



# UNIVERSIDAD TÉCNICA PARTICULAR DE LOJA

La Universidad Católica de Loja

## MAESTRÍA EN AUDITORIA INTEGRAL

“Manual específico de auditoria para la Policía Nacional”

Tesis de Grado

**Autor:**

Estrella Rosero, Freddy Marcial

**Director:**

Dueñas López, Nélon Blasco, Dr. MBA

**Centro Universitario: Quito**

2012

---

**Certificación**

**Doctor MBA**

**NELSON BLASCO DUEÑAS  
LÓPEZ**

---

**CERTIFICA:**

---

**Que el presente trabajo denominado “Manual específico de Auditoria para la Policía Nacional” realizado por el profesional en formación FREDDY ESTRELLA ROSERO cumple con los requisitos establecidos en las normas generales para la Graduación en la Universidad Técnica Particular de Loja; tanto en el aspecto de forma como de contenido, por lo que me permito autorizar su presentación para los fines pertinentes**

---

**Quito, 14 de octubre de 2012.**

---

**f) .....**

---

## **CESIÓN DE DERECHOS**

Yo Freddy Estrella Rosero, declaro ser autor de la presente tesis y eximo expresamente a la Universidad Técnica Particular de Loja y a sus representantes legales reclamos o acciones legales.

Adicionalmente declaro conocer y aceptar la disposición del artículo 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".

-----

**AUTOR DE LA TESIS**

**C.I: 170676300-8**

---

## **DEDICATORIA**

En el largo camino de la vida, siempre tendremos que enfrentar muchos obstáculos, mismos que previo su análisis, nos ayudarán a alcanzar el éxito deseado, que será compartido con mis seres queridos.

---

Freddy Estrella Rosero

---

## AGRADECIMIENTO

---

A Dios, a la Patria y a mi familia por haberme permitido desarrollar los conocimientos adquiridos y a tan noble Institución como es la Policía Nacional representada por el Lic. Marco Aniceto, quien me brindó las facilidades para culminar la presente investigación, así como a mi distinguido Director de Tesis Dr. Nelson Dueñas, por su valioso aporte y sugerencias; y, a mis amigas, amigos, compañeras y compañeros.

---

.....

---

Freddy Estrella Rosero

C.I.: 170676300-8

---

## Índice de contenidos

### INDICE DE CONTENIDOS

Carátula	I
Certificación del director	li
Cesión de los derechos	lii
Dedicatoria	Iv
Agradecimientos	V
Índice de contenidos	Vi
Resumen	Xi
<b>CAPÍTULO I</b>	
<b>DESCRIPCIÓN DE LA ENTIDAD</b>	<b>1</b>
1.1 Antecedentes	1
1.2 Siglas Utilizadas	6
1.3 Base Legal	8
1.4 Objetivos Institucionales	14
1.5 Estructura Orgánica	25
1.6 Misión y Visión de la Policía Nacional	28
1.7 Objetivos Estratégicos	28
1.8 Disposiciones Legales Conexas	31
<b>CAPÍTULO II</b>	
<b>UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA</b>	<b>33</b>

2.1 Estructura Orgánica y funcional de la Unidad de Auditoría Interna	33
2.2 Descripción de funciones de principales cargos de auditoría	34
2.3 Definición y alcance de la UAI	37
2.4 Ámbito de la UAI	40
2.5 Objetivos de la UAI	45
2.6 Resumen del Código de Ética	45
2.7 Normativa legal y técnica	51
CAPÍTULO III	
PLANIFICACIÓN ANUAL DE LA UAI	63
3.1 Políticas emitidas por Organismos de Control	63
3.2 El Plan Anual de Auditoría Interna	65
3.3 El proceso de Planificación Anual de Auditoría	67
3.4 Aprobación del Plan	70
3.5 Control y Evaluación del Plan Anual	72
CAPÍTULO IV	
PLANIFICACIÓN DE LA AUDITORÍA	72
4.1 Orden de Trabajo	72

4.2 Notificación de inicio de la actividad de control	73
4.3 Archivo permanente	74
4.4 Planificación preliminar	75
4.5 Planificación específica	75
4.6 Evaluación del Control Interno	76
CAPÍTULO V	
CONTROL INTERNO	92
5.1 Marco Conceptual	92
5.2 Tiempos del Control Interno	93
CAPÍTULO VI	
EJECUCIÓN DE LA AUDITORÍA	106
6.1 Pruebas de Auditoría	106
6.2 Hallazgos de la Auditoría	107
6.3 Puntos de vista de los auditados	109
6.4 Evidencia de la Auditoría	109
6.5 Papeles de Trabajo	110
6.6 Verificación de eventos subsecuentes en la Auditoría gubernamental	111
6.7 Comunicación en el Transcurso de la Auditoría	112



CAPÍTULO VII	
SUPERVISIÓN	113
7.1 Importancia	113
7.2 Niveles de Supervisión	115
7.3 Principios de Supervisión	115
7.4 Supervisión y Control de Calidad en las fases de la Auditoría	119
7.5 Manejo de los formularios de evaluación	122
7.6 Manejo del Archivo Técnico	122
7.7 Coordinación con la Dirección de Coordinación de Auditoría Internas de la Contraloría	125
CAPÍTULO VIII	
EL INFORME DE AUDITORÍA	128
8.1 El Informe de Auditoría	128
8.2 Clases de Informes	128
8.3 Estructura de los Informes	131
8.4 Comunicación de Resultados al Término de la Auditoría	134
8.5 Trámite y aprobación de los informes	138
8.6 Pasos o sugerencias para la redacción de informes	138

CAPÍTULO IX	
SEGUIMIENTO DE RECOMENDACIONES	141
9.1 Objetivos	141
9.2 Seguimiento de Recomendaciones	142
9.3 Cronograma de Ejecución	143
PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA	145
HIPÓTESIS	148
CONCLUSIONES	149
RECOMENDACIONES	150
BIBLIOGRAFÍA	152
ANEXOS	158

## **RESUMEN**

La Auditoría Interna depende de la gerencia o máxima autoridad, constituye una de las más importantes herramientas de gestión de la Dirección de toda empresa o institución, su campo de trabajo abarca la totalidad de sus unidades. Para evaluar procesos, funciones, decisiones, operaciones y transacciones es importante y necesario que el auditor se apoye en un manual que constituya la guía y herramienta para lograr una administración eficiente y eficaz; en las cuales se encuentran documentadas actividades, procesos, políticas, estándares que desarrolla la institución, buscando normar su operación, permitiendo formarse un criterio sobre el funcionamiento de la entidad y emitir una opinión clara y sustentada que permita tomar los correctivos necesarios para mejorar o cambiar ciertos procesos o para la toma de decisiones.

La Auditoría Interna es la actividad de evaluar en forma independiente, dentro de una organización las operaciones contables, financieras y administrativas y de cualquier otra naturaleza, como base para presentar un servicio constructivo y de protección a la administración. El manual de auditoría constituye un instrumento para mejorar el desempeño y calidad del trabajo de los auditores.

# **CAPÍTULO I DESCRIPCIÓN DE LA POLICÍA NACIONAL**

## **1.1. ANTECEDENTES**

### **Ejecución de la Auditoría**

Plan de Auditoría.- La Auditoría Interna debe preparar un Plan de Trabajo que contemple las Auditorías o Estudios Especiales por ejecutarse en un periodo determinado, con la finalidad de lograr una mejor utilización de los recursos humanos y materiales que dispone la unidad.

Estudio y evaluación del Sistema de Control interno.- Es el establecido en la entidad u organismo, debe ser estudiado y evaluado al iniciar cualquier auditoría o estudio especial en función del objetivo de esa auditoría, para comprobar el cumplimiento, la validez y la suficiencia del sistema de control existente en la entidad, organismo o unidad administrativa examinada y determinar la naturaleza, extensión y oportunidad de las pruebas.

Programa.- Es una compilación racional, metódica y pormenorizada de prácticas comunes de Auditorías y de evaluación del sistema de Control Interno, basadas en normas técnicas y en procedimientos aceptados en la contaduría pública y aplicables total o parcialmente a todas las unidades administrativas de la institución u organismo.

Los procedimientos de auditoría, constituyen los actos conclusivos y coordinados que se realizan en el curso del trabajo; la finalidad es ser el medio o instrumento para obtener evidencia.

En la evidencia se obtendrá material de prueba suficiente y adecuado, por medio de la inspección, observación, investigación, indagación y confirmación, que permitan sustentar los informes que se suscriban.

Los papeles de trabajo son el conjunto de cédulas y documentos, en los cuales el auditor registra todos los datos e información útil e importante, así como los resultados de las pruebas realizadas.

Se deberá ejercer supervisión de las labores, con el propósito de guiarlos en la ejecución del trabajo.

La comunicación de resultados se realizará al organismo administrativo de más alto nivel, por escrito durante el desarrollo de la Auditoría, mediante memorandos, oficios o informes parciales, o al finalizar la misma, por medio del Informe Final.

El Informe deberá contener comentarios, conclusiones, recomendaciones y los respectivos anexos.

## **PRESENTACIÓN Y ENFOQUE DEL MANUAL ESPECÍFICO DE AUDITORÍA INTERNA DE LA POLICÍA NACIONAL**

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 informes y manuales específicos de Auditoría Interna,...". Por lo tanto, se presenta este documento que sistematiza la planificación, ejecución y comunicación de los resultados de los exámenes de auditoría,

basados en la normativa legal y reglamentaria emitida por la Contraloría General del Estado para el ejercicio de la auditoría gubernamental.

La ejecución de labores de control por varios años, así como normas, procedimientos y manuales de auditoría y, otros específicos de auditoría interna; son el fundamento para que este documento constituya la principal fuente de apoyo del trabajo que debe cumplir el personal de Auditoría Interna de la P.N.: Para el efecto, de manera especial se consideró la siguiente normativa:

- Constitución de la República del Ecuador, emitida por la Asamblea Constituyente y, aprobada por Referendo de 28 de septiembre de 2008, publicada en Registro Oficial No. 449 de 20 de octubre de 2008.
- Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, Ley 2002-73, publicada en el Suplemento del Registro Oficial No. 595 de 12 de junio de 2002.
- Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, Decreto Ejecutivo No. 584, publicado en el Registro Oficial No. 119 de 7 de julio de 2003.
- Reglamento Sustitutivo de Responsabilidades, Acuerdo 026-CG, publicado en el Registro Oficial Nro. 386 de 27 de octubre de 2006.
- Normas Ecuatorianas de Auditoría Gubernamental Aplicables y Obligatorias en las Entidades y Organismos del Sector Público Sometidas al Control de la Contraloría General del Estado, Acuerdo No. 19-CG, publicado en el Registro Oficial Suplemento No. 6 del 10 de octubre de 2002.
- Manual de Auditoría Financiera Gubernamental, Acuerdo No. 016-CG, publicado en el Registro Oficial No. 407 de 7 de septiembre de 2001.
- Manual de Auditoría de Gestión para la Contraloría General del Estado y Entidades y Organismos del Sector Publico; Acuerdo No. 31-CG, publicado en el Registro Oficial No. 469 de 7 de diciembre de 2001.
- Manual General del Auditoría Gubernamental, Acuerdo No.012-CG de 6 de junio de 2003, publicado en el Registro Oficial No. 107 de 19 de junio de 2003. En

concordancia con lo dispuesto en el Art. 13 del Reglamento para la elaboración y presentación de informes de examen especial y memorando de antecedentes,

- Reglamento para la elaboración y trámite de auditoría. examen especial e informes con indicios de responsabilidad penal, realizados por las unidades administrativas de control de la Contraloría General del Estado, las unidades de auditoría interna y las unidades de auditoría externa, Publicadas en R.O. No. 474 de 21 de junio de 2011 Acuerdo 013 CG – 2011...
- Reglamento para el Trámite General de Emisión y Distribución de Informes de Auditoría Externa e Interna sin Responsabilidades, e Informes con Indicios de Responsabilidad Penal, Responsabilidad Administrativa y Responsabilidad Civil Culposa. Acuerdo No. 18-CG de 21 de julio de 2003, publicado en el Registro Oficial No. 142 de 7 de agosto de 2003.
- Normas que regulan el otorgamiento de copias de borradores de informes de Auditoría Externa y de Auditoría Interna, Acuerdo No. 021-CG de 30 de septiembre de 2008, publicado en el Registro Oficial No. 451 de 22 de octubre de 2008.

La Auditoría gubernamental es la herramienta con atributos para sistematización es utilizada de manera general en el Sector Público para cumplir con las funciones definidas en la Constitución de la República de Ecuador, de octubre del 2008, para la aplicación del Sistema de Control Administrativo (SCA) cuyo, órgano rector es la Contraloría General del Estado, Art. 212,.

El Sistema de Control Administrativo establece como atribuciones de la CGE el control interno, la auditoría interna y la auditoría externa, además la normativa del sistema, la determinación de indicios de responsabilidad y la asesoría en casos que sea solicitada.

La CGE ha emitido las normas relacionadas con la auditoría externa que se viene utilizando en las Unidades de Auditoría Interna (UAI's) de las entidades públicas para el ejercicio de la función de Auditoría Interna. La resolución de la CGE No. 029 - CG de 9 de septiembre del 2009, establece el esquema del contenido para el Manual de Auditoría Interna (MAI) requerido a todas las instituciones del Estado donde se haya establecido esta función.

La Policía Nacional (P.N) dispone de la Unidad de Auditoría Interna (UAI) organizada y en funcionamiento desde el año de 1985 de acuerdo a las disposiciones dictadas por la Contraloría General del Estado

Las políticas de auditoría gubernamental emitidas por la CGE establecen el enfoque principal de las acciones que la UAI del sector, conforme el Plan Anual de Auditoría que estará dirigido al control del proceso presupuestario, la evaluación del control interno institucional, la información financiera y de gestión generada, así como la legalidad de las operaciones realizadas e incorporadas en los informes presentados en el proceso de rendición de cuentas de la administración dirigida a la sociedad y a los organismos de control interno y externo.

#### Informes y Evaluación (Retroalimentación)

La actividad dirigida a la rendición de cuentas a todos los niveles mediante informes preliminares y finales ya que un administrador eficiente mantiene informado a los superiores y a los subalternos, de los avances de su gestión, mediante una comunicación franca y sincera.

Los informes sirven para detectar y resolver oportunamente los problemas y para que el administrador reasigne los recursos y reoriente los esfuerzos del personal, aplique el seguimiento a las labores y resuelva cuándo evaluar de nuevo las actividades en la perspectiva de posibles modificaciones de los objetivos y las metas institucionales.

La evaluación es un proceso constante de la gestión que continúa incluso cuando ha concluido un proceso de gestión. La evaluación ayuda a identificar técnicas o enfoques más eficaces para la ejecución.

### **RENDICIÓN DE CUENTAS GUBERNAMENTAL**

Implica que los funcionarios a cargo de programas y unidades de la P.N., son responsables de obtener sus productos y/o prestar los servicios de forma eficaz y el



manejo de los recursos disponibles de manera económica y eficiente, e informar al nivel superior sobre su gestión.

La rendición de cuentas en el sector gubernamental supone que existe un juicio público (opinión pública) sobre las actividades de un programa o entidad pública y que los funcionarios y entidades están obligados a rendir cuenta plena e informar sobre la administración de los fondos que les asignaron para la consecución de los objetivos y metas derivados de la misión institucional.

La auditoría de gestión, en ese sentido, surge como un importante mecanismo para que los ciudadanos y los principales usuarios del servicio de auditoría gubernamental obtengan un punto de vista objetivo e independiente sobre el manejo de la gestión institucional.

## **ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL**

En cumplimiento al Art.6 del Acuerdo 022 –CG de 23 de octubre de 2008, del Reglamento Sustitutivo sobre la Organización, Funcionamiento y Dependencia Técnica de las UAI's de las entidades que coordina la CGE, publicado en el RO 461, de 6 de noviembre del 2008. El MEAI - P.N está sujeto a la actualización permanente, con el propósito de incluir los cambios que se produzcan, como resultado del desarrollo profesional, la difusión y actualización de la normatividad y políticas que emita el Organismo Técnico encargado del control externo. Los cambios que por necesidades de la P.N. sean necesarios incluirlos deben pasar el proceso de aprobación por la CGE.

Con este propósito el personal de la UAI de la P.N. mantendrá una reunión ampliada anual con el objeto de presentar los aportes para actualizar MEAI y tramitar las reformas necesarias con la Dirección de Coordinación de Auditorías Internas de la CGE.

### **1.2. SIGLAS UTILIZADAS:**

**AC.** Acuerdo

**AG** Normas relacionadas con el Auditor Gubernamental

<b>ART.</b>	Artículo
<b>CGE</b>	Contraloría General del Estado
<b>COSO</b>	Comité of Sponsoring Organizations
<b>DA.1</b>	Dirección de Auditoría 1
<b>D.E.</b>	Decreto Ejecutivo
<b>D.S.</b>	Decreto Supremo
<b>DCAI.</b>	Dirección de Coordinación de Auditoría Interna.
<b>EAG</b>	Normas relativas a la ejecución de la Auditoría Gubernamental
<b>IAG</b>	Normas relativas al informe de Auditoría Gubernamental
<b>ISO</b>	International Standard Organization
<b>LOCGE</b>	Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado
<b>MAFG</b>	Manual de Auditoría Financiera Gubernamental
<b>MAI</b>	Manual de Auditoría interna
<b>MAG</b>	Manual de Auditoría de Gestión
<b>MEAI</b>	Manual Específico de Auditoría Interna
<b>MGAG.</b>	Manual General de Auditoría Gubernamental
<b>NAGA</b>	Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas
<b>NA</b>	Normas Ecuatorianas de Auditoría
<b>NEAG.</b>	Normas Ecuatorianas de Auditoría Gubernamental
<b>NEPAI</b>	Normas para el ejercicio profesional de la Auditoría Interna
<b>NCI</b>	Normas de Control Interno
<b>P.A.G.</b>	Normas relativas a la Planificación de la Auditoría Gubernamental
<b>P.N.</b>	Policía Nacional
<b>RLOCGE</b>	Reglamento a la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado
<b>R.O.</b>	Registro Oficial
<b>ROF</b>	Reglamento Orgánico Funcional

<b>S.C.A.</b>	Sistema de Control Administrativo
<b>UAI</b>	Unidad de Auditoría Interna
<b>UAI-PN</b>	Unidad de Auditoría Interna de la Policía Nacional
<b>TIC</b>	Tecnología de Información Computarizada
<b>UAI´s</b>	Unidades de Auditoría Interna
<b>USA</b>	United States of American
<b>USD</b>	Dólares de los Estados Unidos
<b>%</b>	Porcentaje

### **1. 3 BASE LEGAL DE LA POLICÍA NACIONAL**

#### Breve síntesis histórica de la Policía Nacional del Ecuador

“En el año de 1832 el Congreso considerando la necesidad de fijar bases para formar la policía, decreta que los Consejos Municipales, de las Capitales de Departamento elaboren el Reglamento de Policía que regirá en cada uno de ellos, aclarando que la Policía no tendrá ninguna otra intervención que la que le atribuyen las leyes y deberá quedar bajo la responsabilidad de los Consejos Municipales , por lo tanto cesan en sus funciones todos los empleados del ramo y quedan abolidos los nombres de Juez y Jueces de Policía, Súper vigilantes, Gendarmes y Celadores, subsistiendo solamente los de Comisarios y Dependientes.

En este primer período presidencial, mandato del Gral. Juan José Flores no se dejó muy resuelto el aspecto policial y como fácilmente se puede deducir de lo expuesto, la Policía a esa fecha no era una institución nacional, pues su acción no sobrepasa los linderos provinciales o cantonales.

Al asumir la presidencia Vicente Rocafuerte en el año 1835, restablece la Policía al mismo estado que se encontraba en 1830, de todas maneras se preocupa que la Policía

adquiera los más altos niveles de eficiencia y servicio dictando la Ley de Régimen Político y Administrativo. En ella se fijan como funciones de los Consejos Municipales, el cuidar de la Policía de Seguridad, Salubridad, Comodidad y Ornato.

La Asamblea Constituyente de 1843, dicta una nueva ley de Régimen Político y Administrativo, según la cual se centralizaba en el Poder Ejecutivo la mayor parte de las atribuciones que correspondían a los Municipios y se establece que los Ministros de Gobierno y Relaciones Exteriores se encarguen de todo lo que se refiere a la Policía de todos los pueblos. Esto viene a constituir un primer paso para la organización de la Policía como Institución Nacional.

En febrero de 1848, es aprobado por el Ejecutivo el Reglamento expedido por el Municipio de Quito, sentándose bases para una función policial menos localista, pues comparte responsabilidades con el poder central. Se establece que la Policía de cada cantón estará a cargo de un Jefe de Policía, un Comisario, Celadores y Empleados, el Jefe de Policía será la autoridad máxima y será nombrado por el Ejecutivo. La Policía deja de ser dependencia administrativa municipal y se constituye una entidad casi independiente con funciones específicas, tales como : las de perseguir a sociedades secretas o sospechosas de cualquier crimen, cuidar que no corran rumores falsos que alarmen a la ciudadanía, los extranjeros que llegaren deberán presentarse con sus pasaportes ante el Jefe de Policía, no deberá permitirse ningún espectáculo, diversión sin licencia de la Policía, prohibición de actos o expresiones contrarios a la religión, a la moral y a las buenas costumbres, entre otras.

En el año 1864, con García Moreno en el Poder, se emite un trascendental decreto que, considerando que la Policía de Orden y seguridad corresponde al Ejecutivo y que toca al Ministro del Interior lo relativo a la misma, organiza la Policía nombrando tres Jefes Generales de Distrito, Quito, Guayaquil y Azuay, y nombra un Jefe de Policía para la Capital de cada provincia, el reglamento policial tiene como base la Constitución y las Leyes.

Después de 20 años, en el año 1884 se promulga una disposición creando un Orgánico para la Policía, en el que se contempla la organización de cuerpos policiales que deben cubrir las principales ciudades del país, con 65 oficiales y 685 hombres de tropa; su duración fue efímera por que se distorsionaron sus funciones.

En el año de 1895, el Gral. Eloy Alfaro, luego del triunfo de la Revolución Liberal y debido al elevado índice de criminalidad aparecido especialmente en las ciudades de la costa, de las provincias del Guayas, Los Ríos, Manabí y Esmeraldas, organiza la Policía Rural. Para la ciudad de Quito organiza una Policía de Investigaciones y Seguridad y además una Policía de Fronteras, estas policías pronto se terminaron por su formación rudimentaria y sin sentido profesional.

En el año de 1897, una nueva ley debió dictarse con el ánimo de uniformar, en cuanto fuere posible al servicio de la Policía de Orden y seguridad, dándole ya un carácter nacional y abordando su definición institucional; es que el Gral. Eloy Alfaro debido a que la Policía disponía de una cabeza para el cumplimiento satisfactorio de sus funciones, mediante Decreto Ejecutivo crea una autoridad superior de Policía con la denominación de Director General de Policía.

Pasan los años sin que se produzcan mayores novedades, aunque siempre se hace presente la preocupación de los gobiernos por estructurar un Cuerpo Policial técnicamente estructurado, y llegamos al año de 1921, en el que el Congreso Nacional, mediante Decreto Legislativo, establece las primeras Escuelas de Policía que deberán funcionar en las ciudades de Quito y Guayaquil, esta verdadera innovación tampoco llega a cristalizar por el desorden y la anarquía que vivía el País en esos momentos.

El año 1924, el Presidente José Luis Tamayo expide un reglamento que contiene disposiciones de trascendental importancia para la organización policial, pone la Institución bajo el único mando del Director General responsabilizando en sus funciones a cada uno de sus miembros. El 3 de agosto de 1928, el Congreso Nacional, decreta la formación de un Cuerpo de Carabineros que deberá contar con un orgánico de 3500 hombres pero la miseria y la desorganización en que vivía el país determinaron un nuevo fracaso.

Siendo el Presidente el Dr. Velasco Ibarra, año 1934, se dispone la contratación de una Misión Técnica extranjera chilena, para la organización y funcionamiento de la Escuela de Policía y Detectivismo , pero el 20 de agosto de 1935, desafortunadamente Velasco Ibarra es obligado a dejar el poder y el contrato queda sin efecto.

El 27 de agosto de 1937, el Presidente Federico Páez, crea un curso para preparación de Oficiales de Policía, tomando como alumnos a los Inspectores y Subinspectores que al momento tenía la fuerza, el cual también tuvo los efectos previstos para asumir el Gral. Enríquez Gallo la Jefatura Suprema del país.

Sometida la Policía a un Régimen Militar, se expide en el año de 1938, la Ley Orgánica a las Fuerzas de la Policía clasificando a sus miembros en Oficiales Generales, Superiores e Inferiores a la tropa en Sub-Oficiales, Clases y gendarmes. En este Gobierno se plasman muchas aspiraciones institucionales, pues se expide la Ley de Situación Militar, Ascensos y se procede a la especialización de los Oficiales de Policía que se hallaban en servicio activo. Y arribamos a un día 2 de marzo de 1938, en el que el General Alberto Enríquez Gallo, a cuyo recuerdo los policías debemos rendir un homenaje de admiración gratitud, crea la Escuela Militar de carabineros, con sede en la ciudad Capital, con una planta de sesenta cadetes y sus labores debían empezar el primero de abril del mismo año.

Desde esa misma fecha se inicia una nueva etapa en la historia de la Policía, se da comienzo a la profesionalización del hombre policía y el Gobierno trata de complementar la formación y estructuración de la Policía, es así como meses después se expide un Decreto denominado "Cuerpo de Carabineros" a todas las fuerzas que componían a esa fecha las fuerzas de la Policía Nacional, Con fecha 8 de julio del mismo año se dicta una Ley Orgánica para que rija el funcionamiento de este nuevo Cuerpo de Carabineros, la misma que es reemplazado en 1939 por una nueva dictada por el Congreso. Con afán de alcanzar un mayor perfeccionamiento, el 17 de enero de 1941, se crea un servicio de carácter rural de carabineros.

En el año 1941, de ingrata recordación para todos los ecuatorianos, carabineros rinden sus primeros frutos y generosos ofrendan sus vidas, con heroísmo y sacrificio, quedando grabados nombres de carabineros como héroes nacionales.

El Dr. Carlos Arroyo del Río continuando con su afán de propender a la mejor organización y el funcionamiento de la Policía, introdujo algunas reformas a la Ley Orgánica y crea la Escuela Fundamental de Policía en el año de 1943.

Se produce el movimiento revolucionario del 28 de mayo de 1944 y triunfante este movimiento asume el poder el Dr. Velasco Ibarra en calidad de Jefe Supremo. El 1 de junio de 1944 y el día 6 de junio del mismo año transforma el Cuerpo de Carabineros en "Guardia Civil Nacional" y encarga a la Asamblea Constituyente, como recomendación del Ejecutivo, el expedir una nueva Ley Orgánica que de una nueva modalidad a la organización policial.

En el año de 1945, se publican una serie de reglamentos internos necesarios para formar la vida de la Institución. En el año de 1946 se expiden los Códigos Penal y Procedimiento Penal y se promulga la Ley de Situación Policial y Ascensos.

El 12 de enero de 1949, siendo Presidente de la República Galo Plaza, se organiza la Policía Rural sujeta a leyes propias y funcionamiento independiente.

En el año 1953, mediante decreto expedido por Velasco Ibarra se cambia la denominación de Guardia Civil Nacional a "Policía Nacional". En el aspecto técnico de la institución se consideró conveniente para la mejor marcha de servicios, llegar a la unificación de los mandos y el Comandante General, en el año de 1956 unificó los mandos urbano y rural, dando término a la autonomía en que venía desarrollándose la Policía Rural.

En el año de 1959 se promulga una Ley de Situación Policial y ascensos y un año más tarde se hace realidad la Ley de Función Judicial de la Policía, así mismo se publican en el registro oficial nuevas codificaciones de los Códigos Penal y Procedimiento Penal de actual vigencia.

A principios de 1965 se produce la anexión definitiva del Ecuador a la Organización Internacional de Policía Internacional INTERPOL. Un año más tarde se expide la Ley de Personal que nos rige actualmente, instrumento legal indispensable para regular la profesión policial de sus miembros, garantizar su estabilidad y propender a su perfeccionamiento y superación.

En 1970 se expiden la Ley y el Reglamento del Servicio de Cesantía, que regula el otorgamiento de la Cesantía policial y devolución de aportes a sus miembros.

A la Institución se le conoció con el nombre de Policía Civil Nacional hasta el día 28 de febrero de 1975, en el que el Gral. Rodríguez Lara expide una nueva Ley Orgánica de la Policía Nacional, adoptando este nombre hasta la presente fecha para los actos oficiales, públicos e institucionales. Así mismo se crea en el Ministerio de Gobierno la Subsecretaría de Policía, organismo de alto nivel para el asesoramiento administrativo y técnico del mencionado ministerio en asuntos fundamentales y de coordinación entre esta Secretaría de Estado y la Institución Policial

La Policía Nacional ha venido año a año alcanzando logros cada vez más significativos, gracias al trabajo tesonero y sacrificado de todos sus miembros, lo que ha merecido reconocimiento de los Poderes del Estado, la Prensa y la Ciudadanía, que ven en ella a la Institución noble garantía de la paz y seguridad ciudadana.

En los actuales momentos la Policía marcha segura y con paso firme hacia adelante, con la seguridad de alcanzar un futuro enaltecedor

Con Ley 13, publicada en el Registro Oficial 67 de 15 de enero de 1938, se expidió la primera Ley Orgánica de las Fuerzas Policiales; luego de varias reformas se expidió la Ley Orgánica de la Policía Nacional, publicada en el registro oficial 368 de 24 de julio de 1998, vigente a la fecha.”<sup>1</sup>

### Base legal

De conformidad a la Ley 109 publicada en Registro Oficial 368, de 24 de julio de 1998 y sus reformas, expedidas en la Ley 2002-75, publicada en el Registro Oficial 635, de 7 de agosto de 2002 y el Decreto Ejecutivo No. 632, de 17 de enero de 2011, la Policía Nacional es una Institución profesional y técnica, depende del Ministerio del Interior, con personería jurídica, autonomía administrativa y financiera, organizada bajo el sistema jerárquico disciplinario, centralizada y única. Tiene por misión fundamental garantizar el orden interno y la seguridad individual y social. La representación legal, judicial y extrajudicial es ejercida por el Ministerio del Interior.

---

<sup>1</sup> <http://www.policianacional.gob.ec>



## **1.4 OBJETIVO INSTITUCIONAL**

Brindar servicios de seguridad ciudadana y orden público con calidad y ética, en el marco de la legislación vigente, respetando la dignidad humana, para que todos los actores sociales puedan convivir en paz y ejercer con libertad sus derechos.

## **1.5. ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA POLICÍA NACIONAL**

De conformidad con lo determinado en la Ley Orgánica de la Policía Nacional, la estructura orgánica de las Unidades de Administración Financiera bajo examen, está conformada por los siguientes niveles:

### 1) Organismos Directivos:

- Ministerio de Gobierno
- Comandancia General

### 2) Organismos Superiores

### 3) Organismos Asesores

### 4) Organismos Operativos

### 5) Organismos Judiciales

### 6) Organismos adscritos

Forman parte de la estructura orgánica de la Policía Nacional la Dirección Nacional de Migración y la Dirección Nacional de la Policía Judicial e Investigaciones.

## **1. Estructura orgánica funcional de la Policía Nacional**

Referencia: Ley Orgánica de la Policía Nacional.

“Art. 7.- La Policía Nacional está constituida por los siguientes organismos:

- a) Directivos;
- b) Superiores;
- c) Asesores;
- d) Operativos;
- e) Judiciales; y,
- f) Organismos adscritos.

Art. 8.- Organismos Directivos:

- a) Ministerio de Gobierno; y,
- b) Comandancia General.

Art. 9.- Organismos Superiores:

- a) Consejo de Generales;
- b) Consejo Superior; y,
- c) Consejo de Clases y Policías.

Art. 10.- Son Organismos Asesores:

- a) Estado Mayor;
- b) Inspectoría General;
- c) Asesoría Jurídica;
- d) Auditoría Interna; y,
- e) Dirección de Planificación.

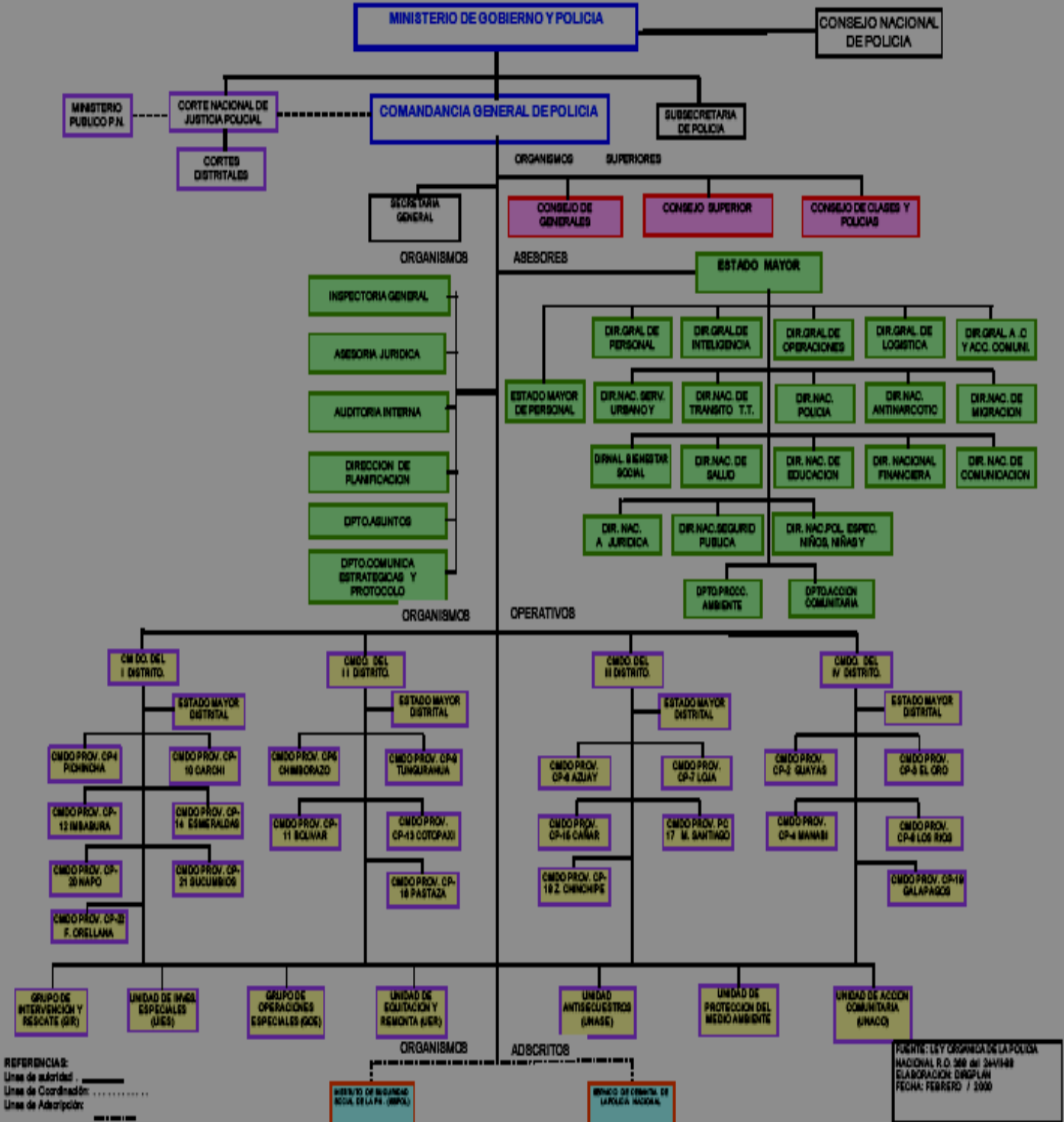
Art. 11.- Organismos Operativos:

- a) Comandos Distritales;
- b) Comandos Provinciales; y,
- c) Unidades Operativas Especiales.”<sup>2</sup>

---

<sup>2</sup> Ley Orgánica de la Policía Nacional, Ley 109, R.O. No. 368 de 24 de julio de 1998

## ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA POLICIA NACIONAL DEL ECUADOR



## **1.6. MISIÓN Y VISIÓN**

El Plan Estratégico de la Policía Nacional 2010-2014, constituye una herramienta para el desarrollo integral de la Institución que permita alcanzar con éxito los objetivos en él planteados, conforme a la visión humanista de la Policía Nacional.

### **“La Misión de la Policía Nacional**

Atender la seguridad ciudadana y el orden público, y proteger el libre ejercicio de los derechos y la seguridad de las personas dentro del territorio nacional.

### **La Visión de la Policía Nacional**

Policía Nacional Honesta respetuosa de los Derechos Humanos, Efectiva en el cumplimiento de la misión que brinde calidad de servicio a la ciudadanía

## **1.7. OBJETIVOS ESTRATÉGICOS DE LA POLICÍA NACIONAL**

### Políticas y Objetivos Estratégicos

Los Objetivos Estratégicos se enfocan directamente al cumplimiento, atendiendo una articulación lógica, y que se dé cumplimiento a la misión y visión compartida, lo que conllevará a la efectividad y calidad en el servicio, mediante los siguientes objetivos.

### **Gestión Estratégica del Talento Humano**

**Obj\_1:** Fortalecer la Gestión del Talento Humano y mejorar los niveles de formación, cultural y técnica de los miembros de la Institución.

## **Policía Humanizada al Servicio de la Comunidad**

**Obj\_2:** Fortalecer la capacidad operativa de los servicios policiales para aumentar los niveles de seguridad e incrementar permanentemente el nivel de satisfacción de la comunidad.

## **Gestión de Calidad y Desarrollo Institucional**

**Obj\_3:** Generar el manejo eficiente de los recursos institucionales necesarios para garantizar la prestación del servicio policial.

## **Institución Policial Eficaz y Honesta**

**Obj\_4:** Institucionalizar un sistema de control para prevenir y eliminar la corrupción.

## **Políticas Institucionales**

1. Liderar el talento humano policial para alcanzar un alto rendimiento de forma continua, logrando ser efectivos en el cumplimiento de la misión institucional de “Atender la seguridad ciudadana y el orden público, y proteger el libre ejercicio de los derechos y la seguridad de las personas dentro del territorio nacional...”.
2. Impulsar y generar confianza y credibilidad a través de un trabajo policial integral, profesional y de calidad, que demuestre una imagen de probidad, disciplina, orden, educación y trabajo en equipo sustentando en efectividad, transparencia, responsabilidad y rendición de cuentas que nos acerque permanentemente a la comunidad a cual servimos.
3. Desarrollar y mejorar las competencias en nuestro talento humano para crear y sostener programas de mejora en la actividad policial que aseguren la seguridad

ciudadana y garanticen la sostenibilidad de los esfuerzos y las operaciones policiales.

4. Desarrollar la actividad policial desde una visión humanista que garantice el respeto absoluto de los derechos, las libertades y la dignidad humana; buscando del talento humano policial la adhesión firme a un código de valores éticos; traducidos en una vida ejemplar y de honestidad en toda actividad que realice, procurando y cuidando por la forma en la que se interrelaciona con los ciudadanos y con los compañeros, hasta habituar los conceptos en las decisiones personales del día a día.
5. Velar por el cuidado y mantenimiento de los recursos del Estado entregados a la institución para el cumplimiento de la misión; un miembro de la policía que desarrolla sentido de pertenencia y responsabilidad es una persona que ha interiorizado y clarificado las metas de la seguridad ciudadana y del servicio policial de calidad.
6. Mantener canales de comunicación con el talento humano policial con la comunidad a la cual servimos, para establecer compromisos que faciliten la construcción de espacios seguros en la jurisdicción bajo nuestra responsabilidad.
7. Aplicar un sistema coherente de apreciación de rendimiento individual y colectivo de talento humano de la unidad, así como el programa de evaluación de las estrategias operativas (Cuadro de Mando Integral) con fines de mejora continua hasta lograr revertir la tendencia creciente de los delitos en el ámbito nacional.

8. Difundir las acciones positivas desde la perspectiva del adecuado cumplimiento de los procedimientos, normas, doctrina, manuales, e instructivos policiales que ayuden y fomenten autoconfianza, tranquilidad y seguridad en la actuación del talento humano policial.
  
9. Actuar con total transparencia y responsabilidad en la función encargada, a través de una comprensión ética que parta del interés del bien común y no de la obligación y el deber.
  
