que no se hayan realizado gestiones para recuperar los saldos pendientes de cobro a ex empleados.	No se ha recuperado el valor de cuentas por cobrar a ex empleados, debido a que no se ha firmado las actas de finiquito para proceder con los descuentos respectivos.	10	9	ALTO

No.	FUENTE OBJETIVO	FACTOR DE RIESGO	DETALLE DEL RIESGO	PONDERACION	CALIDAD INDIVIDUAL	CALIFICACION DEL RIESGO
13	Obras en proceso	Que no se registren en los activos las obras en proceso, en base al acta entrega-recepción provisional o el informe técnico	El personal de contabilidad no utiliza las actas entrega-recepción como documentos habilitantes para la activación de las obras	10	7	MEDIO
14	Baja de Inventarios	No se ha realizado la baja de los inventarios considerados obsoletos.	La empresa no ha culminado con el proceso de bajas de inventarios considerados como obsoletos que se encuentran almacenados en la bodega 113 de La Chorrera.	10	9	ALTO
15	Tomas Físicas de inventarios	Que no se realicen constataciones físicas periódicas a los inventarios y materiales	Se realizaron constataciones físicas planificadas anualmente.	10	9	ALTO
16	Estados financieros aprobados	Que los estados financieros, al no ser aprobados por la Contraloría General del Estado, no cumplan con disposiciones legales.	Los estados financieros son auditados por una firma privada, la misma que no ha sido calificada y seleccionada previo a su contratación por parte de la CGE.	10	6	MEDIO
17	Proyectos en ejecución y anticipos a contratistas	Que la empresa mantenga proyectos en ejecución y anticipos a proveedores y contratistas sin movimientos y no liquidados de años anteriores.	Se mantienen registrados proyectos ejecutados sin liquidación, así como se han entregado valores a proveedores y contratistas por anticipos que tampoco han sido liquidados.	10	9	ALTO
TESORERIA GENERAL						
18	Vencimientos de Garantías	Que no exista un control en el vencimiento de las garantías	El personal responsable de llevar el control de las garantías, no reporte oportunamente a los proveedores de bienes y servicios, a fin de que se renueven las garantías.	10	7	MEDIO

No.	FUENTE OBJETIVO	FACTOR DE RIESGO	DETALLE DEL RIESGO	PONDERACION	CALINDIVIDUAL	CALIFIC. DEL RIESGO
19	Egresos	Que los comprobantes de Pago no dispongan de la suficiente documentación de soporte.	Los desembolsos efectuados no estén debidamente sustentados y demuestren la legalidad, veracidad y conformidad con el presupuesto.	10	9	ALTO
20	Ingresos	Que los valores recaudados por la empresa, no estén registrados en las cuentas bancarias de la Empresa.	Existen convenios con las entidades bancarias que permiten la transferencia de fondos al transcurrir 24 horas, 2, 3 ó 4 días.	10	7	MEDIO
21	Garantías vencidas	Que las garantías vencidas, no hayan sido devueltas a los proveedores de Bienes y servicios	Las diversas áreas administrativas no remitieron las actas entrega recepción a Tesorería, a fin de que las garantías sean devueltas	10	7	MEDIO
SUMAN				210	150	

Calificación total x 100

NIVEL DE RIESGO= $\frac{\text{Ponderación}}{\text{Calificación total x 100}}$

$$\frac{150 \times 100}{210} = 71$$

CALIFICACION DEL RIESGO		
BAJO	MEDIO	ALTO
15-50%	51-75%	76-95%
ALTO	MEDIO	BAJO
CONFIANZA		

RIESGO	PRUEBAS
Alto	Sustantivas
Medio	Cumplimiento y sustantivas
Bajo	Cumplimiento

Interpretación: De acuerdo al análisis efectuado a los controles claves y a la documentación de respaldo, se determinó que el factor de riesgo de 71%, se encuentra en el Nivel MEDIO; por lo tanto el Nivel de Confianza es también MEDIO, por lo que en el examen especial, aplicaremos pruebas sustantivas y de cumplimiento

ANEXO 2
EJEMPLO DE PROGRAMAS DE AUDITORIA

<p>AREA EXAMINADA: EXAMEN ESPECIAL AL SISTEMA DE CONTROL INTERNO DE LA GERENCIA FINANCIERA COMPONENTE: GERENCIA FINANCIERA</p>				
<p>FECHA DE ALCANCE: 02 de enero del 2008 y el 30 de junio del 2010.</p>				
<p>OBJETIVOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Determinar si el Sistema de Control Interno implementado, proporciona seguridad razonable para salvaguardar los recursos institucionales. • Verificar el cumplimiento de las metas previstas en los planes operativos anuales. 				
<p>FACTOR DE RIESGO IDENTIFICADO: Análisis FODA desactualizado</p>				
N°	PROCEDIMIENTOS	REF. P/T	NOMBRE DEL AUDITOR	FECHA
1	Solicite el Análisis FODA de la Gerencia Financiera y de cada unidad administrativa que la conforma.	1/10 A	RTS	2011-04-10
2	Revise el contenido del Análisis FODA y con el personal del área, establezca si las fortalezas y oportunidades continúan y si las debilidades y amenazas han cambiado.	2/10 A	RTS	2011-04-10
3	Mediante memorando solicite información sobre las causas de no haber actualizado el Análisis FODA, con el fin de utilizarlo como una herramienta de control de las actividades que inciden en el entorno institucional para determinar la ocurrencia de riesgos internos y externos.	3-5/10 A	CV	2011-04-12
4	Haga constar los resultados en un papel de trabajo y de ser el caso, elabore la Hoja de Hallazgos que deberá contener la condición, criterio, causa y efecto, conclusión, recomendación y notas de los auditados.	6-10/10	CV	2011-04-12

