



**UNIVERSIDAD TÉCNICA PARTICULAR DE LOJA**  
*La Universidad Católica de Loja*

**ÁREA ADMINISTRATIVA**

TITULACIÓN DE INGENIERO EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

**Diseño del manual de auditoría interna para la Empresa Pública  
Metropolitana de Rastro Quito, EMRAQ – EP, 2013**

TRABAJO DE FIN DE TITULACIÓN

AUTORA: Álvarez González, Silvia del Pilar

DIRECTORA: Robles Valdés, Isabel María, Dra.

CENTRO UNIVERSITARIO QUITO

2016

## CERTIFICACIÓN

Doctora.

Isabel María Robles Valdés

DIRECTORA DEL TRABAJO DEL FIN DE TITULACIÓN

CERTIFICA:

Que el presente trabajo, denominado: **“Implementación del departamento de auditoría interna para la Empresa Pública Metropolitana de Rastro Quito EMRAQ-EP, Año 2013”** realizado por el profesional en formación: Álvarez González, Silvia del Pilar; 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 cual me permito autorizar su presentación para los fines pertinentes.

Loja, *enero de 2014*

f).....

## DECLARACIÓN DE AUTORÍA Y CESIÓN DE DERECHOS

Yo, Álvarez González, Silvia del Pilar declaro ser autora del presente trabajo y eximo expresamente a la Universidad Técnica Particular de Loja y a sus representantes legales de posibles reclamos o acciones legales.

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

f.....

Álvarez González, Silvia del Pilar

C.I: 180318570-9

## DEDICATORIA

Dedico el presente proyecto de investigación a mi esposo e hijos, que con su amor me dan la fortaleza estímulo y apoyo incondicional para seguir adelante; a mis queridos padres quienes me enseñaron que con la perseverancia, sacrificio y confianza se consiguen los éxitos con humildad y satisfacción.

Silvia

## **AGRADECIMIENTO**

Agradezco a Dios por darme la vida y la oportunidad de poder educarme, a la Universidad Técnica Particular de Loja que me abrió las puertas del conocimiento, a mi Directora de Tesis que me ha guiado en el desarrollo ético y profesional de este trabajo, también a la Empresa Pública Metropolitana de Rastro Quito, y a todos los funcionarios que me colaboraron con la información necesaria para el desarrollo de este proyecto.

Silvia

## ÍNDICE DE CONTENIDOS

CARATULA.....	i
CERTIFICACIÓN.....	ii
DECLARACIÓN DE AUTORÍA Y CESIÓN DE DERECHOS.....	iii
DEDICATORIA.....	iv
AGRADECIMIENTO.....	v
ÍNDICE DE CONTENIDOS.....	vi
RESUMEN EJECUTIVO.....	viii
INTRODUCCIÓN.....	1
CAPÍTULO I DESCRIPCIÓN DE LA EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE RASTRO EMRAQ-EP.....	3
1.1 Objetivos institucionales.....	4
1.2 Base legal.....	4
1.3 Estructura Orgánica de la Empresa Pública Metropolitana de Rastro Quito.....	5
1.3.1 Nivel estratégico.....	6
1.3.2 Nivel táctico.....	6
1.3.3 Nivel funcional.....	6
1.3.4 Organigrama de la Empresa Pública Metropolitana de Rastro Quito en relación con el estado ecuatoriano.....	7
1.4 Estructura Contable Financiera de la entidad y su relación con el sector público.....	10
1.5 Necesidad de creación departamento de auditoría interna.....	14
CAPÍTULO II MARCO TEÓRICO DE LA INVESTIGACIÓN.....	15
2.1 Generalidades de auditoría.....	16
2.1.1 Conceptualización e importancia de auditoría.....	16
2.1.2 Tipos de auditoría.....	16
2.1.3 Beneficios de realizar una auditoría.....	17
2.1.3.1 Beneficios de una auditoría interna.....	17
2.1.3.2 Beneficios de una auditoría externa.....	18
2.1.4 Importancia de la Auditoría de Gestión.....	18
2.1.5 Normativa legal y técnica de la auditoría.....	18
2.1.5.1 Normativa Legal.....	19
2.1.5.2 Normativa Técnica.....	19
2.2 Características de los manuales de auditoría.....	20
2.2.1 Definición de los manuales de auditoría.....	20
2.2.2 Tipos de manuales.....	20
2.3 Fundamentos de la auditoría interna en las empresas públicas.....	21
2.3.1 Características y funciones.....	21
2.3.1.1 Funciones de las Unidades de Auditoría Interna en las empresas gubernamentales.....	23
2.3.2 Estructura para los manuales específicos de auditoría interna.....	24
2.3.2.1 Descripción de la entidad (capítulo I del manual).....	26
2.3.2.2 Unidad de Auditoría Interna (capítulo II del manual).....	26
2.3.2.3 Planificación Anual de la Unidad de Auditoría Interna (capítulo III del manual).....	27
2.3.2.4 Planificación de la auditoría (capítulo IV del manual).....	28
2.3.2.5 Control Interno (capítulo V del manual).....	28
2.3.2.6 Supervisión (capítulo VII del manual).....	29
2.3.2.7 El informe de auditoría (capítulo VIII del manual).....	30
2.3.2.8 Seguimiento de recomendaciones (capítulo IX del manual).....	30