10. Vigilar que los procedimientos policiales sean ajustados a los principios de legalidad, proporcionalidad, ponderación, eficacia, calidad de servicio y firmeza.”<sup>3</sup>

## **1.8 DISPOSICIONES LEGALES CONEXAS**

Constitución Política de la República del Ecuador

Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y su Reglamento

Ley de Personal de la Policía Nacional

Ley Orgánica de la Policía Nacional

Código de Ética Profesional de la Policía Nacional

Código Penal de la Policía Nacional

Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado

---

<sup>3</sup> <http://www.policianacional.gob.ec>

Ley de Contratación Pública

Ley de Régimen Tributario

Código de Planificación y Finanzas Públicas

Políticas y Normas emitidas por la Contraloría

Reglamentos y Directivas emitidas por el Estado Mayor de la Policía



## **CAPÍTULO II      UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA DE LA POLICIA NACIONAL**

### **2.1. ESTRUCTURA ORGÁNICA Y FUNCIONAL DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA DE LA POLICÍA NACIONAL**

#### **Misión y Visión de la Unidad de Auditoría Interna de la Policía Nacional**

##### **La Misión**

“Ejecutar de forma independiente y objetiva, actividades de aseguramiento y consulta, concebidas para agregar valor y mejorar las operaciones de la organización. Ayuda a la Institución Policial 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.

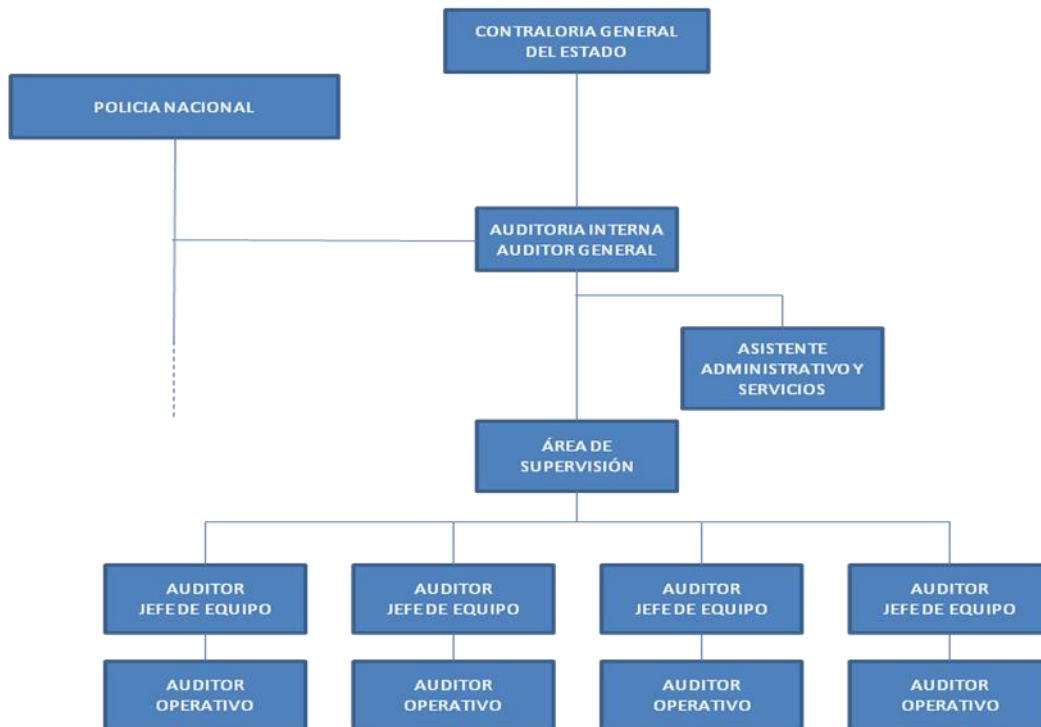
##### **La Visión de la Unidad de Auditoría Interna**

Unidad pro-activa de alto nivel profesional comprometida con la Institución Policial, que proporciona confianza, asesoría y valor agregado a la gestión para el logro de sus objetivos<sup>4</sup>.”

#### **Organigrama estructural de la Unidad de Auditoría Interna**

---

<sup>4</sup> The Institute of Internal Auditors. (2006), Marco para la Práctica Profesional de la Auditoría Interna, (1ra. Edición).- Florida-USA, Adaptado de las Normas para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna.(NEPAI)



## 2.2. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE LOS CARGOS DE AUDITORÍA

### Auditor Interno Jefe

- a) Informar y asesorar a la alta dirección sobre el desarrollo de las operaciones de la Institución, así como de los resultados obtenidos de su gestión.
- b) Comprobar la adecuada utilización de los recursos, la protección de los activos y la eficiencia de las operaciones.
- c) Asistir a las diversas unidades administrativas, sobre la correcta utilización de las leyes, normas de control interno y reglamentación interna.
- d) Evaluar el cumplimiento de las políticas, estrategias y demás instrucciones impartidas por el Alto mando Institucional; así como, verificar la calidad de la información que sirve para la toma de decisiones de la alta Gerencia.
- e) Informar a la CGE los resultados de las evaluaciones realizadas y cumplir con los requerimientos de planificación anual, informes aprobados y otros.

### Descripción de Funciones:

- a) Supervisar la marcha de la Auditoría Interna de la Policía Nacional.
- b) Impartir y disponer exámenes especiales y auditorías específicas y hacerlas cumplir oportunamente, conforme el plan anual de auditoría.
- c) Vigilar que las operaciones y procedimientos de la Policía Nacional se ajusten a la ley, reglamentos y mando Institucional.
- d) Monitorear la ejecución del Presupuesto aprobado.
- e) Asistir sin voto, cuando las circunstancias lo ameriten, a cualquier comité o comisión relacionada con el manejo de los recursos humanos, financieros, técnicos y materiales.
- f) Prestar la asistencia requerida por el Mando Institucional, Directorios y Comandante General.
- g) Las demás funciones que le sean asignadas.

**Auditor – Supervisor:**

- a) Coordinar, controlar, asesorar, y evaluar los procesos de auditoría y exámenes especiales.

**Descripción de Funciones:**

- a) Asesorar y coordinar las actividades previstas en el Plan Anual de Auditoría Interna de la institución.
- b) Apoyar en la preparación del Plan Anual de Auditoría y en la elaboración de los borradores preliminares de informes, producto de los exámenes especiales y auditorías específicas.
- c) Informar al Auditor General sobre el avance de los trabajos asignados y los hallazgos de auditoría necesarios de comentar.
- d) Efectuar la evaluación del desempeño de los profesionales, en coordinación con el Auditor General.
- e) Las demás funciones que le sean asignadas.

**Descripción de Funciones del Jefe de Equipo**

- a) Preparar y poner a consideración del Auditor Supervisor la planificación preliminar y específica de la auditoría de gestión o examen especial a realizar.
- b) Dirigir y evaluar el equipo de auditoría durante el trabajo en el campo.

- c) Distribuir entre los miembros del equipo el trabajo a efectuarse, según el programa de auditoría originalmente aprobado.
- d) Determinar con el Auditor Supervisor modificaciones en la planificación preliminar y específica del examen.
- e) Evaluar si la evidencia obtenida por los miembros del equipo es suficiente, competente y pertinente para respaldar las conclusiones del informe
- f) Preparar los informes como resultado de la planificación preliminar y específica.
- g) Revisar las hojas de apuntes elaboradas sobre los hallazgos de auditoría
- h) Considerar procedimientos que de acuerdo a las circunstancias sean necesarios
- i) Preparar el borrador del informe que tenga conclusiones y recomendaciones
- j) Preparar la convocatoria a la conferencia final
- k) Preparar el informe definitivo para la Institución y la CGE.
- l) Registrar las actividades diarias en el Sistema de Control de Trabajo.

#### **Descripción de Funciones de los Auditores miembros del Equipo.**

- a) Formar parte de un equipo de auditoría
- b) Realizar el trabajo asignado en forma eficiente.
- c) Obtener evidencia suficiente, competente y pertinente sobre las áreas de examen asignadas.
- d) Realizar pruebas sustantivas y revisiones de las actividades y procedimientos aplicados.
- e) Evaluar el cumplimiento de los indicadores de gestión
- f) Informar al jefe de equipo sobre el avance del trabajo durante el proceso de auditoría.
- g) Sugerir al jefe de equipo cambio en los planes y programas de trabajo.
- h) Participar en la observación de las operaciones y la inspección de activos fijos.

#### **Capacitación del personal de la Unidad de Auditoría Interna de la Policía Nacional**

La capacitación especializada del personal de la UAI-PN la asumirá la propia Institución, sin perjuicio de la ofrecida por la Dirección de Capacitación de la CGE, sobre temas relacionados con la teoría y práctica de métodos de evaluación interno, cursos especializados de auditorías: financiera, gestión, calidad, cumplimiento, sistemas, así

como cursos de actualización en la base legal y procesamiento de datos para la prestación de un servicio de calidad y mejoramiento continuo.

### **2.3 DEFINICIÓN Y ALCANCE DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA**

La unidad de auditoría, constituye un elemento importante del control interno de la Entidad, su labor se concentra principalmente en realizar evaluaciones a las operaciones administrativas y/o financieras con sujeción a las disposiciones legales y normas nacionales emitidas por la CGE de control interno y auditoría aplicables al sector en que se desarrolla.

Con el fin de realizar la evaluación de la Policía Nacional , la UAI mediante la aplicación de técnicas y procedimientos de auditoría, realizará exámenes especiales para evaluar la eficiencia de las operaciones; la asesoría a todos los niveles de la Institución; la evaluación del control interno institucional; el seguimiento continuo y posterior de las actividades financieras, operativas, ambientales y técnicas, al logro de los objetivos Institucionales; así como observar las entregas recepciones de bienes y servicios y el estudio y evaluación de las denuncias y consultas solicitadas por la máxima autoridad, entre otras actividades.

“La Auditoría Interna constituye una actividad independiente y objetiva de aseguramiento y consulta, concebida para agregar valor y mejorar las operaciones de una organización”<sup>5</sup>; “evalúa el sistema de control interno, los procesos administrativos, financieros, legales, operativos y estratégicos, gestión de riesgos, control y dirección de la entidad.”<sup>6</sup> NEPAI

“Las actividades de las unidades de auditoría interna, de las entidades del sector público, estarán orientadas principalmente a brindar asesoramiento al titular de la entidad con el propósito de lograr mayor eficiencia en la prestación de servicios y en la producción de bienes, a la ejecución de exámenes al ciclo presupuestario para comprobar que los ingresos y gastos hayan fluido conforme al presupuesto aprobado; proponer mecanismos

---

<sup>5</sup> The Institute of Internal Auditors. (2006), Marco para la Práctica Profesional de la Auditoría Interna, (1ra. Edición).- Florida-USA, Adaptado de las Normas para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna.(NEPAI)

<sup>6</sup> Acuerdo No. 022 CG, Capítulo I, Art. 2, publicado el 23 de octubre de 2008.

para mejorar las recaudaciones y optimizar los gastos; y, demás acciones de control previstas en la Ley de Presupuestos del Sector Público y su Reglamento.<sup>7</sup>

## **ALCANCES Y MODALIDADES DE LA AUDITORÍA GUBERNAMENTAL**

La LOGGE, determina que “la auditoría gubernamental consiste en un sistema integrado de asesoría, asistencia y prevención de riesgos que incluye el examen y evaluación críticos de las acciones y obras de los administradores de los recursos públicos. La auditoría gubernamental no podrá modificar las resoluciones adoptadas por los funcionarios públicos en el ejercicio de sus atribuciones, facultades o competencias, cuando éstas hubieran definido la situación o puesto término a los reclamos de los particulares, pero podrá examinar la actuación administrativa del servidor de conformidad con la ley<sup>8</sup>”.

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

**“Art. 19.- Examen Especial.-** Como parte de la auditoría gubernamental el examen especial verificará, estudiará y evaluará aspectos limitados o de una parte de las actividades relativas a la gestión financiera, administrativa, operativa y medio ambiental, con posterioridad a su ejecución, aplicará las técnicas y procedimientos de auditoría, de la ingeniería o afines, o de las disciplinas específicas, de acuerdo con la materia de examen y formulará el correspondiente informe que deberá contener comentarios, conclusiones y recomendaciones.

---

<sup>7</sup> Manual General de Auditoría Gubernamental, Capítulo II, Numeral 6, Pág. 24

<sup>8</sup> Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado (Ley No. 2004-34, R.O. No. 337 del 18 de mayo de 2004.

**Art. 20.- Auditoría Financiera.-** La auditoría financiera informará respecto a un período determinado, sobre la razonabilidad de las cifras presentadas en los estados financieros de una institución pública, ente contable, programa o proyecto; concluirá con la elaboración de un informe profesional de auditoría, en el que se incluirán las opiniones correspondientes.

En este tipo de fiscalización, se incluirán el examen del cumplimiento de las normas legales, y la evaluación del control interno de la parte auditada.

**Art. 21.- Auditoría de Gestión.-** La Auditoría de Gestión es la acción fiscalizadora dirigida a examinar y evaluar el control interno y la gestión, utilizando recursos humanos de carácter multidisciplinario, el desempeño de una institución, ente contable, o la ejecución de programas y proyectos, con el fin de determinar si dicho desempeño o ejecución, se está realizando, o se ha realizado, de acuerdo a principios y criterios de economía, efectividad y eficiencia. Este tipo de auditoría examinará y evaluará los resultados originalmente esperados y medidos de acuerdo con los indicadores institucionales y de desempeño pertinentes.

Constituirán objeto de la auditoría de gestión: el proceso administrativo, las actividades de apoyo, financieras y operativas; la eficiencia, efectividad y economía en el empleo de los recursos humanos, materiales, financieros, ambientales, tecnológicos y de tiempo; y, el cumplimiento de las atribuciones, objetivos y metas institucionales.

A diferencia de la auditoría financiera, el resultado de la fiscalización mediante la auditoría de Gestión no implica la emisión de una opinión profesional, sino la elaboración de un informe amplio con los comentarios, conclusiones y recomendaciones pertinentes.

**Art. 22.- Auditoría de Aspectos Ambientales.-** La Contraloría General del Estado, podrá en cualquier momento, auditar los procedimientos de realización y aprobación de los estudios y evaluaciones de impacto ambiental en los términos establecidos en la Ley de Gestión Ambiental, **publicada en el Registro Oficial No. 245 del 30 de julio de 1999 y en el artículo 91 (396) de la Constitución Política de la República.** **Art. 23.- Auditoría de Obras Públicas o de Ingeniería.-** Evaluará la administración de las obras en construcción, la gestión de los contratistas, el manejo de la contratación pública, la

eficacia de los sistemas de mantenimiento, el cumplimiento de las cláusulas contractuales y los resultados físicos que se obtengan en el programa o proyecto específico sometido a examen.<sup>9</sup>

#### **2.4. ÁMBITO DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA DE LA POLICÍA NACIONAL**

El ámbito de acción de la Unidad de Auditoría Interna de la Policía Nacional, conforme al Anexo No. 2, guarda relación con lo establecido en el reglamento Sustitutivo sobre la Organización, Funcionamiento y Dependencia Técnica de las Unidades de Auditoría Interna de las Entidades que Controla la Contraloría General del Estado, rige para las instituciones del Estado previsto en el artículo 225 de la Constitución de la República del Ecuador; a las personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos; y, a los bancos y entidades financieras públicas.<sup>10</sup>

A continuación se detalla el ámbito específico de la Auditoría Interna de la Policía Nacional, conforme a la estructura orgánica funcional de la Policía Nacional:

#### **ÁMBITO DE CONTROL DE LA UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA DE LA POLICÍA NACIONAL**

##### **PRIMER DISTRITO**

Dirección Nacional de Bienestar Social

Dirección Nacional de Antinarcoóticos

Dirección Nacional de Policía Especializada para niños y adolescentes-DINAPEN

Dirección Nacional de Comunicaciones

---

<sup>9</sup> Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, Ley 2004-34, R.O. No. 337 del 18 de mayo de 2004

<sup>10</sup> Acuerdo No. 022 CG de 23 de octubre de 2008, Art. 1.



Dirección Nacional de Educación

Dirección de Logística y Materiales

Dirección General de Inteligencia

Unidad de Lucha contra el crimen organizado

CP1 COMANDO PROVINCIAL DE PICHINCHA No. 1

CP1 Unida de Vigilancia centro Occidente

CP1 Unidad de Vigilancia Norte

CP1 Unidad de Vigilancia Norte

CP1 Unidad de vigilancia Quitumbe

CP1 Unidad de vigilancia Sur

Comando Provincial Santo Domingo de los Tsáchilas

CP 10 Comando Provincial Carchi

CP 12 Comando Provincial Imbabura

CP 14 Comando Provincial Esmeradas

CP 20 Comando Provincial Napo

CP 21 Comando Provincial Sucumbíos

CP 22 Comando Provincial Francisco de Orellana

Escuela San Pablo del Lago

Escuela José Emilio Castillos

Instituto Tecnológico Superior de la P.N.

## **SEGUNDO DISTRITO**

Comando Provincial Chimborazo

Comando Provincial Bolívar

Comando Provincial Cotopaxi

Comando Provincial Pastaza

Comando Provincial Tungurahua

Escuela San José de Chimbo

Escuela San Miguel de Bolívar

Escuela Alausí

Escuela Baños

## **TERCER DISTRITO**

CP 6      Comando Provincial Azuay

CP 15     Comando Provincial Cañar

CP 17     Comando Provincial Morona Santiago

CP 18     Comando Provincial Zamora Chinchipe

CP 7 Comando Provincial Loja

Unidad de Equitación y Remonta Cuenta CP 6

#### **CUARTO DISTRITO**

CP 2 Comando Provincial Guayas

CP 19 Comando Provincial Galápagos

CP 3 Comando Provincial El Oro

CP 4 Comando Provincial Manabí

CP 8 Comando Provincial Los Ríos

Comando Cantonal de Policía Manta

Servicio Rural Los Ríos

Escuela Fabián Armijos Jiménez

Escuela Sócrates Las Peñas

Escuela Tropa Guayas

Escuela Gustavo Noboa

Escuela Lizandro Herrera

Escuela Rosero León

Escuela Estado Mayor

Escuela Perfeccionamiento Oficiales

Escuela Superior Policía

Unidad Nacional de servicios especializados UNASE

Servicio Aero Policía Quito

Servicio Aero Policía Guayas

Museo

Unidad de Equitación y Remonta Quito

Unidad de Equitación y Remonta Guayas

Unidad Protección del Medio Ambiente UPMA

Grupo de Intervención y Rescate GIR Quito

Grupo de Intervención y Rescate GIR Guayas

Grupo de Operaciones Especiales Quito

Grupo de Operaciones Especiales Guayas

Servicio Aero Policial Santo Domingo de los Tsáchilas

Comando Provincial Santa Elena

Dirección Nacional de Control del tránsito y seguridad Vial

Unidad de Investigación de delitos energéticos e hidrocarburiíferos

Unidad Técnica de control de armas

Subdirección de Inteligencia Antidelicuencia

Comandancia General Plan Central

## **2.5. OBJETIVOS DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA DE LA POLICÍA NACIONAL**

El Reglamento Sustitutivo sobre la Organización, Funcionamiento y Dependencia Técnica de las Unidades de Auditoría Interna de las Entidades que controla la Contraloría General del Estado, en el Art. 3 establece que “las Unidades de Auditoría Interna, mediante la aplicación de técnicas y procedimientos de auditoría, evaluarán la eficacia del sistema de control interno, la administración de riesgos institucionales, la efectividad de las operaciones y el cumplimiento de leyes y regulaciones aplicables que permitan el logro de los objetivos institucionales. Proporcionará asesoría en materia de control a las autoridades, niveles directivos y servidores de la entidad, para fomentar la mejora en sus procesos y operaciones”<sup>11</sup>.

## **2.6. RESUMEN DEL CÓDIGO DE ÉTICA**

“La CGE ha emitido el CÓDIGO DE ÉTICA DE LOS SERVIDORES DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO mediante Acuerdo N°034 de octubre 24 del 2002, el “Código de Ética de los Servidores de la Contraloría General y del Auditor Gubernamental”; que en su capítulo II “Código de Ética para los Auditores de la Contraloría General, de las Auditorías Internas Gubernamentales y de las Firmas Privadas de Auditoría Contratadas” en sus artículos pertinentes establece lo siguiente:

“Artículo 1. BUEN CREDITO MORAL.- El servidor como persona será juzgado de acuerdo al comportamiento que observe; por tanto, evitará cualquier muestra de conducta

---

<sup>11</sup> Acuerdo No. 022 CG de 23 de octubre de 2008, Art. 3.

irregular; inhabilidad de trato, mal humor, vanidad, grosería, y, sobre todo, la propensión a vicios.

Artículo 2. LEALTAD Y COLABORACION.- El servidor se obliga a ser leal a sus superiores en cuanto éstos no alteren los derechos y obligaciones del subalterno.

Artículo 3. DISCRECIÓN.- El servidor ha de considerar en su desempeño que las acciones legales, administrativas y técnicas son reservadas en el sentido de discreción. Podrá hacer declaraciones públicas o suscribir documentos, únicamente cuando esté expresa y legalmente autorizado para ello.

Artículo 4. HONOR.- El servidor al que se le impute la comisión de un delito de acción pública, deberá facilitar la investigación correspondiente para esclarecer su situación y dejar a salvo su honra y la dignidad de su cargo.

Artículo 5. IDONEIDAD.- El servidor deberá tener la conciencia y la seguridad de sus conocimientos generales y particulares, para poder desempeñar eficazmente su tarea específica y para garantizar la moralidad del desempeño.

Artículo 6. OBEDIENCIA.- El servidor deberá cumplir las órdenes del superior jerárquico, siempre que éstas reúnan las formalidades del caso y tengan por objeto la realización de actos que se vinculen con las funciones de su cargo.

Artículo 7. EQUIDAD Y JUSTICIA.- En relación a la atención al público ha de considerar los principios que rigen a la institución, pero también los de equidad y justicia que asisten

a las personas, como demandantes de legítima información. El servidor prestará dicha atención con prontitud, cordialidad y esmero.

Artículo 8. VERACIDAD.- El servidor estará obligado a expresarse con veracidad en sus relaciones funcionales con los particulares, con sus superiores y subordinados, y así contribuir al esclarecimiento de la verdad.

Artículo 9. PROBIDAD.- El servidor deberá actuar con rectitud, procurando satisfacer el interés general y desechando cualquier beneficio personal, obligándose a mantener y demostrar una conducta intachable y honesta.

Artículo 10. PRUDENCIA.- El servidor deberá actuar con pleno discernimiento de las materias sometidas a su consideración, con la misma cautela que un buen administrador emplearía para con sus propios bienes. El ejercicio de la función pública debe inspirar confianza en la comunidad...

Artículo 11. TEMPLANZA.- El servidor deberá desarrollar sus funciones con respeto y sobriedad, usando adecuadamente las prerrogativas inherentes a su cargo y los medios de los que dispone para el cumplimiento de sus funciones y deberes.

Artículo 12. SINCERIDAD.- Los servidores deberán ser veraces con respecto a las decisiones y acciones que asuman. Deberán explicar la razón de sus decisiones y restringir la información cuando la ley o el interés público así lo requieran.

Artículo 13. VIRTUDES MORALES.- El servidor público demostrará su personalidad con la práctica de las virtudes morales que le impongan su conciencia y, si fuere del caso, y con absoluta libertad, los principios religiosos que fundamenten su moralidad.

Artículo 14. INTEGRIDAD.- Los servidores no aceptarán ningún tipo de prestación financiera, o de cualquier otra índole, proveniente de entidades, organizaciones o personas, que comprometan sus responsabilidades como servidor público.

Artículo 15.- MURMURACION.- El servidor público evitará hablar mal del prójimo, y de personas o instituciones relacionadas con su actividad, pues si lo hiciere, aparte de ser un defecto censurable, contribuiría a perder y denigrar su credibilidad personal.

Artículo 16. RESPONSABILIDAD EN EL EJERCICIO DEL CONTROL.- Los servidores de la Contraloría General en todos los puestos y funciones, deberán actuar con ética y corrección.

Artículo 17. CAPACITACION.- El servidor está especialmente obligado a procurar su capacitación permanente, pues el progreso y la evolución de las ciencias, de los principios y las técnicas, así como los cambios en la legislación, a fin de mantenerse actualizado en sus conocimientos.

Artículo 18. EVALUACIONES.- El servidor se someterá a las pruebas y sistemas de evaluaciones periódicas que fueren dispuestas por la autoridad.



Artículo 19. LEGALIDAD.- El servidor deberá conocer, estudiar y cumplir con las disposiciones de la Constitución Política de la República, así como de las leyes y reglamentos que regulan su actividad.

Artículo 20. RENDICION DE CUENTAS.- Los servidores deberán rendir cuentas por sus acciones y decisiones en el ejercicio de sus funciones y estar dispuestos a someterse a la revisión y análisis de sus acciones, a la luz de los principios de la materia que se investiga.

Artículo 21. DECLARACION PATRIMONIAL JURAMENTADA.- Todos los servidores deberán presentar, al inicio de su gestión, a la finalización de la misma y cuando lo requiera el Contralor General, la declaración patrimonial juramentada, de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

Artículo 22. USO ADECUADO DE LOS BIENES DEL ESTADO.- El servidor deberá utilizar adecuadamente los bienes y materiales que le fueren asignados para el desempeño de sus funciones, evitando su abuso o desaprovechamiento. Tampoco podrá emplearlos, o permitir que otros lo hagan, para fines particulares.

Artículo 23. EMPLEO ADECUADO DEL TIEMPO DE TRABAJO.- El servidor deberá emplear su horario oficial completo de trabajo, cumplir con sus deberes y desempeñar sus funciones de una manera eficiente y eficaz, con mística y entrega y velar que sus subordinados actúen de igual manera.

Artículo 24. USO DE INFORMACION.- El servidor deberá abstenerse de difundir, sin autorización superior, toda información.

Artículo 25. BENEFICIOS NO PERMITIDOS.- El servidor no deberá, directa o indirectamente, para sí, ni para terceros, solicitar, aceptar o admitir dinero, dádivas, beneficios, regalos, promesas u otras ventajas, en las siguientes situaciones:

- a) Por hacer, retardar o dejar de hacer, las tareas relativas a sus funciones.
- b) Por hacer valer su influencia ante otro servidor, a fin de que éste haga, retarde o deje de hacer tareas relativas a sus funciones.

Artículo 26. EXCEPCIONES.- Quedan exceptuadas de las prohibiciones establecidas en el artículo 24, los gastos de viaje y estadía recibidos oficialmente por invitación de gobiernos, instituciones de enseñanza u otros, para dictar conferencias, cursos o actividades académico – culturales, o para participar en ellas y, además, cuando se trate de becas o pasantías a nivel nacional o internacional.

Artículo 27. NEPOTISMO.- El servidor no podrá dar empleo a sus parientes en la unidad a su cargo, hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, de acuerdo con las normas legales vigentes sobre la materia.

Artículo 28. ACUMULACION DE CARGOS.- El servidor no podrá desempeñar otro cargo remunerado en la Administración Pública en el ámbito nacional, sin perjuicio de las excepciones que establezcan y regulen las normas constitucionales y legales vigentes.

Artículo 29. CUMPLIMIENTO DEL CODIGO DE ETICA.- El Código de Ética de los servidores de la Contraloría impone su comportamiento personal e institucional, en razón de la defensa que deben hacer respecto de la moralidad en el manejo de los recursos públicos; pues, su quebrantamiento será causa para la determinación de responsabilidades administrativas, civiles e indicios de responsabilidad penal.

Artículo 30. SUMARIO ADMINISTRATIVO.- Por decisión del Contralor General o por denuncia debidamente presentada y fundamentada, el quebrantamiento de las normas del presente Código dará lugar a la instauración del sumario administrativo, con las consecuencias legales respectivas”<sup>12</sup>

## **2.7.    NORMATIVA LEGAL Y TÉCNICA    PARA EL EJERCICIO DE LA AUDITORÍA INTERNA**

La normativa legal para el ejercicio de las funciones de UAI es la establecida por la CGE.

La auditoría gubernamental es la herramienta con atributos de sistematización profesional utilizada de manera general en el Sector Público para cumplir con las funciones definidas en la Constitución de la República para la aplicación del Sistema de Control Administrativo (SCA) cuyo, órgano rector es la Contraloría General del Estado,

El Sistema de Control Administrativo establece como atribuciones de la CGE el control interno, la auditoría interna y la auditoría externa, además la normativa del sistema y la asesoría en casos que sea solicitada.

La CGE ha emitido las normas relacionadas con la auditoría externa que vienen utilizando las Unidades de Auditoría Interna (UAI's) de las entidades públicas para el ejercicio de la función de Auditoría Interna la resolución de la CGE No. 029 - CG de 9 de septiembre del 2009, establece el esquema del contenido del Manual de Auditoría Interna (MAI) requerido a todas las instituciones del Estado donde se haya establecido esta función.

La Unidad de Auditoría Interna dependerá directamente de la máxima autoridad o del titular de la entidad pública y estará ubicada orgánicamente en el nivel asesor.

Las instituciones del Estado, contarán con una Unidad de Auditoría Interna, cuando se justifique.

---

<sup>12</sup> Acuerdo 034 de octubre 24 de 2002

El personal auditor será nombrado, removido o trasladado por el Contralor General del Estado y las remuneraciones y gastos para su funcionamiento serán cubiertos por las propias instituciones a las que ellas sirven y controlan, de conformidad a lo dispuesto en el artículo 14 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.

Es un elemento importante del control interno de una entidad u organismo del sector público y su labor consiste en el examen de las operaciones administrativas y/o financieras efectuadas por sus propios auditores como un servicio a la alta dirección.

Será responsable del examen posterior de las operaciones de la entidad u organismo, mediante los mecanismos señalados en las leyes pertinentes.

Para ser nombrado y ejercer las funciones de dirección o jefatura de esa Unidad se requerirá ser profesional con título universitario y formación compatible con el ejercicio y práctica de la auditoría financiera y experiencia en materia de auditoría de gestión.

Lo podrán conformar también los estudiantes de contabilidad y auditoría por lo que su nombramiento como auditor estará condicionado hasta la obtención de su título profesional conferido por un centro de estudios superior legal y debidamente reconocido por los organismos oficiales.

Las funciones que realice la Unidad de Auditoría Interna serán completamente independientes de las funciones de línea.

Con el fin de realizar la evaluación integral de la institución, esta Unidad también realizará auditorías de gestión para asegurar la eficiencia de las operaciones; la asesoría a todos los niveles de la institución; la evaluación de la estructura y ambiente de control interno; el seguimiento continuo y posterior de las actividades financieras, operativas, ambientales y técnicas y el logro de los objetivos institucionales.

Para cumplir con este objetivo se requerirá de profesionales en otras disciplinas, es decir, la Unidad de Auditoría Interna estará integrada por personal multidisciplinario.

Los auditores de la Unidad de Auditoría Interna actuarán, individual o colectivamente, con criterio independiente respecto a la operación o actividad auditada; y no intervendrán en

la autorización o aprobación de los procesos financieros, administrativos, operativos y ambientales.

Los informes de las unidades de auditoría, suscritos por el Jefe de la Unidad, serán dirigidos a la máxima autoridad de la institución a la que pertenezcan, la que será responsable de adoptar las medidas pertinentes para implantar las recomendaciones emitidas.

Las unidades de auditoría interna, en concordancia con lo establecido en las disposiciones legales vigentes, enviarán a la Contraloría General del Estado, ejemplares de sus informes, en el término de 8 días contados desde la fecha de suscripción, conjuntamente con la documentación probatoria de los hechos informados, para los trámites administrativos

Las Normas de Control Interno para el Sector Público de la República del Ecuador constituyen guías generales emitidas por la Contraloría General del Estado, orientadas a promover una adecuada administración de los recursos públicos y a determinar el correcto funcionamiento administrativo de las entidades y organismos del sector público ecuatoriano, con el objeto de buscar la efectividad, eficiencia y economía en la gestión institucional. Esto es para la administración de la Policía, el auditor interno usa como herramienta o criterios de evaluación solamente, los debe aplicar en la administración interna de la UAI.

La evaluación en la aplicación de las NCI emitidas por la CGE se aplicará en forma anual como base para el informe de evaluación de la Estructura de CI a ser completado al 30 de septiembre de cada año. Se instrumentan mediante procedimientos encaminados a proporcionar una seguridad razonable, para que las entidades puedan lograr los objetivos específicos que se trazaron; tienen soporte técnico en principios administrativos, disposiciones legales y normativa técnica pertinente.

### **Contenidos de las NEAG aplicadas en la UAI-PN.**

La normativa que rige el desarrollo de la auditoría gubernamental en el sector público se encuentra dada por las Normas Ecuatoriana de Auditoría Gubernamental (NEAG)

emitidas por la Contraloría General del Estado, las mismas que se fundamentan en las Normas Auditoría Generalmente Aceptadas (NAGA) y las Normas Ecuatorianas de Auditoría (NEA), que son de aplicación y cumplimiento obligatorio por parte de los auditores de la Contraloría General del Estado, los auditores internos de las entidades públicas y los profesionales de las firmas privadas contratadas de auditoría, cuando sean designados o contratados por el Organismo Técnico Superior de Control para efectuar la auditoría gubernamental.

El resumen de NEAG emitidas por la CGE, son las siguientes:

### **“I NORMAS RELACIONADAS CON EL AUDITOR GUBERNAMENTAL**

“LA AUDITORIA GUBERNAMENTAL DEBE DESEMPEÑARSE POR UNA PERSONA O PERSONAS QUE POSEEN UN ADIESTRAMIENTO ADECUADO Y PERICIA PROFESIONAL”

AG-01 Requisitos mínimos del auditor gubernamental

AG-02 Cuidado y esmero profesional del auditor gubernamental

AG-03 Responsabilidad de la función del auditor gubernamental

AG-04 Entrenamiento técnico y continuo del auditor

AG-05 Participación de profesionales y/o especialistas

AG-06 Independencia del auditor

AG-07 Confidencialidad del trabajo de auditoría

AG-08 Control de calidad de la auditoría gubernamental

### **II NORMAS RELACIONADAS CON LA PLANIFICACION DE LA AUDITORIA GUBERNAMENTAL**

“EL TRABAJO DE AUDITORIA GUBERNAMENTAL DEBE PLANIFICARSE ADECUADAMENTE, OBTENIENDO SUFICIENTE COMPRESION DEL CONTROL INTERNO PARA DETERMINAR LA NATURALEZA, DURACION Y EXTENSION DE LAS PRUEBAS A REALIZAR.”

PAG-01 Planificación anual de la auditoría gubernamental

- PAG-02 Planificación de la auditoria gubernamental
- PAG-03 Designación del equipo de auditoria
- PAG-04 Planificación preliminar de la auditoría gubernamental
- PAG-05 Planificación específica de la auditoría gubernamental
- PAG-06 Evaluación del riesgo
- PAG-07 Estudio y evaluación del control interno
- PAG-08 Memorando de planeamiento de la auditoria gubernamental
- PAG-09 Compresión global de los sistemas de información computarizados

### **III NORMAS RELATIVAS A LA EJECUCION DE LA AUDITORIA GUBERNAMENTAL**

“OBTENER SUFICIENTE EVIDENCIA COMPROBATORIA COMPETENTE A TRAVES DE INSPECCIONES, OBSERVACIONES, INDAGACIONES Y CONFIRMACIONES DE FORMA QUE CONSTITUYA UNA BASE RAZONABLE PARA EMITIR LA OPINION PERTINENTE”.

- EAG-01 Programas de auditoria gubernamental
- EAG-02 Materialidad en auditoria gubernamental
- EAG-03 Evaluación del cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias
- EAG-04 Papeles de trabajo en la auditoria gubernamental
- EAG-05 Evidencia suficiente, competente y relevante
- EAG-06 El muestreo en la auditoria gubernamental
- EAG-07 Fraude y error
- EAG-08 Verificación de eventos subsecuentes
- EN La auditoria gubernamental
- EAG-09 Comunicación de hallazgos de auditoria
- EAG-10 Supervisión del trabajo de auditoria gubernamental

### **IV NORMAS RELATIVAS AL INFORME DE AUDITORIA GUBERNAMENTAL**

“EL INFORME DE AUDITORIA GUBERNAMENTAL DEBE INCLUIR LOS RESULTADOS DEL TRABAJO REALIZADO EN FORMA ESCRITA, DE CONFORMIDAD A LAS NORMAS DICTADAS PARA EL EJERCICIO DE LA

## PROFESION”

IAG-01 Informe de auditoría gubernamental

IAG-02 Contenido y estructura del informe de auditoría gubernamental

IAG-03 Convocatoria a la conferencia final

IAG-04 Oportunidad en la comunicación de resultados

IAG-05 Presentación del informe de auditoría gubernamental

IAG-06 Implantación de recomendaciones <sup>“13</sup>

“En aquellos aspectos que no se contemplen en las Normas Ecuatorianas de Auditoría Gubernamental (NEAG) y que guarden relación con la gestión pública, será responsabilidad de los auditores gubernamentales observar las disposiciones de las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas (NAGA) y de las Normas Ecuatorianas de Auditoría (NEA)”.<sup>14</sup>

La Contraloría General del Estado, ejerce el control de los recursos públicos descritos en el artículo 3 de su Ley Orgánica, donde se define como tales a “todos los bienes, fondos, títulos, acciones, participaciones, activos, rentas, utilidades, excedentes, subvenciones y todos los derechos que pertenecen al Estado y a sus instituciones, sea cual fuere la fuente de la que procedan, inclusive los provenientes de préstamos, donaciones y entregas que a cualquier otro título realicen a favor del Estado o de sus instituciones, personas naturales o jurídicas u organismos nacionales o internacionales”<sup>15</sup> mediante el ejercicio de la auditoría gubernamental y el examen especial, utilizando normas nacionales e internacionales y técnicas de auditoría.

La auditoría gubernamental externa es ejercida por auditores de la Contraloría General del Estado y de las firmas privadas de auditoría contratadas por requerimiento de convenios o contratos internacionales, o por carecer de personal especializado en

---

<sup>13</sup> Normas ecuatorianas de Auditoría Gubernamental ( NEAG), Contraloría General del Estado, Acuerdo No. 019 CG, R.O. edición especial No. 6, de 10 de octubre de 2002

<sup>14</sup> Normas ecuatorianas de Auditoría Gubernamental ( NEAG), Contraloría General del Estado, Acuerdo No. 019 CG, R.O. edición especial No. 6, de 10 de octubre de 2002

<sup>15</sup> Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, Ley 2004-34, R.O. No. 337 de 18 de mayo de 2004



determinadas áreas. La auditoría gubernamental interna, es ejercida exclusivamente por la Unidad de Auditoría Interna de cada entidad u organismo del sector público.

La finalidad básica de la auditoría gubernamental, es brindar confiabilidad a la información elaborada por la administración de la entidad y determinar el grado de cumplimiento de los objetivos y metas institucionales, a fin de promover la toma de decisiones adecuadas, esto implica el cumplimiento de objetivos generales como:

1. Evaluar la correcta utilización de los recursos públicos, verificando el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias,
2. Determinar si la gestión de los funcionarios públicos fue realizada con criterios de efectividad, eficiencia y economía y los resultados obtenidos guarden relación con los recursos asignados, de acuerdo con los planes y programas aprobados por la entidad auditada,
3. Dictaminar los estados financieros y establecer si la información elaborada por la entidad es correcta, confiable y oportuna,
4. Fortalecer el sistema de control interno de la entidad auditada; y,
5. Recomendar medidas para promover mejoras en la gestión pública.

Los auditores de la Contraloría General del Estado, de las Unidades de Auditoría Interna de las entidades del sector público y de las firmas privadas contratadas, llevarán a cabo los controles manteniendo independencia de criterio en las evaluaciones que ejecuten.

Las actuaciones de otras unidades administrativas o instituciones del Estado, como el caso del Ministerio de Economía y Finanzas, en lo que respecta a la evaluación de la ejecución presupuestaria, no serán tomadas como sustitución de la auditoría gubernamental. Los resultados de estos trabajos constituirán elementos de juicio para la ejecución de la auditoría gubernamental.

## 8. Dependencia Técnica y Administrativa de la CGE

Conforme el Acuerdo No. 22 CG, de 23 de octubre del 2008 se establece la dependencia técnica de las Unidades de Auditoría Interna de las entidades públicas, en el artículo 6:

“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.”<sup>16</sup>

Así mismo el Art. 14. de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, Reformas y Reglamento establece: “ Auditoría interna.- Las instituciones del Estado, contarán con una Unidad de Auditoría Interna, cuando se justifique, que dependerá “técnica y administrativamente” de la Contraloría General del Estado, que para su creación o supresión emitirá informe previo. El personal auditor, será nombrado, removido o trasladado por el Contralor General del Estado y las remuneraciones y gastos para el funcionamiento de las unidades de auditoría interna serán cubiertos por las propias instituciones del Estado a las que ellas sirven y controlan”<sup>17</sup>. Nota: Inciso primero del artículo 14, reformado por los numerales 1 y 2 del artículo 2 de la Ley Orgánica Reformatoria a la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, publicada en el Suplemento del Registro Oficial No. 1 de 11 de agosto del 2009. “Las máximas autoridades de las Unidades de Auditoría Interna, serán de libre designación y remoción por parte del Contralor General del Estado. Las remuneraciones que corresponden a las máximas autoridades de las Unidades de Auditoría Interna de los Gobiernos Autónomos Descentralizados serán cubiertas por la Contraloría General del Estado”<sup>18</sup>. Nota: Incisos segundo y tercero del artículo 14, agregados por el numeral 3 del artículo 2 de la Ley Orgánica Reformatoria a la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, publicada en el Suplemento del Registro Oficial No. 1 de 11 de agosto del 2009. Para ser nombrado y ejercer funciones de dirección o jefatura de esa unidad se requerirá ser profesional con

---

<sup>16</sup> Acuerdo No. 022 CG de 23 de octubre de 2008

<sup>17</sup> Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, Ley 2004-34, R.O. No. 337 de 18 de mayo de 2004

<sup>18</sup> Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, Suplemento R.O. No. 1 de 11 de agosto de 2009

título universitario y formación compatible con el ejercicio y práctica de la auditoría financiera o de gestión.