Elaborado Por: CV	Firma	Fecha
Revisado Por: RTS	Firma	Fecha

ANEXO 2
PROGRAMA DE AUDITORIA

AREA EXAMINADA: EXAMEN ESPECIAL AL SISTEMA DE CONTROL INTERNO DE LA GERENCIA FINANCIERA				
COMPONENTE: GERENCIA FINANCIERA				
FECHA DE ALCANCE: 02 de enero del 2008 y el 30 de junio del 2010.				
OBJETIVOS:				
<ul style="list-style-type: none"> • Determinar si el Sistema de Control Interno implementado, proporciona seguridad razonable para salvaguardar los recursos institucionales. • Verificar el cumplimiento de las metas previstas en los planes operativos anuales. 				
FACTOR DE RIESGO IDENTIFICADO: No existe una adecuada programación presupuestaria por parte de las áreas administrativas que conforman la Empresa. El clasificador del gasto no está asociado al plan de cuentas.				
N°	PROCEDIMIENTOS	REF. P/T	NOMBRE DEL AUDITOR	FECHA
1	Solicite al Jefe de Gestión Presupuestaria el presupuesto de la Empresa, para el 2010 y verifique los procesos de formulación y aprobación por parte del Directorio..	1/8 P	CV	2011-04- 14
2	Solicite a la Jefe de Gestión Presupuestaria los lineamientos y políticas, como procedimientos de control interno y verifique su aplicación en las fases del ciclo presupuestario.	2/8 P	CV	2011-04-14
3	Revise los presupuestos enviados por las diversas áreas administrativas de la empresa a Gestión Presupuestaria y verifique su inclusión en el presupuesto de la empresa.	3/8 P	CV	2011-04-15
4	Seleccione una muestra de comprobantes de pago, analice la aplicación presupuestaria previo al compromiso y verifique el registro en las cédulas presupuestarias, así como que exista la partida presupuestaria con la suficiente disponibilidad.	4/8 P	CV	2011-4-16
5	Seleccione una muestra de reformas y trasposos de partidas, verifique la autorización correspondiente..	5/8 P	CV	2011-04-16

6	Verifique si el clasificador del gasto utilizado en Gestión presupuestaria está asociado al plan de cuentas que lleva Contabilidad; en caso de no ser así, solicite información a la Jefe de Gestión Presupuestaria, mediante memorando.	6/8 P	CV	2011-04-17
7	Solicite a la Jefe de Gestión Presupuestaria, la evaluación del presupuesto del 2010 y verifique el logro de los objetivos frente a los niveles de recaudación de los ingresos y ejecución efectiva de los gastos.	7/8 P	CV	2011-04-17
8	Para las novedades encontradas elabore la hoja de hallazgos que deberá contener, condición, criterio, causa y efecto, conclusión, recomendación y aclaración de los auditados, para las novedades encontradas.	8/8 P	CV	2011-04-18

Elaborado Por CV	Firma	Fecha 2011-04-03
Revisado Por RTS	Firma	Fecha 2011-04-03

CUESTIONARIO DE CONTROL DE INTERNO

Hoja No. 1		CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO			P/T	
ENTIDAD:		Empresa Pública Metropolitana de Agua Potable y Saneamiento				
TIPO DE EXAMEN:		EXAMEN ESPECIAL AL SISTEMA DE CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO DE LA GERENCIA FINANCIERA				
COMPONENTE:		GERENCIA FINANCIERA				
SUBCOMPONENTE :		CONTABILIDAD GENERAL				
ENTREVISTADO:		CONTADOR GENERAL				
N.º	PREGUNTAS	RESPUESTAS			COMENTARIOS	P/T
		SI	NO	N/A		
200.	AMBIENTE DE CONTROL					
	Es el conjunto de circunstancias y conductas que enmarcan el accionar de una entidad desde la perspectiva del control interno					
	Integridad y valores éticos					
200. 01	<i>La máxima autoridad y los directivos establecerán los principios y valores éticos como parte de la cultura organizacional; estos valores rigen la conducta de su personal, orientando su integridad y compromiso hacia la organización.</i>					
1	Existe un código de ética emitido por la administración? Cómo se lo ha difundido a todo el personal del Departamento de Contabilidad?	X			El Código de Ética se encuentra en la Intranet de la EPMAPS	

Hoja No. 1		CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO			P/T	
ENTIDAD:		Empresa Pública Metropolitana de Agua Potable y Saneamiento				
TIPO DE EXAMEN:		EXAMEN ESPECIAL AL SISTEMA DE CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO DE LA GERENCIA FINANCIERA				
COMPONENTE:		GERENCIA FINANCIERA				
SUBCOMPONENTE :		CONTABILIDAD GENERAL				
ENTREVISTADO:		CONTADOR GENERAL				
N.º	PREGUNTAS	RESPUESTAS			COMENTARIOS	P/T
		SI	NO	N/A		
2	Los empleados saben qué hacer si detectan algún comportamiento indebido de otro empleado?	X			Comunicar al Jefe inmediato para que tome las acciones correctivas.	
200. 02	Administración Estratégica Comprende el sistema de planificación y el establecimiento de indicadores de gestión que permitan evaluar el cumplimiento de los fines, objetivos y eficiencia de la gestión institucional.					
3	Cuál es la misión, visión, y objetivos del Departamento de Contabilidad?	X			Ver Reglamento Orgánico Funcional de la EPMAPS (intranet pág.88)	
4	¿Cuenta con planes operativos, indicadores, metas, programas, proyectos y actividades a cumplirse en el año con la suficiente disponibilidad de recursos para su financiamiento? Adjunte copias	X			Adjunta copias de los planes operativos, con el financiamiento correspondiente	
5	La planificación se ha realizado sobre la base del presupuesto asignado al Departamento?	X			El presupuesto asignado ha sido aprobado con el financiamiento respectivo.	