CAPÍTULO III DISEÑO DEL MANUAL DE AUDITORÍA INTERNA PARA LA EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE RASTRO QUITO 2013 .....	45
3.1 Aspectos Generales del manual de auditoría interna para la empresa EMRAQ – EP	46
3.2 Creación y sede de la Unidad de Auditoría Interna .....	46
3.3 Costo Presupuestario de la Unidad de Auditoría Interna .....	46
3.4 Estructura del manual de auditoría interna para la empresa EMRAQ - EP .....	48
3.4.1 Encabezado .....	48
3.4.2 Contenido .....	49
3.5 Diseño del Manual de Auditoría Interna para la Empresa Metropolitana de Rastro Quito	50
CONCLUSIONES .....	118
RECOMENDACIONES .....	119
BIBLIOGRAFÍA.....	120
ANEXOS .....	124
ANEXO No. 1. ORDENANZA METROPOLITANA QUE CREA LA EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE RASTRO QUITO EMRAQ -EP .....	125
ANEXO No. 2. ESTRUCTURA Y REGLAMENTO ORGÁNICO Y FUNCIONAL DE LA EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE RASTRO QUITO .....	131
ANEXO No. 3. ARCHIVO PERMANENTE PARA LA PLANIFICACIÓN Y PROGRAMACIÓN DE AUDITORÍA .....	148
ANEXO No. 4. PROGRAMA GENERAL PARA PLANIFICACIÓN PRELIMINAR .....	149
ANEXO No. 5. PROGRAMA GENERAL PARA LA PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA .....	157
ANEXO No. 6. CUESTIONARIO SOBRE CONTROL INTERNO .....	160
ANEXO No. 7. CUADRO RESUMEN DE LA ESTRUCTURA Y CONTENIDO DE LOS INFORMES DE EXAMEN ESPECIAL .....	173
ANEXO No. 8. HALLAZGOS DE AUDITORIA .....	174
ANEXO No. 9. ÍNDICE DE PAPELES DE TRABAJO .....	175
ANEXO No. 10. HOJA DE SUPERVISIÓN.....	176
ANEXO No. 11. ESTRUCTURA DEL INFORME DE AUDITORÍA .....	177
ANEXO No. 12. FORMATO DEL PROGRAMA PARA SEGUIMIENTO DE RECOMENDACIONES .....	179
ANEXO No. 13. CRONOGRAMA Y ALCANCE DEL PLAN DE CONTROL.....	180

## RESUMEN EJECUTIVO

El presente proyecto se realizó en la Empresa Pública Metropolitana de Rastro Quito EMRAP-EP, durante el año 2013, en la que existe el departamento de auditoría pero no se aplica correctamente en relación con los parámetros y estatutos establecidos por la ley. El diseño de un Manual de Auditoría Interna abarca la estructuración puntual de las funciones de cada departamento de la organización, facilitando el control interno, y sustenta su aplicación en las actividades de auditoría, en la que se hace referencia al manual del Ministerio de Finanzas como entidad pública. Lo antedicho guarda plena concordancia con los objetivos institucionales de la empresa pública en estudio, los cuales deben encaminar sus procesos de gestión al pleno cumplimiento de los derechos de los consumidores, y en consecuencia, cumplir con los parámetros legales y constitucionales del ordenamiento jurídico del Ecuador. En este sentido, el control realizado por parte de la Auditoría Interna de la Empresa, debe asegurar una correcta, eficaz y eficiente práctica en lo referente a los procesos industriales de faenamiento de productos cárnicos.

**PALABRAS CLAVES:** manual, auditoría Interna, control, planificación.



## ABSTRACT

This project was conducted in the Empresa Pública Metropolitana de Rastro Quito EMRAP – EP, in 2013, in which exist the audit department but is not handled correctly in relation to the parameters and rules established by law. The design of an Internal Audit Manual covers the structure of the functions of each department in the organization, useful for internal control, and supports its application in audit activities referred to the manual of the Ministry of Finance as public entity. What has been mentioned concords with the corporate objectives of public enterprises under study, which should direct their management processes to the full realization of the consumers rights, and therefore comply with constitutional and legal parameters of the law of Ecuador. In this sense, the control carried out by the Company's Internal Audit should ensure proper, effective and efficient practice in relation to the industrial processes of slaughter of meat products.