Con el fin de prestar asesoría y realizar la evaluación integral de la institución, el personal de auditoría interna de gestión deberá ser de carácter multidisciplinario.

La auditoría interna se ejecutará de acuerdo con las normas nacionales e internacionales de auditoría aplicables al sector público. Por disposición expresa del Contralor General del Estado o de la máxima autoridad que ejerza la representación legal de la Institución, la respectiva unidad de auditoría interna ejecutará auditorías y exámenes especiales, de conformidad con lo establecido en esta Ley. “Las entidades del sector público deberán prestar todas las facilidades operativas y logísticas para el adecuado desenvolvimiento de las Unidades de Auditoría Interna”<sup>19</sup>. Nota: Inciso final del artículo 14, agregado por el numeral 4 del artículo 2 de la Ley Orgánica Reformatoria a la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, publicada en el Suplemento del Registro Oficial No. 1 de 11 de agosto del 2009.

#### ÁMBITO DE CONTROL ACTUALIZADO DE LA CGE.

El acuerdo No 22 CG de la CGE de 23 octubre del 2008, dentro del Funcionamiento Técnico de las Unidades de Auditoría Interna, establece:

“Art 1.Ambito.- Este reglamento rige para las instituciones del Estado previsto en el artículo 225 de la Constitución de la República del Ecuador; a las personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos; y, a los bancos y entidades financieras públicas.

Art. 2.- Auditoría Interna.- La Auditoría Interna constituye una actividad independiente y objetiva de aseguramiento y consulta, concebida para agregar valor y mejorar las operaciones de una organización; evalúa el sistema de control interno, los procesos administrativos, financieros, legales, operativos y estratégicos, gestión de riesgos, control y dirección de la entidad.

---

<sup>19</sup> Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, Suplemento R.O. No. 1 de 11 de agosto de 2009

Art. 3.- Objetivo y alcance.- Las Unidades de Auditoría Interna, mediante la aplicación de técnicas y procedimientos de auditoría, evaluarán la eficacia del sistema de control interno, la administración de riesgos institucionales, la efectividad de las operaciones y el cumplimiento de leyes y regulaciones aplicables que permitan el logro de los objetivos institucionales. Proporcionará asesoría en materia de control a las autoridades, niveles directivos y servidores de la entidad, para fomentar la mejora en sus procesos y operaciones.

Art. 4.- Creación y supresión de las Unidades de Auditoría Interna y ámbito.- La Contraloría General del Estado, para la creación, reestructuración o supresión de las Unidades de Auditoría Interna de las entidades sometidas a su control, así como de los puestos de estas unidades, emitirá informes técnicos previos debidamente sustentados, teniendo en cuenta la complejidad, volumen de recursos y áreas de dispersión geográfica.

Los informes técnicos previos, se basarán, además, en el proyecto de estructura organizativa y en la asignación presupuestaria correspondiente que, entre otros datos, deberá presentar la entidad solicitante.

Art. 5.- Control posterior.- Las Unidades de Auditoría Interna por disposición expresa del Contralor General del Estado o de la máxima autoridad que ejerza la representación legal de la institución, realizarán el control posterior de las operaciones y actividades de la entidad u organismo del que formen parte, con sujeción a las disposiciones legales y normas nacionales e internacionales de auditoría aplicables al sector público; además, ejercerá el control en las entidades adscritas o dependientes de ellas, que no cuenten con una Unidad propia de Auditoría Interna.

En el caso de que la entidad u organismo, de conformidad con lo previsto en las correspondientes normas legales, deba actuar como coordinador de las entidades pertenecientes a un mismo sector presupuestario, la Unidad de Auditoría Interna ejercerá la coordinación de las Unidades de Auditoría Interna pertenecientes a dicho sector presupuestario, sin perjuicio de las facultades que le corresponden a la Contraloría General del Estado.

Art. 6.- Dependencia técnica de las Unidades de Auditoría Interna de las entidades públicas.- 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”.<sup>20</sup>

#### DE LOS INFORMES EMITIDOS A LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO

“En la Ley Orgánica de la CGE en los numerales 7, 8 y 9, del Artículo 9, CAPÍTULO II se establece que:

**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.

Cabe recalcar también que el Boletín Jurídico de la Contraloría General del Estado, publicado en octubre de 2006, en su Artículo 17, Capítulo 2 de la Ley Orgánica de la

---

<sup>20</sup> Acuerdo No. 022 CG, de 23 de octubre de 1008, Art. 1-6.

Contraloría General del Estado, sobre la responsabilidad de las unidades de Auditoría Interna de informar, dispone:

Art. 17.- Informes.- Los informes de las unidades de Auditoría Interna de gestión, suscritos por el jefe de la unidad, serán dirigidos a la máxima autoridad de la institución a la que pertenezcan, la que será responsable de adoptar, cuando corresponda, las medidas pertinentes.

Las unidades de auditoría interna de gestión, para efecto de determinación de las responsabilidades correspondientes, enviarán a la Contraloría General del Estado, ejemplares de sus informes, en el término de ocho días contado desde la fecha de suscripción, conjuntamente con la documentación probatoria de los hechos informados.”<sup>21</sup>

---

<sup>21</sup> Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, LOCGE, Art,7,8,9 Capítulo II

## **CAPITULO III PLANIFICACIÓN ANUAL DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA DE LA POLICÍA NACIONAL**

### **3.1. POLÍTICAS EMITIDAS POR LOS ORGANISMOS DE CONTROL**

El Artículo 16 de la LOCGE establece: “Coordinación de labores.- La Contraloría General del Estado prestará su asesoría y asistencia técnica a las unidades de auditoría interna de gestión y orientará y coordinará la preparación de su Plan Anual de Trabajo, el cual deberá ser presentado a la Contraloría General del Estado hasta el 30 de septiembre de cada año.”<sup>22</sup>

Por otro lado el Artículo 12 del Acuerdo 022 CG dice: “Plan Anual de Trabajo.- La Contraloría General del Estado coordinará y orientará la preparación del plan anual de auditoría, de conformidad con las políticas expedidas por el Contralor General del Estado para ese fin.

El plan anual de las Unidades de Auditoría Interna se fundamentará en el sistema de planificación institucional, será un elemento esencial para evaluar posteriormente el desempeño de la Unidad; e, incluirá las actividades necesarias para alcanzar los objetivos de su gestión.”<sup>23</sup>

Los cambios, modificaciones y ampliaciones que se realicen con posterioridad a la aprobación del Plan Operativo Anual de la Auditoría Interna, deberán ser comunicados oportunamente a la Contraloría General del Estado, para su aprobación, seguimiento y evaluación correspondientes.

Complementariamente las Normas Ecuatorianas de Auditoría Gubernamental de aplicación obligatoria en las entidades y organismos del sector público expedidas mediante acuerdo 019-CG CGE, publicadas en el RO/ Sup.6 de octubre 10 del 2002; la PAG-01 Planificación Anual de la Auditoría, establece:

---

<sup>22</sup> Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, LOCGE, Art. 16.

<sup>23</sup> Acuerdo 022 de 23 de octubre de 2008

“La Contraloría General del Estado a través de las unidades de auditoría, planificarán las actividades anuales de control, aplicando criterios de importancia relativa, riesgo y oportunidad y evaluarán periódicamente su ejecución. En el caso de las entidades que cuenten con Unidades de Auditoría Interna, la planificación se efectuará de acuerdo a las prioridades institucionales, en coordinación con la Contraloría General del Estado.

Para lo que la Contraloría General del Estado anualmente entrega a las unidades de auditoría Interna las correspondientes guías y políticas para la elaboración del plan anual de control.

Los planes de auditoría serán flexibles a fin de permitir los cambios que se consideren necesarios de acuerdo a las circunstancias. La estructura y contenido de los planes anuales guardarán armonía con los objetivos y políticas institucionales que apruebe la Contraloría General del Estado.

La planificación elaborada por la Contraloría General del Estado, mantendrá la coordinación necesaria con los planes presentados por las Unidades de Auditoría interna, para evitar desperdicio de recursos y duplicación de esfuerzos.

Las jefaturas de las unidades de auditoría serán responsables de cumplir el plan anual de cada unidad. Además debe prever un período para efectuar exámenes imprevistos, debidamente autorizados.

La Contraloría General del Estado y las Unidades de Auditoría Interna de cada una de las instituciones del sector público, planificarán sus exámenes concentrando sus esfuerzos, principalmente, en medir la eficacia de la gestión, evaluar la eficiencia, efectividad y economía en la utilización de los recursos públicos y el aprovechamiento de los medios para el logro de los resultados.”<sup>24</sup>

El Plan Anual de Control será enviado a la Contraloría General del Estado para su aprobación así como también se pondrá en conocimiento del Comandante de la Policía.

La UAI de la P.N presentará hasta el 30 de septiembre de cada año, sus planes anuales de conformidad con lo citado en los párrafos anteriores, los mismos que deberán ser

---

<sup>24</sup> Normas ecuatorianas de Auditoría Gubernamental, CGE, Acuerdo No. 019 de 10 de octubre de 2002



aprobados por el Contralor General del Estado, o el funcionario delegado para el efecto.

En cumplimiento de lo establecido la UAI de la P.N. presentó a la CGE el Plan Anual de Control de la Unidad de Auditoría Interna de la entidad el mismo que se adjunta como anexo No. 3.

### **3.2. EL PLAN ANUAL DE AUDITORÍA INTERNA.**

De conformidad al Art.16 de la LOCGE y el Art. 12 del Reglamento sustitutivo sobre Organización Funcionamiento y Dependencia Técnica de las Unidades de Auditoría Interna de las entidades que controla el Organismo Técnico de Control: la UAI .P.N. presentará el Plan Anual de la Unidad de Auditoría Interna a la Dirección de Coordinación de Auditorías Internas.

El Art. 12 del precitado reglamento dice: Plan Anual de Trabajo.- La Contraloría General del Estado coordinará y orientará la preparación del plan anual de auditoría, de conformidad con las políticas expedidas por el Contralor General del Estado para ese fin.

El plan anual de las Unidades de Auditoría Interna se fundamentará en el sistema de planificación institucional, será un elemento esencial para evaluar posteriormente el desempeño de la Unidad; e, incluirá las actividades necesarias para alcanzar los objetivos de su gestión.

Los cambios, modificaciones y ampliaciones que se realicen con posterioridad a la aprobación del Plan Operativo Anual de la Auditoría Interna, deberán ser comunicados oportunamente a la Contraloría General del Estado, para su aprobación, seguimiento y evaluación correspondientes.

Planificación Anual en la que también se deberá observar el cumplimiento de la Norma Ecuatoriana de Auditoría Gubernamental P.A.G.- 02 Planificación de la Auditoría Gubernamental, la misma que establece: "La planificación del trabajo de auditoría ayuda a asegurar que se presta atención adecuada a áreas importantes y a los problemas potenciales del examen, evaluar el nivel de riesgo y programar la obtención de evidencia

necesaria aplicando criterios de materialidad, economía, objetividad y oportunidad.

Al planificar el trabajo de auditoría se tendrá en cuenta la finalidad del examen, el informe a emitir, las características del ente sujeto a control y las circunstancias particulares del caso. Los aspectos que debe considerar el auditor en la planificación incluyen:

- a) Conocimiento de la entidad, programa o actividad por auditar.- Implica el diseño de una estrategia general para entender la forma en que conducen sus actividades y operaciones, con el objeto de evaluar la importancia de los objetivos de la auditoría. El auditor debe identificar los elementos claves de la administración a fin de obtener un conocimiento general de la organización.
- b) Comprensión de los sistemas de información administrativa, financiera y de control interno.- Implica el conocimiento de las operaciones de la entidad o programa por examinar, ayudará al auditor a identificar las áreas significativas y de riesgo potencial.
- c) El plan operativo institucional y el presupuesto autorizado, son documentos a través de los cuales el auditor toma conocimiento de los objetivos de la entidad y de las políticas establecidas para alcanzarlos.
- d) Riesgo e Importancia Relativa.- Implica que el auditor debe aplicar procedimientos analíticos en la etapa de planeamiento, para ayudar al conocimiento de las actividades de la entidad y la identificación de áreas de riesgo potencial.
- e) Naturaleza, oportunidad y alcance de los procedimientos.- Implica que el auditor debe obtener un grado suficiente de comprensión de las actividades de la entidad auditada para facilitar el planeamiento del examen y desarrollar un eficaz enfoque del mismo.
- f) Coordinación, dirección, supervisión y revisión.- Implica revisar el esfuerzo realizado y las decisiones tomadas por el equipo de auditoría para establecer su propiedad, legalidad y operatividad del plan de auditoría.

La estructura de los planes guardará armonía con los objetivos y lineamientos de la

planificación institucional de auditoría que será aprobada por la máxima autoridad de control.

La naturaleza y el alcance del planeamiento, pueden variar según el tamaño de la entidad, el volumen de las operaciones, la experiencia del auditor y, el conocimiento, visión, fines, metas y objetivos institucionales y de las actividades que ejecuta. La planificación de cada auditoría comprenderá la planificación preliminar que facilite un enfoque general de la auditoría y de la planificación específica dirigida a obtener una programación completa e integral del examen”.<sup>25</sup>

### **3.3. PROCESO DE LA PLANIFICACIÓN ANUAL DE LA AUDITORÍA INTERNA**

1. El Auditor Interno recibe de la Dirección de Coordinación de Auditorías Internas de la Contraloría General del Estado las Políticas para la Elaboración del Plan Anual de Control.
2. Mediante circular solicita a los Directores de Área, los aspectos que deben ser considerados para exámenes especiales y auditorías.
3. El Auditor Interno y Supervisor determinan las actividades que van a ser objeto de auditorías y exámenes especiales.
4. Elaboran el Plan Anual de Control, utilizando los formularios proporcionados por la Contraloría General del Estado.
5. El Supervisor coordina con las Direcciones de Auditoría de Empresas y de Control de Obras Públicas de la Contraloría General del Estado y deja constancia de este hecho en un Acta de Coordinación.
6. El Plan Anual de Control es enviado a la Contraloría General del Estado para su

---

<sup>25</sup> Normas ecuatorianas de Auditoría Gubernamental, CGE, Acuerdo No. 019 de 10 de octubre de 2002

aprobación, hasta el 30 de septiembre de cada año.

7. El Auditor Interno pone en conocimiento del Comandante General de la Policía Nacional, el Plan Anual de Control, máximo al 31 de diciembre de cada año.

El Auditor Interno y Supervisor observarán lo establecido en la norma P.A.G-01 de las NEAG relacionada con la PLANIFICACIÓN ANUAL DE LA AUDITORIA.

La Norma Ecuatoriana de Auditoría Gubernamental P.A.G.- 03 Designación del equipo de Auditoría expresa:

“Según el plan de auditoría establecido por cada una de las unidades de control y una vez aprobado por la máxima autoridad, tanto de la Contraloría General del Estado como de las unidades de Auditoría Interna de las instituciones del Estado, designarán mediante orden de trabajo escrita a los auditores responsables que se encargarán de efectuar el examen correspondiente, designando al jefe de equipo, al auditor supervisor y a los auditores operativos.

En la Orden de Trabajo se dejará constancia de:

Fecha de emisión

La identificación de la institución o unidad administrativa a ser examinada

El objetivo general del examen

El alcance o período a ser examinado

El tiempo determinado para realizar el trabajo, incluido la elaboración del informe correspondiente

Si es necesaria alguna instrucción específica

Determinar que los resultados obtenidos sean presentados mediante el informe correspondiente y de ser procedente el respectivo memorando de antecedentes.

Incorporar el personal multidisciplinario especializado de apoyo si el caso lo amerita, como consecuencia de la planificación preliminar.”<sup>26</sup>

---

<sup>26</sup> Normas ecuatorianas de Auditoría Gubernamental, CGE, Acuerdo No. 019 de 10 de octubre de 2002

De acuerdo a una política establecida por la CGE se elaborará el memorando de antecedentes con o sin responsabilidades

## **DESIGNACIÓN DEL EQUIPO DE AUDITORÍA**

El Auditor Interno designa a través de la Orden de trabajo al equipo de Auditoría.

El Auditor Interno y el Supervisor sobre la base de su experiencia y la disponibilidad del personal conforman los equipos de trabajo tomando en consideración los siguientes factores:

1. Nivel jerárquico establecido en el Distributivo de Personal;
2. Experiencia del personal en labores de auditoría

## **2. Criterios de Selección de las áreas a examinar**

Partiendo del principio que la auditoría gubernamental interna, es ejercida exclusivamente por la Unidad de Auditoría Interna de la P.N ; los auditores de la CGE, de las firmas privadas contratadas, llevarán a cabo los controles manteniendo independencia de criterio en las evaluaciones que ejecuten, personal que en el ejercicio de su función observarán las Normas Ecuatorianas de Auditoría Gubernamental, y en los casos que amerite, aplicarán las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas (NAGA) y las Normas Ecuatorianas de Auditoría Gubernamental (NEAG), a efectos de llevar a cabo su trabajo con el esmero profesional necesario para generar un producto final objetivo y de calidad.

La UAI-P.N considerando la singularidad de la entidad establecerá las áreas, componentes y rubros a ser incluidos en la Plan Anual de Control, incluyendo de considerar necesario los resultados de la evaluación general de riesgos institucionales.

De la información obtenida en la planificación preliminar la planificación de la auditoría incluirá la evaluación de los resultados de gestión de la entidad a examinar con relación a los objetivos, metas y programas previstos.

Dentro de los criterios el que prevalecerá es la evaluación del control interno de forma

obligatoria para obtener información complementaria y así, evaluar y calificar los riesgos y como seleccionar los procedimientos que se aplicarán.

Para fundamentar la selección el criterio deberá cumplir las características de suficiente, competente y pertinente estableciendo un plan de muestreo.

De la misma manera para calificar los factores específicos de riesgo y definir el enfoque de la auditoría, considerará los sistemas de información computarizada y el uso de técnicas de auditoría asistidas por computadora.

Criterios de selección que será enviado a la Contraloría General del Estado para su aprobación y forme parte de las Políticas emitidas por el Organismo Superior de Control.

### **3.4. APROBACIÓN DEL PLAN SEGÚN LOS ORGANISMOS DE CONTROL**

La Contraloría General del Estado y las Unidades de Auditoría Interna de cada una de las instituciones del sector público, planificarán sus exámenes concentrando sus esfuerzos, principalmente, en medir la eficacia de la gestión, evaluar la eficiencia, efectividad y economía en la utilización de los recursos públicos y el aprovechamiento de los medios para el logro de los resultados.

El Plan Anual de Control conforme con las políticas anuales para la elaboración del mismo será enviado a la CGE para su aprobación, hasta el 30 de septiembre de cada año.

Plan Anual de Control aprobado por la CGE, es enviado a conocimiento del Comandante General de la P.N

### **3.5. EVALUACIÓN DEL PLAN ANUAL, SEGÚN REQUERIMIENTOS DE LOS ORGANISMOS DE CONTROL**

El ejercicio de la auditoría gubernamental será objeto de planificación previa y de evaluación posterior de sus resultados, se ejecutará de acuerdo con las políticas y normas de auditoría y demás regulaciones establecidas en el Art.24.de la ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.

La forma de evaluación utilizada para determinar el avance de la ejecución del plan anual de control se aplicará utilizando el anexo No.7, denominado Autoevaluación del Plan Anual de Control, al terminar los mese de abril y agosto como base para la planificación del año siguiente.

## **CAPÍTULO IV PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA DE LA AUDITORÍA INTERNA**

### **4.1. ORDEN DE TRABAJO**

Para iniciar una auditoría o examen especial que conste en la planificación general o definida a base de una solicitud calificada como imprevista, el jefe de la unidad operativa emitirá la "orden de trabajo" autorizando su ejecución, la cual contendrá:

- a. Objetivo general de la auditoría.
- b. Alcance de la auditoría.
- c. Nómina del personal que inicialmente integra el equipo.
- d. Tiempo estimado para la ejecución.
- e. Instrucciones específicas para la ejecución (Determinará si se elaboran la planificación preliminar y específica o una sola que incluya las dos fases).

La instalación del equipo en la entidad, determina de manera oficial el inicio de la auditoría o examen especial, la cual comenzará con la planificación preliminar.

Para la planificación preliminar, es preferible que el equipo esté integrado por el supervisor y el jefe de equipo. Posteriormente, dependiendo de la complejidad de las operaciones y del objetivo de la auditoría, se designarán los profesionales requeridos para la planificación específica y la ejecución del trabajo.

El Director de la unidad de auditoría proporcionará al equipo de auditores, la carta de presentación, mediante la cual se iniciará el proceso de comunicación con la administración de la entidad, la que contendrá la nómina de los miembros que inicialmente integren el equipo, los objetivos del examen, el alcance y algún dato adicional que considere pertinente. El auditor planeará sus tareas de manera tal que



asegure la realización de una auditoría de alta calidad y que ésta sea obtenida con, eficiencia, eficacia y oportunidad.

La planificación de cada auditoría se divide en dos fases o momentos distintos, denominados planificación preliminar y planificación específica. En la primera de ellas, se configura en forma preliminar la estrategia a seguir en el trabajo, a base del conocimiento acumulado e información obtenida del ente a auditar; mientras que en la segunda se define tal estrategia mediante la determinación de los procedimientos específicos a aplicarse por cada uno de los componentes y la forma en que se desarrollará el trabajo en las siguientes fases.

Las etapas mencionadas, suponen la realización de un trabajo de auditoría recurrente, en estos casos ya se cuenta con un amplio conocimiento de las operaciones del ente a auditar como resultado de trabajos anteriores, por consiguiente, el análisis debe recaer en los cambios que hayan ocurrido desde el último examen.

En un trabajo que se realiza por primera vez, no existe ese conocimiento acumulado y por lo tanto, la etapa de planificación demandará un esfuerzo de auditoría adicional.

Cuando se trate de exámenes a entidades o actividades relativamente pequeñas, donde no amerite presentar por separado la planificación preliminar y la específica, el Director o Jefe de la unidad de auditoría al emitir la orden de trabajo instruirá a los miembros del equipo para que el informe o reporte de planificación sea único.

#### **4.2. NOTIFICACIÓN DE INICIO DE LA ACTIVIDAD DE CONTROL**

El Auditor Interno suscribe la notificación de inicio de examen para el Comandante General; conforme a lo dispuesto al Acuerdo 013-CG y el Jefe de Equipo para los dignatarios, funcionarios, servidores y demás personas vinculadas con el examen de acuerdo al Art.21 del Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.(Formas de notificación del examen). Anexo No.4.

**El Supervisor y Jefe de Equipo:**

Elaboran la guía para la visita previa y, en cumplimiento a este documento, el equipo visita las unidades para observar las actividades, operaciones y funcionamiento. (Guía de Visita Previa)

### **Revisan y actualizan el archivo permanente y corriente**

Obtienen información y documentación del componente y subcomponentes bajo examen.

Examinan y evalúan la visión, misión, objetivos, metas y FODA (Plan Estratégico y Plan operativo).

Toman conocimiento de los criterios, parámetros e indicadores de gestión (Plan Operativo Anual).

Definen objetivos específicos y estrategia para la Auditoría.

Determinan los auditores y otros profesionales que integrarían el equipo multidisciplinario.

### **4.3. ARCHIVO PERMANENTE DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA DE LA POLICÍA NACIONAL**

Este archivo contiene información de interés o utilidad para más de una auditoría o necesarios para auditoría subsiguientes. La primera hoja de este archivo necesariamente debe ser el índice, el mismo que indica su contenido.

La finalidad de este archivo es:

Proveer de información normativa, legislativa y reglamentaria durante un periodo significativo, evitando de esta manera la utilización de tiempo y recursos en el levantamiento de este tipo de información y podrán ser utilizados en exámenes posteriores.

#### **4.4. PLANIFICACIÓN PRELIMINAR**

De conformidad con la NEAG - PAG-04, en esta fase se realizará la revisión y actualización de los archivos permanente y corriente de los papeles de trabajo de auditorías anteriores; una evaluación general del control interno con el fin de determinar el enfoque de la Auditoría a realizar; así como la recolección de la información y documentación básica del área o componente, obteniendo un conocimiento y comprensión cabal sobre:

- “La visión, misión, los objetivos, metas, planes estratégicos y operativos, actividades principales
- Evaluaciones efectuadas al cumplimiento de los planes estratégicos y operativos
- Grado de dependencia de los sistemas informáticos.
- Identificación de los funcionarios principales
- Indicadores de gestión preparados por el área examinada<sup>27</sup>

El producto final de esta fase se concretará en un informe o reporte que será puesto a consideración del Auditor Interno. (Este informe se exceptúa cuando se trata de componentes pequeños).

#### **4.5. PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA.**

De conformidad con la Norma Ecuatoriana de Auditoría Gubernamental PAG-05, en esta fase se realizará el análisis de la información y de la documentación receptada en la fase anterior; la evaluación del control interno por componentes o subcomponente utilizando las NCI emitidas por la CGE según acuerdo No. 039 de 16 de noviembre del 2009, publicada RO. Suplemento de 20 de noviembre 2009.

---

<sup>27</sup> Normas ecuatorianas de Auditoría Gubernamental, CGE, Acuerdo No. 019 de 10 de octubre de 2002

Como resultado de esta fase se presentará el Memorando de Planificación, documento que estará respaldado con los informes presentados por los integrantes del equipo multidisciplinario, en las áreas de su especialización, en el que se incluirá los siguientes productos:

- Programas de trabajo por componentes basados en el análisis de Riesgos respectivo.
- Carta de evaluación de control interno como comunicación parcial de resultados, para conocimiento del titular del componente analizado, con comentarios, conclusiones y recomendaciones sobre los riesgos analizados y la forma como mitigarlos y/o administrarlos.

#### **4.6 EVALUACION DE CONTROL INTERNO**

##### **PAG 07 ESTUDIO Y EVALUACION DEL CONTROL INTERNO**

“El auditor gubernamental obtendrá la comprensión suficiente de la base legal, planes y organización, así como de los sistemas de trabajo e información manuales computarizados y establecerá el grado de confiabilidad del control interno del ente o área sujeta a examen, a fin de: planificar la auditoría, determinar la naturaleza, oportunidad, alcance, procedimientos sustantivos a aplicar y preparar los resultados de dicha evaluación para conocimiento de la administración de la entidad.

El auditor gubernamental evaluará la organización y los sistemas que se encuentren en funcionamiento en sus aspectos formales y reales. El estudio comprenderá funciones del personal vinculado con las áreas específicas a evaluar; así como si los informes financieros y los reportes operacionales son adecuados para fines de gestión y de control.

El estudio y evaluación del control interno se realizara a base del objetivo general de la auditoría y los objetivos específicos del examen.”<sup>28</sup>

## **NCI 110-07 EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO**

“La máxima autoridad de cada entidad dispondrá por escrito que cualquier funcionario que tenga a su cargo un programa, proceso o actividad, periódicamente evalúe la eficiencia del control interno y comunicará los resultados ante quien es responsable.

Un análisis periódico de la forma en que ese sistema está operando le proporcionará al responsable la tranquilidad de un adecuado funcionamiento, o la oportunidad de su corrección y fortalecimiento.

Si bien la Unidad de Auditoría Interna lleva a cabo revisiones sobre la eficacia del sistema, son fundamentales los controles efectuados por los funcionarios que tienen bajo su responsabilidad un segmento organizacional, programa, proceso o actividad, los que deben efectuar auto evaluaciones periódicas al sistema de control interno”<sup>29</sup>

### **4.6.1. Objetivo e importancia de la evaluación del control interno**

El estudio del control interno es el punto de partida lógico de un examen de auditoría, por cuanto provee al auditor la base para confiar en los registros y procesos y determinar la naturaleza, extensión y oportunidad de las pruebas de auditoría.

La evaluación y revisión de las diferentes partes del sistema de control interno serán realizadas por el auditor encargado del trabajo, dependiendo de las cuentas o áreas que se estén analizando se necesitará contar con la participación del Supervisor. El auditor encargado del trabajo deberá interpretar la información recopilada, seleccionar las áreas de mayor riesgo, y como parte de su informe presentar las recomendaciones sobre cambios en el sistema.

---

<sup>28</sup> Normas ecuatorianas de Auditoría Gubernamental, CGE, Acuerdo No. 019 de 10 de octubre de 2002

<sup>29</sup> Acuerdo 020 CG de la Contraloría General del Estado, promulgado en la Edición Especial **No. 6 del Registro Oficial de 10 de octubre de 2002,**

Es importante que la evaluación del control interno la realice directamente el auditor con las personas involucradas y responsables del proceso, a través de una entrevista personal, asegurándose de que los resultados de la revisión estén correctamente documentados.

El objetivo principal de la evaluación del control interno, será obtener conocimiento del sistema que se está auditando e identificar los procedimientos incorporados al mismo, con el propósito de medir el alcance y naturaleza del trabajo a realizar para determinar las áreas de riesgo que requieren mayor atención y la extensión de las pruebas a aplicarse.

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

Al evaluar la estructura del control interno, los auditores lo podrán hacer a través de los siguientes métodos:

- Cuestionarios
- Descriptivo o narrativo
- Flujogramas

#### **4.6.2. Cuestionarios de control interno**

Los cuestionarios de control interno tienen un conjunto de preguntas orientadas a verificar el cumplimiento de Principios Básicos de Control Interno, Normas Técnicas de Control Interno y disposiciones legales y reglamentarias.

Con la finalidad de tomar conocimiento y familiarizarse con el funcionamiento de los controles implantados en cada área, rubro o cuenta bajo examen, el auditor aplicará personalmente y en forma directa los cuestionarios de control interno a los funcionarios y empleados responsables y posteriormente confirmará las respuestas a través de las pruebas de cumplimiento.

#### **Estructura del cuestionario de Control Interno:**

1. Encabezamiento que contendrá: Policía Nacional - Auditoria Interna, nombre del área, del rubro o cuenta evaluada; fecha en la que se ejecuta la evaluación, nombre del auditor y nombre de la(s) persona(s) interrogada (s).
2. El número de orden de la pregunta.
3. Detalle de la pregunta.
4. Registro de respuestas, desglosadas en las columnas de SI, NO y N.A. (no aplicable). Incluir valoración de respuestas de 5 a 1 puntos, excelente, muy bueno, aceptable, regular y deficiente, permite cuantificar la calidad del control interno. Si usas las tres opciones Si, No y NA, debes sumar las respuesta que tienen valores absolutos, con referencia a si=5 y no=1 distorsiona la calificación final, el NA puede tomarse en cuenta como comentario solamente, como es respuesta del auditor sería negativa, mas difícil de explicar.
5. Referencia a papeles de trabajo: en donde se consignará la ejecución de las pruebas de cumplimiento.
6. Firmas de responsabilidad: elaboración, supervisión, personas interrogadas.

#### **4.6.3. El método Descriptivo o Narrativo**

Se compone de una serie de preguntas que a diferencia del cuestionario de control interno, las respuestas describen aspectos significativos de los diferentes controles que funcionan en las operaciones que se están examinando, de tal manera que evidencien los controles y los formularios utilizados, cantidad de ejemplares y forma de archivo.

Las preguntas se formularán por medio de un memorando en los siguientes términos:

- Qué informes se producen. ?
- Quién los prepara. ?
- A base de que registros se preparan los informes. ?
- Qué utilidad se da a los informes preparados. ?
- Quién realiza las funciones de control. ?
- Con qué frecuencia se lleva a cabo los controles. ?

El memorando tiene importantes ventajas como lo es estar diseñado para explicar los controles precisos aplicables al caso en particular, su preparación, por lo general,

requiere de un análisis profundo, por lo tanto elimina la tendencia hacia una revisión superficial. Su desventaja consiste en que puede ser una tarea que consuma un tiempo que no esté plenamente justificado.

#### **4.6.4. Método de Flujogramas**

Los flujogramas son representaciones gráficas simbólicas, de un sistema o serie de procesos expuestos cada uno de ellos en forma secuencial. El diagrama de flujo proporciona al usuario experimentado una imagen clara del sistema, revelando la naturaleza y secuencia de los procedimientos, división de responsabilidades, fuentes, distribución de documentos y situación de registros y archivos de contabilidad. Anexo No. 8.

Los diagramas de flujo se iniciarán en el extremo superior izquierdo de una página y el proceso va de una parte superior a la inferior si se trata de actividades dentro de un mismo departamento y de izquierda a derecha para actividades que representan un flujo entre departamentos.

La ventaja de un diagrama de flujo es que representa una imagen clara del sistema y resulta fácil identificar los puntos débiles que ameritan atención, pudiendo actualizarse sin problemas en sucesivas auditorías; la desventaja potencial puede ser la inversión considerable de tiempo en su preparación inicial. Los diagramas de flujo se utilizan con mayor frecuencia en el caso de exámenes especiales operacionales.

#### **4.6.5. Riesgos en las Actividades de la Unidad de Auditoría Interna**

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

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



En una auditoría, donde se examina las afirmaciones de la entidad, respecto a la existencia, integridad, valuación y presentación de los saldos, el riesgo de auditoría se compone de los siguientes factores:

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

**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 e irregularidades significativas de manera oportuna.

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

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

- Componente analizado.
- Riesgos y su calificación.
- Controles claves.
- Enfoque esperado de la auditoría, de cumplimiento y sustantivo.

Análisis de los riesgos existentes en el componente y subcomponentes Sobre la base de la evaluación del control interno existente en cada subcomponente, se determinan las diferentes matrices de riesgos.

En las matrices de riesgo preparadas se hará referencia a los procedimientos de auditoría que deberán realizar para cada subcomponente siendo éstos de tipo flexible, es decir de acuerdo a las necesidades presentadas y podrán ser ampliados o modificados.

Para calificar los riesgos de auditoría por componentes es conveniente preparar una matriz incorporando la siguiente información básica:

**MATRIZ DE EVALUACIÓN DE LOS  
COMPONENTES SIGNIFICATIVOS PARA LA AUDITORIA**

COMPONENTES SIGNIFICATIVOS	IMPACTO SOBRE LOS RESULTADOS (1)	RIESGO DE NO AUDITARLO (2)	RECURSOS INVOLUCRADOS (3)	OPORTUNIDAD DE MEJORAR EL DESEMPEÑO (4)	FACTIBILIDAD DE AUDITORÍA (5)	ASIGNACIÓN PRIORIDAD (6 = suma 1/5)
<b>1. Ambiente de Control</b>	2	2	2	3	1	10
<b>2. Evaluación de Riesgos</b>	2	2	3	3	3	13
<b>3. Actividades de Control.</b>	3	4	4	3	3	17
<b>4. Sistema de Información y Comunicación</b>	5	5	3	4	4	<b>21</b>
<b>5. Seguimiento</b>	2	4	2	4	3	15
<b>SUMATORIA</b>	14	<b>17</b>	14	<b>17</b>	14	

El ejemplo utilizado es para los componentes del control interno institucional, la matriz puede desglosarse para cada componente con sus elementos o para actividades operativas de la P.N, como, la rentabilidad social del servicio policial, la rendición de cuentas institucional, entre otros.

Para mayor comprensión en el uso de la matriz, a continuación una explicación de los factores para facilitar la evaluación sugerida y la forma de asignar los puntajes.

**(1) Impacto sobre los Resultados:**

El primer factor para evaluar si un componente es significativo debe ser llevado a una planificación detallada es la importancia e influencia que tiene sobre los resultados del programa o de la entidad; también debe evaluarse el impacto sobre la opinión pública y si la auditoría es del interés de la CGE o de otros grupos.

**(2) Riesgo de no Auditarlo:**

En este caso el equipo de auditoría evaluará la posibilidad de errores graves en el componente después de finalizada la auditoría. En este sentido la UAI corre un alto riesgo de perder confianza y credibilidad ante la CGE por no haber seleccionado el componente significativo. La forma de evaluación del factor será de 1 para bajo riesgo, de 2 a 3 para un riesgo moderado, 4 a 5 para un alto riesgo.

**(3) Cantidad de Recursos Involucrados:**

El equipo de auditoría encontrará que la inversión de recursos financieros, humanos, materiales y tecnológicos varía entre los componentes; no obstante, este puede ser un factor para decidir la planificación detallada de alguno de ellos. La forma de evaluación del factor será de 1 para pocos recursos, de 2 a 3 para una cantidad moderada de recursos, 4 a 5 para un alto volumen de recursos.

**(4) Oportunidad de Mejorar el Desempeño:**

Este factor incluye evaluar si los resultados de la auditoría ayudarán a mejorar el desempeño, la rendición de cuentas o la rentabilidad social. Cabe preguntarse si se

marca una diferencia con los resultados de la auditoría del componente. La forma de evaluación del factor será de 1 para poca oportunidad, de 2 a 3 para una oportunidad moderada, 4 a 5 para una alta oportunidad de mejorar el desempeño.

**(5) Factibilidad de Auditoría:**

En términos de la facilidad o dificultad para evaluar las operaciones del componente y las posibilidades físicas y financieras de hacer la auditoría. Por ejemplo, la disponibilidad de información, el acceso a la información sobre el desempeño, el uso de expertos, la disponibilidad de criterios aplicables, la temporada por cambios climáticos, y otros factores que podrían hacer que la auditoría deba posponerse. Si están llevándose a la práctica cambios significativos y fundamentales. La evaluación del factor será de 1 para poca factibilidad de auditoría, de 2 a 3 para una factibilidad moderada, 4 a 5 para una alta factibilidad.

**(6) Asignación de prioridad:**

En la última columna de la matriz se suman los puntos asignados a cada componente, y como es lógico, los que presentan mayor puntaje serán los candidatos prioritarios para pasar a la Planificación Detallada. Este procedimiento ayuda al juicio profesional del equipo, sin embargo, debe ser analizado y definido en los papeles de trabajo.

Se considera que los componentes no seleccionados para la auditoría que se planifica se posponen para ser considerarlos en las subsiguientes, de ser el caso. De hecho esta información es básica para utilizarla en el Plan Anual de la UAI de la P.N en los años subsiguientes.

**4.6.6. Indicadores**

Indicador es un parámetro que permite medir el alcance de una meta La planificación estratégica y operativa anual de la P.N., se evaluará mediante la aplicación de indicadores de gestión en términos cuantitativos y cualitativos específicos establecidos por la institución y por requerimientos internos.

Indicadores de gestión son los criterios que se utilizan para evaluar el comportamiento de

variables. El indicador es la identificación de la realidad que se pretende medir y a futuro transformar. Los indicadores valoran las modificaciones de las características de la unidad de análisis establecida relacionadas con los objetivos institucionales y programáticos.

Los indicadores que no hayan sido establecidos por los funcionarios responsables deben ser requeridos por la UAI. PN a fin de cumplir con los requerimientos legales y técnicos, otra opción en caso no exista la capacidad técnica desarrollarlos conjuntamente con los funcionarios y obtener su aceptación y aprobación formal para utilizarlos como criterio de auditoría.

#### **4.6.7. Tipos de Indicadores**

Los indicadores a ser utilizados en las actividades de la P.N son:

##### **Eficiencia**

Se define como el grado de eficiencia el que viene dado de la relación entre los bienes adquiridos o servicios prestados, y el manejo de los recursos humanos, económicos y tecnológicos para obtenerlo; incluye además la relación de los recursos programados con los realmente utilizados para el cumplimiento de las actividades.

Considera la utilización eficiente de los recursos disponibles a un mínimo costo para obtener el máximo de resultado en igualdad de condiciones de oportunidad y calidad; mide los costos unitarios de la productividad de los recursos utilizados por la P.N., en un proyecto, programa u actividad.

Mide la relación entre dos magnitudes:

La producción física de un bien o un servicio y los insumos o recursos que se utilizaron para alcanzar los recursos de manera óptima.

##### **Eficacia**

También conocidos como indicadores de éxito, externos, o de objetivos, los cuales facilitan la valoración de los cambios en las variables socio - económicas propiciados por la acción de la P.N.

Son hechos concretos, verificables, medibles, evaluables, que se establecen a partir de cada objetivo, son parte del sistema de evaluación, permitiendo la valoración de la eficacia de los planes, programas y proyectos sociales de la institución para resolver los problemas y necesidades de los organismos y sociedad civil con quienes se desarrolle el proyecto.

### **Impacto**

Refleja el beneficio que recibe la comunidad o la institución que recibe el servicio que presta la P.N

### **4.6.8. Plan de Muestreo**

El plan de muestreo es utilizado para la selección de un porcentaje o un valor representativo del universo a ser examinado empleando métodos estadísticos y no estadísticos.