Hoja No. 1		CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO			P/T	
ENTIDAD:		Empresa Pública Metropolitana de Agua Potable y Saneamiento				
TIPO DE EXAMEN:		EXAMEN ESPECIAL AL SISTEMA DE CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO DE LA GERENCIA FINANCIERA				
COMPONENTE:		GERENCIA FINANCIERA				
SUBCOMPONENTE :		CONTABILIDAD GENERAL				
ENTREVISTADO:		CONTADOR GENERAL				
N.º	PREGUNTAS	RESPUESTAS			COMENTARIOS	P/T
		SI	NO	N/A		
6	Las metas consideradas en los planes anuales están adecuadamente formuladas, en función de los objetivos del Departamento?	X			Los planes anuales están formulados de acuerdo a los objetivos.	
7	Se han formulado indicadores que permiten medir el cumplimiento de las metas en cada una de las unidades administrativas que conforman el Departamento?	X			En el Plan estratégico	
8	Con qué periodicidad se realizan evaluaciones del cumplimiento de los planes operativos anuales?				Mensualmente a través de la obtención de los Estados Financieros	
9	Se adoptan medidas orientadas a solucionar las situaciones que no han permitido el cumplimiento de las metas?	X			Existen factores internos que no permiten el cumplimiento de las metas previstas	
10	Se cuenta con un análisis FODA actualizado? Adjunte Copia		X		En la Gerencia Financiera y sus áreas administrativas, se dispone del FODA realizado en el 2006 y no ha sido actualizado, debido a que no se han efectuado talleres para que intervenga todo el personal y aporte para su actualización.	

Hoja No. 1		CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO			P/T	
ENTIDAD:		Empresa Pública Metropolitana de Agua Potable y Saneamiento				
TIPO DE EXAMEN:		EXAMEN ESPECIAL AL SISTEMA DE CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO DE LA GERENCIA FINANCIERA				
COMPONENTE:		GERENCIA FINANCIERA				
SUBCOMPONENTE :		CONTABILIDAD GENERAL				
ENTREVISTADO:		CONTADOR GENERAL				
N.º	PREGUNTAS	RESPUESTAS			COMENTARIOS	P/T
		SI	NO	N/A		
200-03	<p>Políticas y prácticas de talento humano.-</p> <p>El control interno incluirá políticas y prácticas para asegurar una apropiada planificación ya administración del talento humano de la institución, de manera que se garantice el desarrollo profesional y asegure la transparencia, eficacia y vocación de servicio.</p>					
11	¿Qué políticas aplica para seleccionar y mantener personal de funcionarios y empleados en su área?			X	Las establecidas por la Gerencia de Administración y Gestión del Talento Humano	
12	¿Cuántos servidores laboran en su Departamento?				28 Servidores	
13	Se han asignado funciones a cada una de las personas que laboran en su Departamento? Adjunte dichas funciones.	X			Las funciones asignadas están descritas en el Reglamento Orgánico Funcional de la EPMAPS	
14	Se ha impartido capacitación a todo el personal de su Departamento? Detalle los nombres de los cursos y personas que han recibido dicha capacitación durante el período de análisis.	x			Presenta el Plan e capacitación del personal	

Hoja No. 1		CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO			P/T	
ENTIDAD:		Empresa Pública Metropolitana de Agua Potable y Saneamiento				
TIPO DE EXAMEN:		EXAMEN ESPECIAL AL SISTEMA DE CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO DE LA GERENCIA FINANCIERA				
COMPONENTE:		GERENCIA FINANCIERA				
SUBCOMPONENTE :		CONTABILIDAD GENERAL				
ENTREVISTADO:		CONTADOR GENERAL				
N.º	PREGUNTAS	RESPUESTAS			COMENTARIOS	P/T
		SI	NO	N/A		
15	¿Cómo responsable del departamento, qué mecanismos ha adoptado para ofrecer al personal la apertura suficiente a efectos de mantener una adecuada relación entre Jefe y subalternos? ¿Cuáles han sido los resultados?				Socialización y discusión de las funciones del Departamento Reuniones de trabajo Toma de decisiones en equipo Apoyo a las actividades del Departamento Resultado: Cumplimiento de los objetivos	
200- 04	Estructura Organizativa La máxima autoridad debe crear una estructura organizativa que atienda el cumplimiento de su misión y apoye efectivamente el logro de los objetivos organizacionales, la realización de los procesos, las labores y la aplicación de los controles pertinentes.					
16	Están definidas las funciones del Departamento de Contabilidad en el Reglamento Orgánico Funcional, de tal manera que permitan el cumplimiento del objetivo del área?	X			Están en el nuevo Reglamento Orgánico Funcional por dependencias	
17	Se están cumpliendo funciones que no se encuentran establecidas en el Reglamento Orgánico Funcional? Cuáles?			X		
18	¿La Estructura Orgánica del Departamento permite asignar responsabilidades, establecer niveles jerárquicos y funciones para cada servidor?	X				

Hoja No. 1		CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO			P/T	
ENTIDAD:		Empresa Pública Metropolitana de Agua Potable y Saneamiento				
TIPO DE EXAMEN:		EXAMEN ESPECIAL AL SISTEMA DE CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO DE LA GERENCIA FINANCIERA				
COMPONENTE:		GERENCIA FINANCIERA				
SUBCOMPONENTE :		CONTABILIDAD GENERAL				
ENTREVISTADO:		CONTADOR GENERAL				
N.º	PREGUNTAS	RESPUESTAS			COMENTARIOS	P/T
		SI	NO	N/A		
200. 05	Delegación de Autoridad La asignación de responsabilidad, la delegación de autoridad y el establecimiento de políticas conexas, ofrecen una base para el seguimiento de las actividades.					
19	¿Con qué criterios se realiza la asignación de responsabilidad y la delegación de autoridad en el Departamento de Contabilidad? Se lo hace por escrito?	X			Criterios de experiencia, profesionalismo, habilidades, actitudes y responsabilidad Se lo realiza por escrito.	
20	¿Delega autoridad y asigna responsabilidades de tal manera que facilita el seguimiento de las actividades y el cumplimiento de los objetivos?	X				
21	¿Los reportes e informes emitidos como resultado de la actividad realizada por los servidores a su cargo, estuvieron debidamente autorizadas y entregadas con oportunidad a usted y a las autoridades competentes para su conocimiento y la toma oportuna de decisiones?	X				