**KEYWORDS:** manual, internal audit, control, planning.

## INTRODUCCIÓN

Al realizar la implementación del diseño de Manual de Auditoría Interna para la Empresa Metropolitana de Rastro Quito, se inicia pormenorizando el desarrollo histórico de esta empresa, que data del año 1867, y al transcurso del tiempo y conforme se cambia la visión de acuerdo a las perspectivas de los gobiernos municipales que en su correspondiente época empezaron a trasladar su lugar de actividades de acuerdo al crecimiento de la demanda de este tipo de productos y servicios; así como también va evolucionando su naturaleza jurídica y administrativa, proceso que se materializa específicamente durante la Alcaldía de Rodrigo Paz, en el año de 1966, año en el que se le dota de personería jurídica propia y autonomía administrativa y financiera. De esta manera se sienta el precedente para que en el año 2008 se la constituya como Empresa Pública, con las consecuencias jurídicas y administrativas que ello implica; transformación que se perfecciona en el año 2010.

Es de esta manera que dentro de los objetivos institucionales que se emplazan en esta empresa se relacionan básicamente con la implementación de un sistema de salubridad e higiene en el procesamiento industrial de los productos cárnicos en la ciudad de Quito. Esto obviamente se relaciona con los elementos jurídicos que deben aplicarse para estos fines, y estos se relacionan con la Constitución de la República y con las normas de control de gestión gubernamental.

También es de suma importancia destacar que a través de un análisis de definiciones conceptuales se prioriza el tratamiento jurídico y técnico de lo referente a la auditoría, su importancia, su clasificación, las características, funciones y el papel que desempeña dentro de la estructura organizacional de toda empresa con eficiencia en los procesos de gestión, esto como marco teórico.

Tomando en cuenta los antecedentes históricos de la empresa, los objetivos institucionales y el marco jurídico y teórico, es que, con la finalidad de defender esos postulados se implementa una estructura orgánica que se desarrolla a través de sus niveles estratégico, táctico y funcional, dejando una gran importancia para el papel que desempeña el auditor.

Este auditor, que es quien se encargará de velar por el cumplimiento de los objetivos institucionales y por la transparencia en la gestión de procesos administrativos de la empresa, de esta manera se le atribuye competencias exclusivas en el estructurado orgánico funcional de la empresa pública, funciones o competencias que garantizan a eficiencia en la gestión

de procesos en todos sus niveles, tanto en lo administrativo como en lo financiero; y, el instrumento ideal para esto es precisamente la implementación de un Manual de Auditoría Interna que mide y controla la eficiencia de la gestión de las empresas públicas y privadas.

**CAPÍTULO I**  
**DESCRIPCIÓN DE LA EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE RASTRO EMRAQ-EP**

## **1.1 Objetivos institucionales**

De acuerdo a la ordenanza municipal (2010), No 0316 denomina que los fines principales de la Empresa Pública Metropolitana de Rastro Quito, EMRAQ-EP son los que se detallan a continuación:

- Operar el sistema municipal de faenamiento y comercialización de ganado de abasto en el Distrito Metropolitano de Quito
- Generar y procesar sus propios productos y subproductos cárnicos, comercializarlos, industrializarlos, transportarlos y posicionarlos en el mercado local, nacional y/o en el extranjero, con la participación y en coordinación con sus empresas filiales, agencias y unidades de negocio de la Empresa;
- Controlar y calificar de acuerdo a los estándares de calidad nacionales e internacionales, el proceso integral y manejo higiénico de las carnes destinadas al consumo humano;
- Comunicar a los organismos de control respectivos acerca del funcionamiento irregular de los mataderos, frigoríficos, tercenos y todo establecimiento de expendio de productos y subproductos cárnicos, previa la inspección veterinario y constatación del cumplimiento de las normas legales y reglamentarias que sean aplicables;
- Subastar los productos y subproductos cárnicos aptos para el consumo humano, que hayan ingresado de manera ilegal y clandestina a la jurisdicción del Distrito Metropolitano de Quito y entregados por la autoridad competente.

## **1.2 Base legal**

La Empresa Pública Metropolitana de Rastro Quito pertenece al estado general sector público no financiero del gobierno autónomo descentralizado, y se sustenta en la base legal en la que se rige a continuación:

- En la Constitución General de la República, en el Título VI, Capítulo Quinto, Sectores estratégicos, servicios y empresas públicas, Art. 315.
- En la Ley Orgánica de Empresa Públicas del 30 de Septiembre del 2009.
- En el Reglamento a la Ley Orgánica del Servicio Público del 1 de abril del 2011.
- En el Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas y su Reglamento
- En el Reglamento Interno de la Unidad del Talento Humano de la Empresa Pública Metropolitana de Rastro Quito del 2 de diciembre del 2010.
- En la Codificación del Código de Trabajo del 16 de diciembre del 2005.
- En el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización emitido el 19 de octubre del 2010.