Los métodos de muestreo estadístico incluyen las siguientes posibilidades de selección:

Al azar cuando todas sus unidades tienen la misma probabilidad de selección y se utiliza a base de una tabla de números al azar, debe detallar el proceso utilizado en los papeles de trabajo.

Sistemática cuando se escoge una de cada "n" unidades y los puntos de inicio de uno o dos intervalos se seleccionan al azar, utilizando una tabla definida.

Por Células donde el universo de operaciones y/o actividades, son divididas en grupos de igual magnitud y se selecciona al azar una o varias partidas de cada célula. El procedimiento combina la selección al azar y la selección sistemática.

Los métodos no estadísticos carecen de la posibilidad de medir el riesgo del muestreo

utilizado y son:

- Selección de cada muestra con base en algún criterio, juicio o información dirigida; y,
- Selección en bloques al escoger varias unidades u operaciones en forma secuencial.

Es necesario que el equipo de auditoría de acuerdo al grado de riesgo obtenido en la evaluación de control interno, defina el plan de muestreo acorde con el objetivo determinado.

Al diseñar el plan de muestreo considerará los siguientes factores:

- Determinar el propósito de la prueba.- Comprende el uso de técnicas de muestreo en pruebas de control que son aplicables sobre los procedimientos de control interno que generan evidencia documental.
- Las pruebas de controles están vinculadas con la determinación de sí el control interno de una entidad viene operando de acuerdo a las políticas establecidas.
- Al determinar el propósito de la muestra el auditor indicará con claridad los objetivos de la prueba de control específico.

El universo de la muestra. La población seleccionada para un examen deberá ser completa y dar al auditor la oportunidad de cumplir con el objetivo de auditoría establecido.

Generalmente una muestra es la representación de la población de la cual se selecciona, incluyendo varios factores relevantes. Al definir la población, el auditor debe identificar la serie completa de elementos de los cuales puede originarse la muestra, esto incluye:

- a) Ubicar la totalidad de la población o universo.
- b) Determinar el período cubierto por la prueba,
- c) Definir la unidad de muestreo.

Procedimientos de auditoría a aplicar. Cuando se utiliza métodos de muestreo sean estadísticos o no, el auditor diseñará y seleccionará una muestra de auditoría y aplicará los procedimientos y evaluará los resultados de la muestra, para determinar si ha existido los resultados conforme lo establecido por el diseño del control interno y construir la evidencia de auditoría.

El riesgo en los niveles de precisión aceptables y la posibilidad de error. Cuando se determina el tamaño de la muestra, el auditor debe considerar el riesgo del muestreo, el error tolerable y el error esperado.

Selección del método de muestreo.- El método de selección del muestreo queda sujeta al criterio del auditor considerando las partidas que sean representativas de la población examinada.

#### **4.6.9. Programas de Auditoría Interna por áreas**

El programa de auditoría constituye un conjunto de instrucciones dirigidas a los auditores encargados del examen especial o auditoría, como un medio de orientación y guía para la ejecución del trabajo previsto, debe incluir los objetivos para cada área objeto de la auditoría.

El programa de auditoría proporciona al auditor un detalle del trabajo a realizar y ofrece un registro de los procedimientos llevados a cabo. La referencia cruzada a los papeles de trabajo asegura que los aspectos significativos del control interno y la operación de la entidad se hayan cubierto y determinar su funcionamiento de conformidad con lo establecido.

Para cada examen se prepararán programas específicos que incluyan objetivos, alcance. Muestra a examinar, procedimientos de verificación referidos a las técnicas de auditoría, así como identificar el auditor encargado de su desarrollo.

El auditor debe tomar en cuenta las evaluaciones específicas de los riesgos inherentes y de control y el nivel requerido de certeza que deberá proveer los procedimientos sustantivos. También incluirá los tiempos para las pruebas de controles y de



procedimientos sustantivos, la coordinación de ayuda de la entidad, la disponibilidad del personal y el involucramiento de otros auditores o expertos. La responsabilidad de la elaboración de los respectivos programas corresponde al jefe de equipo y supervisor de auditoría. Contendrán:

- Identificación del área a examinar.
- Objetivo de la auditoría,
- Alcance de la evaluación.
- Muestra a examinar,
- Procedimientos a aplicar, y
- Fuentes de información a utilizar.

#### **4.6.10. Pruebas de cumplimiento**

Esta clase de pruebas tienden a confirmar el conocimiento que el auditor tiene acerca de los mecanismos de control de la entidad, obtenido en la etapa de evaluación de control interno y a verificar su funcionamiento efectivo. A estas pruebas se les conoce también como de los controles, de funcionamiento o de conformidad.

Las pruebas de cumplimiento en cuanto a su extensión o profundidad estarán supeditadas al resultado de la apreciación de las operaciones de control, a criterio del auditor.

Como ejemplos podemos citar los siguientes:

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

#### **4.6.11. Pruebas sustantivas**

Tienen como objetivo comprobar la validez de los reportes emitidos por los componentes y subcomponentes de las áreas administrativas.

Estas pruebas se aplican a procesos específicos a una fecha determinada, sobre la base del análisis de un conjunto de partidas seleccionadas denominada muestra, cuya extensión guarda relación con los resultados de la ejecución de las pruebas de cumplimiento, como ejemplos podemos citar:

- Observaciones e inspecciones físicas
- Verificación de la documentación de soporte.
- Verificación de los movimientos en efectivo.
- Análisis de reportes emitidos por el componente sujeto a examen.
- Comprobación de la transferencia y depósitos.
- Rastreo de las operaciones

#### **4.6.12. Memorando de Planificación Específica**

El Memorando de Planeamiento, resume las decisiones más significativas del proceso de planeamiento de la auditoría. Incluye elementos importantes, tales como: antecedentes de la entidad, tamaño y ubicación, organización, misión, resultados de auditorías anteriores y actuales y aspectos financieros y operacionales de la entidad auditada.

El auditor limitará la información que sea necesaria para formular el Memorando de Planeamiento, exclusivamente a aquella que es relevante para el planeamiento general de la auditoría.

El Memorando es elaborado por el jefe de equipo y supervisor como resultado del proceso de planeamiento de la auditoría, dentro del cual se resumen los factores,

consideraciones y decisiones significativas relacionadas con el enfoque y alcance de la auditoría.

#### **4.6.13. Informe de Control Interno a Gerencia**

Las mejoras al control interno determinadas en el estudio y evaluación del sistema por la UAI-PN deben comunicarse a la administración, junto con las recomendaciones del caso.

Tratarlas con dirección superior es la forma efectiva de que dispone el auditor para comunicar de los resultados obtenidos, y para explorar la posible línea de conducta. El contenido de estas pláticas se resume formalmente y se transmite por escrito, en un informe que se llama carta a la gerencia. Aun cuando no se requieren estas cartas según las normas de auditoría generalmente aceptadas, es mejor para los intereses del cliente y del auditor tener documentación escrita de sus pláticas. Este informe sirve como documento de referencia para la gerencia, y también puede servir para minimizar la responsabilidad del auditor en el caso de que posteriormente se descubra falta o perjuicio de importancia u otra pérdida que provenga de debilidades en el control interno.

Generalmente las cartas a la administración se dirigen a la máxima autoridad de la institución, muchas firmas de auditores dan gran importancia suministrar a su cliente una carta a la gerencia completa y bien planeada. Estas firmas reconocen que un informe así puede ser una aportación valiosa y constructiva para la eficiencia de las operaciones del cliente. La calidad de las recomendaciones de los auditores refleja su experiencia profesional, su habilidad creativa, y la escrupulosidad de su investigación. No existe formato específico para la preparación de cartas a la gerencia, ya que se trata de una comunicación que solamente se envía al cliente.

Generalmente la carta a la gerencia se prepara al terminar la evaluación por los auditores del control interno, y es conveniente presentar este informe bastante antes de la fecha del balance general. La cantidad de pruebas sustantivas necesarias para completar la auditoría puede reducirse si la gerencia logra aplicar mejoras significativas en el control interno antes de que termine el año.

## CAPÍTULO V CONTROL INTERNO

### 5.1. MARCO CONCEPTUAL

La Constitución de la República en el art. 211 establece: “la CGE es un organismo técnico encargado del control de la utilización de los recursos estatales, y la consecución de los objetivos de las instituciones del Estado y de las personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos”<sup>30</sup>

El art. 212 establece: “Serán **funciones de la CGE**, además de las que determine la Ley:

1. Dirigir el sistema de control administrativo que se compone de la auditoría interna, auditoría externa y **del control interno** de las entidades del sector público y de las entidades privadas que dispongan de recursos públicos.
2. **Determinar responsabilidades** administrativas y civiles culposas e indicios de responsabilidad penal, relacionados con los aspectos y gestiones sujetas a su control, sin perjuicio de las funciones que en esta materia sean propias de la Fiscalía General del Estado.
3. **Expedir la normativa** para el cumplimiento de sus funciones.
4. **Asesorar** a los órganos y entidades del Estado cuando se le solicite”

El órgano rector del Sistema de Control Administrativo en las Normas de Control Interno (NCI) emitidas por el CGE, define lo siguiente:

“100-01 El control interno es un proceso integral aplicado por la máxima autoridad, la dirección y el personal de la entidad, que proporciona seguridad razonable para el logro de los objetivos institucionales y la protección de los recursos públicos. Constituyen componentes del control interno el ambiente de control, la evaluación de riesgos, las actividades de control, los sistemas de información y comunicación y el seguimiento”

---

<sup>30</sup> Constitución de la República del Ecuador (2008), R. O. 449 del 20 de octubre de 2008.

“100-02 El control interno... deberá contribuir al cumplimiento de los siguientes objetivos:

- Promover la eficiencia, eficacia y economía institucional bajo principios éticos y de transparencia.
- Garantizar la confiabilidad, integridad y oportunidad de la información,
- Cumplir con las disposiciones legales y la normativa de la entidad para otorgar bienes y servicios de calidad.
- Proteger y conservar el patrimonio público contra la pérdida, el despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal.

100-03 El diseño, establecimiento, mantenimiento, fortalecimiento y evaluación del control interno es responsabilidad de la máxima autoridad...

100-04 La máxima autoridad, los directivos y demás servidores y servidoras, según sus competencias, dispondrán y ejecutarán un proceso periódico, formal y oportuno de rendición de cuentas sobre el cumplimiento de la misión y de los objetivos institucionales y de los resultados esperados.” El control interno es un proceso integral aplicado por la máxima autoridad, la dirección y el personal de la entidad, que proporciona seguridad razonable para el logro de los objetivos institucionales y la protección de los recursos públicos. Constituyen componentes del control interno el ambiente de control, la evaluación de riesgos, las actividades de control, los sistemas de información y comunicación y el seguimiento”<sup>31</sup>

## **5.2. TIEMPOS DE CONTROL INTERNO**

Conforme el Art. 12 de la LOCGE, el ejercicio del Control Interno se aplicará en forma previa, continua y posterior

### **“5.2.1. Control Interno Previo**

---

<sup>31</sup> Acuerdo No. 039 CG de 16 de noviembre de 2009

Las entidades y organismos del sector público establecerán mecanismos y procedimientos para analizar las operaciones y actividades que hayan proyectado realizar, antes de su autorización, o de que ésta surta sus efectos, con el propósito de determinar la propiedad de dichas operaciones y actividades, su legalidad y veracidad y finalmente su conformidad con el presupuesto, planes y programas.

El control previo será ejecutado por el personal responsable del trámite normal de las operaciones y actividades.

### **5.2.2. Control Interno Concurrente**

Los niveles de jefatura y otros cargos que tengan bajo su mando a un grupo de servidores, establecerán y aplicarán mecanismos y procedimientos de supervisión permanente durante la ejecución de las operaciones, con el objeto de asegurar:

- a) El logro de los resultados previstos;
- b) La ejecución eficiente y económica de las funciones encomendadas a cada servidor;
- c) El cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y normativas;
- d) El aprovechamiento eficiente de los recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros;
- e) La protección al medio ambiente;
- f) La adopción oportuna de las medidas correctivas necesarias.

### **5.2.3. Control Interno Posterior**

La máxima autoridad de cada entidad y organismo, con la asesoría de su unidad de auditoría interna, establecerá los mecanismos para evaluar periódicamente y con posterioridad a la ejecución de las operaciones:

- Los niveles de eficiencia y economía en la utilización y aprovechamiento de los recursos humanos, financieros, materiales, tecnológicos y naturales;
- Los resultados de la gestión;
- El impacto que han tenido en el medio ambiente.

- El grado de cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y normativas,<sup>32</sup>

#### **5.2.4. Resumen de las NCI emitidas por la CGE**

El funcionamiento de la UAI-P.N está dirigido a difundir, evaluar y promover la aplicación de los criterios legales y técnicos para el funcionamiento eficiente, eficaz y económico de la Institución.

Las disposiciones legales aplicables a partir de la Constitución de la República, leyes de creación y operación de los órganos rectores de los sistemas de administración y control, sus reglamentos y la normativa técnica para el diseño y funcionamiento del sistema de control interno institucional, establecido en el art. 212 de la Constitución, ha sido promulgado por la CGE mediante Resolución del 20 de noviembre del 2009, las que se presentan en resumen para la aplicación por los auditores internos en sus actividades profesionales.

Las NCI presentan una estructura general que incluye los siguientes componentes:

- 100. Normas Generales, con tres normas básicas.
- 200. Ambiente de Control, conformado por nueve elementos.
- 300. Evaluación del Riesgo, incluye cuatro elementos.
- 400. Actividades de Control, incluye nueve componentes relacionados con los sistemas de administrativos, financieros y de proyectos. El primero tiene referencias de carácter general.
- 500. Información y Comunicación, con dos componentes.
- 600. Seguimiento, incluye dos componentes.

En resumen las NCI para efectos de diseño, funcionamiento y evaluación se integra por cinco componentes y veintiséis elementos que la administración de la P.N. debe conocerlos y aplicarlos y la UAI difundirlos y evaluarlos en forma periódica. A continuación una presentación resumida de su estructura. En detalle consultar el R.O. Suplemento publicado en noviembre del 2009.

---

<sup>32</sup> Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, LOGCE, Art. 12.

## **“100. NORMAS GENERALES.**

Relacionadas con la responsabilidad por su diseño y funcionamiento en el nivel superior de la organización y la participación del resto de niveles, de manera que es atribuible a todos los funcionarios y servidores considerando su ámbito de acción y autoridad.

La política institucional sobre la rendición de cuentas formal y oportuna es una característica principal del sistema de control interno institucional basado en las NCI emitidas por la CGE.

## **200. AMBIENTE DE CONTROL**

El ambiente o entorno de control es un conjunto de circunstancias y conductas que enmarcan el accionar de una entidad desde la perspectiva del control interno”.

El ambiente de control tiene gran influencia en la forma en que se desarrollan las operaciones y actividades, se establecen los objetivos y estiman los riesgos. Está conformado por los siguientes elementos:

- 200-01 Integridad y valores éticos.
- 200-02 Administración Estratégica.
- 200-03 Políticas y prácticas de Talento Humano
- 200-04 Estructura organizativa;
- 200-05 Delegación de autoridad:
- 200-06 Competencia profesional
- 200-07 Coordinación acciones Institucionales.
- 200-08 Adhesión a las políticas institucionales
- 200-09 Auditoría Interna

### **2. Evaluación de Control Interno y los Riesgos.**

**La máxima autoridad establecerá los mecanismos necesarios para identificar, analizar y tratar los riesgos a los que está expuesta la organización para el logro de sus objetivos**



### 300-01 Identificación de riesgos.

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 los riesgos.

### 300-02 Plan de mitigación de riesgos.

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 los 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.

### 300-03 Valoración de los riesgos.

La valoración del riesgo está ligada a obtener suficiente información acerca de las situaciones de riesgo para estimar su probabilidad de ocurrencia, este análisis les permitirá a las servidoras y servidores reflexionar sobre como los riesgos pueden afectar el logro de sus objetivos, realizando un estudio detallado de los temas puntuales sobre riesgos que se hayan decidió evaluar.

### 300-04 Respuesta al riesgo.

Los directivos de la entidad identificarán las opciones de respuesta al riesgo, considerando la probabilidad y el impacto en relación a la tolerancia al riesgo y su relación costo/beneficio.

El auditor obtendrá una comprensión suficiente de los sistemas de información y de control interno para planificar y determinar el enfoque de la evaluación. El auditor conjuntamente con el supervisor definirá el método para evaluar el control interno y luego el riesgo de auditoría para diseñar los procedimientos de auditoría efectivos para mitigar el riesgo de auditoría al realizar el examen a una muestra de las operaciones.

El riesgo de auditoría, es la posibilidad de que la información sujeta a examen contenga errores importantes o irregularidades significativas que puedan pasar sin ser detectados al aplicar las pruebas de auditoría. Los riesgos se relacionan con los siguientes elementos:

**Riesgo inherente.** Es la posibilidad de que existan errores o irregularidades en la gestión antes de verificar la eficiencia del control interno diseñado y aplicado por el ente auditado, tiene relación directa con el contexto global de una institución e incluso puede afectar a su desenvolvimiento. Por ejemplo el riesgo del pago de remuneraciones a 40000 miembros policiales y la recuperación de la cartera de los préstamos concedidos al personal.

**Riesgo de control.** Es la posibilidad de que los procedimientos de control interno incluyendo las evaluaciones de la UAI, no puedan prevenir o detectar los errores significativos oportunamente. No afecta a la P.N como un todo, pero incide de manera directa en los componentes de control interno. Ejemplo: Oportunidad en la presentación de los informes de rendición de cuentas institucional que afecta al componente sistemas de información y comunicación.

**Riesgo de detección.** Se origina al aplicar procedimientos de auditoría que no son suficientes en calidad o cantidad para identificar los errores o irregularidades significativos, es decir que se incluyan en los informes de gestión sin ser detectados y se realice una presentación errónea o irregular importante. Ejemplo: La aplicación de disposiciones legales o criterios técnicos que reflejen distorsiones importantes en los informes de gestión o financieros.

El conocimiento de las operaciones de la P.N y la evaluación continua del control interno, permite al equipo de auditores y al titular de la UAI elaborar un reporte formal sobre el diseño y funcionamiento del control interno de la Institución en general y de las evaluaciones específicas en particular.

**400. ACTIVIDADES DE CONTROL.**

La máxima autoridad... establecerán políticas y procedimientos para manejar los riesgos en la consecución de los objetivos institucionales proteger y conservar los activos y establecer los controles de acceso a los sistemas de información.

**401 GENERALES.**

401.01 Separación de funciones y rotación de labores.

401.02 Autorización y aprobación de transacciones y operaciones

401-03 Supervisión.

**402 ADMINISTRACION FINANCIERA – PRESUPUESTO**

402-01 Responsabilidad del control

402-02 Control interno previo al compromiso

402-03 Control interno previo al devengado

402-04 Control de la evaluación en la ejecución del presupuesto

**403 ADMINISTRACION FINANCIERA – TESORERIA**

403-01 Determinación y recaudación de los ingresos

403-02 Constancia documental de la recaudación

403-03 Especies valoradas

403-04 Verificación de los ingresos

403-05 Medidas de protección de las recaudaciones

403-06 Cuentas corrientes bancarias

403-07 Conciliaciones bancarias

403-08 Control previo al pago

403-09 Pagos a beneficiarios

403-10 Cumplimiento de obligaciones

403-11 Utilización del flujo de caja en la programación financiera

403-12 Control y custodia de garantías

403-13 Transferencias de fondos por medios electrónicos

403-14 Inversiones financieras, adquisición y ventas

403-15 Inversiones financieras, control y verificación física

#### **404 ADMINISTRACION FINANCIERA – DEUDA PÚBLICA**

404-01 Gestión de la deuda

404.02 Organización de la Oficina de la deuda pública

404.03 Políticas y manuales de procedimientos

404-04 Contratación de créditos y límite de endeudamiento

404-05 Evaluación del riesgo relacionado con operaciones de deuda

404-06 Contabilidad de la deuda pública

404-07 Registro de la deuda pública en entidades

404-08 Conciliación de información de Desembolsos de Préstamos y de Operaciones del Servicio de la Deuda.

404-09 Pasivos contingentes.

404-10 Sistemas de información computarizados y comunicación de la deuda pública.

404-11 Control y seguimiento

#### **405 ADMINISTRACION FINANCIERA – CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL**

405-01 Aplicación de los principios y normas técnicas de Contabilidad.

405-02 Organización del sistema de contabilidad.

405-03 Integración contable de las operaciones financieras.

405-04 Documentación de respaldo y su archivo.

405.05 Oportunidad en el registro de los hechos económicos y presentación de la información financiera.

405-06 Conciliación de los saldos de las cuentas.

405-07 Formularios y documentos.

- 405-08 Anticipos de fondos.
- 405-09 Arqueos sorpresivos de los fondos en efectivo.
- 405-10 Análisis y confirmación de saldos.
- 405-11 Conciliación y constatación.

#### **406 ADMINISTRACION FINANCIERA – ADMINISTRACION DE BIENES**

- 406-01 Unidad de Administración de bienes.
- 406-02 Planificación
- 406-03 Contratación
- 406-04 Almacenamiento y distribución.
- 406-05 Sistema de registro.
- 406-06 Identificación y protección.
- 406-07 Custodia.
- 406-08 Uso de bienes de larga duración.
- 405-09 Control de vehículos oficiales.
- 405-10 Constatación física de bienes de larga duración.
- 405-11 Baja de bienes por obsolescencia, pérdida, robo o hurto.
- 405-12 Venta de Bienes y servicios.
- 405-13 Mantenimiento de bienes de larga duración.

#### **407 ADMINISTRACION DEL TALENTO HUMANO**

- 407-01 Plan de Talento Humano.
- 407-02 Manual de clasificación de puestos.
- 407-03 Incorporación del personal.
- 407-04 Evaluación del desempeño.
- 407-05 Promociones y ascensos.
- 407-06 Capacitación y entrenamiento continuo.
- 407-07 Rotación del personal.
- 407-08 Actuación y honestidad de los servidoras y servidores.
- 407-09 Asistencia y permanencia del personal.
- 407-10 Información actualizada del personal.

#### **408 ADMINISTRACION DE PROYECTOS.**

- 408-01 Proyectos.
- 408-02 Estudios de pre inversión de los proyectos
- 408-03 Diagnóstico e idea de un proyecto
- 408-04 Perfil del proyecto
- 408-05 Estudio de pre factibilidad.
- 408-06 Estudio de factibilidad
- 408-07 Evaluación financiera y de socio económica
- 408-08 Diseño definitivo
- 408-09 Planos constructivos
- 408-10 Condiciones generales y especificaciones técnicas
- 408-11 Presupuesto de la obra.
- 408-12 Programación de la obra
- 408-13 Modalidad de ejecución
- 408-14 Ejecución de la obra por administración directa.
- 408-15 Contratación.
- 408-16 Administración del contrato y administración de la obra
- 408-17 Administrador del contrato.
- 408-18 Jefe de fiscalización.
- 408-19 Fiscalizadores.
- 408-20 Documentos que deben permanecer en obra.
- 408-21 Libro de obra
- 408-22 Control de avance físico
- 408-23 Control de calidad
- 408-24 Control financiero de la obra
- 408-25 Incidencia de la lluvia.
- 408-26 Medición de la obra ejecutada
- 408-27 Prórrogas de plazo
- 408-28 Planos de registro.
- 408-29 Recepción de obras
- 408-30 Documentos para operación y mantenimiento.
- 408-31 Operación
- 408-32 Mantenimiento
- 408-33 Evaluación ex post-

**409 GESTION AMBIENTAL**

409-01 Medio Ambientes.

409-02 Organización de la unidad ambiental

409-03 Gestión ambiental en proyectos de obra pública

409-04 Gestión ambiental en proyectos de saneamiento ambiental.

409-05 Gestión ambiental en la preservación del patrimonio natural.

409-06 Gestión ambiental en el cumplimiento de los tratados internacionales para conservar el medio ambiente.

409-07 Gestión ambiental en el ambiente físico o natural, agua.

409-08 Gestión ambiental en el ambiente físico o natural, aire.

409-09 Gestión ambiental en el ambiente físico o natural, suelo.

409-10 Gestión ambiental en el ambiente físico o natural, flora y fauna.

409-11 Gestión ambiental en el ambiente físico o natural, minerales-

409-12 Gestión ambiental en el ambiente físico o natural, energía.

**410 TECNOLOGIA DE LA INFORMACION**

410-01 Organización informática

410-02 Segregación de funciones

410-03 Plan informático estratégico de tecnología

410-04 Políticas y procedimientos.

410-05 Modelo de información organizacional

410-06 Administración de proyectos tecnológicos.

410-07 Desarrollo y adquisición de software aplicativo.

410-08 Adquisición de infraestructura tecnológica.

410-09 Mantenimiento y control de infraestructura tecnológica.

410-10 Seguridad de tecnología de información.

410-11 Plan de contingencias.

410-12 Administración de soporte de tecnología de información.

410-13 Monitoreo y evaluación de los procesos y servicios.

410-14 Sitio web, internet e intranet.

410-15 Capacitación informática

410-16 Comité informático.

410-17 Firmas electrónicas.

## **500. INFORMACION Y COMUNICACION.**

500.01 Controles sobre sistemas de información

501-02 Controles de **acceso, aplicación** y otros de los **sistemas integrados**.

## **600. SEGUIMIENTO.**

La máxima autoridad y los directivos de la entidad, establecerán procedimientos de seguimiento continuo, evaluaciones periódicas o una combinación de ambas para asegurar la eficacia del control interno

600-01 Seguimiento continuo o en operación.

La máxima autoridad... efectuará un seguimiento constante interno y externo del ambiente que les permita conocer y aplicar medidas oportunas sobre condiciones reales o potenciales que afecten el desarrollo de las actividades institucionales, la ejecución de los planes y el cumplimiento de los objetivos previstos

600-02 Evaluaciones periódicas:

La máxima autoridad... participan en la conducción de las operaciones de la institución promoverán y participaran en una autoevaluación periódica de la gestión y el control interno de la entidad.

El auditor emitirá un informe sobre la evaluación del control interno durante la ejecución de la auditoría, a fin de permitir la aplicación inmediata de las recomendaciones y la evaluación directa de su cumplimiento.”<sup>33</sup>

---

<sup>33</sup> Acuerdo No. 039 CG de 16 de noviembre de 2009



#### 4. Evaluación Global de los Sistemas

En la fase de planificación el equipo de auditoría establece las áreas de evaluación donde realizarán las pruebas y determinarán las necesidades de apoyo técnico para evaluar las actividades de control interno de los sistemas de administración, financieros, informáticos, de proyectos y del medio ambiente y las necesidades de apoyo técnico de especialistas.

El objetivo y alcance global de una auditoría no cambia al encontrar un ambiente especializado, sin embargo el uso de equipos para procesar la información varia el procesamiento, almacenamiento y comunicación de la información entre los auditores y la administración de la entidad.

## **CAPÍTULO VI EJECUCIÓN DE LA AUDITORÍA INTERNA**

Etapa del proceso donde se compila la evidencia relacionada con las actividades evaluadas y se comunica a la administración de la P.N sobre los aspectos que requieren mejoras en el funcionamiento de la Institución y generan valor agregado a las actividades de la UAI, de manera especial orientando al cumplimiento de los objetivos de la institución, y en los casos que se presenten tomando acciones para precautelar el patrimonio de la Institución.

Los programas de auditoría diseñados para las principales actividades de la UAI-PN se irán perfeccionando a medida que las actividades se vayan especializando, a manera de ejemplo el proceso de evaluación general del control interno es un requerimiento legal que debe estar formalizado a base de las NCI de la CGE

### **6.1. PRUEBAS DE AUDITORÍA**

La materialidad es un asunto de juicio profesional que el auditor considerará al planear, diseñar procedimientos y determinar las circunstancias para su revelación en el informe de auditoría. Los juicios de materialidad son efectuados a la luz de las circunstancias que lo rodean e involucran, consideraciones cuantitativas y cualitativas, tal como la responsabilidad pública del auditado y la importancia de las entidades, programas o proyectos gubernamentales.

La información es material si su omisión o distorsión puede influir en las decisiones que adopten los usuarios de la información. La materialidad depende de la dimensión del error considerado en las particulares circunstancias en que se haya producido la omisión o distorsión.

En la ejecución de la auditoría gubernamental se evaluará el cumplimiento de las leyes y reglamentos aplicables al desarrollo de las actividades de gestión, financieras y de apoyo de los entes públicos.

El Auditor gubernamental obtendrá una comprensión general del marco de referencia legal y regulator aplicable a la entidad, que puedan tener un efecto sobre las operaciones a examinar.

En el desarrollo de la auditoría gubernamental, la evaluación del cumplimiento de las leyes y reglamentos es de fundamental importancia debido a que los organismos, programas, servicios, actividades y funciones gubernamentales se rigen generalmente por leyes, ordenanzas, decretos y están sujetas a disposiciones legales y reglamentarias específicas.

## **6.2. LOS HALLAZGOS DE AUDITORIA**

Es una situación relevante, sustentada en hechos y evidencias obtenidas durante la evaluación aplicada y que requiere el cumplimiento de varios requisitos relacionados a fin de establecer su importancia y mecanismos de solución...

En la auditoría gubernamental tienen el sentido de recopilación y síntesis de información específica sobre una operación, proyecto, actividad y los resultados obtenidos deben ser de interés para los funcionarios de la entidad auditada.

Se elaborarán hojas de hallazgos, en las que se incluirán en forma ordenada los asuntos de acuerdo a su importancia, en esta hoja se deberá referenciar a los papeles de trabajo correspondientes. Este método a más de ser una ayuda y guía para la redacción del informe es una herramienta valiosa para la supervisión.

Contenido de las hojas de hallazgos.-

Las hojas de hallazgos contienen una recopilación y síntesis de información específica sobre un sistema, proceso, operación o actividad que se haya analizado y evaluado. Se incluye los atributos del hallazgo: condición, criterio, causa, efecto, conclusiones y

recomendaciones emitidas por el auditor y las opiniones vertidas por los auditados.

### **6.2.1. Atributos del hallazgo**

#### **Condición**

La condición se identifica como un error o irregularidad constatada.

#### **Criterio**

Es la norma aplicable en la operación que fue identificada, tales como; leyes, reglamentos, objetivos, políticas, entre otros.

#### **Causa**

Son los motivos por los que se han producido las desviaciones errores o irregularidades y estas pueden ser:

Por desconocimiento del entorno de la entidad, falta de capacitación y entrenamiento del personal, ausencia de comunicación de decisiones y políticas, desconocimiento de las normas, negligencia o descuido, deshonestidad, ausencia o ineficacia del sistema de control interno, falta o inadecuada supervisión

#### **Efecto**

Es el resultado que produce la condición y puede ser:

Inaplicabilidad de directrices, uso ineficiente de recursos, pérdidas de ingresos, gastos indebidos, riesgos sobre la protección de activos, pérdida de imagen institucional entre otros.

#### **Conclusión**

Es una opinión respecto del comentario sobre la causa y el efecto del hallazgo.

### **Recomendación**

Es la propuesta oportuna que permite agregar valor a los procesos que han sido analizados, en términos generales se define a la recomendación como la forma de resolver las causas del hallazgo de auditoría. Es una prueba que debe aplicarse antes de completar el proceso de determinación de un hallazgo. Anexo 11.

### **6.3. PUNTOS DE VISTA DE LOS AUDITADOS**

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

Los puntos de vista de la administración de la P.N se obtienen durante el proceso de ejecución de la auditoría, desde la visita inicial hasta la conferencia final de presentación de los resultados de la auditoría. El equipo de auditoría debe analizar y verificar la información suministrada por la administración en respuesta a los comentarios y conclusiones de los auditores.

### **6.4. EVIDENCIA DE LA AUDITORÍA**

Para fundamentar los comentarios, conclusiones y recomendaciones respecto a la administración de un ente, programa u operación significativa, sujetos a la auditoría, el auditor obtendrá evidencia suficiente, competente y pertinente, mediante la aplicación de técnicas de auditoría.

La evidencia de auditoría comprende toda información que provenga de varias fuentes y sirvan de respaldo de las actividades operativas, administrativas, financieras y de apoyo que desarrolla la entidad auditada, las mismas que deben contener las siguientes características:

**a) Suficiente.-** Cuando los resultados de una o varias pruebas proporcionan una seguridad razonable para proyectarlos con un mínimo riesgo, al conjunto de actividades de este tipo.

**b) Competente.-** Para ser competente, la evidencia debe ser válida y confiable, indagándose cuidadosamente si existen circunstancias que puedan afectar estas cualidades.

**c) Pertinente.-** Se refiere a la relación que existe entre la evidencia y su uso.

Generalmente, el auditor necesita apoyarse en evidencias que son más persuasivas que concluyentes y, con frecuencia, busca evidencias de diferentes fuentes y de distinta naturaleza para sustentar una misma aseveración.

Las evaluaciones realizadas por la UAI-PN están dirigidas a cumplir criterios reglamentarios y técnicos que permiten validar la información generada por la institución y de esta manera informar a los usuarios internos y externos respecto a la veracidad de la información producida a base de las operaciones realizadas durante un período de tiempo determinado, en general el ejercicio anual, en otros casos períodos semanales, mensuales, trimestrales y anuales.

## **6.5. PAPELES DE TRABAJO**

El auditor gubernamental organizará un registro completo y detallado de la labor efectuada y las conclusiones alcanzadas.

Los papeles de trabajo constituyen los programas escritos con la indicación de su cumplimiento y la evidencia reunida por el auditor en el desarrollo de su tarea, son el vínculo entre el trabajo de planeamiento, de ejecución y del informe de auditoría.

Por tanto, contendrán la evidencia necesaria para fundamentar los hallazgos, opiniones, conclusiones y recomendaciones que se presenten en el informe.

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

El auditor cautelará la integridad de los papeles de trabajo, asegurando en todo momento y bajo cualquier circunstancia, el carácter reservado de la información contenida en los mismos.

## **6.6. VERIFICACIÓN DE EVENTOS SUBSECUENTES.**

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

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

El auditor aplicará procedimientos apropiados para obtener evidencia suficiente y competente de que todos los sucesos ocurridos entre el final del período y la fecha del informe del auditor, así como los descubiertos después de la fecha del informe, han sido debidamente identificados y contabilizados que se refieren a hechos con efecto económico que podrían generar un posible perjuicio.

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

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

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

## **6.7. LA COMUNICACIÓN EN EL TRANCURSO DE LA AUDITORÍA**

Durante el proceso de auditoría, tan pronto como se haya concluido el estudio y análisis de una actividad o componente el supervisor y el jefe de equipo deben comunicar el contenido de los hallazgos a las personas que tengan relación con los mismos, estén o no prestando servicios en la entidad examinada, a fin de que presenten sus aclaraciones o comentarios sustentados documentadamente para su evaluación y consideración en el informe.

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



## **CAPÍTULO VII SUPERVISIÓN**

### **7.1. IMPORTANCIA**

La Supervisión es el arte de trabajar con un grupo de personas, sobre las que se ejerce autoridad y provee conocimiento y experiencia, encaminada a obtener su máxima eficacia, en un esfuerzo coordinado para lograr el cumplimiento del trabajo.

La Norma Ecuatoriana de Auditoría Gubernamental EAG-10 Supervisión de trabajo de auditoría gubernamental, establece:

**“LA SUPERVISIÓN EN LA AUDITORÍA GUBERNAMENTAL GARANTIZA LA CALIDAD DEL TRABAJO**

El trabajo realizado será supervisado en forma sistemática y oportuna durante el proceso de la auditoría para asegurar su calidad y cumplir los objetivos propuestos.

La supervisión es un proceso técnico, que consiste en dirigir y controlar la auditoría desde su inicio hasta la aprobación del informe por el nivel de supervisión en una unidad administrativa de control, se aplicará en la planificación, ejecución y elaboración del informe de auditoría y se dejará evidencia de la labor de supervisión desarrollada que permita establecer la oportunidad y el aporte técnico al trabajo de auditoría.

El Jefe de Equipo y el Supervisor tendrán la responsabilidad de cerciorarse que el personal encargado de efectuar la auditoría reciba la orientación que garantice la ejecución correcta del trabajo, el logro de los objetivos y la debida asistencia técnica y entrenamiento. <sup>34</sup>

#### **7.1.1. Requisitos del Supervisor de Auditoría**

El supervisor de Auditoría de la P.N debe cumplir los siguientes requisitos:

---

<sup>34</sup> Normas ecuatorianas de Auditoría Gubernamental, CGE, Acuerdo No. 019 de 10 de octubre de 2002

Conocimiento y habilidades suficientes, apoyadas en un título profesional a nivel superior.

1. Poseer el conocimiento en las disciplinas requeridas para la actividad de auditoría actualizada, deberá mantener relación permanente con organismos de control y de la profesión que le provean de bibliografía y conocimientos modernos actualizados.
2. Asistir a cursos, seminarios, simposios entre otros, sobre la materia de auditoría. Por ningún concepto el Supervisor deberá eximir la asistencia a eventos de actualización y de aprendizaje.
3. Realizar la gestión de supervisión con suficiente objetividad, evitando el introducir en su trabajo, las acciones o pasiones personales que puedan dificultar su labor imparcial de juzgar el trabajo y la actividad de sus supervisados.
4. Guiar y dirigir los esfuerzos del equipo de trabajo hacia la consecución de metas y objetivos propios de la Unidad y de la Institución, incentivando hábilmente a los Auditores supervisados dentro del desarrollo profesional.
5. Conocer con profundidad suficiente los procedimientos y metodología de la organización relacionando la importancia de la gestión de auditoría.
6. Tener aptitudes de facilitador a efectos de orientar a los supervisados a realizar sus tareas y de esta manera preparar a los auditores para ocupar niveles de mayor responsabilidad.
7. Tener la suficiente entereza que les permita escuchar las opiniones de los supervisados a la vez expresar ponderadamente su punto de vista, el mismo que tenga un elevado contenido de prudencia, conocimiento y enseñanza.
8. Concretar los volúmenes de trabajo que en determinadas circunstancias un auditor debe efectuar con el fin de evitar que el rendimiento sea poco significativo o se exija al auditor realice trabajos mayor a los que efectivamente puede hacerlos.
9. Poseer conocimientos suficientes de planificación con el fin de utilizar en las condiciones óptimas los recursos de la Unidad de Auditoría en beneficio de la P.N.
10. Tener la habilidad suficiente para ejecutar el trabajo de supervisión en las áreas o exámenes estableciendo prioridades.
11. Utilizar un pensamiento crítico y amplio para mejorar las actividades administrativas y financieras y operativas para un mejor desempeño de la P.N.

## **7.2. NIVELES DE SUPERVISIÓN**

De acuerdo a la estructura funcional de la unidad de Auditoría Interna de la P, N se han establecido los siguientes niveles de supervisión:

### **Nivel básico de Supervisión**

Ejercido por el auditor miembro de un equipo con relación al auxiliar de auditoría que está efectuando determinadas labores de un examen.

### **Nivel medio de Supervisión**

Ejercido por el Auditor Jefe de Equipo, con respecto a los miembros del mismo.

### **Nivel alto de Supervisión**

Es el ejercido propiamente por el supervisor de la Unidad, nivel en el que se establecerán las pautas fundamentales para el desarrollo profesional de los supervisados y validará la calidad de los productos de la auditoría.

### **Nivel superior de Supervisión**

Ejercido por la Jefatura de la UAI con respecto de la gestión realizada por los equipos en general y el supervisor en particular, ésta es la última instancia de supervisión relacionada con la calidad de los productos desarrollados.

## **7.3. PRINCIPIOS DE LA SUPERVISIÓN**

El enunciar estos principios, son guías de aplicación en este ámbito, de manera especial para la función en la UAI-PN.

De las prácticas utilizadas con buen juicio y criterio técnico debido a que han dado resultados positivos podemos enumerar los siguientes:

### **Principio N° 1**

Es necesario que **cada persona comprenda claramente lo que se espera de ella**; debe enterarse cuanto antes de la tarea que va a desempeñar. Este principio hace mención a la necesidad de hacer conocer al personal de la Unidad de Auditoría Interna la importancia que así mismo tiene un miembro del personal de la Unidad.

Además será necesario inteligenciar a los auditores del rol que éste tiene frente a sus compañeros, sus superiores y subalternos y la forma como serán estimulados sus esfuerzos. De esta manera se tendrá un personal siempre dispuesto a entregar sus mejores esfuerzos en beneficio de la Institución.

### **Principio N° 2**

El personal debe ser **guiado técnicamente** en la ejecución de sus labores. Este principio determina la necesidad ineludible de entregar los esfuerzos necesarios por parte de la supervisión en los campos detallados en los dos siguientes principios.

### **Principio N° 3**

Con el fin de obtener la mayor colaboración del personal de la Auditoría Interna y en especial del nivel operativo (auditores y auxiliares), es necesario estimularlos personalmente, **el estímulo moral que debe utilizar el supervisor** respecto a sus colaboradores, consistirá en el reconocimiento de sus labores, cuando estas han sido cumplidas satisfactoriamente, y causará reacción si son enunciadas en público, ya que esta será una medida de efecto multiplicador.