Hoja No. 1		CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO			P/T	
ENTIDAD:		Empresa Pública Metropolitana de Agua Potable y Saneamiento				
TIPO DE EXAMEN:		EXAMEN ESPECIAL AL SISTEMA DE CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO DE LA GERENCIA FINANCIERA				
COMPONENTE:		GERENCIA FINANCIERA				
SUBCOMPONENTE :		CONTABILIDAD GENERAL				
ENTREVISTADO:		CONTADOR GENERAL				
N.º	PREGUNTAS	RESPUESTAS			COMENTARIOS	P/T
		SI	NO	N/A		
300	EVALUACION 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 entorno.					
300. 01	Identificación de los riesgos Los directivos de la entidad identificarán los riesgos que puedan afectar el logro de los objetivos institucionales debido a los factores internos o externos.					
22	Cuáles han sido las metas del Departamento, para el período examinado y en qué medida se han cumplido?				Presentación de los Estados Financieros Registro y control contable	
23	Qué riesgos se han detectado en el Departamento de Contabilidad que podrían afectar el logro de los objetivos y metas propuestas?	X			Valoración e inventario de los activos fijos Elaboración de informes gubernamentales	

Hoja No. 1		CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO			P/T	
ENTIDAD:		Empresa Pública Metropolitana de Agua Potable y Saneamiento				
TIPO DE EXAMEN:		EXAMEN ESPECIAL AL SISTEMA DE CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO DE LA GERENCIA FINANCIERA				
COMPONENTE:		GERENCIA FINANCIERA				
SUBCOMPONENTE :		CONTABILIDAD GENERAL				
ENTREVISTADO:		CONTADOR GENERAL				
N.º	PREGUNTAS	RESPUESTAS			COMENTARIOS	P/T
		SI	NO	N/A		
24	¿Cuáles han sido, según su criterio, las causas para que se produzcan estas situaciones?				Normativas y disposiciones legales cambiantes	
25	Se realiza un seguimiento del impacto que podrían tener éstos riesgos sobre los objetivos del Departamento de Contabilidad?		X		No se realizan acciones de seguimiento.	
26	Qué factores internos (infraestructura, personal, tecnología y procesos) y externos (económicos, políticos, tecnológicos, sociales y ambientales) han incidido en el cumplimiento de los objetivos del Departamento?				Número insuficiente de personal en la Unidad de Contabilidad General. Desactualización de los equipos informáticos	
27	Estas situaciones han sido comunicadas oportunamente al Gerente Financiero para la adopción de medidas correctivas?		X		Solo verbal, no se ha dejado evidencia	
28	Cuáles han sido las medidas que se han adoptado para manejar estas situaciones?		X		Reasignación de tareas	

Hoja No. 1		CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO			P/T	
ENTIDAD:		Empresa Pública Metropolitana de Agua Potable y Saneamiento				
TIPO DE EXAMEN:		EXAMEN ESPECIAL AL SISTEMA DE CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO DE LA GERENCIA FINANCIERA				
COMPONENTE:		GERENCIA FINANCIERA				
SUBCOMPONENTE :		CONTABILIDAD GENERAL				
ENTREVISTADO:		CONTADOR GENERAL				
N.º	PREGUNTAS	RESPUESTAS			COMENTARIOS	P/T
		SI	NO	N/A		
29	Quién realiza el análisis de riesgos?		X		Supervisores de Unidad en colaboración con el personal operativo, pero no hay evidencia.	
30	Cómo se realiza el análisis de los riesgos?		X		No se realiza el análisis de riesgos, únicamente el Análisis de las debilidades y amenazas del Departamento (Análisis FODA desactualizado)	
300. 02	Plan de mitigación de los riesgos					
31	¿Se elabora un plan de mitigación, que incluya la implantación de objetivos, metas, asignación de responsabilidades, debidamente documentados?		X		No se conoce una metodología	
300. 03	Valoración de los riesgos					

Hoja No. 1		CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO			P/T	
ENTIDAD:		Empresa Pública Metropolitana de Agua Potable y Saneamiento				
TIPO DE EXAMEN:		EXAMEN ESPECIAL AL SISTEMA DE CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO DE LA GERENCIA FINANCIERA				
COMPONENTE:		GERENCIA FINANCIERA				
SUBCOMPONENTE :		CONTABILIDAD GENERAL				
ENTREVISTADO:		CONTADOR GENERAL				
N.º	PREGUNTAS	RESPUESTAS			COMENTARIOS	P/T
		SI	NO	N/A		
32	¿ Qué metodología se ha utilizado para valorar y cuantificar los riesgos? (considere como factores de alto riesgo los siguientes: programas o actividades complejas, manejo de dinero en efectivo, la alta rotación y crecimiento del personal, el establecimiento de nuevos servicios, sistemas de información rediseñados, crecimientos rápidos, nueva tecnología, entre otros.)		X		Ninguna	
300. 04	Respuesta al riesgo					
33	¿Identificaron errores o irregularidades de acuerdo al grado de importancia y se tomaron las medidas oportunas para corregirlas a fin de disminuir el impacto negativo en el logro de los objetivos departamentales e institucionales?		X		No se realiza	

Hoja No. 1		CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO			P/T	
ENTIDAD:		Empresa Pública Metropolitana de Agua Potable y Saneamiento				
TIPO DE EXAMEN:		EXAMEN ESPECIAL AL SISTEMA DE CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO DE LA GERENCIA FINANCIERA				
COMPONENTE:		GERENCIA FINANCIERA				
SUBCOMPONENTE :		CONTABILIDAD GENERAL				
ENTREVISTADO:		CONTADOR GENERAL				
N.º	PREGUNTAS	RESPUESTAS			COMENTARIOS	P/T
		SI	NO	N/A		
34	¿Se comunicó oportunamente a las autoridades sobre la identificación de estos errores e irregularidades que están dificultando el logro de los objetivos e indicadores de gestión establecidos en el plan estratégico de la Entidad?		X		No se comunicó	

INFORME DEL EXAMEN ESPECIAL AL SISTEMA DE CONTROL INTERNO DE LA GERENCIA FINANCIERA

CAPÍTULO I DEL INFORME INFORMACIÓN INTRODUCTORIA

Motivo del examen

El examen especial al sistema de control interno de la Gerencia Financiera, se realizó con cargo al Plan Anual de Control de la Unidad de Auditoría Interna de la Empresa Pública Metropolitana de Agua Potable y Saneamiento para el 2010 y en cumplimiento a la Orden de Trabajo 24-OT-AI-2010 de 2 de agosto de 2010, suscrita por el Auditor Interno.