### **Principio N° 4**

Una labor deficiente necesita una **crítica constructiva**. Si bien es cierto, un buen trabajo merece reconocimiento, es igualmente cierto que una labor deficiente debe ser tomada en cuenta, sin embargo será necesario que en este caso la crítica que merezca un mal trabajo deberá hacerla en forma reservada, ya que de no hacerlo así, se dará origen a

que las demás personas que escuchen la crítica puedan tergiversarla, aumentarla, permitiendo la formación de un ambiente negativo e incompatible para una labor adecuada.

Por lo tanto el supervisor deberá mantener a su gente actuando a la máxima capacidad posible sin embargo de encontrarse un trabajo deficiente, el supervisor conseguirá que lo realice mejor enseñándole y guiándole, evitando dar rienda suelta a su descontento. Siempre el Supervisor llevará en su mente que no es necesario exclusivamente encontrar al culpable, sino las razones que dieron origen al error a efecto de enmendarlo.

### **Principio Nº 5**

Dar a las personas la **oportunidad de que demuestren que pueden aceptar mayores responsabilidades.**

Es necesario que todos los supervisores aprovechen cualquier oportunidad para permitir que cada miembro del personal demuestre de lo que es capaz de hacer.

El supervisor procurará en todo momento dar las oportunidades a los auditores para que incursionen en trabajos de mayor delicadeza y responsabilidad.

Este principio es de gran trascendencia para componer un cuadro escalafón ario en la Unidad de Auditoría Interna que sea ágil y que permita la sustitución de auditores que por razones internas o externas deban dejar sus funciones, es decir que en todo momento existirá el personal preparado para utilizar sus servicios sin menoscabo de la calidad del trabajo.

### **Principio Nº 6**

El supervisor utilizará habilidad y prudencia para **estimular a sus auditores a que se enteren y conozcan permanentemente a través de lecturas específicas** en las áreas de especialización, intercambiando ideas y experiencias de trabajo de auditoría y otros medios de difusión, que despierten el anhelo de aprender y estudiar.

### **1. Como obtener la ayuda del personal operativo:**

Será necesario de que el supervisor conozca de las habilidades, cualidades, en fin de los conocimientos que poseen los auditores a sus órdenes, esto ayudará efectivamente para que el supervisor colabore mediante orientación y sugerencias de acuerdo al cúmulo de habilidades y conocimientos del auditor, lo que garantiza un ahorro de tiempo y una mayor eficiencia en las disposiciones impartidas.

Permitirá utilizar los elementos más idóneos en la conformación de los equipos de trabajo.

### **2. Como tomar decisiones:**

Con el fin de adoptar decisiones adecuadas, es necesario que el Supervisor examine detenidamente los hechos que conforman el caso. El mantenerse en una decisión es estar seguro del conocimiento que tiene y es un medio seguro de crear la confianza en su personal.

### **3. Como hacer una crítica:**

Es muy importante que exista la crítica, cuando está orientada positiva y constructivamente, sin embargo el supervisor a de tener cuidado de efectuar las observaciones o críticas en forma oportuna y sin tratar de menoscabar la personalidad de quién es sujeto de ella. Cuando elogie a una persona el supervisor deberá hacerlo públicamente en lo posible, pero evitando que se encuentre presente una o varias personas que han sido objeto de censuras o reprimendas.

### **4. Como satisfacer agravios:**

Para estos casos el Supervisor tomará en consideración tres aspectos fundamentales:

- Obtener la evidencia suficiente sobre la queja de que se trate
- Escuchar cuidadosamente la o las versiones de las partes involucradas

- Resolver la cuestión en forma inmediata y oportuna

Con estos tres elementos, la decisión será justa, imparcial y además comprendida por los interesados”.

### **Principio Nº 7**

Los auditores han de trabajar en un medio ambiente saludable y seguro. Corresponde al supervisor requerir en los sitios que va a realizar el trabajo todas las facilidades y prudentes comodidades con el fin de que las actividades se desarrollen en un marco de cierta seguridad y confort.

**Un ambiente saludable y seguro** entre otros elementos, garantizará un adecuado y confiable resultado en la gestión.

## **7.4. SUPERVISIÓN Y CONTROL DE CALIDAD EN LAS FASES DE LA AUDITORÍA**

### **7.4.1. Supervisión en la planificación. Ver Anexo No. 14**

La actividad desarrollada por el Supervisor en esta fase se orientará a lo siguiente:

1. Revisar que el Plan específico del examen preparado por el jefe de equipo, defina metas y objetivos propios del examen, de la Auditoría y de la unidad auditada.
2. Verificar que la planificación se sustente en información veraz, objetiva y de fuentes valederas.
3. Que el alcance del examen cubra los aspectos importantes y recurrentes en relación con los objetivos y metas planteadas.
4. Verificar que los recursos humanos, financieros y materiales requeridos para el

examen sean adecuados en función del trabajo a ejecutarse.

5. Acordar el método de evaluación de control interno a ser aplicado en el examen y determinar que este aporte los resultados deseados.

6. Definir con claridad las actuaciones del Jefe de Equipo y los auditores en la planificación y valorar los resultados.

7. Dejar constancia en cada uno de los actos de revisión, vigilancia y supervisión que realice.

8. Elaborar con el jefe de equipo el Plan de Muestreo

#### **7.4.2. Supervisión en el campo**

El supervisor ingresará al Sistema de Control de Trabajos de Auditoría Interna para verificar las actividades realizadas por los auditores y el avance del trabajo de acuerdo al programa elaborado.

Participar con el Jefe de equipo y Auditores, (no más de tres personas) en las entrevistas de campo que deban efectuarse durante el examen con los auditados, con el objeto de impartir instrucciones, comunicar resultados parciales emergentes, borradores de informes y solicitar colaboración de los auditados.

1. Verificar el cumplimiento de los procedimientos descritos en los programas y modificarlos, ampliarlos o recortarlos entre otros, siempre en coordinación con el Jefe de equipo.
2. Verificar el sistema de control de asistencia, permanencia, puntualidad y comportamiento del equipo
3. Verificar uso adecuado de marcas y referencias en los papeles de trabajo...
4. Revisar y dejar constancia de ello en los papeles de trabajo de manera especial donde se lleguen a conclusiones finales.
5. Autorizar las comunicaciones dirigidas a los funcionarios auditados, observando las jerarquías existentes en la P.N.



6. Discutir con el jefe de equipo, el contenido de los hallazgos, las conclusiones y recomendaciones que mitiguen las causas del hallazgo.
7. Discutir y definir el establecimiento de responsabilidades en los casos que se determine su potencial existencia.
8. Revisar las pruebas y evidencias que sustentan las conclusiones y la aplicabilidad de las recomendaciones generadas en el análisis y que consten en los papeles de trabajo.

### **7.4.3. Supervisión del Informe**

Revisar el contenido del informe conforme a las disposiciones establecidas en el acuerdo 13-CG de la Contraloría General del Estado de 21 junio del 2011, en las hojas de apuntes y sus partes fundamentales: resultados de los procesos examinados, control interno y la información introductoria.

1. Volver a revisar y discutir el contenido de los atributos o elementos del hallazgo, condición, causa, efecto, criterio, a fin de que ellos se encuentren incluidos en el capítulo respectivo.
2. Revisar el contenido de los comentarios respecto de la forma y fondo en especial de la claridad, objetividad, concisión, veracidad y tono constructivo.
3. Verificar la coherencia entre comentarios, conclusiones y recomendaciones.
4. Verificar que se incluyan en el informe los puntos de vista de los funcionarios de la entidad, con referencia a los contenidos del informe.
5. Comprobar la calidad de los anexos al informe.
6. Validar el contenido de la síntesis del informe.

## **7.5. MANEJO DE LOS FORMULARIOS DE EVALUACIÓN**

Una herramienta imprescindible del Auditor Supervisor constituye el formulario de evaluación del personal, pues en él radica una parte importante de su función.

El supervisor deberá ejercer la evaluación del equipo no solo en el sentido de crítica, debe hacerlo bajo una tónica positiva, de allí que este documento no será un instrumento de presión para los auditores, sino más bien un elemento que ayude al desarrollo profesional de ellos, por cuanto, de la valoración de las diferentes aptitudes y actividades se servirá el supervisor para reorientar y enseñar a los subordinados.

El formulario diseñado consta de las siguientes partes:

- a) Identificación del documento
- b) Características evaluadas, con sus respectivas casillas, que permitan la valoración cuantificada en la aplicación y utilización de claves.
- c) Firma del superior responsable a la fecha de la evaluación.
- d) Las evaluaciones serán al menos una vez por semestre o por cada examen realizado y serán incluidas en el manejo del Archivo Técnico

## **7.6. MANEJO DEL ARCHIVO TÉCNICO**

El Supervisor tiene la responsabilidad de vigilar la eficaz documentación del informe de auditoría y verificar la calidad de la evidencia registrada en los papeles de trabajo.

### **Custodia y Archivo**

Los papeles de trabajo son de propiedad de la unidad de auditoría interna, la misma que tiene la responsabilidad de la custodia en un archivo activo y pasivo de acuerdo a las disposiciones legales y normativas establecidas para el efecto; únicamente podrán ser exhibidos y entregados conforme lo establecen las disposiciones legales que rigen al

respecto.

Los papeles de trabajo deben ser organizados y archivados en forma sistematizada, sea preparando legajos, carpetas o archivos que son de dos clases:

### **Archivo permanente o continuo**

Este archivo contiene información de interés o utilidad para más de una auditoría o necesarios para auditoría subsiguientes. La primera hoja de este archivo necesariamente debe ser el índice, el mismo que indica su contenido.

#### **La finalidad de este archivo es:**

Proveer de información normativa, legislativa y reglamentaria durante un periodo significativo, evitando de esta manera la utilización de tiempo y recursos en el levantamiento de este tipo de información y podrán ser utilizados en exámenes posteriores.

### **Archivo Corriente**

En este archivo se guardará papeles de trabajo relacionados con la auditoría específica de un período. La cantidad de legajos o carpetas que forman parte de este archivo varían de una auditoría a otra.

Este archivo se divide a su vez en dos legajos o carpetas una con información general y la otra con documentación específica por componentes.

#### **a) Información general**

De la visita previa y conocimiento de la entidad

Información básica de conocimiento de la entidad

Resultados de la evaluación preliminar de la estructura de control interno

Componentes identificados en la entidad.

#### **b) Planificación del trabajo**

Memorando de planificación  
Informe de la auditoría anterior  
Informes de auditoría interna  
Memorando con sugerencias para las próximas auditorías

c) Notas Importantes

Notas de recordatorios o guías de auditoría  
Notas del auditor sobre asuntos pendientes

d) Revisión de papeles de trabajo

Guía para la revisión de papeles de trabajo  
Hojas de supervisión  
Hojas de revisión del jefe de equipo

e) Información importante de la entidad

Problemas legales y judiciales vigentes  
Actas y otros documentos de interés  
Correspondencia relacionada con la entidad

f) Comunicación parcial de resultados

Informe preliminar de control interno  
Puntos de vista de la entidad  
Actas de reuniones de trabajo

g) Equipo multidisciplinario y presupuestos de tiempo

Nómina del equipo multidisciplinario  
Distribución de trabajo  
Reportes detallados y resúmenes de tiempo

#### h) Información financiera del período examinado

Estados financieros preparados por el período examinado o cuentas relacionadas con el mismo.

Información presupuestaria

Resultados del análisis financiero y evaluación presupuestaria

#### i) Información específica por componentes

##### **Componente A**

Programa de trabajo

Resultado de la evaluación específica de control interno

Papeles de trabajo elaborados por el auditor

Documentación recibida de la entidad o de terceros

Indicadores o parámetros utilizados con sus resultados

Hojas resúmenes sobre hallazgos significativos

Comunicaciones parciales de auditoría

##### **Componente B**

Componente carpetas personales de los auditores que la unidad de Auditoría mantenga.

## **7.7. COORDINACIÓN CON LA DGCAI-CG**

Finalizada la evaluación y completado el informe de resultados del examen se convocará a la conferencia para exponer el borrador del informe, por lo menos con 48 horas de anticipación, indicando el lugar, el día, la hora de la reunión y la agenda a tratar. Para dicha conferencia final serán convocados y participarán los siguientes funcionarios:

- a) La máxima autoridad de las áreas examinadas o sus delegado;
- b) Los servidores, y ex servidores y quienes por sus actividades estén vinculados;
- c) El supervisor que participó durante el examen;
- d) El jefe de equipo de auditoría;

- e) Los profesionales que hayan colaborado con el equipo.
- f) Podrán asistir otros servidores relacionados con la actividad.

La conferencia final será presidida por el Director de Auditoría de la P.N, el Jefe de Equipo

En esta sesión de trabajo, las discrepancias de criterio se presentarán documentadamente en dicha diligencia o caso contrario en los tiempos y plazos previstos en los reglamentos y disposiciones legales vigentes, los que se agregarán al informe si amerita su contenido.

Para dejar constancia de lo actuado, el jefe de equipo elaborará un acta de conferencia final la que será firmada por todos los funcionarios asistentes.

En caso que algún funcionario se negare a suscribir el acta, el Jefe de Equipo dejará constancia del motivo de esta situación.

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

**IAG 04 OPORTUNIDAD EN LA COMUNICACIÓN DE RESULTADOS “EL INFORME DE AUDITORIA GUBERNAMENTAL DEBE EMITIRSE EN FORMA OPORTUNA A FIN DE QUE PERMITA LA TOMA DE LAS ACCIONES CORRECTIVAS EN FORMA INMEDIATA**

Los auditores son responsables de los resultados de su trabajo, por ello los usuarios de los informes requieren de información objetiva, que les sirva de apoyo para cumplir sus tareas, como para los procesos de dirección y gerencia en las entidades públicas.

Esa responsabilidad se traduce en el conocimiento oportuno de las observaciones, conclusiones y recomendaciones, para que los funcionarios responsables de la entidad auditada adopten las medidas correctivas pertinentes.

Los informes de auditoría deben emitirse en forma oportuna a fin de que su información pueda ser utilizada por el titular de la entidad auditada y/o funcionarios de los niveles apropiados del gobierno, por lo cual es importante el cumplimiento de las fechas programadas para las distintas fases de la auditoría.”<sup>35</sup>

El auditor preverá la emisión oportuna y confiable del informe de auditoría.

---

<sup>35</sup> Normas ecuatorianas de Auditoría Gubernamental, CGE, Acuerdo No. 019 de 10 de octubre de 2002

## **CAPÍTULO VIII EL INFORME DE AUDITORÍA INTERNA**

### **8.1. EL INFORME DE AUDITORÍA**

Al completar el proceso de la auditoría se presentará un informe escrito que contenga comentarios, conclusiones y recomendaciones sobre los hallazgos de importancia que fueron examinados, y sobre las opiniones pertinentes de los funcionarios y otros hechos o circunstancias relevantes que tengan relación con la auditoría o examen especial. Para la comprensión integral del documento el informe debe ser objetivo, imparcial y constructivo.

El informe señalará los casos significativos identificados como el incumplimiento de leyes y reglamentos, incluyendo de ser posible, el pronunciamiento y opinión de los funcionarios responsables del ente, programa o actividad objeto de la auditoría, manifestadas con relación a los resultados comunicados y a las medidas correctivas aplicadas por la administración durante el proceso de la auditoría. Los comentarios, conclusiones y recomendaciones se organizarán y se presentarán en orden de importancia de manera objetiva.

### **8.2. CLASES DE INFORMES**

Los informes de auditoría interna de la P.N estarán relacionados con las actividades de evaluación programadas y aprobadas en el Plan Anual de Auditoría de la CGE.

Los informes de auditoría interna se clasifican en extensos o largo y breve o corto.

#### **8.2.1. Informe extenso o largo**

Es el documento que prepara el auditor al finalizar el examen para comunicar los resultados, en el que constan comentarios conclusiones y recomendaciones, incluye el



dictamen profesional cuando se trata de auditoría financiera; y en relación con los aspectos examinados, los criterios de evaluación utilizados, las opiniones obtenidas de los interesados y cualquier otro aspecto que juzgue relevante para la comprensión completa del mismo.

El informe sólo incluirá, hallazgos y conclusiones sustentados por evidencias suficiente, comprobatoria y relevante, debidamente documentada en los papeles de trabajo del auditor.

### **8.2.2. Informe breve o corto**

El informe corto es un documento formulado por el auditor externo para dictaminar los estados financieros anuales, denominada auditoría financiera, en el cual los principales hallazgos están relacionados con la aplicación de las normas ecuatorianas de contabilidad aplicables al sector público en forma consistente en relación al ejercicio anterior, así como la aplicación de las normas ecuatorianas de auditoría gubernamental respecto a la ejecución de las actividades de auditoría aplicadas, relacionadas con el alcance del trabajo y la disposición de la información.

En general, las UAI's no programan auditorías financieras a las instituciones donde prestan sus servicios, este servicio es realizado por la CGE., por tanto la UAI de la P.N no debería realizar esta actividad.

### **8.2.3. Informe de examen especial**

El informe del examen especial es el reporte que el auditor formula como producto final de la ejecución de evaluaciones especiales sobre áreas o actividades de carácter

financiero, administrativo y operacional de alcance limitado y objetivos específicos, aplicando el proceso de la auditoría gubernamental, las normas, métodos, técnicas y procedimientos de auditoría y las disciplinas especializadas que se requieran según el objetivo del trabajo, como presupuesto, crédito público, tesorería, contabilidad, capital humano, obras públicas, informática, entre otras, para informar los resultados obtenidos mediante los comentarios, conclusiones y recomendaciones, considerando las disposiciones legales, reglamentarias y normativas aplicables.

#### **8.2.4. Informe de indicio de responsabilidad penal**

El memorando de indicios de responsabilidades penales procede cuando por actas, informes y, en general, por los resultados de auditoría y exámenes especiales practicados por servidores de la UAI-P.N , se determinen delitos de peculado y otros que afecten al patrimonio de .

El memo contendrá los elementos probatorios necesarios para que la CGE este en condiciones de evidenciar ante las autoridades jurisdiccionales, la presunción de responsabilidad penal de las personas a las que se atribuye la comisión del delito. Los comentarios se presentarán de manera que demuestren y sustenten plenamente las presunciones de responsabilidad pertinentes.

### **8.3. ESTRUCTURA DE LOS INFORMES.**

Los resultados del servicio de auditoría gubernamental están contenidos en los informes de resultados que son de libre acceso a la ciudadanía, por tanto requieren una estructura uniforme y consistente enfocada hacia los usuarios de la información, tanto internos como externos.

La CGE con base en la experiencia ha definido una estructura para los diferentes productos de la auditoría gubernamental, sea interna o externa, misma que se presenta en forma específica para la UAI-PN.

#### DE LA ESTRUCTURA

Con la finalidad de tener una visión general de la estructura del informe de exámenes especiales y auditorías en sus diferentes modalidades presentamos el cuadro simplificado de su contenido.  DETALLE	EXAMEN ESPECIAL		AUDITORÍA DE GESTIÓN	AUDITORÍA FINANCIERA	
	FINANCIER A	GESTIÓN		EXTENSO O LARGO	BREVE O CORTO
CARATULA	X	X	N/A	N/A	N/A
DETALLE DE ABREVIATURAS	X	X	N/A	N/A	N/A
INDICE	X		N/A	N/A	N/A
			N/A	N/A	N/A
SECCIÓN I  DICTAMEN PROFESIONAL, ESTADOS FINANCIEROS, NOTAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS			N/A	N/A	N/A
SECCIÓN II  INFORMACIÓN FINANCIERA COMPLEMENTARIA			N/A	N/A	N/A
SECCIÓN III			N/A	N/A	N/A

RESULTADOS DE LA AUDITORÍA					
CAPÍTULO I.-Seguimiento al Cumplimiento de las recomendaciones	X		N/A	N/A	N/A
CAPÍTULO II.- Rubros examinados	X		N/A	N/A	N/A
ANEXOS			N/A	N/A	N/A
Detalle de los Principales Funcionarios	X		N/A	N/A	N/A
Cronograma de Implantación de Recomendaciones	X		N/A	N/A	N/A
SECCIÓN I (CAPITULO I) ENFOQUE DE LA AUDITORIA, MOTIVO, OBJETIVO, ALCANCE, COMPONENTES, INDICADORES,	X		N/A	N/A	N/A
SECCIÓN II(CAPÍTULO II) INFORMACIÓN DE LA ENTIDAD, MISION, VISION, FODA, BASE LEGAL, ESTRUCTURA ORGANICA, OBJETIVO, FINANCIAMIENTO, FUNCIONARIOS PRINCIPALES.	X	X	N/A	N/A	N/A
SECCIÓN III.-(CAPÍTULO III) RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO, DEL CUMPLIMIENTO DE METAS	x	x	N/A	N/A	N/A

Y OBJETIVOS INSTITUCIONALES ENTRE OTROS, COMENTARIOS, CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES					
SECCIÓN IV (CAPÍTULO IV) RESULTADOS ESPECÍFICOS POR COMPONENTES Y/O SUBCOMPONENTES, COMENTARIOS, CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES	X	X	N/A	N/A	N/A
ANEXOS Y APENDICES	X	X	N/A	N/A	N/A

#### **8.4. COMUNICACIÓN DE RESULTADOS AL TÉRMINO DE LA AUDITORÍA**

La comunicación de resultados se realizará a base del borrador del informe y la organización de una reunión en la que además participarán los principales funcionarios de la entidad. Para el caso es necesario disponer de los siguientes datos:

- a) Nombres y cargos de las personas que participarán.
- b) Lugar, fecha y hora en que se realizará.
- c) Estructura del borrador del informe de auditoría a utilizar como agenda de la reunión.
- d) Convocatoria formal al titular, a los funcionarios, ex - funcionarios y terceros relacionados con el informe.
- e) Nombres de los auditores que participarán en la reunión.
- f) Estrategia a seguir durante la comunicación, identificando las funciones que cumplirán los miembros del equipo que participen en ella.
- g) Documento que evidencie la realización de la reunión, haciendo constar a las personas que asistieron

##### **8.4.1. Efectos de la comunicación de resultados en informe**

La comunicación de resultados a los principales funcionarios de la entidad, por lo regular, genera la presentación de comentarios, opiniones y, en casos, documentos que ameritan su revisión y la actualización del borrador del informe, actividad cuya responsabilidad compete al jefe de equipo y al supervisor.

El borrador del informe pasa a conocimiento del supervisor, quien lo revisa íntegramente, incluye las variaciones que considere necesarias.

El supervisor firmará e incluirá la fecha en el borrador del informe, una vez terminada la revisión e incluidos los ajustes, para someterlo al trámite de preparación y aprobación, junto con el informe de supervisión dirigido al jefe de la unidad de auditoría.

#### **8.4.2. Producto de la comunicación de resultados**

Al concluir el servicio de la auditoría gubernamental interna genera varios productos para la utilización de diversos usuarios o destinatarios, que se detallan a continuación:

##### Usuarios Directos

Los usuarios directos del servicio de auditoría gubernamental son los funcionarios encargados de la administración de la entidad o área sujeta a examen y el producto generado es el informe de auditoría entregado formalmente al titular de la P.N , y los funcionarios directamente relacionados con los resultados obtenidos. Los organismos de control como la CGE como base para el trámite de aprobación y otras acciones relacionadas.

El acceso a la información pública permite a los ciudadanos tener conocimiento de los informes generados por las UAI-PN, otro usuario directo.

##### Para Uso Interno

La mayor parte de los productos de utilización interna constituyen soporte del trabajo realizado y su utilización es directa para la UAI-PN, los principales son:

Expedientes consolidados de papeles de trabajo que integran la gestión de la auditoría, la planificación preliminar y la planificación específica, la ejecución del examen y la comunicación de resultados de la auditoría interna.

Documentos para actualizar el archivo permanente de la UAI-PN.

Expediente de papeles de trabajo de la supervisión técnica aplicada.

Ejemplares del informe de auditoría para la UAI-PN, CGE, y otras unidades.

Informe de supervisión técnica para la jefatura UAI-PN

#### **8.4.3. La conferencia final**

Finalizado el estudio y compilados los resultados del examen en un borrador del informe, se convocará a la conferencia de lectura del borrador del informe, y se notificará por lo menos con 48 horas de anticipación indicando el lugar, día y hora de la reunión. En la conferencia final serán convocados y participarán las siguientes personas:

La máxima autoridad de la entidad examinada o su delegado;

Los servidores y ex servidores y quienes por sus funciones estén vinculados con el examen;

El supervisor que participó en el examen;

El jefe de equipo de auditoría;

Los expertos que hayan colaborado con el equipo que realizó el examen.

Podrán asistir otros funcionarios de la UAI-PN y de la CGE.



La conferencia final será presidida por el Jefe de Equipo o por el funcionario delegado expresamente por el Jefe de la UAI-PN.

En esta sesión de trabajo las discrepancias de criterio se documentarán en la diligencia, caso contrario en los tiempos y plazos previstos en los reglamentos y disposiciones legales los que se agregarán al informe si amerita su contenido.

Para dejar constancia de lo actuado, el jefe de equipo elaborará un acta de conferencia final la que será firmada por todos los funcionarios asistentes.

En caso que algún funcionario se negare a suscribir el acta, el Jefe de Equipo dejará constancia explícita del motivo de esta situación.

Realizada la conferencia final, el auditor jefe de equipo prepara el informe definitivo considerando las observaciones o justificaciones presentadas oportunamente por los funcionarios del área evaluada o de la entidad con la finalidad de dejar constancia de las opiniones presentadas en la lectura del borrador del informe.

## **8.5. TRÁMITE Y APROBACIÓN DE LOS INFORMES DE AUDITORÍA**

Elaborado el informe y cumplida la comunicación de resultados, este documento será entregado formalmente por el supervisor al Jefe de la UAI-PN, adjuntando la síntesis de los resultados y cuando corresponda el memorando de antecedentes para el trámite de las responsabilidades; así como, el archivo corriente de papeles de trabajo, los documentos para actualizar el archivo permanente y el expediente e informe de la supervisión técnica.

El jefe de la UAI-PN asumirá la función y la responsabilidad sobre la calidad del trabajo realizado y la oportunidad en la suscripción y emisión de los informes, de conformidad con los procedimientos de la CGE.

### **8.5.1. Procedimientos**

Para el trámite de los informes UAI-PN seguirá los siguientes procedimientos:

El Supervisor enviará al Jefe de la UAI-PN el informe final y los documentos de soporte para el control de calidad y la versión final del informe, que deberá ser rubricado en todas las páginas por el jefe de equipo y el supervisor.

El Jefe de la UAI-PN remitirá un ejemplar del informe al Comandante General y a las unidades administrativas y operativas de la P.N relacionadas con el examen.

Enviará a la Dirección de Coordinación de Auditorías Internas de la CGE, adjuntando la Síntesis de Resultados y el correspondiente memorando de antecedentes, si es procedente, para la aprobación y trámite. Los informes emitidos por la UAI-PN, suscritos por el jefe de la unidad, serán dirigidos a la máxima autoridad de la institución a la que pertenezcan. Para efectos de la determinación de responsabilidades, enviarán a la CGE, ejemplar del informe, en el término de ocho días a partir de la suscripción, conjuntamente con la documentación probatoria de los hechos informados.

### **8.6. PASOS O SUGERENCIAS PARA LA REDACCIÓN DEL INFORME**

Observar la estructura establecida según el tipo informe basado en un plan de preparación elaborado con anticipación y que se vaya complementando la información en forma sistemática y oportuna.

- Revisar la correcta estructuración y que su contenido esté completo, en las diferentes versiones, antes de su emisión.
- Concluir su redacción durante el trabajo de campo y asegurar su emisión y entrega oportuna.
- Confirmar y verificar la exactitud de la información contenida en el informe antes de la revisión por parte de la Jefatura de la UAI que interviene previa la aprobación y emisión formal.
- Constatar en forma previa a la emisión del informe que exista la evidencia suficiente y competente en los papeles de trabajo.
- Asegurarse que en el contenido de los hallazgos se puedan identificar sus atributos.
- Evitar que conste como un hecho real, algún comentario que se haya escuchado.
- Eliminar la información que podría confundir o dar diferente interpretación al usuario.
- Incluir las conclusiones importantes aunque se considera que serán obvias al lector.
- Presentar con razonabilidad los puntos de vista y comentarios de terceras personas sobre los hallazgos y la evaluación ponderada del auditor de los puntos de vista de la administración.
- Asegurarse que los asuntos pendientes de importancia, tanto legales como de política se hayan aclarado antes de presentar el informe a su proceso final.
- Plantear casos concretos para demostrar el hallazgo identificado.
- Redondear o aproximar los estimados de pérdida, ahorro y otros asuntos en el desarrollo de los comentarios, evitando dar una impresión errónea de precisión.
- Usar abreviaturas solamente si es imprescindible y en forma correcta.

- Distinguir claramente las opiniones formales, diferenciándolas con la descripción de hechos.
- Evitar las generalizaciones o hacer comparaciones entre aspectos de diferente cualidad.
- Evitar hacer acusaciones injustificadas o redactar el contenido en forma negativa, grado de simpatía o factores subjetivos que pueden orientar los resultados.
- En ocasiones puede ser necesario incluir la explicación de las razones para hacer la recomendación o el objetivo que se pretende alcanzar.
- Eliminar el monosílabo “no” en la redacción del informe para una presentación positiva de los hechos.

## **CAPÍTULO IX SEGUIMIENTO DE RECOMENDACIONES**

### **9.1. OBJETIVOS**

De acuerdo a lo establecido en el Art. 92 de la LOCGE y el Art. 28 de su Reglamento, se realizará el seguimiento obligatorio de las recomendaciones contenidas en los informes de auditoría y de exámenes especiales producidos por los auditores gubernamentales externos de la CGE y de firmas de auditores independientes, así como la UAI-PN al realizar un examen sobre la misma área o actividad o mediante un examen especial de seguimiento a las recomendaciones en el segundo semestre de cada año, mismo que debe incluirse en el plan anual de auditoría interna. Ver Anexo No. 15.

La UAI-PN efectuará periódicamente el seguimiento a la implementación de las recomendaciones planteadas en los informes de auditorías anteriores, con la finalidad de verificar si se emprendieron las acciones correctivas correspondientes por parte de los funcionarios responsables de las organizaciones auditadas.

La administración de la P.N es responsable de superar las causas de las observaciones mediante la implementación de las recomendaciones y mantener un proceso permanente para efectuar el seguimiento que contribuya al cumplimiento de sus responsabilidades de gestión. Corresponde al titular de la P.N. dictar las disposiciones necesarias para la aplicación de las recomendaciones contenidas en los informes de auditoría apoyando en su cumplimiento.

La UIA-PN realizará el seguimiento de la implementación de las recomendaciones como actividad continua y la verificación directa en cada área de operación responsable. Todas las auditorías gubernamentales externas incluirán como uno de los objetivos el seguimiento a la implementación de las recomendaciones por la administración de la P.N.

## 9.2. SEGUIMIENTO A LAS RECOMENDACIONES

Desde el punto de vista conceptual una de las funciones principales de la UAI-PN es el seguimiento a la implantación de las recomendaciones para lo cual debe programar esta actividad en forma recurrente, todos los años.

Las principales acciones a desarrollar son las siguientes:

1. El Jefe de la UAI-PN transcurridos de 90 días de ser aprobado el informe por la CGE debe disponer al auditor jefe de equipo del examen que generó las recomendaciones inicie la evaluación de Seguimiento y control de las recomendaciones de auditoría como una actividad especial de la UAI.
2. El Auditor designado prepara un cuadro resumen referenciado a las recomendaciones del informe y verifica con los funcionarios y servidores de la administración sobre su aplicación a base del Cronograma de aplicación propuesto por la administración. El auditor designado utilizará dos horas diarias de su jornada diaria, sin interrumpir las tareas que esté efectuando al momento.
3. Solicita y recepta la información y documentación sobre las medidas correctivas tomadas y verifica el cumplimiento de las recomendaciones, evalúa los resultados y deja constancia de la situación en los papeles de trabajo de seguimiento. Cada recomendación es calificada por el auditor respecto al cumplimiento en tres segmentos: a) Cumplida; b) En proceso de aplicación; y, 3) No cumplida.
4. El auditor tabula los resultados y con esta base prepara el informe de seguimiento a las recomendaciones y entrega al Supervisor asignado para completar el procedimiento

de evaluación, previa comunicación a los funcionarios y servidores encargados de su aplicación.

5. El supervisor entrega el informe de seguimiento a las recomendaciones a la Jefatura de la UAI-PN para revisión de la calidad y aprobación del producto.

6. El Jefe de la UAI-PN suscribe el Informe y lo remite a la CGE para la aprobación en la Dirección de Coordinación de Auditoría Internas.

7. Una vez aprobado el Informe de seguimiento por la CGE remite copia a los funcionarios y servidores relacionados con las áreas examinadas.

### **9.3. CRONOGRAMAS DE EJECUCIÓN**

La administración de las área o unidades encargadas de implantar las recomendaciones deben proponer un cronograma de aplicación de las recomendaciones propuestas por el equipo de auditoría interna o externa en sus informes con la finalidad de crear un compromiso calendarizado para las acciones correctivas por parte de las organizaciones auditadas.

La administración de la organización auditada es la responsable de superar las observaciones mediante la implementación de las recomendaciones, y de mantener un proceso permanente para efectuar el seguimiento que pueda contribuir a que cumpla de mejor manera con sus responsabilidades de gestión. Corresponde al titular de la entidad auditada dictar las disposiciones necesarias para la aplicación de las recomendaciones formuladas en el informe velando por su cumplimiento.

Para efecto de la implantación de las recomendaciones de los informes de auditoría gubernamental se utilizarán períodos de gracia posteriores a la fecha de entrega del informe de auditoría formal, equivalentes a 90 días calendario, cuando se iniciará el proceso de seguimiento a las recomendaciones del informe específico del examen realizado, con la colaboración de los auditores jefe de equipo y supervisor que participaron en la ejecución del examen.

El estado de implementadas las recomendaciones se desglosa a continuación y es la base para la preparación del informe de seguimiento a las recomendaciones, así como para documentar la evaluación en los papales de trabajo.

Estados de las recomendaciones luego de la evaluación aplicada:

<b>Calificación</b>	<b>Óptima 80/100%</b>	<b>Media 60/70%</b>	<b>Baja Menor la 60%</b>
<b>Cumplida</b> Acciones dirigidas a resolver la causa del problema y aplicar la recomendación.	3	2	1
<b>En proceso</b> Iniciadas las acciones de aplicación de las recomendaciones.	3	2	1
<b>Incumplida</b> Ausencia de acciones para implantar las recomendaciones.	1	2	3
<b>Dificultades de implantación.</b> Existen limitaciones para su aplicación en el corto plazo, recursos humanos y financieros limitados.	3	2	1



## PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

La Contraloría General del Estado mediante 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, publicado mediante Acuerdo 022 de 23 de octubre de 2008, en su Art. 6, manifiesta que “ Dependencia técnica de las Unidades de Auditoría Interna de las entidades públicas.- 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.”, realizó una Auditoría Operativa a las labores ejecutadas por la Unidad de Auditoría Interna de la Institución Policial, presentando los siguientes resultados:

En la ejecución de los trabajos participaron en conjunto todos los auditores que componen la unidad, sin que exista una adecuada distribución y asignación de tareas.

No se observaron las políticas relativas a:

La ejecución de una auditoría operacional, debido a la falta de personal idóneo.

La re planificación de los exámenes para el segundo semestre, presentada por la unidad, no permite determinar las actividades de control definitivas para ese año, en razón que no se establecen en forma objetiva las actividades que se suprimen, modifican o incrementan.

La asignación del tiempo útil para el auditor en ejecución de los trabajos, sobrepasó el máximo disponible, por lo que los auditores restringieron el uso de sus vacaciones anuales.

No se establecieron adecuadas premisas de planificación que permitan evaluar áreas significativas y trascendentes y en el caso del examen aplicado a imprevistos no se consultó sobre la procedencia de realizarlo ni se tuvo la autorización del señor Contralor General contraviniendo disposiciones administrativas.

De la planificación de los trabajos del año 2010, un 17% ha sido cumplido, el 50% se encuentra en proceso y el 33% no se le ejecutó, lo que representa que el plan no se constituye una herramienta de trabajo.

En la planificación inicial se desconocen aspectos importantes, como son presupuestas de las entidades, volumen de operaciones, desviaciones de problemas específicos en cada dependencia y el control interno existente que le permitan determinar el alcance de las pruebas, el recurso humano necesario, así como el tiempo real utilizado.

La asesoría proporcionada por la Unidad de Auditoría es de carácter informal, razón por la cual no fue posible su evaluación.

Las órdenes de trabajo emitidas no contienen los elementos suficientes que permiten dar un enfoque adecuado de los trabajos encomendados, así como no permiten estimar el monto de recursos financieros a utilizarse en su desarrollo.

Las órdenes de trabajo no son completas y al no especificarse los objetivos, tiempo estimado de ejecución del trabajo y la designación del equipo, no constituyen un documento básico de evaluación.

Cada institución pública dentro de su estructura orgánica funcional, cuenta con la unidad de auditoría interna.

Mediante Acuerdo 31-CG de 23 de septiembre de 2009, se expide la Estructura para la formulación de los Manuales Específicos de Auditoría Interna.

Art. 1.- Objeto.- Las unidades de auditoría interna al elaborar los manuales específicos de auditoría interna, que les corresponde realizar para facilitar su gestión, lo harán observando la estructura y los lineamientos que se anexan y forman parte de este Acuerdo.

## **HIPÓTESIS**

Es viable la elaboración de un Manual Específico de Auditoría para la Policía Nacional, con fundamento en los parámetros establecidos por la Contraloría General del Estado y con apoyo en los criterios del Instituto de Auditores Internos y las normas para el ejercicio profesional, para ejecutar el control de esta entidad pública bajo un enfoque integral.

## **CONCLUSIONES:**

1. Se ha dado cumplimiento al objetivo general del proyecto de tesis al preparar el proyecto de Manual Específico de Auditoría para la Policía Nacional.
2. La Auditoría en la Policía Nacional, se ha estado llevando a efecto de una manera empírica, basada en la metodología de la Auditoría interna y Auditoría gubernamental, sin una Guía que oriente y norme el proceso de la Auditoría.
3. La importancia de disponer de un Manual Específico de Auditoría, es que éste permitirá por una parte, disponer de una metodología para optimizar tiempos y aprovechar los recursos de la Unidad de Auditoría Interna y, por otra parte, elevar el nivel operativo de las Unidades, Institutos y dependencias que conforma la Policía Nacional, para que se manejen con eficiencia, efectividad y economía en sus operaciones y permita el cabal cumplimiento de sus objetivos.

## RECOMENDACIONES:

1. La elaboración del Manual Técnico Específico para la Policía Nacional, adecuado a la realidad institucional, que debe ser utilizado en forma acertada para no cometer errores que a la larga representan gastos en lugar de inversión y que adicionalmente permitirá conocer en forma acertada las funciones específicas que realizan cada uno de los integrantes de la institución y específicamente del personal de Auditoría para viabilizar de esta manera una interacción institucional...
2. El establecimiento de normas, principios, valores que permitan al personal tener un mayor compromiso de responsabilidad, conocedores de las funciones, para elevar la productividad y beneficios que están dirigidos hacia nuestros clientes internos y externos, en pos de que se constituya nuestro servicio realmente en eficiente, donde el resultado final se lo realice en una evaluación de costo beneficio. Además, propone el establecimiento de procedimientos y orientaciones de la metodología que debe observarse en el proceso de la Auditoría en la Policía Nacional.
3. El diseño del Manual, puesto que éste se convertirá en una herramienta para conocer la visión, misión, quienes somos y hacia donde vamos, mediante objetivos y metas trazadas.
4. Con el Manual se determina, como fundamental, el desarrollo del trabajo en equipo, para conseguir destrezas, para satisfacer al cliente interno y externo.
5. Proponer al Comandante General y Contralor General del Estado la revisión, aprobación y divulgación del proyecto del Manual de Auditoría para la Policía Nacional.

6. Proponer al Comandante General, se motive sobre la importancia de este Manual como instrumento de Asesoría y orientación Técnica del proceso de Auditoría.
  
7. Incluir en el programa de capacitación y/o actualización de la Comandancia en los respectivos niveles, seminarios y cursillos para orientar e instruir sobre las normas, procedimientos, políticas, y la metodología que debe observarse en el proceso de la Auditoría

## BIBLIOGRAFÍA ESPECÍFICA

Constitución de la República del Ecuador (2008), R. O. 449 del 20 de octubre de 2008.

Contraloría General del Estado (2002), Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, R. O. 595 del 12 de junio de 2002

Contraloría General del Estado (2003), Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, R. O. 119 de 7 de julio de 2003

Contraloría General del Estado (2006) Reglamento Sustitutivo de Responsabilidades, R. O. 376 de 27 de octubre 2006.