Objetivos del examen

- Determinar si el sistema de control interno implementado en la Gerencia, proporciona seguridad razonable para salvaguardar los recursos institucionales.
- Evaluar el funcionamiento de los procesos desarrollados en las áreas administrativas de la Gerencia.
- Verificar el cumplimiento de las metas previstas en los planes operativos anuales, así como disposiciones legales y normativa interna.

Alcance del examen

El examen especial cubrió la evaluación al Sistema de Control Interno implementado por la Gerencia Financiera y las áreas administrativas que la conforman, por el período comprendido entre el 2 de enero de 2008 y el 30 de junio de 2010.

No se incluyó en el examen el análisis de la propiedad, legalidad y veracidad de las operaciones administrativas y financieras de la mencionada Gerencia.

Base legal

Con Ordenanza Municipal 001, publicada en R.O. 226 de 31 de diciembre de 1997, se expidió el Código Municipal para el Distrito Metropolitano de Quito.

Según el artículo I. 413 de dicho cuerpo legal, las Empresas Metropolitanas son personas jurídicas de derecho público, con autonomía administrativa, operativa y financiera.

Mediante Ordenanza Metropolitana 309 de 16 de abril de 2010, se creó la “Empresa Pública Metropolitana de Agua Potable y Saneamiento”, de acuerdo a lo establecido en la Ley Orgánica de Empresas Públicas, la misma que reemplaza jurídicamente a la “Empresa Metropolitana de Alcantarillado y Agua Potable de Quito”, asumiendo los derechos, obligaciones y acciones de todos y cada uno de los actos y contratos que hubiere celebrado.

A base de lo indicado, las recomendaciones del presente informe están dirigidas a las autoridades de la Empresa Pública Metropolitana de Agua Potable y Saneamiento.

Estructura Orgánica

En sesión de 9 de junio de 2010, el Directorio de la Empresa, aprobó la nueva estructura orgánica funcional de la Empresa Pública Metropolitana de Agua Potable y Saneamiento, ubicando a la Gerencia Financiera de la siguiente manera:

Nivel Directivo: Directorio

Nivel Ejecutivo: Gerencia General
Gerencia Financiera

Nivel Operativo: Departamento de Contabilidad
Departamento de Gestión Presupuestaria
Departamento de Tesorería General

Objetivos de la Entidad

El artículo I. 423, del Código Municipal para el Distrito Metropolitano de Quito, determina los siguientes objetivos de la EMAAP-Q:

“Artículo I.423.- FINES Y OBJETIVOS.- Compete a la Empresa Metropolitana de Agua Potable y Alcantarillado todo lo relacionado con la prestación de los servicios de agua potable y alcantarillado, dentro de los planes distritales de desarrollo físico.-Su objetivo es la prestación de los servicios de agua potable y alcantarillado, para preservar la salud de los habitantes y obtener una rentabilidad social en sus inversiones.-Es también su objetivo cuidar el entorno ecológico y contribuir al mantenimiento de las fuentes hídricas del Distrito Metropolitano de Quito, así como integrar los proyectos de agua potable y alcantarillado dentro de los programas de saneamiento ambiental.- Para cumplir con su objetivo, la Empresa se encargará, entre otros aspectos, del desarrollo, operación y mantenimiento de los sistemas para producción, distribución y comercialización de agua potable, la recolección de aguas lluvias y la conducción y tratamiento de aguas servidas.”

Monto de recursos examinados

Indeterminado

CAPITULO II DEL INFORME

RESULTADOS DEL EXAMEN

La Gerencia Financiera y las unidades administrativas, no efectuaron una valoración y administración de riesgos

Las unidades administrativas que conforman la Gerencia Financiera, como áreas que apoyan a la administración de los recursos de la Empresa, identificaron de manera general los riesgos, los mismos que por factores internos y externos, podrían afectar la ejecución de los procesos y el logro de los objetivos de la misma, sin ser objeto de análisis, valoración y administración; lo que no permitió que se consideren factores internos, tales como: la infraestructura, el personal, la tecnología y los procesos; y factores externos que tienen que ver con los aspectos económicos, políticos, tecnológicos y sociales, con el propósito de que se administren las eventualidades de ocurrencia y su efecto negativo, a través del desarrollo de planes de mitigación, que faciliten la toma de decisiones a las autoridades de la Empresa. Por lo señalado se incumplió las normas de control interno:

NCI 300-01 Identificación de riesgos, que establece:

“Los directivos de la entidad identificarán los riesgos que puedan afectar el logro de los objetivos institucionales debido a factores internos y externos, así como emprenderán las medidas pertinentes para afrontar exitosamente tales riesgos...”

NCI 300-02 Plan de mitigación de riesgos, que establece:

“Los directivos de las entidades del sector público y las personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos realizarán el plan de mitigación de riesgos desarrollando y documentando una estrategia clara, organizada e interactiva para identificar y valorar los riesgos que puedan impactar en la entidad impidiendo el logro de sus objetivos...”

Conclusión

La identificación de los riesgos de manera general, así como la falta de análisis, valoración y administración de los factores internos y externos, que pueden afectar a la consecución de los objetivos institucionales, no permitió prever las eventualidades de ocurrencia y el efecto negativo que producirían los cambios de condiciones gubernamentales, económicas, regulatorias y operativas, para la consecución de los objetivos institucionales.