Contraloría General del Estado (2008) Reglamento para la elaboración y presentación de informes de examen especial y memorando de antecedentes, realizado por las auditorías internas y externas, Acuerdo N° 010 CG de 9 de junio de 2008.

Contraloría General del Estado (2003), Reglamento para el Trámite General de Emisión y Distribución de Informes de Auditoría Externa e Interna sin Responsabilidades, e Informes con Indicios de responsabilidad Penal, Responsabilidad Administrativa y Responsabilidad Civil Culposa, Acuerdo 018 R. O. 142 del 7 de agosto de 2003.

Contraloría General del estado (2003) Reglamento Sustitutivo sobre la Organización, Funcionamiento y Dependencia Técnica de la unidades de Auditoría Interna de las Entidades que controla la Contraloría General del estado, R. O. 461 de 06 de noviembre de 2008.

Contraloría General del Estado (2002), Normas Ecuatorianas de Auditoría Gubernamental aplicables y obligatorias en las entidades y organismos del sector público sometidas al control de la Contraloría General del Estado, edición especial R. O- E 6: del 10 de octubre de 2002.



Contraloría General del Estado (2001) Manual de Auditoria Financiera, publicado en R. O. 407 del 7 de septiembre de 2001

Contraloría General del Estado (2001), Manual de Auditoria de Gestión, Publicado en R. O. 469 del 7 de diciembre de 2001

Contraloría General del Estado (2003), Manual General de Auditoria Gubernamental, Publicado en R. O. 107 del 19 de junio de 2003, Acuerdo 012-CG de 6 de junio de 2003.

Contraloría General del Estado (2005) Aspectos para el trámite de los informes de exámenes efectuados por la las unidades de auditoria interna, que remiten a la Contraloría para la revisión y aprobación, Oficio N° 008566-DPEAI 24 de febrero de 2005.

Contraloría General del Estado (2008) Políticas para la elaboración Plan anual de Control 2009, Oficio Circular N° 015994- DCAI de 23 junio de 2008.

Contraloría General del Estado 013 CG-2011, Reglamento para la elaboración y trámite de informes de auditoría, examen especial e informes con indicio de responsabilidad penal, realizado por las unidades administrativas de control de la Contraloría General del Estado, las unidades de auditoría interna y las compañías privadas de auditoría externa.

## BIBLIOGRAFÍA GENERAL

INSTITUTO de Auditores Internos, Normas para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna, Capítulo del Ecuador, Quito, 1992

CASHIN J. y otros, Enciclopedia de Auditoría, Tomos 1-4, Barcelona, 1992

INSTITUTO Mejicano de Contadores Públicos, Declaraciones sobre Normas de Auditoría, Consejo Editorial, México, 1994. Volumen 5.

COOPERS & LYBRAND, Manual de Auditoría, Edición Deusto, Bilbao, 1998

AUDITORES Internos, Capítulo Ecuador, Auditoría de Gestión Empresarial, Quito, 1993

HOLMES Arthur, Auditoría, Principios y Procedimientos, Ediciones Francisco Control Malo, Barcelona, Tomo y.

MEIGS Walter, Principios de Auditoría, Ediciones Diana, México, 1978

LAZCANO Manuel, El manejo de las Organizaciones y su Auditoría Interna, Edición McGraw-Hill, México 1995

FONSECA Rene, Un Enfoque Moderno de Planificación, Ejecución y Control, Corporación EDI-ABACO Cia. Ltda., Quito, 1999

INSTITUTO Mexicano de Contadores Públicos A.C., Declaraciones Sobre Normas de Auditoría, Editorial Danubio, México, 1997, Tomo y.

SÁNCHEZ Alarcón, Programas de Auditoría, Ediciones Contables y Administrativas S.A. de C.U., Séptima Edición, México 1995.

GARDNER Clark, Evaluación del sistema de Control Interno a través de flujogramas "ILACIF", Quito, 1995.

CONTRALORÍA General del Estado, Contenido Carta a Gerencia, Quito, 1992.

CONTRALORÍA General del Estado, Manual de Auditoría Financiera, Imprenta CGE, Quito, 2001.

INSTITUTO de Auditores Internos Capítulo Ecuador, Normas para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna, Quito, 1998.

INSTITUTO Mexicano de Contadores Públicos A.C., Normas Internacionales de Auditoría, Editorial EDI-ABACO Cia. Ltda., Segunda Edición, Tomo y, México 1995.

CASHIN J. y otros, Enciclopedia de Auditoría, Grupo Editorial Océano, Segunda Edición Tomo II, Barcelona, 1992.

CONTRALORÍA General del Estado, Glosario de Términos de uso frecuente en la Administración Pública, Quito, 1998

BELTRÁN Jaramillo, Jesús M, Indicadores de Gestión, 3R Editores Ltda., Bogotá. 2000.

KAPLAN Robert S., Norton David P., Como utilizar el Cuadro de Mando Integral, Ediciones Gestión 2000 S.A., España, 2001.

FRANKLIN, Enrique Benjamín, Auditoría Administrativa, Gestión Estratégica del Cambio, Pearson Prentice Hall, México, 2007.

TRISCHLER, William E., Mejora del Valor Añadido en los Procesos, Ediciones Gestión 2000 S.A., España, 2003.

MANTILLA B. Samuel Alberto, Traductor, Control Interno Informe COSO, ECOE Ediciones, Bogotá.

GAITAN Estupiñán Rodrigo, Control Interno y Fraudes, con base en los ciclos transaccionales-Análisis Informe COSO, ECOE Ediciones, Bogotá.

COOPERS & Lybrand, Los Nuevos Conceptos del Control Interno, Informe COSO, Ediciones Díaz de Santos, Madrid.

MADARIAGA J., Manual Práctico de Auditoría, Ediciones Deusto, Barcelona 2004.

SOTOMAYOR A., Auditoría Administrativa - Proceso y Aplicación, Editorial Mc Graw-Hill, México, 2008.

BLANCO Luna, Normas y Procedimientos de la Auditoría Integral, ECOE Ediciones, Colombia, 2004.

SANCHEZ Curiel, Auditoría de Estados Financieros, Práctica Moderna Integral, Editorial Prentice Hall, México, 2006.

WHITTINGTON R., Kart P., Auditoría. Un Enfoque Integral, McGraw Hill, Colombia, 2000.

SLOSSE C. y otros, Auditoría un Nuevo Enfoque Empresarial, Ediciones MACCHI, Buenos Aires, 1995.

GRUPO Editorial Océano, Enciclopedia de la Auditoría, España, 2003.

REGISTRO Oficial, Edición Especial No. 5, Normas Ecuatorianas de Auditoría, Editora Nacional, Quito, 2002.

STATEMENTE On Auditing Standards-SAS 58, Informe a los Estados Financieros

STATEMENTE On Auditing Standards-SAS 79, Corrección a la Declaración sobre normas de Auditoría No. 58 Informe a los Estados Financieros Auditados, 2007.

NORMAS Internacionales de Auditoría-NIAs, 700 y 701, 2007.



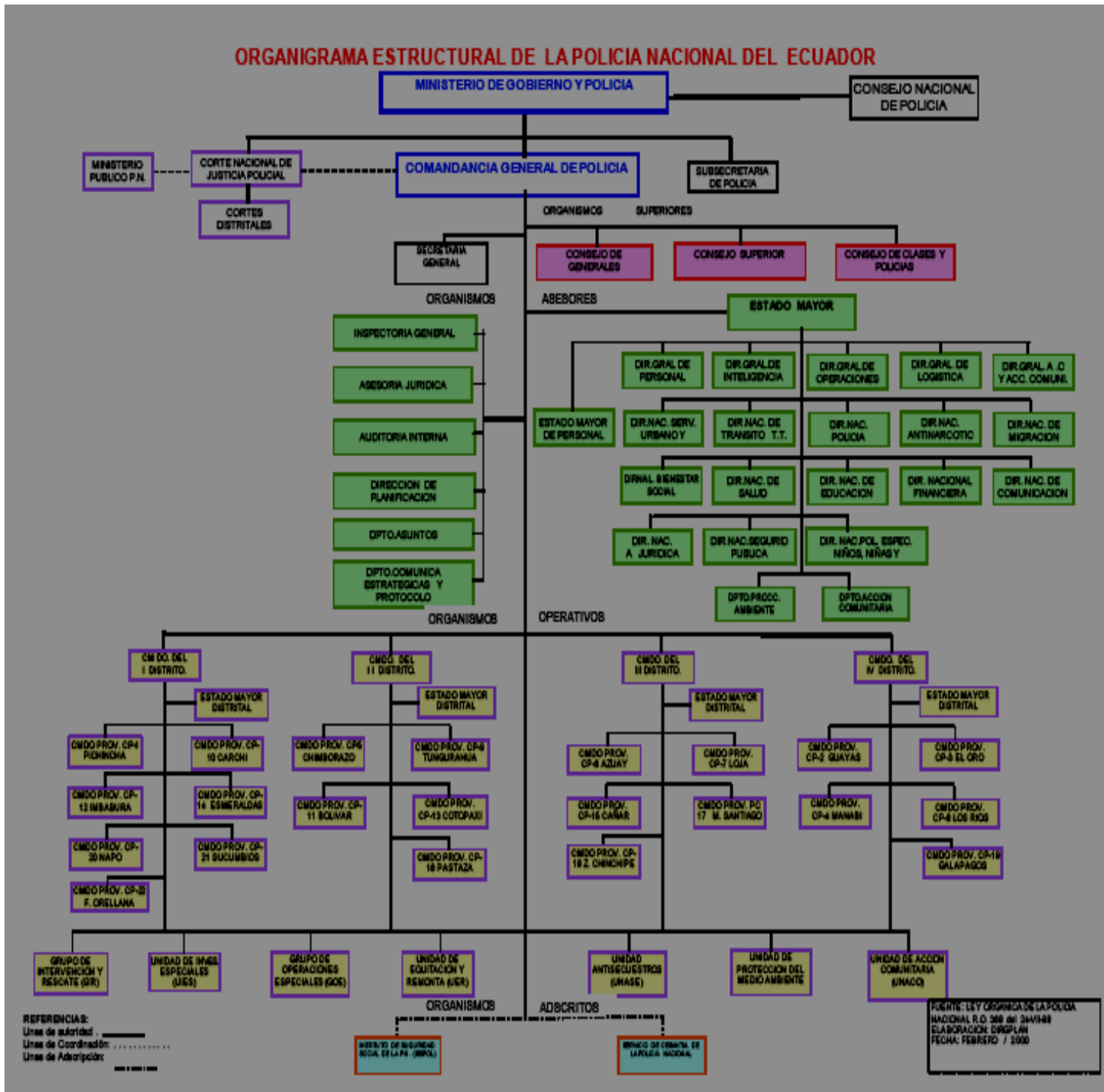
# MANUAL ESPECÍFICO DE AUDITORÍA INTERNA DE LA P.N ANEXOS (MEAI-P.N)

1. Estructura Orgánica de la P.N
2. Plan Anual de Auditoría Interna de la P.N
3. Formatos de orden de trabajo y notificación de auditoría.
4. Cuestionario para evaluación del control interno institucional.
5. Estructura del informe de evaluación del control interno institucional.
6. Formulario autoevaluación del plan anual de control.
7. Guía para evaluar el control interno mediante flujodiagramación.
8. Planeación específica de la auditoría interna.
9. Programa general de auditoría interna para exámenes especiales.
10. Documentación de hallazgos de auditoría interna.
11. Resumen de documentación de notificación de inicio de la acción de control, comunicación de resultados y convocatoria a la conferencia final.
12. Estructura del informe
13. Conferencia final de comunicación de resultados.

14. Programa para la función de supervisión.

15. Programa para el seguimiento a las recomendaciones.

ANEXO 1. ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA POLICÍA NACIONAL







CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO																		
DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN DE AUDITORÍAS INTERNAS																		
PLAN DE CONTROL PARA EL 2012																		
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA:		POLICIA NACIONAL DEL ECUADOR					Plantilla Versión dc.ai.01.01.2012						PROVINCIA:		PICHINCHA			
No.	ENTIDAD, PROYECTO O UNIDAD ADMINISTRATIVA	ÁREA O RUBRO EXAMINADO	PERÍODO		LUGAR	TIPO CONTROL	DÍAS				DÍAS HOMBRE				FECHAS ESTIMADAS			
			DESDE	HASTA			LAB.	SUP.	J.EQ.	OPER.	SUP.	J.EQ.	OPER.	TOTAL	INICIO	TERMINO		
<b>1</b>	<b>EXÁMENES DE ARRASTRE</b>																	
1.1	Comisariato de la Policía Nacional	Ingresos y egresos	2006-01-01	2010-03-31	Quito	E.E	20	1	1	1	20	20	20	60	2012-01-02	2012-01-27		
<b>2</b>	<b>NUEVOS EXÁMENES PLANIFICADOS</b>																	
							<b>SUBTOTAL ARRASTRE</b>				<b>20</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>20</b>	<b>20</b>	<b>20</b>	<b>60</b>
2.1	Policia Nacional del Ecuador	Evaluación del sistema de Control Interno Integral Institucional	2011-11-01	2012-10-31	Quito	Eva	131	1	1	13	128	131	1703	1962	2012-01-02	2012-10-31		
<b>3</b>	<b>ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS E IMPREVISTOS</b>																	
							<b>TOT. NUEVOS EXÁMENES PLANIFICADOS</b>				<b>131</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>13</b>	<b>128</b>	<b>131</b>	<b>1700</b>	<b>1962</b>
3.1	ACCIONES DE CONTROL AUTORIZADAS (IMPREVISTOS)																	
							<b>TOTAL ACCIONES DE CONTROL AUTORIZADAS (IMPREVISTOS)</b>				<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
3.2	ACCIONES COMPLEMENTARIAS																	
							<b>TOTAL ACCIONES COMPLEMENTARIAS</b>				<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
							<b>SUBTOTAL</b>				<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>4</b>	<b>CAPACITACIÓN, VACACIONES y otros</b>																	
4.1	<b>CAPACITACIÓN</b>																	
4.1							15	5	4	6	75	60	90	225				
4.2	<b>VACACIONES</b>																	
4.2							20	5	4	6	100	80	120	300				
4.3	<b>PERMISOS</b>																	
4.3														0				
4.4	<b>ENFERMEDAD</b>																	
4.4														0				
4.5	<b>MATERNIDAD Y PATERNIDAD</b>																	
4.5														0				
4.6	<b>OTROS</b>																	
4.6														0				
							<b>SUBTOTAL CAPACITACION, VACACIONES Y OTROS</b>				<b>35</b>	<b>10</b>	<b>8</b>	<b>12</b>	<b>175</b>	<b>140</b>	<b>210</b>	<b>525</b>
							<b>SUBTOTAL</b>				<b>186</b>				<b>323</b>	<b>291</b>	<b>1930</b>	<b>525</b>
													<b>TOTAL DIH</b>		<b>2547</b>			
OBSERVACION:																		

**NOTAS:**

- 1 Las acciones de control debe estar referenciadas con el código que consta en el Plan de Control además con el número del informe que se asigne en la unidad de auditoría interna.
- 2 El total de D/H debe computarse hasta el 30 de junio o 31 de diciembre según el semestre y año que se informe.
- 3 La evaluación del segundo semestre debe incluir las actividades ejecutadas durante todo el año.
- 4 En las actividades complementarias debe incluirse los tiempos del personal de auditoría no utilizados en las actividades de control, de modo que el 100% de D/H disponible en el semestre o año esté reportado.
- 5 En la Matriz y en las direcciones regionales, los supervisores asignados verificarán en las unidades de auditoría interna, la veracidad de la autoevaluación cuando lo consideren necesario.
- 6 La evaluación semestral o anual global de la unidad de control que remita, debe respaldarse con las evaluaciones de cada actividad de control y éstas deben ser archivadas en la propia unidad de auditoría interna.
- 7 Para el estado y el porcentaje de avance, se debe considerar lo siguiente:

<u>ESTADO DEL AVANCE</u>		<u>AVANCE</u>
		%
<b>Enviado a la CGE (DCAI o regionales)</b>		<b>100</b>
<b>En ejecución</b>	Planificación	1-30
	Desarrollo de los programas de auditoría	31-90
	Comunicación de resultados, revisión del informe, y envío a la CGE	91-100

**Suspendido.-** Para señalar el porcentaje de avance que tuvo el momento que fue suspendido, identifique en la clasificación anterior el avance que corresponda. Se debe indicar la autoridad y el documento que autorizó la suspensión.

### ANEXO 3. FORMATO DE ORDEN DE TRABAJO Y NOTIFICACIÓN DE AUDITORÍA (FORMATO 6)



CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO  
AUDITORÍA INTERNA DE LA POLICÍA NACIONAL

#### Notificación de inicio de auditoría o examen especial a la máxima autoridad de entidad a examinar

**OFICIO No.** (Número y siglas unidad administrativa de control)  
**Sección:** UNIDAD ADMINISTRATIVA DE CONTROL  
**Asunto:** Notificación de inicio de acción de control

Ciudad,

Título académico o señor

Nombres y apellidos

Cargo de la máxima autoridad

Nombre de la entidad

Dirección comercial o domicilio

Presente o Ciudad (cuando sea la misma ciudad del remitente),

Ciudad y provincia (cuando sea fuera de la ciudad)

De mi consideración:

De conformidad con lo dispuesto en los artículos 90 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y 20 de su Reglamento, notifico a usted, que la (nombre de la unidad administrativa de control), iniciará la auditoría (financiera, de gestión, ambiental o informática) o el examen especial a (nombre de cuenta, rubro, proceso, actividad, área, etc.), en (nombre de la entidad), por el período comprendido entre el... y el... (señalar las fechas en forma de texto) o a una fecha determinada.

Los objetivos generales de la acción de control son:

-  
-

Para esta acción de control el equipo de auditores estará conformado por los señores: NN, Supervisor, NN, Jefe de Equipo y NN, auditores; por lo que agradeceré disponer se preste la colaboración necesaria para la ejecución del trabajo indicado.

Agradeceré enviar respuesta, señalando nombres y apellidos completos, número de cédula de ciudadanía, dirección domiciliaria, lugar habitual de trabajo y número de teléfono, cargo y período de gestión, a nuestra oficina ubicada en (dirección de la unidad administrativa de control).

Atentamente,

Dios, Patria y Libertad,

f) Servidor (a) a cargo de la unidad administrativa de control

CONTROL TRANSPARENTE, PILAR DEL DESARROLLO INSTITUCIONAL



AUDITORÍA INTERNA



**Notificación de inicio de auditoría o examen especial a los dignatarios, servidores, ex servidores y demás personas relacionadas con el examen (FORMATO 6a)**

**OFICIO No.** (Número y siglas unidad administrativa de control)

**Sección:** **UNIDAD ADMINISTRATIVA DE CONTROL**

**Asunto:** **Notificación de inicio de acción de control**

Ciudad,

Título académico o señor

Nombres y apellidos

Cargo de la máxima autoridad

Nombre de la entidad

Dirección comercial o domicilio

Presente o Ciudad (cuando sea la misma ciudad del remitente),

Ciudad y provincia (cuando sea fuera de la ciudad)

De mi consideración:

De conformidad con lo dispuesto en los artículos 90 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y 21 de su Reglamento, notifico a usted, que la (nombre de la unidad administrativa de control), se encuentra realizando la auditoría (financiera, de gestión, ambiental o informática) o el examen especial a (nombre de cuenta, rubro, proceso, actividad, área, etc), en (nombre de la entidad), por el periodo comprendido entre el ... y el ... (señalar las fechas en forma de texto) o a una fecha determinada.

Los objetivos generales de la acción de control son:

- 
- 

Agradeceré enviar respuesta, señalando nombres y apellidos completos, número de cédula de ciudadanía, dirección domiciliaria, lugar habitual de trabajo y número de teléfono, cargo y período de gestión, a nuestra oficina de la ubicada en (lugar donde se encuentra realizando las labores de control), o a la (nombre de la unidad administrativa de control) de la Contraloría General del Estado (dirección postal de la matriz para Quito a las Direcciones Regionales o Delegaciones Provinciales, para el resto del país o del edificio en el cual funcione la unidad de auditoría interna).

Atentamente,

Nombre del Jefe de Equipo

**Auditor de (identificar la unidad administrativa de control interno o externo)**

CONTROL TRANSPARENTE, PILAR DEL DESARROLLO INSTITUCIONAL



**Para la publicación por la prensa en caso de desconocer domicilio de ex servidores, personas naturales o jurídicas y herederos del servidor (es) fallecido (s) relacionados con la acción de control, se observarán los siguientes pasos:**

**1.- Elaboración del Memorando de solicitud de publicación por la prensa (FORMATO 7)**

**MEMORANDO:** (Número y siglas de la unidad administrativa de control)

**Para:** Servidor que autoriza la publicación por la prensa.

**De:** Servidor a cargo de la unidad administrativa de control que solicita la publicación

**Asunto:** Se solicita publicación por la prensa

**Fecha:**

La... (unidad administrativa de control), en cumplimiento a la Orden de Trabajo No. ....de..., (señalar la fecha en forma de texto) está realizando la auditoría (financiera, de gestión, ambiental) o el examen especial a (nombre de cuenta, rubro, proceso, actividad, área, etc.), en la (nombre de la entidad) , por el período comprendido entre el... y el .... (fechas en forma de texto) o a una fecha determinada.

En razón de que se desconoce la dirección actual de los (detallar los nombres, apellidos, cargos de los ex servidores (as), personas naturales o jurídicas y herederos del servidor (es) fallecido (s) relacionados con la acción de control), quienes participaron en el período de la auditoría (financiera, de gestión, ambiental o informática) o del examen especial (o convocatoria a la lectura de borrador del informe), en cumplimiento a lo que dispone el artículo 90 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.

f) Servidor (a) a cargo de la unidad administrativa de control que solicita la publicación  
Adjunto: Notificación

CONTROL TRANSPARENTE, PILAR DEL DESARROLLO INSTITUCIONAL





CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO  
AUDITORIA INTERNA DE LA POLICIA NACIONAL

**2.- Llenar el formulario de antecedentes para la publicación por la prensa (FORMATO 7a)**

**ANTECEDENTES PARA LA PUBLICACIÓN POR LA PRENSA**

NOTIFICACIÓN ... CONVOCATORIA ... OTRAS ...  
ESPECIFIQUE .....

INSTITUCIÓN  
EXAMINADA .....

UNIDAD  
RESPONSABLE: .....

**PERSONAS A LAS QUE SE DEBE LOCALIZAR**

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	GESTIÓN REALIZADA
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			

SERVIDORES (AS) RESPONSABLES DE NOTIFICAR O CONVOCAR: .....  
.....  
.....

f) Servidor (a) a cargo de la unidad administrativa de control que solicita la publicación

**PARA USO EXCLUSIVO DE LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL**

MEMORANDO U OFICIO No. \_\_\_\_\_

FECHA DE RECIBO: \_\_\_\_\_

FECHA DE PUBLICACIÓN: \_\_\_\_\_

CONTROL TRANSPARENTE, PILAR DEL DESARROLLO INSTITUCIONAL





CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO  
AUDITORÍA INTERNA DE LA POLICIA NACIONAL

### 3. Notificación para la publicación por la prensa del inicio de la acción de control. (FORMATO 7b)

**CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO**

#### NOTIFICACIÓN

De conformidad con lo que disponen los artículos 90 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y 21, letras b) y c) de su Reglamento, por desconocer sus domicilios actuales, se notifica a los señores: (detallar los nombres, apellidos, números de cédula de ciudadanía, cargos de los ex servidores (as) o personas naturales o jurídicas relacionadas con la acción de control), que la Contraloría General del Estado, a través de la (nombre de la unidad administrativa de control, se encuentra realizando la auditoría (financiera, de gestión, ambiental o informática) o el examen especial), a (nombre de la entidad), por el período comprendido entre el... y el ... (señalar las fechas en forma de texto) o a una fecha determinada, a fin de que ejerzan su derecho a la defensa, proporcionen los elementos de juicio que estimen pertinentes y señalen domicilio para futuras notificaciones.

**Nombre del Servidor autorizado para la publicación**  
**CARGO**

(Siglas del servidor (a) a cargo de la unidad administrativa de control que solicita la publicación)  
(AAAA-MM-DD)

CONTROL TRANSPARENTE, PILAR DEL DESARROLLO INSTITUCIONAL





#### 4. Notificaciones para la publicación por la prensa del inicio de la acción de control a herederos (FORMATO 7c)



CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO  
AUDITORIA INTERNA DE LA POLICIA NACIONAL

### CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO

#### NOTIFICACIÓN A HEREDEROS

De conformidad con lo que disponen los artículos 90 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado; 21, letras b) y c) de su Reglamento y artículo 82 del Código de Procedimiento Civil, se notifica a los herederos del señor (a) (nombres y apellidos del servidor (es) fallecido (s), número de cédula de ciudadanía y cargo que desempeñó) que la Contraloría General del Estado, a través de la (nombre de la unidad administrativa de control que realiza la acción de control), se encuentra realizando una auditoría (financiera, de gestión, ambiental o informática) o examen especial a (nombre de la entidad), por el período comprendido entre el... y el... (señalar las fechas en forma de texto) o a una fecha determinada, a fin de que ejerzan su derecho a la defensa, proporcionen los elementos de juicio que estimen pertinentes y señalen domicilio para futuras notificaciones.

**Nombre del Servidor autorizado para la publicación**  
**CARGO**

(Siglas del Servidor (a) a cargo de la unidad administrativa de control que solicita la publicación)  
(AAAA-MM-DD)

## ANEXO 4. CUESTIONARIO PARA EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL (NCI)



### UAI-P.N CUESTIONARIO PARA EVALUAR EL CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL

Periodo de evaluación: \_\_\_\_\_

“100-01 **El control interno es un proceso integral** aplicado por la máxima autoridad, la dirección y el personal de la entidad, que proporciona seguridad razonable para el logro de los objetivos institucionales y la protección de los recursos públicos. Constituyen componentes del control interno el ambiente de control, la evaluación de riesgos, las actividades de control, los sistemas de información y comunicación y el seguimiento”

100-02 El control interno... deberá contribuir al cumplimiento de los siguientes **objetivos**:

- Promover la eficiencia, eficacia y economía institucional bajo principios éticos y de transparencia.
- Garantizar la confiabilidad, integridad y oportunidad de la información,
- Cumplir con las disposiciones legales y la normativa de la entidad para otorgar bienes y servicios de calidad.
- Proteger y conservar el patrimonio público contra la pérdida, el despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal.

100-03 El diseño, establecimiento, mantenimiento, fortalecimiento y evaluación del control interno es responsabilidad de la máxima autoridad...

100-04 La máxima autoridad y... dispondrán y ejecutarán un proceso periódico, formal y oportuno de rendición de cuentas sobre el cumplimiento de la misión y de los objetivos institucionales y de los resultados esperados.<sup>36</sup>

**Instrucciones para responder el cuestionario:** Lea detenidamente las preguntas y responda en la escala de 5 a 1 (si la respuesta es positiva valore de 3 hacia arriba, si la respuesta es negativa valore con 2 o 1, según su criterio), en relación a las operaciones de la P.N. Si la información que dispone es insuficiente, responda S/R (sin respuesta). El nivel mínimo de aceptación del sistema es 3/5 puntos, representa el 60%.

Las calificaciones y sus valoraciones son:

Calificación y criterio a utilizar	Puntos
<b>Excelente</b> , un modelo de operación.	<b>5</b>
<b>Muy buena</b> , aplicación eficiente de los procesos.	<b>4</b>
<b>Aceptable</b> , cumple con requerimientos mínimos.	<b>3</b>
<b>Regular</b> , bajo el nivel de aceptación, pero susceptible de mejora.	<b>2</b>
<b>Deficiente</b> , no cumple requerimientos mínimos y dificultades para introducir mejoras.	<b>1</b>

<sup>36</sup> Normas de Control Interno emitidas por la CGE.

### VALORACION POR COMPONENTES CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL

COMPONENTES DEL CONTROL INTERNO	No. DE ELEMENOS	PUNTOS POR ELEMENTO	PUNTOS POSIBLES
<b>100. Normas Generales</b>	S/V	S/V	<b>S/V</b>
<b>200. Ambiente de Control</b>	8	4	<b>32</b>
<b>300. Valoración de Riesgos</b>	4	4	<b>16</b>
<b>400. Actividades de Control</b>	9	4	<b>36</b>
<b>500. Información y Comunicación</b>	2	4	<b>8</b>
<b>600. Monitoreo y Supervisión</b>	2	4	<b>8</b>
<b>TOTAL</b>	<b>25</b>	<b>4</b>	<b>100</b>

COMPONENTES, <u>elementos</u> y preguntas.	Valorar (5 a 1)	Ref. documento
<b>100. NORMAS GENERALES:</b>	S/V	
<b>01- Control Interno:</b> El control interno será responsabilidad de cada institución del Estado y de las personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos y tendrá como finalidad crear las condiciones para el control”		
<b>02. Objetivos del control interno.</b> “El control interno de las institución, organismos del sector público y de las personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos para alcanzar su misión institucional, deberá contribuir a alcanzar los siguientes objetivos:”	S/V	
<b>03. Responsables del control interno.</b> “El diseño, establecimiento, mantenimiento, fortalecimiento y evaluación del control interno es responsabilidad de la máxima autoridad, los directivos y de más servidoras y servidores, de acuerdo a sus competencias,”	S/V	
<b>04. Rendición de Cuentas.</b> “La máxima autoridad, los directivos y de más servidoras y servidores, según sus competencias, dispondrán y ejecutarán un proceso periódico, formal y oportuno de rendición de cuentas sobre el cumplimiento de la misión y de los objetivos institucionales y de los resultados esperados”	S/V	
<b>200. AMBIENTE DE CONTROL:</b> “El ambiente o entorno de control es un conjunto de circunstancias y conductas que enmarcan el accionar de una entidad desde la perspectiva del control interno.” <sup>37</sup> <b>01. Integridad y Valores Éticos</b> La evidencia de que la entidad enfatiza los aspectos éticos y de integridad en su control interno es evidente, valore las siguientes preguntas: a. El Código de Conducta escrito es difundido a todo el		

<sup>37</sup> Normas de Control Interno emitidas por la CGE

<p>personal.</p> <p>b. Las instrucciones prevén la promoción de la conducta y los valores éticos.</p> <p>c. ¿Se promueve una cultura organizacional que enfatice la importancia de la integridad, los valores y la ética?</p> <p>d. ¿Los valores éticos son públicamente enfatizados al personal desde la administración superior?</p> <p>e. ¿Las regulaciones internas prevén determinar responsabilidades (sanciones disciplinarias, financieras y personales) a quienes no respetan las reglas?</p>		
<p>02. <u>Administración Estratégica</u></p> <p>a) ¿La entidad enfatiza en los requerimientos de una planificación estratégica como guía para la administración?</p> <p>b) ¿Están definidas políticas para aplicar criterios de administración de las actividades con enfoque estratégico?</p> <p>c) ¿Los resultados de gestión en las operaciones sustantivas de la institución y los reportes financieros y administrativos son oportunos?</p> <p>d) ¿Conoce o considera necesarias las políticas formales para fortalecer la administración estratégica?</p> <p>e) Existe un ambiente que apoye el trabajo en equipo, la participación colectiva y la administración por resultados?</p>		
<p>03. <u>Políticas y prácticas de Talento Humano:</u></p> <p>a. ¿Esta definido y difundido el plan de capacitación y actualización para el personal que ejecuta las actividades sustantivas de la Institución?</p> <p>b. ¿Considera que el personal directivo y el de operación esta motivado para cumplir las metas y objetivos de la Institución?</p> <p>c. ¿El área donde desempeña su trabajo cuenta con un manual que describa las principales funciones que debe realizar y los resultados esperados?</p> <p>d. ¿Existe un sistema de evaluación permanente y eficaz del rendimiento del personal?</p> <p>e. ¿Tiene la entidad un plan organizado el desarrollo de competencias de su personal para satisfacer el desarrollo de las personas?</p> <p>f. ¿Existen políticas y/o prácticas formales de recursos humanos que aseguren el reclutamiento, desarrollo, promoción y retención al personal competente y confiable?</p> <p>g. ¿Los reconocimientos por objetivos logrados son equitativos y razonables?</p> <p>h. ¿Los funcionarios cumplen el perfil y los requisitos de conocimientos y destrezas establecidos?</p> <p>i. ¿Considera eficaces las políticas de recursos humanos para mantener motivado al personal competente?</p>		

<p>¿Las evaluaciones al desempeño individual se aplican al menos una vez cada doce meses?</p>		
<p>04. Estructura Organizativa: La entidad tiene una sólida estructura de gobernabilidad, valore las siguientes preguntas:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>¿Existe una definición clara de los principales actores de la “gobernabilidad corporativa” y de sus funciones y responsabilidades? (por ejemplo: Directorio, nivel ejecutivo, auditoría interna, servicio de auditoría externa).</li> <li>¿Tiene la entidad suficientes unidades de supervisión que presentan informes para orientar la gestión?</li> <li>¿Existen sólidas reglas respecto a la designación, destitución y remuneración de los miembros de dichos comités?</li> <li>¿Existe una línea clara y directa de comunicación entre los principales actores de la gobernabilidad institucional?</li> <li>¿Existen nexos frecuentes de comunicación entre estas unidades, y son razonables con el tamaño y la complejidad de la entidad?</li> <li>¿El Reglamento Orgánico describe: áreas de autoridad y responsabilidad, delegación y dependencia, funciones de las principales posiciones funcionales, esta actualizado, fecha de aprobación?</li> <li>El Reglamento está disponible en la Web para consulta y aplicación por el personal de la P.N?</li> </ol>		
<p>05. Delegación de autoridad:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>¿Están establecidas de manera formal la forma de delegar autoridad en los diferentes niveles de la P.N?</li> <li>¿La delegación de autoridad se realiza por escrito y por disposición de las autoridades competentes?</li> <li>¿Es considerada el conocimiento y la experiencia para decidir sobre la delegación de autoridad?</li> <li>¿El delegado asume la responsabilidad por las decisiones u omisiones que se presenten en el ejercicio de la autoridad delegada?</li> </ol>		
<p>06. Competencia profesional: Incluida en Talento Humano 200-03 y 400-07.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>¿Considera que las disposiciones legales establecen las condiciones adecuadas para disponer del personal competente para cumplir los objetivos del a P.N?</li> <li>¿Los resultados de la evaluación de competencias ejecutada ha sido formalmente conocido por el personal relacionado?</li> <li>¿Las normas e instructivos disponibles para promover la participación en los concursos de méritos para optar por una posición son suficientes? (existe algo pendiente o que requiere actualización)</li> <li>¿Los datos informados sobre la competencia del personal son amplios e incluyen todos los resultados de uso público?</li> </ol>		

<p>07. Coordinación de acciones institucionales:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) ¿Están disponibles los principales reglamentos, normas, manuales, guías y procedimientos para consulta de las áreas sustantivas y de apoyo?</li> <li>b) ¿Las responsabilidades asumidas por las entidades relacionadas han sido claramente identificadas, informadas y aceptadas?</li> <li>c) ¿El manual de procedimientos para cumplir las actividades sustantivas de la P.N está actualizado?</li> <li>d) ¿Las disposiciones normativas y de procesos administrativos son difundidas y se están aplicando?</li> <li>e) ¿La coordinación con otras entidades públicas han generado acuerdos que faciliten la generación de productos e información útil para los usuarios del servicio?</li> <li>f) ¿Existen apropiados canales y medios de comunicación y procesamiento de la información vertical y horizontal?</li> <li>g) ¿Existe suficiente comunicación e informes cruzados con oficinas descentralizadas?</li> <li>h) ¿Mantiene la entidad un sistema completo y actualizado de registro que sea accesible al personal calificado?</li> </ul>		
<p>08. Adhesión a las políticas institucionales:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) ¿Están disponibles las políticas institucionales y son comunicadas al personal?</li> <li>b) ¿Existe una ubicación en la Web o en la normativa interna de la P.N para identificar las políticas institucionales?</li> <li>c) ¿Son consideradas las políticas institucionales en los programas de actualización y capacitación que se ofrece al personal?</li> <li>d) ¿Las políticas son difundidas en forma periódica y existe evidencia de los foros y otros eventos realizados?</li> <li>e) ¿Hace falta formalizar algún documento importante para mejorar el funcionamiento institucional? (nombre del documento)</li> <li>f) La UAI-P.N colabora en la difusión de las políticas institucionales al realizar sus evaluaciones?</li> <li>g) Existe un informe de evaluación sobre la adhesión a las políticas institucionales para cumplir sus objetivos?</li> </ul>		
<p>09. Unidad de Auditoría Interna: (NCI 600-02 evaluaciones periódicas)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) ¿La declaración de independencia de los auditores y otros profesionales con facultades de supervisión y control de la P.N se han formalizado?</li> <li>b) ¿Es reconocida la importancia de la función de UAI en el nivel directivo de la Institución?</li> <li>c) ¿Están disponibles los informes de evaluaciones de la ejecución presupuestaria, el desempeño del recurso humano, el cumplimiento de metas y objetivos para identificar posibilidades de mejora?</li> <li>d) El seguimiento a las acciones programadas, crea evidencia</li> </ul>		

<p>suficiente, sin una carga administrativa y la acumulación innecesaria de papeles?</p> <p>e) ¿El personal de la Institución está capacitado sobre los criterios de control interno, el cumplimiento de las normas y las oportunidades de mejora?</p> <p>f) ¿La aplicación de las recomendaciones por la administración son eficaces y han generado mejoras en las operaciones?</p> <p>g) ¿Son oportunas y efectivas las evaluaciones del cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias?</p> <p>h) ¿La administración apoya el mecanismo de auto evaluación del control interno y solicita el apoyo de la UAI-P.N para completarla?</p>		
<p>300. EVALUACION DEL RIESGO. “La máxima autoridad establecerá los mecanismos necesarios para identificar, analizar y tratar los riesgos a los que esta expuesta la organización para el logro de sus objetivos”.</p>		
<p>01 Identificación de riesgos:</p> <p>a) ¿Tiene la entidad un proceso para establecer objetivos en diferentes niveles y garantizar su definición oportuna?</p> <p>b) Las disposiciones legales están en línea con los objetivos definidas en el plan estratégico de la P.N?</p> <p>c) ¿Establece la entidad indicadores para medir el cumplimiento oportuno de sus objetivos?</p> <p>d) ¿Los objetivos establecidos constituyen una guía práctica para que la entidad llegue a conseguir sus objetivos?</p> <p>e) ¿La entidad dispone de un plan estratégico y un programa operativo para cumplir sus objetivos?</p> <p>f) Los objetivos se definen a nivel de las principales actividades sustantivas de la organización?</p>		
<p>02. Plan de mitigación de riesgos.</p> <p>a) ¿Los indicadores se establecen por tipo de actividades, segregando las de carácter sustantivo y las adjetivas?</p> <p>b) ¿Los indicadores para medir el cumplimiento de sus objetivos están relacionados con el número de servicios programados a base de los recursos disponibles?</p> <p>c) ¿Las entidades usuarias del servicio son clasificadas para establecer los criterios básicos a ser aplicados para la prestación del servicio?</p> <p>d) ¿Los procesos definidos para la prestación de los servicios incorporan estándares sobre recursos necesarios, el tiempo a invertir, el plazo para la entrega de productos y los productos a obtener, entre otros?</p> <p>e) ¿Los indicadores o estándares son actualizados en forma periódica a fin de ajustarlos a las condiciones del usuario del servicio?</p> <p>f) ¿Los resultados obtenidos son informados periódicamente a fin de monitorear el cumplimiento del Programa de Operaciones?</p>		

<p>03. Plan de mitigación de riesgos.</p> <p>g) ¿Los indicadores se establecen por tipo de actividades, segregando las de carácter sustantivo y las adjetivas?</p> <p>h) ¿Los indicadores para medir el cumplimiento de sus objetivos están relacionados con el número de servicios programados a base de los recursos disponibles?</p> <p>i) ¿Las entidades usuarias del servicio son clasificadas para establecer los criterios básicos a ser aplicados para la prestación del servicio?</p> <p>j) ¿Los procesos definidos para la prestación de los servicios incorporan estándares sobre recursos necesarios, el tiempo a invertir, el plazo para la entrega de productos y los productos a obtener, entre otros?</p> <p>k) ¿Los indicadores o estándares son actualizados en forma periódica a fin de ajustarlos a las condiciones del usuario del servicio?</p> <p>l) ¿Los resultados obtenidos son informados periódicamente a fin de monitorear el cumplimiento del Programa de Operaciones?</p>		
<p>04. Valoración de los riesgos:</p> <p>a) ¿Están claramente identificados los mecanismos para ubicar los riesgos que surgen de fuentes externas? (ejemplo: disponibilidad de recursos, requerimientos adicionales, competencia del recurso técnico, nuevas disposiciones legales, tecnología informática a emplear, reglamentos o normativas nuevas, acontecimientos, desastres naturales).</p> <p>b) ¿Los mecanismos para identificar riesgos que surjan de fuentes internas están señalados y difundidos ampliamente? (ejemplo: nuevos servicios a prestar, información adicional requerida, recursos humanos disponibles, tecnología informática y adquisición de bienes y servicios).</p> <p>c) ¿Son eficaces los mecanismos para identificar oportunamente los cambios en el ambiente interno y externo y se definen acciones para una respuesta inmediata, periódica y oportuna?</p> <p>d) ¿Los niveles de supervisión y jefatura identifican y documentan los riesgos potenciales que deben superar para lograr los objetivos planificados en sus áreas de actividad específica?</p> <p>e) ¿Las políticas mayores dispuestas por la administración superior proveen de criterios claros para dirigir los objetivos sustantivos?</p>		
<p>400. ACTIVIDADES DE CONTROL. “La máxima autoridad de la entidad y las servidoras y servidores responsables del control interno de acuerdo a sus competencias establecerán políticas y procedimientos para manejar los riesgos en la consecución de los objetivos institucionales proteger y conservar los activos y establecer los accesos a los sistemas de información”.</p>		



<p><b>401 GENERALES:</b></p> <p>01 Separación de funciones y rotación de labores. 02. Autorización y aprobación de operaciones. 03. Supervisión</p>		
<p><b>402 ADMINISTRACION FINANCIERA – PRESUPUESTO.</b></p> <p>01 Responsabilidad del control 02 Control interno previo al compromiso 03 Control interno previo al devengado 04 Control de la evaluación en la ejecución del presupuesto</p>		
<p><b>403 ADMINISTRACION FINANCIERA – TESORERIA</b></p> <p>01 Determinación y recaudación de los ingresos 02 Constancia documental de la recaudación 03 Especies valoradas 04 Verificación de los ingresos 05 Medidas de protección de las recaudaciones 06 Cuentas corrientes bancarias 07 Conciliaciones bancarias 08 Control previo al pago 09 Pagos a beneficiarios 10 Cumplimiento de obligaciones 11 Utilización del flujo de caja en la programación financiera 12 Control y custodia de garantías 13 Transferencias de fondos por medios electrónicos 14 Inversiones financieras, adquisición y ventas 15 Inversiones financieras, control y verificación física</p>		
<p><b>404 ADMINISTRACION FINANCIERA – DEUDA PUBLICA</b></p> <p>01 Gestión de la deuda 02 Organización de la Oficina de la deuda pública 03 Políticas y manuales de procedimientos 04 Contratación de créditos y límite de endeudamiento 05 Evaluación del riesgo relacionado con operaciones de deuda 06 Contabilidad de la deuda pública 07 Registro de la deuda pública en entidades 08 Conciliación de información de Desembolsos de Préstamos y de Operaciones del Servicio de la Deuda. 09 Pasivos contingentes. 10 Sistemas de información computarizados y comunicación de la deuda pública. 11 Control y seguimiento</p>		
<p><b>405 ADMINISTRACION FINANCIERA – CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL</b></p> <p>01 Aplicación de los principios y normas técnicas de Contabilidad. 02 Organización del sistema de contabilidad. 03 Integración contable de las operaciones financieras. 04 Documentación de respaldo y su archivo. 05 Oportunidad en el registro de los hechos económicos y presentación de la información financiera.</p>		

<p>06 Conciliación de los saldos de las cuentas.  07 Formularios y documentos.  08 Anticipos de fondos.  09 Arqueos sorpresivos de los fondos en efectivo.  10 Análisis y confirmación de saldos.  11 Conciliación y constatación.</p>		
<p><b>406 ADMINISTRACION FINANCIERA – ADMINISTRACION DE BIENES</b>  <b>01</b> Unidad de Administración de bienes.  <b>02</b> Planificación  <b>03</b> Contratación  <b>04</b> Almacenamiento y distribución.  <b>05</b> Sistema de registro.  <b>06</b> Identificación y protección.  <b>07</b> Custodia.  <b>08</b> Uso de bienes de larga duración.  <b>09</b> Control de vehículos oficiales.  <b>10</b> Constatación física de bienes de larga duración.  <b>11</b> Baja de bienes por obsolescencia, pérdida, robo o hurto.  <b>12</b> Venta de Bienes y servicios.  <b>13</b> Mantenimiento de bienes de larga duración.</p>		
<p><b>407 ADMINISTRACION DEL TALENTO HUMANO.</b>  <b>01</b> Plan de Talento Humano.  <b>02</b> Manual de clasificación de puestos.  <b>03</b> Incorporación del personal.  <b>04</b> Evaluación del desempeño.  <b>05</b> Promociones y ascensos.  <b>06</b> Capacitación y entrenamiento continuo.  <b>07</b> Rotación del personal.  <b>08</b> Actuación y honestidad de los servidoras y servidores.  <b>09</b> Asistencia y permanencia del personal.  <b>10</b> Información actualizada del personal.</p>		
<p><b>409 GESTION AMBIENTAL</b>  <b>01</b> Medio ambiente.  <b>02</b> Organización de la unidad ambiental  <b>03</b> Gestión ambiental en proyectos de obra pública  <b>04</b> Gestión ambiental en proyectos de saneamiento ambiental.  <b>05</b> Gestión ambiental en la preservación del patrimonio natural.  <b>06</b> Gestión ambiental en el cumplimiento de los tratados internacionales para conservar el medio ambiente.  <b>07</b> Gestión ambiental en el ambiente físico o natural, agua.</p>		

<p><b>08 Gestión ambiental en el ambiente físico o natural, aire.</b>  <b>09 Gestión ambiental en el ambiente físico o natural, suelo.</b>  <b>10 Gestión ambiental en el ambiente físico o natural, flora y fauna.</b>  <b>11 Gestión ambiental en el ambiente físico o natural, minerales-</b>  <b>12 Gestión ambiental en el ambiente físico o natural, energía.</b></p>		
<p><b>410 TECNOLOGIA DE LA INFORMACION</b>  <b>01 Organización informática</b>  <b>02 Segregación de funciones</b>  <b>03 Plan informático estratégico de tecnología</b>  <b>04 Políticas y procedimientos.</b>  <b>05 Modelo de información organizacional</b>  <b>06 Administración de proyectos tecnológicos.</b>  <b>07 Desarrollo y adquisición de software aplicativo.</b>  <b>08 Adquisición de infraestructura tecnológica.</b>  <b>09 Mantenimiento y control de infraestructura tecnológica.</b>  <b>10 Seguridad de tecnología de información.</b>  <b>11 Plan de contingencias.</b>  <b>12 Administración de soporte de tecnología de información.</b>  <b>13 Monitoreo y evaluación de los procesos y servicios.</b>  <b>14 Sitio web, internet e intranet.</b>  <b>15 Capacitación informática</b>  <b>16 Comité informático.</b>  <b>17 Firmas electrónicas.</b></p>		
<p><b>500. INFORMACION Y COMUNICACION. “La máxima autoridad y los directivos de la entidad deben identificar, capturar y comunicar información pertinente y con la oportunidad que facilite a las servidoras y servidores cumplir con sus responsabilidades”.</b></p>		
<p><b>01 Controles sobre sistemas de información.</b>  a) <b>¿Se proveen informes analíticos y periódicos (mensuales, trimestrales, semestrales y anuales) a los</b></p>		

<p>funcionarios idóneos, en forma oportuna y con el nivel adecuado de detalle?</p> <p>b) ¿Los directores operativos y de apoyo preparan, envían y reciben informes por áreas de responsabilidad, al menos cada trimestre?</p> <p>c) ¿Los informes trimestrales incluyen la comparación de resultados con las operaciones del año anterior?</p> <p>d) ¿El estado de ejecución presupuestaria comparativo por niveles de detalle es preparado mensualmente y remitido a la dirección superior para su conocimiento e información?</p> <p>e) ¿Se documenta las acciones tomadas con base en la información producida?</p> <p>f) ¿Los funcionarios encargados de las áreas sustantivas reciben los informes periódicos y detallados que son la base para dar seguimiento al trabajo ejecutado?</p>		
<p><b>02 Controles de acceso, aplicación y otros de los sistemas integrados.</b></p> <p>a) ¿Existen mecanismos para identificar las necesidades de tecnología informática, establecer prioridades en la información procesada y retroalimentar el sistema?</p> <p>b) ¿El acceso a la información técnica u operativa está claramente definido como parte del sistema de información computarizado?</p> <p>c) ¿Existen procedimientos para solicitar y otorgar excepciones a los procedimientos, y se hace un seguimiento de los mismos?</p> <p>d) ¿La información producida está directamente vinculada con las metas y objetivos de la P,N y es utilizada para verificar el cumplimiento de las metas y objetivos físicos y financieros por la dirección superior?</p>		
<p><b>600. SEGUIMIENTO.</b> “La máxima autoridad y los directivos de la entidad, establecerán procedimientos de seguimiento continuo, evaluaciones periódicas o una combinación de ambas para asegurar la eficacia del control interno ”</p>		
<p><b>01. Seguimiento continuo o en operación.</b> “La máxima autoridad ... efectuaran un seguimiento constante interno y externo del ambiente que les permita conocer y aplicar medidas oportunas sobre condiciones reales o potenciales que afecten el desarrollo de las actividades institucionales, la ejecución de los planes y el cumplimiento de los objetivos previstos”</p> <p>a) ¿Se ha establecido un sistema de seguimiento permanente para garantizar que la administración cumpla los controles administrativos, financieros y</p>		

<p>legales vigentes?</p> <p>b) ¿Los controles incorporados en el trámite de autorización, revisión, validación y aprobación de los gastos presupuestados esta definido y se cumple efectivamente?</p> <p>c) ¿La separación de funciones incompatibles del personal encargado del trámite y autorización de los recursos financieros esta claramente definida?</p> <p>d) ¿La conciliación de depósitos y otros valores en el sistema financiero se aplica en forma continua y al cerrar los registros mensuales?</p> <p>e) ¿Al auto evaluar el control interno se genera un informe para la dirección superior que permite identificar áreas para mejorar?</p> <p>f) ¿Esta conformado el Comité de Riesgos y resuelve oportunamente los requerimientos sometidas a su conocimiento y decisión?</p> <p>g) ¿La función de evaluación independiente del control interno realizada por la UAI esta evidenciada en un informe basado en la gestión y es obligatorio presentar antes del cierre del ejercicio?</p> <p>h) ¿El informe de la UAI sobre la evaluación presupuestaria y cumplimiento de metas y objetivos es conocido por la dirección superior y la base para acciones de mejora?</p>		
<p>02. Evaluación periódicas: “La máxima autoridad... participan en la conducción de las operaciones de la institución promoverán y participaran en una autoevaluación periódica de la gestión y el control interno de la entidad...”</p> <p>a) ¿La administración ha realizado auto evaluaciones del sistema de control interno en el último período de operaciones?</p> <p>b) ¿Los informes de las evaluaciones periódicas aplicadas por la UAI son de conocimiento del personal de la P.N?</p> <p>c) ¿Se difunde los resultados de las evaluaciones realizadas por la CGE en el último ejercicio financiero?</p> <p>d) ¿Las recomendaciones resultantes de las evaluaciones son difundidas entre el personal de la P.N para motivar su participación en la aplicación?</p> <p>e) ¿Los informes de evaluación considerados de uso público son difundidos a través de la página Web de la P.N?</p> <p>f) ¿Los informes de uso interno son difundidos al personal de la P.N a través de la Red de Intranet de la P.N?</p>		

<b>RESUMEN DE LOS RESULTADOS:</b> 100. Normas Generales 0 200. Ambiente de Control 8 300. Valoración de Riesgos 4 400. Actividades de Control 9 500. Información y Comunicación 2 600. Monitoreo y Evaluación 2 <b>TOTAL</b> 25		
<b>REFERENCIA LEGAL Y TECNICA:</b> Ley Orgánica de la CGE y Resolución No. Suplemento del RO, incluye el contenido de las Normas de Control Interno (NCI) definidas con la participación de otros organismos públicos rectores de los sistemas administrativos, financieros y de operación. Los resultados de la evaluación serán informados al titular de la administración de la entidad y obtener su respuesta dirigida a la mejora del sistema y la implantación de las recomendaciones resultantes de la evaluación.		

**Realizado:** \_\_\_\_\_ **Fecha** \_\_\_\_\_

**Supervisado:** \_\_\_\_\_ **Fecha** \_\_\_\_\_

## ANEXO 5. ESTRUCTURA DEL INFORME DE EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL.



### Modelo de INFORME EVALUACION CONTROL INTERNO POLICIA NACIONAL (P.N)

#### I. INFORMACIÓN INTRODUCTORIA

##### 1. Antecedentes

La evaluación del control interno institucional a la Policía Nacional (P.N) se realizó con base en el plan anual de auditoría y acogiendo las instrucciones contenidas en las disposiciones de la LOCGE y las Normas de Control Interno (NCI) vigentes, donde se establece la obligación de la Unidad de Auditoría Interna (UAI) de evaluar el control interno institucional. De igual manera en aplicación de la orden de trabajo suscrita por el Titular de la UAI-P.N de fecha día\_\_ de \_\_\_\_, en cumpliendo con el Plan Anual de Auditoría, aprobado por la CGE mediante Oficio No. \_\_\_ de \_\_ de del 20\_\_.

##### 2. Objetivos de la Evaluación

###### a. Objetivos generales

La LOCGE, promulgada el 29 de mayo del 2002, establece: “**Artículo 18.- Alcance y Ejecución de la Auditoría Gubernamental.-** El control externo que realizará la Contraloría General del Estado se ejercerá mediante la auditoría gubernamental y el examen especial, utilizando normas nacionales e internacionales y técnicas de auditoría. La auditoría gubernamental realizada por la Contraloría General del Estado, consiste en un sistema integrado de asesoría, asistencia y prevención de riesgos que incluye el examen y evaluación críticos de las acciones y obras de los administradores de los recursos públicos .La auditoría gubernamental, no podrá modificar las resoluciones adoptadas por los funcionarios públicos en el ejercicio de sus atribuciones, facultades o competencias, cuando éstas hubieran definido la situación o puesto término a los reclamos de los particulares, pero podrá examinar la actuación administrativa del servidor, de conformidad con la Ley”.

###### b. Objetivos específicos

Evaluar, utilizando las NCI emitidas por la CGE, el diseño y funcionamiento del control interno en la Policía Nacional , con el propósito de verificar el cumplimiento con las disposiciones legales aplicables, incluyendo las Normas de Control Interno, para sustentar la razonabilidad y legalidad de los datos cuantitativos y cualitativos contenidos en los estados financieros de la P.N así como de las operaciones importantes.

### **3. Alcance de la Evaluación**

La auditoría de los estados financieros de la P,N incluyó el período del 1° de enero al 31 de diciembre del 20XX, basado en la obligación establecida en la LOGGE Para este examen estará disponible el informe de evaluación del control interno realizado por la UAI-P.N a las operaciones de cada ejercicio fiscal y que sirve como base para la Contraloría General del Estado para su examen de estados financieros.

La evaluación se realizó de conformidad con las NCI emitidas por la, así como la aplicación de las Normas Ecuatorianas de Auditoría Gubernamental (NEAG) utilizadas para el ejercicio profesional de la auditoría gubernamental. Estas normas requieren se cumplan los requisitos éticos, de planificación y aplicar la evaluación para obtener seguridad razonable respecto a que los estados financieros estén libres de errores de importancia.

### **4. Base legal y disposiciones legales aplicables a la Entidad**

- Constitución de la República, art. 212 y 213.
- Ley Orgánica de la CGE, 29 de mayo del 2002 y su Reglamento.
- NCI emitidas por la CGE, Acuerdo No. 39 de 16 de noviembre del 2009.
- Resolución 029 de la CGE, de 9 de septiembre del 2009, esquema del MAI.
- Acuerdo 022 de octubre 23 del 2008 de la CGE.
- Acuerdo No. 34 de 24 de octubre del 2002 de la CGE.

### **5. Objetivos de la Policía Nacional**

Brindar servicios de seguridad ciudadana y orden públicos con calidad y ética, en el marco de la legislación vigente, respetando la dignidad humana, para que todos los actores sociales puedan convivir en paz y ejercer con libertad sus derechos.

### **6. Estructura Orgánica de la Entidad**

De conformidad con lo determinado en la Ley Orgánica de la Policía Nacional, la estructura orgánica de las Unidades de Administración Financiera bajo examen, está conformada por los siguientes niveles:

#### 1) Organismos Directivos:

- Ministerio de Gobierno
- Comandancia General

#### 2) Organismos Superiores



- 3) Organismos Asesores
- 4) Organismos Operativos
- 5) Organismos Judiciales
- 6) Organismos adscritos

Forman parte de la estructura orgánica de la Policía Nacional la Dirección Nacional de Migración y la Dirección Nacional de la Policía Judicial e Investigaciones.

**7. Funcionarios principales de LA Policía Nacional**  
**Comandante General**  
**Jefe de Estado MAYOR**  
**Inspector General**  
**Director de Personal**  
**Director de Logística**

## **II. LA EVALUACION DEL CONTROL INTERNO**

### **1. Introducción**

La UAI-P,N realizó la evaluación del Control Interno de la P.N de acuerdo con el artículo 20 de la LOCGE del 29 de mayo del 2002 y el Acuerdo No. 39 de 16 de noviembre del 2009 que establece las Normas de Control Interno (NCI) integrado por los siguientes componentes:

- Normas Generales
- Ambiente de Control
- Evaluación de Riesgos
- Actividades de Control
- Información y Comunicación
- Seguimiento.

La LOCGE y las NCI establecen:

“100-02. El diseño, establecimiento, mantenimiento, fortalecimiento y evaluación del control interno es responsabilidad de la máxima autoridad...”

“100-02 El control interno... deberá contribuir al cumplimiento de los siguientes objetivos:

- Promover la eficiencia, eficacia y economía institucional bajo principios éticos y de transparencia.
- Garantizar la confiabilidad, integridad y oportunidad de la información,
- Cumplir con las disposiciones legales y la normativa de la entidad para otorgar bienes y servicios de calidad.”
- Proteger y conservar el patrimonio público contra la pérdida, el despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal.

## 2. Resultados de la evaluación de Control Interno

### 100. Normas Generales

El control interno será responsabilidad de cada institución del Estado

El diseño, establecimiento, mantenimiento, fortalecimiento y evaluación del control interno

Ejecutarán un proceso periódico, formal y oportuno de rendición de cuentas.

### 200. Ambiente de Control

01 Integridad y valores éticos.

02 Administración Estratégica.

03 Políticas y prácticas de Talento Humano

04 Estructura organizativa;

05 Delegación de autoridad:

06 Competencia profesional

07 Coordinación acciones Institucionales.

08 Adhesión a las políticas institucionales

09 Auditoría Interna

### 300. Valoración de Riesgos

01 Identificación de riesgos

02 Plan de mitigación de riesgos

03 Valoración de los riesgos.

04 Respuesta al riesgo.

### 400. Actividades de Control

401 Generales

402 Administración Financiera – Presupuesto

403 Administración Financiera – Tesorería

404 Administración Financiera – Deuda Pública

405 Administración Financiera – Contabilidad

406 Administración Financiera – Bienes

407 Administración del Talento Humano.

408 Administración de Proyectos

409 Gestión Ambiental

410 Tecnología de la Información

### 500. Información y Comunicación

01 Controles sobre sistemas de información

02 Controles de acceso, aplicación y otros de los sistemas integrados.

### 600. Monitoreo y Supervisión

01 Seguimiento continuo o en operación.

02 Evaluaciones periódicas

### Ejemplo: Informe de recepción de bienes y servicios

La institución esta fuera del procedimiento de compras, la emisión de un informe de recepción pre-numerado ha sido evitada y contener espacio para detallar los materiales

recibidos para cotejar con la orden de compra y la factura luego de completar la operación de recepción. En la actualidad se prepara una constancia firmada y sellada por el encargado del Almacén, la cual se limita a certificar en su conjunto que el contenido de la orden de compra fue correcto y completo.

### **3. Observaciones adicionales sobre el Control Interno**

Esta sección está habilitada para presentar las observaciones adicionales que sobre el Control Interno surjan posteriormente a la emisión y entrega del Informe de Control Interno que fue resumido en la sección anterior.

**ANEXO 6. FORMATO DE AUTOEVALUACIÓN DEL PLAN ANUAL DE CONTROL**

CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO DIRECCION DE COORDINACIÓN DE AUDITORIAS INTERNAS AUTOEVALUACIÓN DEL PLAN DE CONTROL - AÑO 2010											
UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA:											
PERIODO:											
No.	ENTIDAD, PROYECTO O UNIDAD ADMINISTRATIVA	AREA O RUBRO EXAMINADO	TOTAL D/H (PLAN)	TOTAL D/H (EJECUCION)	ESTADO DE AVANCE	AVANCE %	FECHA	ENVIO A LA CGE	N° OFICIO	N° INFORME	CALIDAD (DCAI)
<b>1 EXAMENES DE ARRASTRE</b>											
1.1											
1.2											
1.3											
			SUBTOTAL ARRASTRES			PROMEDIO %					
<b>2 NUEVOS EXAMENES PLANIFICADOS</b>											
2.1											
2.2											
2.3											
2.4											
2.5											
			SUBTOTAL PLANIFICADOS			PROMEDIO %					
<b>3 IMPREVISTOS</b>											
<b>3.1 ACCIONES DE CONTROL AUTORIZADAS</b>											
3.1.1											
3.1.2											
			SUBTOTAL			PROMEDIO %					
<b>3.2 ACCIONES COMPLEMENTARIAS</b>											
3.2.1											
3.2.2											
			SUBTOTAL			PROMEDIO %					
			SUBTOTAL IMPREVISTOS			PROMEDIO %					
			TOTAL GENERAL			PROMEDIO %					
(0) JEFE UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA											

## **ANEXO 7. GUÍA PARA EVALUAR EL CONTROL INTERNO MEDIANTE FLUJODIAGRAMACIÓN.**

Tomado del Manual de Auditoría Interna de la Empresa Municipal de Alcantarillado y Agua Potable de Quito, aprobado por la CGE el 23 de junio del 2009.

Los diagramas de flujo son la representación gráfica de la secuencia de las operaciones de un determinado sistema. Esa secuencia se grafica en el orden cronológico que se produce en cada operación.

En la elaboración de diagramas de flujo, es importante establecer los códigos de las distintas figuras que formarán parte de la narración gráfica de las operaciones. Existe abundante literatura sobre cómo prepararlos y qué simbología utilizar. Sin embargo, debe tenerse en cuenta que no es tan importante seguir una línea prefijada de simbología, siempre que, dentro de los papeles de trabajo, se determine claramente cuál es la simbología que se utilizó y de qué manera se encuentra encadenada en ese diagrama de flujo.

Esto equivale a decir que, antes de la lectura de cualquier diagrama de flujo es imprescindible contar con una hoja guía de la simbología.

En este sentido, algunos profesionales realizan estos diagramas en forma global, identificando únicamente documentos fuente, emisores, tareas especialmente realizadas y distribución entre las distintas secciones que interesan y que forman parte de la operación que se está narrando. Esto significa que no es tan importante identificar la secuencia o preparar el diagrama como si se estuviera diseñando el sistema, puesto que únicamente se hace diagrama global para tomar conocimiento en forma general de cómo se realiza ese proceso específico.

Para la elaboración de los flujogramas se deben observar los siguientes aspectos:

- Los procedimientos deben describirse secuencialmente a través del sistema
- Describir los documentos que tengan incidencia contable
- Demostrar cómo se llevan los archivos y cómo se preparan los informes con incidencia contable.
- Demostrar el flujo de documentos entre las distintas unidades de la organización
- Identificar el puesto y quién efectúa el procedimiento.

Para identificar los controles principales, el auditor recogerá toda la información pertinente relacionada con las transacciones, como la documentación y formatos.

Para elaborar y actualizar los flujogramas, se obtendrá la información basándose en entrevistas con el personal de la organización o área administrativa u operativa, sobre los procedimientos seguidos y revisando los manuales de procedimientos en caso de existir.

Los flujogramas permiten al auditor:

- Simplificar la tarea para identificar el proceso.
- Orientar la secuencia de las actividades con criterio lógico, pues sigue el curso normal de las operaciones.
- Unificar la exposición con la utilización de símbolos convencionales con las consiguientes ventajas para el usuario.
- Visualizar la ausencia o la duplicación de controles, autorizaciones, registros, archivos.
- Facilitar la supervisión a base de las características de claridad, simplicidad, ordenamiento lógico de la secuencia.
- Comprobar el funcionamiento del sistema en aquellos pasos que no estén debidamente aclarados, con el objeto de que el diagrama esté de acuerdo con el funcionamiento real.

- Verificar el flujograma levantado con la normatividad pertinente para determinar el grado de concordancia con las disposiciones legales y reglamentarias.
- Demostrar a las autoridades las razones que fundamentan nuestras observaciones y sugerencias, para mejorar los sistemas o procedimientos.

### **Evaluación del control interno por flujogramas.**

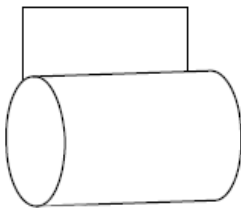
Para evaluar el control interno utilizando la técnica de flujogramas, es necesario que el auditor conozca y tenga alguna experiencia en esta técnica y deberá observar los siguientes pasos:

- El levantamiento de la información se efectuará a través de las entrevistas con los funcionarios que intervienen en el proceso o sistema, con la descripción detallada de las actividades que realizan, desde el inicio hasta la terminación del trámite, incluirá la información que se registra en los formularios y libros contables.
- A base de la información que se dispone del sistema, se efectuará el diseño del flujograma de la situación encontrada.
- Con el flujograma procederá a comprobar el funcionamiento del sistema en aquellos pasos que no estén debidamente aclarados, con el objeto de que el diagrama esté de acuerdo con el funcionamiento real.
- Se comprobará el flujograma actual con la normatividad pertinente para determinar el grado de concordancia con las disposiciones legales y reglamentarias.

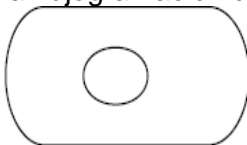
### **Simbología en los flujogramas**

Para utilizar uniformemente esta técnica, es necesario conocer la siguiente simbología:

**Control.-** Representa la acción de verificación.



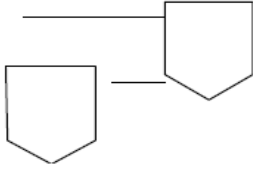
**Inicio.-** En el círculo se indica el número que identifica cada subprograma. En el interior del símbolo se indicará el nombre del sistema o subsistema. Sé lo graficará solo al inicio de la flujogramación de un sistema o subsistema.



**Operación.-** Se refiere a los procesos de un documento o registro. La secuencia numérica indica el orden lógico de las operaciones. Cada operación incluye en su interior un número correlativo insertado en un círculo a través de todo el sistema. Al lado derecho de cada operación se explicará brevemente el contenido.



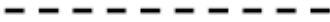
**Conector interno.-** Relaciona dos partes del flujograma entre subsistemas. Sirve para referenciar información que ingresa y sale del flujograma. Cuando ingresa se grafica al margen izquierdo y cuando sale se debe mencionar el lugar donde continúa el gráfico en el mismo flujograma.



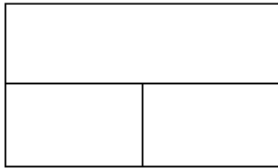
**Frecuencia de tiempo.-** Representa una condición de tiempo para la ejecución de las operaciones en días, meses, años. Se grafica al lado izquierdo de la operación. Dentro del símbolo debe precisarse el tiempo.



**Línea de referencia.-** Representa la circulación de la información hacia otro nivel. Normalmente, se utiliza para relacionar documentos con el registro. Se grafica en sentido horizontal.



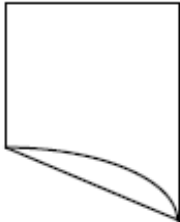
**Conector externo.-** Representa la relación de una información de un proceso entre subsistemas o sistemas. En la parte superior se indica el sistema. En el cuadro inferior izquierdo el subsistema e inferior derecho el número de operación que corresponde. Se utiliza cuando es necesaria la transferencia de información de un flujograma.



**Finalización.-** Se utiliza para indicar la conclusión del flujograma del sistema.



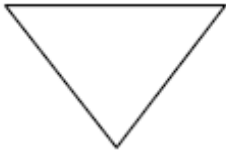
**Wincha máquina de sumar.** Representa la cinta de máquina de sumar para indicar comprobación. Se debe graficar al lado derecho inferior del documento que ha sido sumado. El flujo debe señalar el destino de la cinta o wincha.



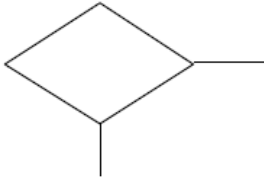
**Demora.-** Representa una detención transitoria



**Archivo transitorio.-** Representa el almacenamiento de información bajo diversas situaciones: (T) Temporal, (P) Permanente o (X) Destrucción. Las letras o números deben escribirse dentro del símbolo.



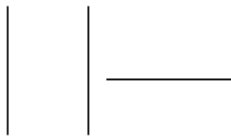
**Alternativa.-** En el trámite puede originar distintos cursos de acción o de decisión. Debe escribirse la numeración correlativa como si fuese una operación más.



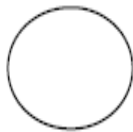
**Documento.-** Representa el elemento portador de la información, originado o recibido en el sistema. Debe graficarse el número de copias del documento e identificar su nombre.



**Traslado o línea de flujo.-** Representa el desplazamiento teórico de la información, indica el sentido de la circulación.



**Conector de página.-** Enlaza una parte del proceso con otra, en una página diferente.



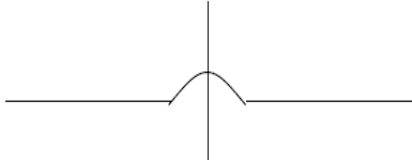
### TÉCNICAS DE DIAGRAMACION

Para utilizar correctamente los símbolos, es preciso contar con técnicas adecuadas para la representación, como las que se describen a continuación:

La dirección del diseño será descendente, sin embargo, se utiliza:

- En sentido horizontal cuando el desarrollo del proceso determina un pase a otra unidad administrativa o persona, y en sentido ascendente para retroceder en el procedimiento y para pases a otra unidad funcional.
- Las unidades administrativas o personas se encuadran en las columnas.
- La ubicación de los símbolos se ubicará entre las columnas que correspondan a la unidad involucrada.
- Para traslado o toma de información se usan líneas rectas, indicándose el sentido de las flechas.
- El cruce de líneas debe ser ocasional, en este caso se utilizará como indica la figura, la curva señala un puente que no interrumpe la línea principal de flujo.

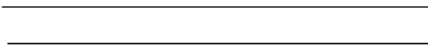




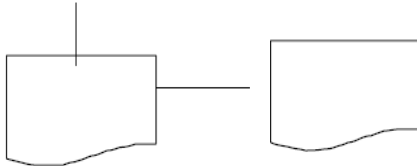
- Las uniones de las líneas de proceso se realizarán formando un ángulo recto, por ejemplo:



- Las acciones conjuntas se representan con doble línea de traslado.



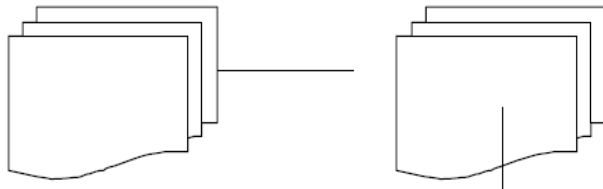
- La entrada de la línea a los símbolos se efectuará verticalmente o en forma lateral, así:



- Varios documentos o copias pueden diagramarse superpuestos y pueden ser numerados para dirigir la ubicación y sentido de los documentos.



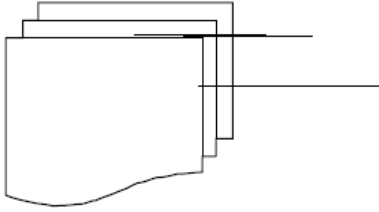
- La salida de líneas de los símbolos será por la parte inferior o lateral, así:



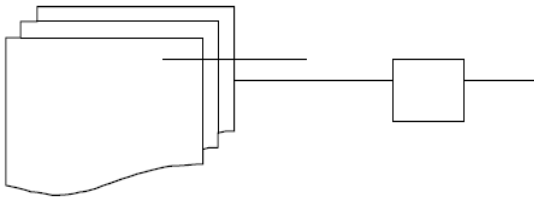
- La emisión de formularios se representa con el símbolo de operación y a continuación el documento.



- La distribución de formularios se representa con líneas de salida que inician cada uno de los documentos.

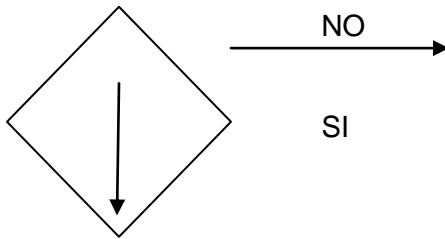


- La operación o control sobre un solo ejemplar se representa por medio del símbolo en la línea de flujo.



Descripciones:

- Operación, control y demora, efectuar la aclaración en forma sintética junto al símbolo.
- Archivos, indicar en forma sintética el tipo y su ordenamiento
- Alternativa o decisión, indicar el tipo y las alternativas en cada línea de salida.



- El documento o formulario, indica la denominación.
- En el conector debe numerarse la entrada y salida a otras páginas o procedimientos con un mismo número o código.

### Flujogramas resumen

Los flujogramas resumen constituyen la síntesis de otros más detallados, su propósito es facilitar a la persona que los utiliza, la comprensión del funcionamiento del sistema en general y que obtenga una visión objetiva del flujo de transacciones sin necesidad de seguir las operaciones detalladamente.

### Método de descripciones narrativas

Las descripciones narrativas consisten en presentar en forma de relato, las actividades del ente, indican las secuencias de cada operación, las personas que participan, los informes que resultan de cada procesamiento y volcado todo en forma de una descripción simple, sin utilización de gráficos.

Es importante el lenguaje a emplear y la forma de trasladar el conocimiento adquirido del sistema a los papeles de trabajo, de manera que no resulte engorroso el entendimiento de la descripción vertida.

Este método de descripciones narrativas o cuestionarios descriptivos, se compone de una serie de preguntas; las respuestas describen aspectos significativos de los diferentes controles que funcionan en una entidad, incluyendo los límites de autoridad, de tal manera

que evidencien los controles y los formularios utilizados, cantidad de ejemplares, dependencias, forma de archivo y la presencia de las operaciones que se realizan.

Las preguntas se formarán en los siguientes términos:

- Qué informes se producen?
- Quién los prepara?
- A base de qué registros se preparan los informes?
- Con qué frecuencia se preparan estos informes?
- Qué utilidad se da a los informes preparados?
- Qué tipo de controles se han implantado?
- Quién realiza funciones de control?
- Con qué frecuencia se llevan a cabo los controles?

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

El cuestionario descriptivo permite realizar preguntas abiertas, a fin de producir una respuesta amplia de los procedimientos existentes más que repuestas afirmativas o negativas, que no necesariamente describen procedimientos.

### **Cuestionarios especiales**

Los cuestionarios especiales, también llamados “cuestionarios de control interno”, son otra técnica para la documentación, contabilidad y control, siempre y cuando exista el documento de análisis correspondiente, en el cual se defina la confianza de los sistemas examinados.

Estos cuestionarios consisten en la presentación de determinadas preguntas estándar para cada uno de los distintos componentes que forman parte de los estados financieros. Estas preguntas siguen la secuencia del flujo de operaciones del componente analizado. Con sus respuestas, obtenidas a través de indagación con el personal del ente o con la documentación de sistemas que se facilite, se analiza si esos sistemas resultan adecuados o no, en pos de la realización de las tareas de auditoría.

Estos cuestionarios pueden estar confeccionados de dos formas:

1 La primera de ellas consiste en diagramar las preguntas de manera que acepten como única contestación las alternativas “sí, no o no aplicable”. La existencia de respuestas “no”, a priori, indicaría la posibilidad de eventuales fallas o ineficacias en los sistemas de control. Estas respuestas generan normalmente recomendaciones a la Gerencia sobre aspectos a mejorar o perfeccionar en los sistemas. Las respuestas “sí”, indicarían aquellos controles en los que se podría llegar a depositar confianza de auditoría.

2 La otra alternativa es la que parte de la realización de preguntas donde su respuesta no es tan simple como la anterior (sí, no, no aplicable) sino que implica el desarrollo de determinados aspectos específicos de control. Esta forma de realización, está orientada a que se describa de qué manera controles estándar que deben estar vigentes en todos los sistemas, se realizan en cada ente en particular. A diferencia del anterior modelo donde se preguntaba si existe o no determinado control, este cuestionario descriptivo de sistemas pregunta de qué manera se realiza determinado control o proceso.

Las ventajas o desventajas de cada método dependen del sistema de relevar y del enfoque de auditoría que se quiera realizar.

Por supuesto, cabe aclarar que la utilización de estas herramientas implica una tarea previa a cualquier labor de auditoría que cada profesional deberá realizar. Antes de encarar una labor de auditoría y habiéndose decidido utilizar la técnica de relevamiento de cuestionarios, se debe contar con ejemplares de ellos en forma estándar, tarea previa que no es necesario realizar si se utiliza como técnica de relevamiento a los diagramas o descripciones narrativas.

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

La realización de diagramas de flujo puede considerarse más útil y clara, ya que en forma simple y gráfica demuestra cómo se realizan determinadas operaciones.

La utilización de cuestionarios implica una labor previa de preparación que el profesional deberá evaluar si considera eficiente encarar.

Luego de evaluado el control interno, el auditor está en condiciones de determinar la extensión y profundidad de las pruebas sustantivas a aplicarse, esta evaluación puede servir para elaborar o modificar el programa de auditoría.

## **ANEXO 8. PLANEACIÓN ESPECÍFICA DE LA AUDITORÍA INTERNA.**

Tomado del Manual General de Auditoría Gubernamental de la CGE, Capítulo V, Planificación de la Auditoría, Generalidades.

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

La planificación de la auditoría comprende el desarrollo de una estrategia global para su administración, al igual que el establecimiento de un enfoque apropiado sobre la naturaleza, oportunidad y alcance de los procedimientos de auditoría que deben aplicarse. El planeamiento también permitirá que el equipo de auditoría pueda hacer uso apropiado del potencial humano disponible.

El proceso de la planificación permite al auditor identificar las áreas más importantes y los problemas potenciales del examen, evaluar el nivel de riesgo y programar la obtención de la evidencia necesaria para examinar los distintos componentes de la entidad auditada. El auditor planifica para determinar de manera efectiva y eficiente la forma de obtener los datos necesarios e informar acerca de la gestión de la entidad, la naturaleza y alcance de la planificación puede variar según el tamaño de la entidad, el volumen de sus operaciones, la experiencia del auditor y el nivel organizacional.

Como una guía para la realización del referido proceso, se ha establecido los siguientes porcentajes estimados de tiempo, con relación al número de días/hombre programados: planificación 30%, ejecución 50% y comunicación de resultados 20%, porcentajes que pueden variar en función de las características y particularidades del examen de que se trate y conocimiento acumulado de la entidad a auditarse.

La planificación es la primera fase del proceso de la auditoría y de su concepción dependerá la eficiencia y efectividad en el logro de los objetivos propuestos, utilizando los recursos estrictamente necesarios. La planificación será cuidadosa y creativa, positiva e imaginativa, considerará alternativas y seleccionará los métodos más apropiados para realizar las tareas, por tanto esta actividad recaerá en los miembros más experimentados del grupo.

En esta fase se define la estrategia a seguir en el trabajo de campo. Tiene incidencia en la eficiente utilización de los recursos y en el logro de las metas y objetivos definidos para la auditoría. Se fundamenta en la información obtenida inicialmente durante la planificación preliminar.

La planificación específica tiene como propósito principal evaluar el control interno, para obtener información adicional, evaluar y calificar los riesgos de la auditoría y seleccionar los procedimientos de auditoría a ser aplicados a cada componente en la fase de ejecución, mediante los programas respectivos.

Estos aspectos se analizan con mayor detalle dentro de las Normas Ecuatorianas de Auditoría Gubernamental, primordialmente la P. A. G. - 05 Planificación Especifica de la Auditoría Gubernamental, emitidas por la CGE el 5 de septiembre del 2002 y publicadas en el R. O. Edición Especial No. 6 de 10 de octubre del 2002, los mismos que prevén como principales productos de la planificación específica de la auditoría entre otros el Memorando de Planeamiento.

## ANEXO 9. PROGRAMA GENERAL DE AUDITORÍA INTERNA PARA EXÁMENES ESPECIALES.

**EXAMEN ESPECIAL A:** \_\_\_\_\_

**Período:** \_\_\_\_\_

### PROPOSITOS DEL EXAMEN:

Evaluar el diseño y funcionamiento del control interno institucional establecido por la LOGGE y según Acuerdo No. 039 publicado en el R. O. Suplemento de 20 de noviembre del 2009.