Recomendación

Al Gerente Financiero

1.- Realizará la valoración de los riesgos identificados por la Consultora ESPARTACORP S.A, de acuerdo a las perspectivas de probabilidad e impacto, factores de alto riesgos y complejos, tales como: manejo de dinero en efectivo, rotación y crecimiento del personal, establecimiento de nuevos servicios, sistemas de información rediseñados, nueva tecnología, entre otros. Estas acciones permitirán administrar los riesgos, reducir las eventualidades y la ocurrencia de aspectos negativos, que puedan afectar el alcance de los objetivos y metas institucionales.

No se realizaron constataciones físicas periódicas a los inventarios de materiales

El personal del Departamento de Contabilidad realizó constataciones físicas planificadas una vez al año a los inventarios que dispone en las bodegas de la Empresa; sin embargo, no se efectuó verificaciones físicas sorpresivas a los materiales existentes en las mismas, con el propósito de comprobar la conformidad y razonabilidad de los saldos físicos con los que emite el sistema informático.

Al respecto, el Contador General en memorando GFC-2011-93 de 24 de febrero 2011, en contestación al requerimiento realizado por la Jefe de Equipo del examen,

con memorando 21-CV-AI-2011 de 11 de febrero de 2011, sobre este comentario informó las causas en los siguientes términos:

“Se realiza constataciones físicas de existencias de los inventarios de bodega solo una vez al año, debido al gran volumen de los ítems de materiales que existen de las diversas bodegas de la Empresa y por no disponer de personal suficiente para realizar esta actividad durante el año. Sin embargo se considerará cumplir esta observación, en coordinación con el Guardalmacén General, quien es el responsable de salvaguardar las existencias de los materiales existentes en las bodegas.”

Los controles implementados sobre las existencias de los inventarios, no permiten detectar oportunamente desviaciones sobre un mal manejo de los materiales, sino únicamente al final de cada año.

Igualmente no se realizó constataciones físicas selectivas y periódicas, especialmente sobre aquellos materiales e inventarios de costo significativo y rotación alta.

No se observó las siguientes disposiciones, normativas y reglamentarias:

NCI 100-01 Control interno, que establece:

“...El control interno es un proceso integral aplicado por la máxima autoridad, la dirección y el personal de cada entidad, que proporciona seguridad razonable para el logro de los objetivos institucionales y la protección de los recursos públicos...”

Reglamento Orgánico Funcional de la Empresa Pública Metropolitana de Agua Potable y Saneamiento.

Funciones Específicas del Departamento de Contabilidad, literal k), actual literal y), de las funciones de la Unidad de Contabilidad General, del Reglamento Orgánico Funcional por Dependencias en vigencia desde el 15 de julio de 2010, que con el mismo texto establecen: *“Realizar constataciones físicas de los inventarios en forma periódica y/o sorpresiva”*

El Contador General en memorando GFC-2011-220 de 21 de marzo de 2011, como aclaración al informe de resultados provisionales, informa al Gerente Financiero lo siguiente:

“...Mediante memorando GFC 2011 091 del 25 de febrero de 2011, se solicitó al (...), responsable del control financiero de los inventarios de materiales, analice esta recomendación y planifique para el año 2011, tomas físicas periódicas de los inventarios existentes en las bodegas de la Empresa, en coordinación con el Guardalmacén General, responsable del control físico de dichos bienes.”

Luego de la conferencia final de comunicación de resultados, el Contador General en memorando GFC-2011-220 de 7 de abril de 2011, respecto a este comentario informó al Auditor Interno lo siguiente: *“En el año 2011, se cumplirá esta recomendación, se está realizando la planificación respectiva.”*

Conclusión

La falta de constataciones física periódicas y selectivas a los inventarios de las bodegas que dispone la Empresa, por parte de personal del Departamento de Contabilidad, no permite detectar oportunamente el manejo inadecuado de los materiales en cualquier momento, impidiendo la adopción de medidas inmediatas para corregir las deficiencias de control.

Recomendación

Al Contador General

2.- Ejecutará constataciones físicas periódicas, selectivas y sorpresivas a los materiales e inventarios existentes en las bodegas de la Empresa, dando prioridad a ítems de costo significativo y alta rotación.

Archivo físico de Contabilidad guardado por largo plazo.

El Departamento de Contabilidad, para guardar la evidencia documental física de las operaciones administrativas y financieras de la Empresa, dispone de un local donde se almacena los documentos clasificados y por años.

Sin embargo, debido a la cantidad considerable de documentos que maneja el Departamento de Contabilidad, se generó su acumulación y el consecuente desorden, volviendo al espacio físico muy limitado, como se puede observar en las siguientes muestras fotográficas:



Al respecto, el Contador General en memorando GFC- 2011-93 de 24 de febrero de 2011, informó al Gerente Financiero lo siguiente:

“Actualmente, en el Departamento de Contabilidad se mantienen los documentos contables durante 25 años, de acuerdo a normas legales anteriores a la expedición del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas...Debo informar además, que entre los proyectos plurianuales de la Gerencia Financiera, consta el de **Digitalización del archivo contable**, programado el inicio, el primero de septiembre de 2011.”

Si bien, las regulaciones señalan que es necesario mantener respaldos de todas las actividades realizadas por la Empresa, para permitir un seguimiento y verificación antes, durante o después de su realización, esto ocasionó que se acumule un gran volumen de documentación, con la consecuente utilización de recursos específicos para su control y monitoreo.

La Ley Orgánica de Empresas Públicas en la Disposición Sexta.- Conservación de Archivo, dispone:

“Para la conservación de archivos las empresas públicas y demás entidades del sector público podrán usar el procedimiento de grabación en sistemas de microfilmación, magneto- ópticos u ópticos con los procedimientos propios que para el efecto se establezca...La copia auténtica de un documento grabado en medios de microfilmación, magneto –ópticos u ópticos tendrá el mismo valor probatorio que el original.- Para la aplicación de lo establecido en esta disposición, se requerirá la certificación sobre autenticidad de una entidad acreditada de conformidad con lo establecido en la Ley de Comercio Electrónico, Firmas Electrónicas y Mensajes de Datos.”

La Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, artículo 82.-Obligación de conservar registros establece:

“Las personas jurídicas de derecho privado, que hayan recibido asignaciones de recursos públicos para financiar sus presupuestos, deberán conservar por cinco años, la contabilidad, registros y respaldos suficientes, para sustentar la correcta utilización de los mismos.

El Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, en el artículo 156.- Retención de documentos y registros, establece:

“...Las unidades de contabilidad de las entidades del sector público conservarán durante siete años los registros financieros junto con los documentos de sustentos correspondientes, en medios digitales con firma electrónica de responsabilidad y de ser el caso los soportes físicos”

La norma de control interno 405-04 Documentación de respaldo y su archivo, dispone:

“La máxima autoridad, deberá implantar y aplicar políticas y procedimientos de archivo para la conservación y mantenimiento de archivos físicos y magnéticos con base en las disposiciones técnicas y jurídicas vigentes.- Corresponde a la administración financiera de cada entidad establecer los procedimientos que aseguren la existencia de un archivo adecuado para la conservación y custodia de la documentación sustentatoria, que será archivada en orden cronológico y secuencial y se mantendrá durante el tiempo que fijen las disposiciones legales vigentes.-La evaluación de toda la documentación y la destrucción de aquella que no se la utiliza se hará de

conformidad con las disposiciones legales, con la intervención de una comisión que se encargue de analizar, calificar y evaluar toda la información existente y determinar los procedimientos a seguir, los períodos de conservación de la documentación, los datos relacionados con el contenido, período, número de carpetas o de hojas y notas explicativas del documento...”

Luego de la conferencia final de comunicación de resultados, el Contador General en memorando GFC-2011-220 de 7 de abril de 2011, respecto a este comentario informó al Auditor Interno lo siguiente:

“Se acepta la recomendación. Como se manifestó en memorando GFC-2011-93 de 24 de febrero de 2011, está previsto para el año 2011, realizar la digitalización del archivo de Contabilidad, cumpliendo lo dispuesto en el Art. 156 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, que determina que las unidades de contabilidad de las entidades del sector público conservarán durante siete años los registros financieros junto con los documentos de sustento correspondientes.”

Conclusión

El gran volumen de la documentación generada por el Departamento de Contabilidad como sustento del registro de las operaciones administrativas y financieras de la Empresa, originó su acumulación en los archivos de ésta área y la utilización de un considerable espacio físico.

Recomendaciones

Al Gerente Financiero

- 3.- En coordinación con la Unidad de Gestión de Procesos y Calidad de la Gerencia de Planificación y Desarrollo, elaborará un Reglamento Interno para la clasificación, conservación y mantenimiento de archivos físicos y magnéticos con base a las disposiciones técnicas y jurídicas vigentes.

- 4.- Designará una comisión a fin de que se encargue de analizar, clasificar, calificar y evaluar toda la información existente en el archivo, donde se almacenan la evidencia documental física de las operaciones administrativas y financieras de la empresa, luego de lo cual emitirá un informe que permita determinar el destino

y la destrucción de aquella documentación que no se utiliza, fundamentada en el Reglamento Interno, elaborado para el efecto y las disposiciones legales vigentes.

Al Contador General

5.- Conservará la documentación de respaldo de las operaciones administrativas y financieras durante el tiempo que fijen las disposiciones legales vigentes, en medios digitales con firma electrónica de responsabilidad y de ser el caso, guarde los soportes físicos que ciertos procesos específicos requiera.

Atentamente,

Auditor Interno.

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

CONCLUSIONES

- El presente trabajo de investigación servirá para orientar y compartir los conocimientos adquiridos, durante la Maestría, con profesionales que laboren en los Departamentos de Auditoría Interna. La satisfacción personal que ésta tesis proporciona, es que permite difundir esta investigación al estudiante que requiera conocer sobre las actividades que se desarrollan en una Unidad de Auditoría Interna.
- La labor de Auditoría Interna, requiere el desarrollo de nuevos enfoques de trabajo, nuevas técnicas de investigación, para ayudar de esta manera a las unidades administrativas y a la alta dirección de una organización, a reaccionar positivamente frente al rápido crecimiento de las operaciones para proporcionar satisfacción al cliente con los servicios que presta.
- El ejercicio práctico desarrollado demuestra la aplicación de procedimientos en la evaluación al sistema de control interno, fundamentado en riesgos, considerando la probabilidad y el impacto que ellos producen, para el alcance de los objetivos, el margen de tolerancia al riesgo y su relación costo-beneficio.
- Las fases de: Planificación, Ejecución y Comunicación de Resultados, descritas en el ejercicio práctico, demuestran la coherencia e integridad de los procedimientos expresados en los programas de trabajo, cuestionarios de control interno, matriz de riesgos e Informe de Auditoría Interna, de una Auditoría basada en riesgos.
- El mejoramiento continuo de los procesos y métodos para el control de los recursos, es fundamental en las operaciones que se desarrollan en una Unidad de Auditoría Interna, el éxito de los mismos está en su evaluación constante

- La identificación y evaluación de riesgos es una responsabilidad ineludible para todos los niveles que están involucrados en el logro de los objetivos y metas. El Sistema de Control Interno implementado en una Institución, juega un papel muy importante, su fortaleza dependerá de la constante vigilancia de su aplicación.
- El Auditor Interno al poner a disposición del nivel gerencial, las herramientas y técnicas para analizar riesgos y controles, contribuye a la mejora y reforzamiento del sistema de control y de manejo de riesgos; y, ejerce una función de auditoría eficaz y eficiente.
- El compromiso de la calidad y el mejoramiento continuo en el nuevo rol del auditor interno de la Empresa Pública Metropolitana de Agua Potable y Saneamiento, se sustenta con la elaboración y aplicación de la “Guía de Aplicación del Manual de Auditoría Interna bajo el sistema de Gestión ISO”, documento que contiene los procesos que diariamente se llevan a cabo en la Unidad de Auditoría Interna.
- El ambiente automatizado, los equipos tecnológicos y los programas básicos, constituyen elementos indispensables en todas las actividades actuales. Las herramientas informáticas utilizadas en el departamento de Auditoría Interna, son necesarias para obtener informes rápidos y confiables, además de agilizar el trabajo del personal.
- Con esta investigación se establece que el nuevo rol del auditor interno, constituye el apoyo brindado a la administración y la dirección de la Empresa, para identificar, analizar y tratar los riesgos a los que están expuestos, para el logro de sus objetivos.