1. Analizar el informe de resultados generado por la administración sobre los objetivos sustantivos de la P.N y evaluar el proceso de prestación de servicios a los usuarios.
2. Revisar el sistema de registro y documentar la información sobre los resultados logrados a la fecha de corte del examen.
3. Comunicar los resultados del examen luego de obtener las opiniones e información sobre el contenido del informe por los funcionarios de la P.N y de las áreas o proyectos relacionados con los resultados informados.

### ALCANCE DEL EXAMEN:

Verificar la confiabilidad de la información formal emitida sobre los resultados alcanzados respecto a los objetivos sustantivos de la P.N o de sus programas, en el periodo sujeto a evaluación e informar al nivel superior sobre los hallazgos y las recomendaciones para mejoras.

### MUESTRA A SER REVISADA:

Utilizando la combinación de métodos para el muestreo se programara cubrir el 70% de los recursos financieros utilizados en las operaciones examinadas.

### PROCEDIMIENTOS DE VERIFICACION:

No.	DESCRIPCION DE LOS PROCEDIMIENTOS	REF. P/T	INICIALE S Y FECHA
1	Obtenga de la P.N , área o proyecto el informe formal de resultados alcanzados a la fecha de corte de la evaluación y que se relacionen con los principales objetivos de la institución según la planificación estratégica participativa que ha sido desarrollada.		

No.	DESCRIPCION DE LOS PROCEDIMIENTOS	REF. P/T	INICIALE S Y FECHA
-----	-----------------------------------	-------------	-----------------------------

No.	DESCRIPCION DE LOS PROCEDIMIENTOS	REF. P/T	INICIALES Y FECHA
2	<p>Revise el informe de resultados logrados y prepare un análisis comparativo con los datos informados en el período anterior a la fecha de la auditoría.</p> <p>Identifique los principales objetivos y resultados, estableciendo una muestra que sea representativa de todos los objetivos sustantivos de la P,N.</p>		
3	<p>Prepare un resumen del proceso utilizado para la prestación de los servicios relacionados con los objetivos seleccionados y objeto de la evaluación, así como de las unidades operativas relacionadas.</p>		
4	<p>Identifique a los funcionarios y servidores encargados de la prestación de los servicios y prepare una lista con los datos relevantes a fin de mantener comunicación continua, compartir información y aclarar datos y situaciones.</p>		
5	<p>Desglose la información operativa generada por períodos mensuales para determinar los niveles de producción de servicios y sus variaciones durante el ejercicio fiscal.</p>		
6	<p>Revise la documentación que sustenta los informes de resultados respecto a los objetivos seleccionados para su revisión y obtenga la opinión del funcionario encargado de la operación.</p>		
7	<p>Cerciórese sobre del cumplimiento de requerimientos normativos y disposiciones legales relacionadas con la prestación de los servicios y los resultados informados por la Institución.</p>		
8	<p>Documente las verificaciones realizadas mediante referencias a las evidencias presentadas por la administración y las disponibles en la información pública.</p>		
9	<p>Resuma las no conformidades con las disposiciones normativas internas y externas en la prestación de los servicios observados durante la evaluación y los resultados generados en reportes de meses anteriores.</p>		
10	<p>Compile la información en la hoja de hallazgos de auditoría considerando la importancia relativa establecida en la planificación del examen y las posibilidades de completarla en el transcurso de la evaluación.</p>		

No.	DESCRIPCION DE LOS PROCEDIMIENTOS	REF. P/T	INICIALES Y FECHA
11	Prepara una encuesta para solicitar respuesta anónima de un grupo de usuarios de los servicios que presta la P.N en diferentes días, horas y dependencias. Ponga en conocimiento de la administración el procedimiento a aplicar.		
12	Tabule la información obtenida de los usuarios directos y determine los resultados a ser discutidos con el área de la administración de la P.N .		
14	Obtenga opiniones de los responsables de las operaciones sobre los resultados de la evaluación para confirmar el contenido del informe de auditoría		
15	Desarrolle las conclusiones y recomendaciones a incorporar en el informe de auditoría para conocimiento, revisión y aprobación del supervisor de auditoría y proceder a la edición del informe.		
16	El supervisor podrá en conocimiento del titular de la UAI para el control de calidad y aprobación del informe de auditoría interna.		
17	La UAI tramitará el informe para conocimiento de la dirección superior de la P,N y los funcionarios relacionados.		
18	Ejemplares del informe final se enviarán a la CGE para el proceso de aprobación formal del informe, en los siguientes 8 días a partir de la fecha de aprobación del informe.		
	Otros procedimientos incorporados:		



No.	DESCRIPCION DE LOS PROCEDIMIENTOS	REF. P/T	INICIALES Y FECHA
	<p style="text-align: center;"><b>CONCLUSIONES:</b></p> <p>a) Los procedimientos de verificación sobre los resultados de los objetivos (X, Y o Z) son suficientes para cumplir los propósitos del examen propuesto en este programa.</p> <p>b) Los resultados de las pruebas aplicadas están documentados en los papeles de trabajo y cubren el alcance aplicado.</p> <p>c) El contenido del informe del examen fueron discutidas con el encargado de equipo a base de la información contenida en la hoja de hallazgos que está referenciada a los P/T.</p> <p>d) La redacción del informe la hice sobre los resultados presentados para los objetivos (X, Y o Z) y las pruebas de auditoría aplicadas.</p> <p>e) Las referencias de información cruzada y la aplicación de los procedimientos de auditoría a este programa fueron revisados por el supervisor y autorizó el trámite.</p>		

**Realizado:** \_\_\_\_\_ **Fecha** \_\_\_\_\_

**Supervisado:** \_\_\_\_\_ **Fecha** \_\_\_\_\_

**ANEXO 10. DOCUMENTACIÓN DE HALLAZGOS DE AUDITORÍA INTERNA**

UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA – P.N  
(UAI-P.N -000X-200X)

**NÚMERO DEL INFORME**

**HOJA DE HALLAZGOS**

En este capítulo se describen los hechos en forma narrativa, en el orden que se suscitaron y se deben mencionar los nombres de las personas que por haber participado en el procedimiento administrativo examinado, tienen conocimiento de sus particularidades, a fin de facilitar la acción del Agente Fiscal.

<b>TITULO DE EXAMEN:</b> _____	Referencia P/T
<b>ÁREA EXAMINADA</b> _____	
<b>SUPERVISOR:</b> _____	
<b>AUDITOR:</b> _____	
Titulo del hallazgo:	
Condiciones:	
Criterios:	
Causas:	
Efectos:	
Conclusión:	
Recomendaciones:	
Puntos de vista de funcionarios responsables:	

Elaborado por:	Firma	Fecha
Revisado por:	Firma	Fecha



**ANEXO 12. ESTRUCTURA DEL INFORME DE AUDITORÍA INTERNA**

**UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA DE LA P.N**

---

**EXAMEN ESPECIAL A:** \_\_\_\_\_

**(área, actividad, cuenta, rubro de la P.N)**

**Período comprendido entre  
el \_\_\_ de \_\_\_\_ y el \_\_\_ de \_\_\_\_ del 201X**

**AUDITORIA INTERNA DE LA P.N**

---

**Quito - Ecuador**

**Modelo de carátula de informe de examen especial**

**AREA AUDITADA DE LA P.N**

---

**Como parte del examen especial a (cuenta, rubro, proceso, actividad, área, etc. De la Policía Nacional , por el período comprendido entre el.... y el...., se (describir el trabajo realizado... )**

**AUDITORIA INTERNA DE LA POLICÍA NACIONAL**

---

**Quito – Ecuador****Modelo de carta de presentación**

Ref: Informe aprobado el (fecha de aprobación, cargo y firma)

Ciudad y fecha de suscripción del informe

Señor

Cargo

Presente o ciudad (cuando sea la misma ciudad del remitente)

Nombre de la ciudad y provincia (cuando sea fuera de la ciudad)

De mi consideración:

Hemos efectuado el examen especial a (nombre de cuenta, rubro, proceso, actividad, área, etc.), de la Policía Nacional por el período comprendido entre el... y el... (fechas en forma de texto)

Nuestro examen se efectuó de acuerdo con las Normas Ecuatorianas de Auditoría Gubernamental emitidas por la Contraloría General del Estado. Estas normas requieren que el examen sea planificado y ejecutado para obtener certeza razonable de que la información y la documentación examinada no contienen exposiciones erróneas de carácter significativo, igualmente que las operaciones a las cuales corresponden, se hayan ejecutado de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias vigentes, políticas y demás normas aplicables.

Debido a la naturaleza especial de nuestro examen, los resultados se encuentran expresados en los comentarios, conclusiones y recomendaciones que constan en el presente informe.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 92 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, las recomendaciones deben ser aplicadas de manera inmediata y con el carácter de obligatorio.

Atentamente,  
Dios, Patria y Libertad,

f) Jefe UAI-P.N.  
(Nombres y apellidos)

## **Modelo de informe de examen especial**

### **CAPÍTULO I**

#### **INFORMACIÓN INTRODUCTORIA**

##### **Motivo del examen**

La Comandancia General de Policía (P.N) fue examinado con base en la orden de trabajo No. \_\_\_ de fecha \_\_\_\_\_; el examen se realizó en cumplimiento del plan anual de auditoría del año 201X, de la UAI de la Policía Nacional. (si es un imprevisto autorizado, citar el número y fecha de la autorización expresa del CGE).

##### **Objetivos del examen**

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

##### **Alcance del examen**

Se describirá el trabajo realizado, con indicación de: componentes, áreas, rubros, cuentas, obras, proyectos, contratos, procesos o actividades examinadas y el período cubierto.

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

Se indicará en un párrafo informativo, lo relacionado con exámenes realizados por la CGE y/o por la unidad de auditoría interna de la P.N y/o por firmas privadas de auditoría, que cubran parte del alcance del examen ejecutado.

##### **Limitación al alcance**

Solo se incluirán limitaciones en los casos en que exista imposibilidad práctica de aplicar un procedimiento de auditoría por restricciones o impedimentos impuestos por la administración de la entidad o terceros relacionados.

##### **Base legal**

Se consignará la disposición legal en la cual consta la creación o constitución de la P.N y sus reformas.

##### **Estructura orgánica.**

Se señalará la estructura orgánica vigente de la unidad o área examinada, según corresponda, con el propósito de ubicar al lector en el campo de acción del examen.

### **Objetivos de la entidad**

Se revelarán los que constan en la base legal de creación o en el plan estratégico, a fin de divulgar los objetivos de la P.N o del área que se pretende alcanzar a través de sus unidades operativas.

### **Monto de recursos examinados**

Se consignará el monto de los recursos analizados en el examen especial al rubro, componente, área o proyecto. La información incluirá las fuentes de financiamiento de la P.N o del área examinada, en valores efectivos del período examinado.

### **Evaluación de proyecto de obras**

Los informes de examen especial de ingeniería, como parte de la información introductoria, se incluirá la evaluación del proyecto, que relatará su descripción, financiamiento, proceso de contratación, estado de ejecución, así como la supervisión y fiscalización.

### **Servidores relacionados**

Se detallarán los nombres, apellidos, cargo o cargos y períodos de gestión de los servidores principales que actuaron durante en las operaciones examinadas y se presentará como anexo al informe, si es extenso.

## **CAPÍTULO II**

### **RESULTADOS DEL EXAMEN**

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

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

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

El primer comentario se hará sobre el cumplimiento de las recomendaciones formuladas en los informes de exámenes especiales o auditorías realizadas por la CGE, por la UAI o

por firmas privadas de auditoría, haciendo referencia concreta a los informes relacionados con el examen que se ejecuta, de ser el caso, las fechas de aprobación y de recepción en la P.N .

Se detallarán las recomendaciones incumplidas, la opinión de los servidores de la P.N sobre la falta de cumplimiento y la descripción de la situación actual que sustenta el criterio del auditor respecto al incumplimiento o cumplimiento parcial. De existir un número considerable de recomendaciones incumplidas, se presentarán en un anexo al informe.

A continuación, se revelarán los comentarios sobre las deficiencias de control interno identificadas y no solucionadas en el transcurso del examen.

Los demás comentarios, conclusiones y recomendaciones se organizarán y se presentarán de acuerdo con la naturaleza del examen en el siguiente orden:

- a) En exámenes especiales de carácter financiero, los comentarios se expresarán en el orden de presentación de las cuentas en los estados financieros y dentro de éstos, de acuerdo a su importancia.
- b) En exámenes especiales de carácter administrativo, operacional y proyectos, los comentarios se incluirán de acuerdo a la importancia relativa de los mismos.

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

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

Los hechos posteriores a la fecha de corte del período examinado que pueden tener efecto sobre los resultados del examen, previo el análisis de su importancia y pertinencia, serán revelados en el informe, considerando la evidencia documental existente, se presentarán después de la conclusión, bajo el subtítulo: **Hecho Subsecuente**, cuando se relacione con el comentario; caso contrario se revelará al final del informe.

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

A continuación constarán las recomendaciones que contribuirán a presentar soluciones para resolver los problemas o desviaciones identificados, estarán dirigidas a los servidores responsables de implantarlas y de asegurar su cumplimiento. Las recomendaciones estarán numeradas en forma ascendente, de acuerdo a su presentación, bajo el título **Recomendación o Recomendaciones**, se redactarán en oraciones afirmativas y simples, evitando incluir expresiones como “inmediatamente” o “sin demora” y cualquier otra expresión en tono impositivo. No se sugerirá el cumplimiento de disposiciones legales, reglamentarias o normativas o en general de acciones cuyo cumplimiento dependa de un tercero.



Si en el transcurso de la ejecución del examen especial se desprendieren hechos que ameriten la emisión de informes con indicios de responsabilidad penal, éstos no formarán parte del informe de examen especial; sin embargo, al final del mismo, antes de la firma del titular de la UAI-P.N se incorporará un párrafo con el siguiente texto:

Como resultado del análisis a \_\_\_\_ (la cuenta, rubro, proceso, actividad, área, etc.), por el período comprendido entre el... y el... (forma de texto) de la P.N se emitió el informe respectivo, de conformidad con los artículos 65, 66 o 67 de la LOGCE, según corresponda.

### **Anexos del informe**

Contendrán información relacionada con asuntos tratados en el cuerpo del informe que permitan aclarar aspectos técnicos y desglosar hallazgos significativos, generalmente cuadros o detalles.

Entre otros, serán los siguientes:

- **Anexo 1.-** Nómina de funcionarios y servidores relacionados con el examen.
- **Anexo 2.-** Recomendaciones pendientes de cumplir, si el caso amerita.
- **Anexo 3.-** Cronograma propuesto para aplicar las recomendaciones: NEAG, IAG-06 "Implantación de Recomendaciones" (**Formato 3a**)

Cuando sea estrictamente necesario, se elaborarán otros anexos, se recomienda a los auditores jefes de equipo y supervisores de la P.N , incluir todo el material explicativo y en forma resumida en los comentarios del informe.

f) Auditor General de la P.N .  
(nombres y apellidos)

FORMATO 3a		Cronograma de aplicación de recomendaciones												
ENTIDAD EXAMINADA:														
<b>CRONOGRAMA DE APLICACIÓN DE RECOMENDACIONES</b>														
No.	CARGOS / RECOMENDACIONES	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	FIRMAS DE LOS SERVIDORES RESPONSABLES DEL CUMPLIMIENTO O APLICACIÓN
	Al (Máxima Autoridad de la Entidad: Presidente del Directorio, Ministro, Gerente General, Director Ejecutivo, etc.)													
	Al (Director, Gerente, Jefe de Departamento, Jefe de Área, u otro servidor o servidores de la entidad encargados de la aplicación de la (s) recomendación (es).													
<p>Nota: las recomendaciones que constan en el borrador del informe y que son puestas en conocimiento de los servidores responsables de su aplicación en la entidad examinada, se encuentran sujetas a cambios durante el proceso de revisión hasta el trámite de la aprobación final del informe.</p>														
Elaborado por		Revisado por												
Nombre del Jefe de Equipo		Nombre del Supervisor												



## Memorando de Antecedentes

### MEMORANDO: (Número y siglas de la UAI-P.N)

Para: Director de Responsabilidades

De: Auditor General de la P.N

Asunto: Antecedentes para el establecimiento de responsabilidades

Fecha: La de suscripción del memorando

El examen especial efectuado a (nombre de cuenta, rubro, proceso, actividad, área, etc.), por el período comprendido entre el... y el... (fechas en forma de texto) de la P.N , se realizó con cargo al (o con cargo a imprevistos del) plan anual de auditoría del año 201X de la UAI-P.N y en cumplimiento a la orden de trabajo (número) de (fechas en forma de texto).

De conformidad con lo dispuesto en los artículos 12 y 14 del Reglamento Sustitutivo de Responsabilidades, 39, 45, 52 y 53, (según corresponda) de la LOCGE, a continuación se detallan los hechos que a criterio de auditoría, ameritan el establecimiento de responsabilidades administrativas y civiles culposas (según corresponda).

De conformidad a lo dispuesto en los artículos 69 literal a) y 71 literales a) y b), del Reglamento Orgánico Funcional Sustitutivo de la Contraloría General del Estado, a la Dirección de Responsabilidades le corresponde estudiar los informes, memorando de antecedentes, actas y otros documentos que se anexan para determinar las responsabilidades que sean procedentes.

### I. RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS CULPOSAS

#### Título del comentario (Referencia página del Informe)

Descripción de los hechos que motivaron la incorporación de los comentarios y conclusiones pertinentes en el informe, como consta en el numeral 4.1 del Reglamento de Responsabilidades.

Se revelarán las disposiciones legales inobservadas en el siguiente orden: Constitución de la República, leyes orgánicas, leyes ordinarias, reglamentos, normas de control interno, manuales, instructivos y disposiciones administrativas.

#### Cuadro resumen de imposición de sanciones sugeridas

De conformidad con los artículos 45 y 46 de la LOCGE, a base de los hechos

comentados, se sugiere el establecimiento de responsabilidades administrativas culposas, a las siguientes personas:

Nombres , apellidos y cargos	Período de gestión	No. de la responsabilidad administrativa(*)	Causales Art.45 LOCGE	Sanción Sugerida		
				No. R.B.U.	Total USD.	Sanción Sugerida

**R. B. U:** Remuneración básica unificada del trabajador del sector privado

(\*) Se hará referencia al número de la responsabilidad administrativa que se presenta en el memorando.



## **II. RESPONSABILIDADES CIVILES CULPOSAS**

### **Título del comentario (Referencia Página Informe)**

Descripción de los hechos que motivaron la incorporación de los comentarios y conclusiones pertinentes en el informe, como consta en los numerales 4.2.1 y 4.2.2 de este reglamento.

Presuntos sujetos de responsabilidad por (valor global de la responsabilidad civil o glosa sugerida por auditoría). A continuación se identificará a cada sujeto de responsabilidad con el valor que le corresponda y se señalará la razón por la cual es responsable; esto es la relación de causa efecto entre el comportamiento del servidor público o del tercero relacionado con las actividades de la administración pública examinada y el perjuicio económico generado, como lo establece el artículo 52 de la LOGGE. Se indicará la inobservancia de las disposiciones legales y/o normativas que ocasionaron el perjuicio económico o patrimonial a la entidad.

## **III. INDICIOS DE RESPONSABILIDADES PENAL**

Como resultado del análisis al (incluir el hecho(s) o hallazgo(s) se tramitó por separado el informe de indicios de responsabilidad penal UAI-PN, informe número \_\_\_\_ y año 201X que se emite.

f) Auditor General de la P.N

(nombres y apellidos)

UAI –POLICÍA NACIONAL SÍNTESIS DEL INFORME							
<b>1. Información General</b>			<b>Motivo del examen:</b>				
<b>Unidad Administrativa de Control</b>		<b>O/T No.</b>					
		<b>Fecha</b>					
<b>Ciudad</b>		<b>Imprevisto</b>		<b>Planificado</b>			
<b>Alcance Componente</b>							
<b>Período examinado</b>							
<b>Desde:</b>		<b>Hasta:</b>					
<b>Entidad examinada</b>							
<b>Nombre:</b>							
<b>Dirección:</b>							
<b>Monto de recursos examinados:</b>							
<b>2. Principales hallazgos</b>					<b>Ref. Pág. Inf.</b>		
Título del comentario y breve resumen de la conclusión y recomendación							
<b>3. Presuntos sujetos de responsabilidad</b>							
<b>Tipo de responsabilidad sugerida</b>							
Nombres, Apellidos y Cargos	No. de la responsabilidad memorando de antecedentes	CIVIL CULPOSA					
		ADMINISTRATIVA CULPOSA USD.	Directa	Solidaria	Principal	Subsidiaria	Valor USD.
<b>Indicio de Responsabilidad Penal:</b>							
<ul style="list-style-type: none"> <li>Resumen del hecho (s) o hallazgo (s) que consta (n) en el informe de indicios de responsabilidad penal.</li> </ul>							
<b>Personas que participaron o tienen conocimiento de los hechos que originaron el indicio</b>							
<ul style="list-style-type: none"> <li>Hacer referencia a los nombres, apellidos y cargos.</li> </ul>							
<b>4. Resumen de montos totales de responsabilidades sugeridas</b>							

<b>Tipo de Responsabilidad</b>	<b>V/Parcial USD</b>	<b>V/Total USD</b>
- <b>Total Administrativas culposas</b>		
- <b>Total Civiles culposas</b>		
- <b>Responsabilidad Civil o Glosa</b>		
- <b>Orden de reintegro</b>		
- <b>Total Indicios de Responsabilidad Penal</b>		
<b>Total USD</b>		
<b>5. Equipo de auditoría multidisciplinario :</b>		
<b>Supervisor:</b>		
<b>Jefe de Equipo:</b>		
<b>Operativos:</b>		
<b>6. Ciudad y fecha</b>		
<p>f).....</p> <p><b>Servidor (a) a cargo de la unidad administrativa de control que emite la síntesis</b></p>		



**ANEXO 13. CONFERENCIA FINAL DE COMUNICACIÓN DE RESULTADOS**

CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO  
AUDITORÍA INTERNA DE LA POLICÍA NACIONAL

**Convocatoria a la conferencia final para la publicación  
por la prensa (FORMATO 7d)**

**AUDITORIA GENERAL DE LA POLICÍA NACIONAL**

**CONVOCATORIA**

De conformidad con lo que disponen los artículos 90 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y 23 de su Reglamento, por desconocer sus domicilios actuales, se convoca a los señores: (nombres, apellidos, números de cédula de ciudadanía, cargos o razón social de los ex servidores (as) o personas naturales o jurídicas relacionadas con el examen), a la conferencia final de comunicación de resultados, mediante la lectura del borrador del informe del examen especial practicado por la UAI-PN a (cuenta, rubro, proceso, actividad, área, etc.), de la Policía Nacional, por el período comprendido entre el... y el... (fechas en forma de texto). Diligencia que se realizará el día... (fecha en forma de texto) y hora...., en (lugar, dirección y ubicación de la sala en que se realizará la conferencia).

**Nombre y apellidos del Servidor autorizado para la publicación**  
**CARGO**

(Siglas del servidor (a) a cargo de la unidad de control que solicita la publicación)  
(Fecha)

CONTROL TRANSPARENTE, PILAR DEL DESARROLLO INSTITUCIONAL





CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO  
AUDITORÍA INTERNA DE LA POLICIA NACIONAL

## **Convocatoria a la conferencia final para la publicación por la prensa a herederos (FORMATO 7e)**

### **AUDITORIA GENERAL DE LA POLICIA NACIONAL**

#### **CONVOCATORIA A HEREDEROS**

De conformidad con lo que disponen los artículos 90 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y 23 de su Reglamento y 82 del Código de Procedimiento Civil, se convoca a los herederos del señor (a): (nombres y apellidos del servidor fallecido, números de cédula de ciudadanía y cargo desempeñado), a la conferencia final de comunicación de resultados, mediante la lectura del borrador del informe del examen especial practicado por UAI a (cuenta, rubro, proceso, actividad, área, etc.), de la Policía Nacional, por el período comprendido entre el... y el... (fechas en forma de texto). Diligencia que se realizará el día..., (fecha en forma de texto) y hora..., en (lugar, dirección y ubicación de la sala en que se realizará la conferencia).

**Nombre y apellidos del Servidor autorizado para la publicación**  
**CARGO**

(Siglas del Auditor Interno Jefe que solicita la publicación)  
(fecha)

CONTROL TRANSPARENTE, PILAR DEL DESARROLLO INSTITUCIONAL



**Convocatoria a la conferencia final (FORMATO 8)****OFICIO No.** (Número y UAI-PN )**Sección:** Auditoría Interna de la P.N**Asunto:** Convocatoria a la conferencia final

Ciudad,

Título académico o señor

Nombres y apellidos

Cargo que desempeña o desempeñó

Nombre de la entidad

Dirección comercial o domicilio

Presente o Ciudad (cuando sea la misma ciudad del remitente),

Ciudad y provincia (cuando sea fuera de la ciudad)

De mi consideración:

De conformidad con lo dispuesto en los artículos 90 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y 23 de su Reglamento, convoco a usted a la conferencia final de comunicación de resultados mediante la lectura del borrador del informe del examen especial a (la cuenta, rubro, proceso, actividad, área, etc.) de la Policía Nacional , por el período comprendido entre el ... y el ... (las fechas en forma de texto), realizado por la UAI-P.N , mediante orden de trabajo (número) de ... (fecha en forma de texto).

La diligencia se llevará a cabo en (lugar donde se realizará la lectura del informe), ubicado en (dirección), el día....(fecha en forma de texto y la hora). En caso de no poder asistir personalmente, agradeceré notificar por escrito, indicando los nombres, apellidos y número de cédula de ciudadanía de la persona que participará en su representación.

Atentamente,

Nombre y apellidos del Jefe de Equipo  
**Auditor de la UAI-PN**

CONTROL TRANSPARENTE, PILAR DEL DESARROLLO INSTITUCIONAL



**Modelo de acta de comunicación de resultados y conferencia final (FORMATO 9)**



CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO  
AUDITORÍA INTERNA DE LA POLICÍA NACIONAL

**ACTA DE CONFERENCIA FINAL DE COMUNICACIÓN DE RESULTADOS CONTENIDOS EN EL BORRADOR DEL INFORME DEL EXAMEN ESPECIAL A (cuenta, rubro, proceso, actividad, área, etc.), DE LA POLICÍA NACIONAL . POR EL PERÍODO COMPRENDIDO ENTRE EL... Y EL....(fechas en forma de texto)**

En la ciudad de....., provincia de....., a los.....(fecha y año en letras), a las..... (hora en letras), los (as) suscritos (as): (nombres y apellidos del servidor (a) a cargo de la unidad administrativa de control o su delegado, supervisor y jefe de equipo), se constituyen en (indicar el lugar donde se efectuó la lectura), con el objeto de dejar constancia de la comunicación final de resultados mediante la lectura del borrador del informe del examen especial a (la cuenta, rubro, proceso, actividad, área, etc.), de la Policía Nacional , por el período comprendido entre el ... y el ... (fechas en forma de texto), que fue realizado por la UAI de la P.N de conformidad a la orden de trabajo (número) de ... (fecha en forma de texto).

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

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

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

**NOMBRES Y  
APELLIDOS**

**CARGO**

**FIRMA**

**CÉDULA DE  
CIUDADANÍA**

CONTROL TRANSPARENTE, PILAR DEL DESARROLLO INSTITUCIONAL



AUDITORÍA INTERNA



## Memorando de presentación de informes con indicios de responsabilidad penal (FORMATO 11)

**MEMORANDO:** (Número y UAI-P.N)

**Para:** Contralor General del Estado

**De:** Auditor General de la P.N

**Asunto:** Informe con indicios de responsabilidad penal

**Fecha:**

Como parte del examen especial a (cuenta, rubro, proceso, actividad, área, etc.), en La Policía Nacional , por el período comprendido entre el...y el.... (fecha en forma de texto), se analizó (poner el hecho del que se desprenden los indicios).

Nuestro examen se efectuó de acuerdo con las Normas Ecuatorianas de Auditoría Gubernamental emitidas por la Contraloría General del Estado. Estas normas requieren que el examen sea planificado y ejecutado para obtener certeza razonable que la información y la documentación examinada no contienen exposiciones erróneas de carácter significativo, igualmente que las operaciones a las cuales corresponden, se hayan ejecutado de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias vigentes, políticas y demás normas aplicables.

Como resultado del análisis se desprenden indicios de responsabilidad penal, por lo que, en cumplimiento de los artículos 65 y 67 (\*) de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, se emite el siguiente informe.

f) Auditor Interno de la P.N

(\*) Cuando el indicio de responsabilidad penal sea evidenciado por las unidades de auditoría interna, se citará el artículo 66 en lugar del 65, de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.

CONTROL TRANSPARENTE, PILAR DEL DESARROLLO INSTITUCIONAL





**ANEXO 14. PROGRAMA PARA LA FUNCIÓN DE SUPERVISIÓN.****PROGRAMA DE SUPERVISION****EXAMEN A:** \_\_\_\_\_**Período programado:** \_\_\_\_\_**1. PROPOSITOS:**

2. Mantener y aumentar la calidad de los servicios y productos de la UAI-P.N;
3. Apoyar el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias; las NEAG; los valores Éticos, el MEAI y las mejores prácticas en gestión de los equipos;
4. Asegurar el cumplimiento de los objetivos de los exámenes planificados y la orden de trabajo;
5. Verificar en forma selectiva las evidencias que respaldan las conclusiones y recomendaciones;
6. Promover el crecimiento del personal en madurez de juicio, actualización técnica y habilidades del equipo.

**2. ALCANCE DE LA SUPERVISION.**

La supervisión técnica se aplica a todo el proceso y es documentada mediante instrucciones por escrito y las conclusiones y rubrica en los papeles de trabajo..

**3. MUESTRA APLICADA:**

Se describirá el método para aplicar la supervisión técnica, indicando los puntos clave del examen y la manera de seleccionar la muestra representativa de los resultados obtenidos.

**4. PROCEDIMIENTOS DE SUPERVISION:**

NO.	DESCRIPCION DE LOS PROCEDIMIENTOS	REF. P/T	INICIALES Y FECHA
1	<b>PLANIFICACION DE LA AUDITORIA:</b> Compruebe que en la orden de trabajo consten los objetivos generales y el alcance de la auditoría y que sean consistentes. La entrega de dicha orden y las instrucciones de la UAI sobre el enfoque del trabajo debe referenciarse.		
2	Analice con el jefe de equipo el alcance y los objetivos generales de la auditoría y sugiera acciones sobre la estrategia y el enfoque del trabajo;		
3.	Participe en la reunión inicial con los principales funcionarios de la entidad a ser auditada para: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Presentar a los auditores del equipo;</li> <li>- Comunicar los objetivos y el alcance del examen;</li> <li>- Solicitar la colaboración de la dirección superior del área de la P.N ;</li> <li>- Solicitar y propiciar un ambiente adecuado de trabajo; y</li> <li>- Describir la impresión inicial sobre el apoyo a las acciones de la UAI.</li> </ul> Colabore al redactar la agenda y guías para las entrevistas con los principales funcionarios del área sujeta al examen.		

4.	Coordine en la distribución de tareas a los miembros del equipo para esta fase de la auditoría;		
5.	Establecer con el encargado de equipo los niveles de comunicación que debe mantener con los directivos y con los funcionarios de la entidad por examinar;		
6.	Revisar y aprobar el programa y el Informe de Planificación Preliminar. Debe constar un resumen de los resultados sobre el conocimiento de las operaciones y las principales áreas sustantivas para una indagación profunda;		
7.	Revise y apruebe el Programa y el Informe de Planificación Detallada. Las principales decisiones sobre el trabajo para la etapa de ejecución de la auditoría se tomaran a base de la evaluación del control.		
8.	Evaluar si los recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros son suficientes para cumplir los objetivos de auditoría, informe en caso de dificultades;		
9.	Revise los resultados de la evaluación del control interno y las observaciones a confirmar.		
10.	Revise y apruebe el Informe de Evaluación del Control Interno para conocimiento de la administración de la P.N;		
11.	Supervisar el avance en la etapa de Ejecución verificando los contenidos básicos y las características para una administración efectiva de las fechas, tiempos previstos y responsables de las actividades.		
12.	Elabore un plan de visitas al equipo de auditoría e informe al encargado.		
13.	<b>MUESTRA A EXAMINAR:</b> Defina los objetivos por alcanzar aplicando las pruebas sustantivas; por ejemplo: verificar las órdenes de pago que tienen autorización de la máxima autoridad y reúnen los requisitos establecidos. (pruebas de cumplimiento) o confirmar la corrección de los saldos de impuestos por cobrar (pruebas sustantivas);		
14.	Coordine y seleccione el método de muestreo a utilizar. Existe una variedad de criterios para seleccionar muestras; por ejemplo la selección estratificada, la muestra en bloque y o al azar. Una combinación puede ser apropiada;		
15.	Determine el universo de operaciones y la representación de la muestra: Por ejemplo, el número de órdenes de pago que se han emitido por gastos de operación y funcionamiento (universo); los impuestos por cobrar superiores a \$50,000.00 todos, entre \$ 10.000 y \$ 49.999 el 50% y menores de RD\$10.000 el 10%. (es la unidad de la muestra).		



17	Verifique los procedimientos y seguridades que exige la utilización de sistemas computadorizados para el diseño, extracción y evaluación de las muestras.		
18	Evalúe periódicamente la aplicación de las pruebas en la muestra. La evidencia debe recopilarse en los papeles de trabajo;		
19	<b>VISITAS DE SUPERVISION:</b> Aplique el plan de visitas elaborado y en caso de registrar cambios, sométalos a la aprobación del nivel superior;		
20	Apruebe los procedimientos de auditoría adicionales y confirme las causas de falta aplicación de otros programados. Evalúe su incidencia en los resultados de la auditoría;		
21	Evalúe con el encargado y en forma periódica, el avance del trabajo relacionado con lo programado y el cronograma de actividades;		
22	Analice la calidad de la evidencia acumulada y determine si reúnen los requisitos de forma y de fondo para respaldar las observaciones. Deje evidencia con su firma en el espacio destinado a su acción y la fecha o mediante instrucciones impartidas;		
23	Apruebe los procedimientos alternativos cuando no fue posible ejecutar las pruebas "Clave" para el examen;		
24	Apruebe los ajustes y reclasificaciones de partidas presupuestarias, contables y de registros de operaciones solicitadas a la entidad. Participe en la discusión de los funcionarios de la P,N;		
25	Revise el borrador del informe elaborado por el equipo. Analice la calidad y cantidad de evidencia que lo respalda y de ser el caso, apruébelo para la conferencia con los funcionarios de la P.N ;		
26	Verifique que la información del informe esté contenida y referenciada en las Hojas de Hallazgos e incluya los cuatro atributos: Condición, Criterio, Causa, Efecto. Así como la conclusión y recomendaciones, incluyendo los comentarios de la administración cuando se hayan presentado y sean pertinentes.		
27	Compruebe que el borrador del informe se redacte y este referenciado a los papeles de trabajo en el proceso de la auditoría.		
28	<b>COMUNICACIÓN DE RESULTADOS:</b> Compruebe que se hayan incorporado en el informe todas las observaciones significativas y se hayan descrito eficazmente todos los atributos;		
29	Prepare el informe de supervisión y remita a la Jefatura de la UAI, así como la evaluación del personal que colaboró en la auditoría.		

30	Evalúe la suficiencia y calidad de la evidencia que respalda el informe, en especial la que sustenta presuntas responsabilidades, así como los hechos sobre los que existan discrepancias con la administración de la P.N ;		
31	Confirme el estado en que se encuentra la aplicación de las recomendaciones formuladas en el transcurso de la auditoría. Analice la conveniencia de incluirlas en el informe y las acciones correctivas ejercidas por la administración de la P.N ;		
32	Analice lo apropiado para incluir los criterios opuestos que la administración sobre los aspectos incluidos en el informe;		
33	Firme la convocatoria y agenda para la reunión final para presentar los resultados de la auditoría al titular del área evaluada y los funcionarios relacionados con gestión. Planifique su participación dirigiendo la reunión;		
34	Remita al titular de la UAI-PN el borrador del informe revisado, en cuyas páginas conste su firma corta. Cuide cumplir con todos los pasos establecidos para que el servicio de auditoría interna cumpla el trámite de aprobación en la CGE.		
35	Revise los ajustes al informe a base de las opiniones enviadas por la administración de LA P.N y remita a la UAI para el control de calidad,.		

**Realizado:** \_\_\_\_\_

**Fecha** \_\_\_\_\_

**Supervisado:** \_\_\_\_\_

**Fecha** \_\_\_\_\_

**ANEXO 15. PROGRAMA PARA EL SEGUIMIENTO A LAS RECOMENDACIONES.****SEGUIMIENTO RECOMENDACIONES AUDITORIA**

**Período del Seguimiento:** \_\_\_\_\_

**PROPOSITOS DEL SEGUIMIENTO:**

- Evaluar el grado de aplicación de las recomendaciones de auditoría interna y externa formuladas a la P.N.
- Clasificar y crear una línea de base de las recomendaciones propuestas y calificar el grado de aplicación de las mismas.
- Seguimiento anual cortado al 30 de junio de cada año.
- Informar sobre el cumplimiento de las recomendaciones a la administración, a la CGE y otros organismos de control y apoyar en su aplicación.

**ALCANCE DEL TRABAJO**

Revisar el grado de aplicación de las recomendaciones al 30 de junio de cada ejercicio e informar a los organismos de la administración de la P.N y los de control externo.

**MUESTRA A REVISAR:**

Todas las recomendaciones formalmente receptadas al 30 de junio del año que corresponda el seguimiento y el plazo haya vencido.

**PROCEDIMIENTOS PARA EL SEGUIMIENTO:**

No.	DESCRIPCION DE LOS PROCEDIMIENTOS	REF.P/T	INICIALES Y FECHA
1	Prepare una lista de recomendaciones que la P.N ha recibido al 30 de junio del ejercicio al que se aplica el seguimiento de las recomendaciones.		
2	Revise la lista de manera que se constituya en la línea de base de las recomendaciones por área operativa o de apoyo a que se refieran, identificando las que correspondan a la UAI con I, a la CGE con la C, a la Firma de auditores externos con la E y otros evaluadores con la O.		

<b>3</b>	<p>Incorpore las recomendaciones en una matriz que permita integrarlas y relacionar con los siguientes datos adicionales:</p> <p>Funcionario responsable.  Fecha de exigibilidad para la aplicación de la recomendación.  Tiempo transcurrido a la fecha del seguimiento.  Acciones tomadas en el período transcurrido.  Temas pendientes de aplicación.  Motivos influyentes en la falta de aplicación.  Documentos generados en el proceso de implantación.</p>		
<b>4</b>	<p>Indague cada recomendación con el funcionario responsable y documente las acciones realizadas y los resultados obtenidos. Registre la información.</p>		
<b>5</b>	<p>Confirme información importante sobre la aplicación de las recomendaciones, como la respuesta de los organismos de auditoría sobre propuestas realizadas, registro de operaciones financieras, cumplimiento de plazos establecidos para la entrega de informes, entre otros.</p>		
<b>6</b>	<p>En casos de falta de documentación prepare un comentario sobre las acciones desarrolladas y la ausencia de información documental o verbal por el cambio de funcionarios en las posiciones cuando se presentaron las recomendaciones.</p>		
<b>7</b>	<p>Analice la normativa técnica y disposiciones legales emitidas para solventar asuntos que se encuentren en el proceso de cumplimiento parcial o incumplimiento de las recomendaciones.</p>		
<b>8</b>	<p>Analice la importancia de los resultados que se obtendrían de la aplicación de las recomendaciones de auditoría I, C, E y O para consideración de la CGE.</p>		
<b>9</b>	<p>Integre la información en la Matriz clasificada de recomendaciones y concluya respecto a las condiciones vigentes a la fecha de corte del seguimiento, 30 de junio de cada año.</p>		
<b>10</b>	<p>Estructure el contenido del informe de seguimiento (examen especial) a las recomendaciones de la P.N al 30 de junio del año que corresponda, identificándolas por áreas de dirección superior, operación técnica, asesoría y apoyo administrativo, financiero o informático.</p>		
<b>11</b>	<p>Redacte el informe de seguimiento y presente los resultados a la administración superior de la P.N para las acciones correctivas del caso.</p>		
<b>12</b>	<p>Someta el informe y los expedientes elaborados al supervisor de auditoría para la revisión final y el trámite de aprobación interna y en la CGE.</p>		

	<p style="text-align: center;"><b>CONCLUSIONES:</b></p> <p>La compilación de recomendaciones al 30 de junio del año del seguimiento constituye en la línea de base para las siguientes acciones sobre el particular.</p> <p>Los resultados que se reflejan en el informe de seguimiento demuestran las condiciones actuales de la actividad y el conocimiento de la administración superior de la P,N</p> <p>En caso de exámenes subsecuentes el seguimiento de las recomendaciones se realizaría como parte de dicha evaluación a la fecha de corte definida.</p>		
--	--	--	--