RECOMENDACIONES

- Se recomienda la lectura de la investigación realizada en la presente tesis y en especial el desarrollo del **caso práctico**, tanto a estudiantes como a profesionales que requieran ampliar sus conocimientos sobre las actividades que realiza una Unidad de Auditoría Interna.
- En los trabajos que proyecta el Auditor Interno, se deben establecer **planes basados en una evaluación de riesgos**, a fin de determinar prioridades en las actividades de control; dichos planes deberán ser consistentes con los objetivos y metas de la Organización; en estos procesos se debe tener en cuenta además, la percepción del nivel gerencial sobre los riesgos de su área administrativa.
- Se deberá lograr el compromiso de las autoridades para **capacitar** al Recurso Humano, sobre la metodología necesaria para **identificar, analizar y tratar los riesgos** a los que están expuestas las entidades para la ejecución de sus procesos y el logro de sus objetivos, porque sin este compromiso, no habrá modelo de control que funcione y los objetivos no se podrían alcanzar, debido a que estarían expuestos a riesgos internos y externos, de que se cometan errores o irregularidades, que tanto daño hacen a las instituciones.
- El resultado de la **auditoría basada en riesgos**, generará recomendaciones de mejora sobre los procesos más críticos que fueron identificados luego de un análisis de los 3 elementos: objetivos, riesgos y controles, las mismas que de hecho, proporcionarán valor agregado al control de los recursos
- Se debe dar realce a la evaluación del control interno, fundamentado en **procesos** y no en departamentos, a efectos de proponer progresos en los subprocesos y actividades, contribuyendo así, al mejoramiento continuo de los procesos. de las Organizaciones.

- El Auditor Interno debe orientar su labor hacia la generación de **agregar valor** en las actividades que desempeña, con el fin de evaluar su enfoque de trabajo actual, a efectos de proponer nuevos y mejores procedimientos de control, demostrar su compromiso con la calidad y el cambio de paradigmas en la Auditoría.
- Se recomienda el uso de esta investigación, como herramienta de **formación profesional**, pues recopila con mucho acierto y actualidad, pronunciamientos relativos al control interno y a la gestión de riesgos corporativos, que se orientan a la eficiencia, transparencia y al logro de los objetivos institucionales, con la menor exposición a los riesgos de errores e irregularidades.
- Este documento enfatiza la importancia del control interno en las Empresas, así como **el nuevo rol del auditor interno**, orientado hacia la **gestión de riesgos**, el mismo que será una referencia técnica, acorde a la realidad, con el propósito de que los auditores adopten este método de evaluación de control interno. Estoy segura de que si aplicamos esta herramienta de control, tendremos organizaciones más eficientes, con procesos transparentes, alineados a los principios éticos y objetivos estratégicos.

FIN



BIBLIOGRAFIA

- Asociación de Auditores Gubernamentales de la contraloría General del Estado, (2010). Compilación de Normas Técnicas y Legales para uso de Auditores Gubernamentales, PH Ediciones,
- Badia Jiménez, Albert (2002)
Calidad modelo ISO 9001 Versión 2000
Bilbao- España, Ediciones DEUSTO
- Cantú Delgado, Humberto (2002)
Desarrollo de una Cultura de Calidad
México McGraw- Hill/ Interamericana Editores
- Contraloría General del Estado, (2003)
Manual General de Auditoría Gubernamental
Quito- Ecuador, Editorial
- Coopers & Lybrand, autor. Traductor Mantilla B. Samuel Alberto (2005) cuarta edición.
Control Interno informe COSO
Bogotá, ECOE Ediciones
- Coopers & Lybrand e Instituto de Auditores Internos de España (1997)
Los Nuevos Conceptos del Control Interno (Informe COSO), Ediciones Díaz de Santos, S.A.,Madrid,
- Fonseca Borja, René (2004)
Auditoría Interna, un enfoque moderno de planificación, ejecución y control
Guatemala
- Goodstein Leonard D., Nolan Timothy M. y Pfeiffer J. William. Copyright © (1998)
Planeación estratégica Aplicada
Editora: Lily Solano Arévalo
- Gutiérrez Pulido Humberto, (2005)segunda edición. Calidad Total y Productividad. Mc Graw Hill.
- Holmes, A. (1994)
Auditorías Principios y Procedimientos.
Editorial Limusa.
México
- Kaplan, Robert S. y Norton, David P. (2007)
La Organización localizada EN LA ESTRATEGIA.
Barcelona, Ediciones Gestión 2000 S. A.

- Maldonado E. Milton K, (2001) primera edición. Auditoría de Gestión

- Méndez A. C. (2001)
Metodología, Diseño y Desarrollo del proceso de investigación científica
México, Editorial Limusa.

- Mills David,(2003). Manual de Auditoría de la Calidad
Ediciones Gestión 2000,S. A.
Barcelona 2003

- Normas ISO 9000:2000
Fundamentos y Definiciones de un Sistema de Gestión de la Calidad

- Contraloría General del Estado (2009). Normas de Control Interno para las
entidades, organismos del Sector Público y personas jurídicas de derecho
privado que dispongan de recursos públicos Acuerdo 039 CG de noviembre
16/2009

- www.iaiecuador.org

- www.emaap-q.gob.ec

- www.contraloria.gob.ec