- En el Código Municipal para el Distrito Metropolitano de Quito del, 31 de diciembre del 1997.
- En la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública del 4 de agosto del 2008 y su respectivo reglamento emitido con fecha 12 de mayo del 2009.
- Y en la Ordenanza No 316 de fecha 8 de julio del 2010 con la cual se crea la Empresa Pública Metropolitana de Rastro

### 1.3 Estructura Orgánica de la Empresa Pública Metropolitana de Rastro Quito

En el Anexo No. 2 se detalla la Estructura y Reglamento Orgánico Funcional de la Empresa Pública Metropolitana de Rastro Quito, donde detalla las jerarquías de acuerdo a la operatividad y responsabilidad de cada uno de los niveles organizativos los mismos que se denominan como: nivel estratégico, nivel táctico y nivel funcional:



Gráfico 1: Niveles jerárquicos de la Empresa Pública Metropolitana de Rastro Quito (EMRAQ-EP)  
 Fuente: Estructura y Reglamento Orgánico y Funcional de la Empresa Pública Metropolitana de Rastro Quito  
 Elaborado por: Silvia Álvarez

A continuación, se detallan cada uno de ellos de acuerdo a los reglamentos correspondientes para las empresas públicas.

### **1.3.1 Nivel estratégico.**

Dentro del Reglamento Orgánico Funcional de la Empresa Pública Metropolitana de Rastro, en el Capítulo II, Artículo 1, considera que:

*“El nivel estratégico, a quien corresponde la dirección política y estratégica de la EMRAQ-EP, y como tal facultados para aprobar las políticas, las estrategias, los reglamentos y demás normas que requiera la empresa para el cumplimiento de sus fines en el marco de las disposiciones constitucionales, legales, reglamentarias, para lograr la visión y la ejecución de la misión declaradas. El nivel estratégico está conformado por las siguientes unidades: Directorio, y Gerencia General”. (Pinto, n.d)*

En este nivel, la organización se conforma por el Director y Gerente General, los mismos que se facultan para aprobar las políticas y reglamentos que sean necesarios en la empresa en relación a su misión y visión propios de la entidad.

### **1.3.2 Nivel táctico**

Igualmente, tal como lo establece El Reglamento Orgánico Funcional de la entidad, se describe este nivel en el Capítulo II y artículo 2 definiendo que:

*“El nivel táctico, a quien corresponde la dirección táctica o intermedia por medio de la combinación, transformación y agregación de valor a todos los productos o servicios finales de la empresa, dirigidos al consumo de los usuarios o clientes externos finales. El nivel táctico está conformado por las siguientes unidades: Dirección de Faenamamiento, Dirección de Comercialización y Mercadeo, Dirección Administrativa Financiera”. (Pinto et al, n.d)*

En este segundo nivel, se detallan los mandos intermedios, como la Dirección de Faenamamiento, Dirección de Comercialización y Mercadeo, y la Dirección Administrativa Financiera, estos departamentos rigen sus actividades subordinadas por el nivel estratégico en relación con el consumo, y los clientes externos.

### **1.3.3 Nivel funcional**

El nivel funcional se detalla en el Capítulo II, Artículo 3 dentro del mismo Reglamento Orgánico Funcional de la Empresa Pública Metropolitana de Rastro Quito, en el que hace mención a:

*“El nivel funcional, a quien corresponde la operación y generación de los servicios o productos internos que son requeridos por los niveles estratégico y táctico. El nivel funcional se conforma por las siguientes unidades: Nivel Habilitante Técnico, Departamento de Rastro Ganado Mayor, Departamento de Rastro Ganado Menor, Departamento de Gestión Ambiental.” (Pinto et al, n.d)*

El nivel funcional podría denominarse como el nivel operativo de la empresa, pues los empleados que se encuentran dentro de estos departamentos son los encargados de realizar las actividades solicitadas por el Gerente General y Directivos de los mandos superiores, que corresponden al nivel estratégico y táctico respectivamente.

#### **1.3.4 Organigrama de la Empresa Pública Metropolitana de Rastro Quito en relación con el estado ecuatoriano**

Dentro del sector público el sector público se clasifica en dos grandes grupos que son: sector financiero y el sector no financiero, los mismos que dan a conocer mediante el siguiente organigrama:



GRÁFICO No. 1.

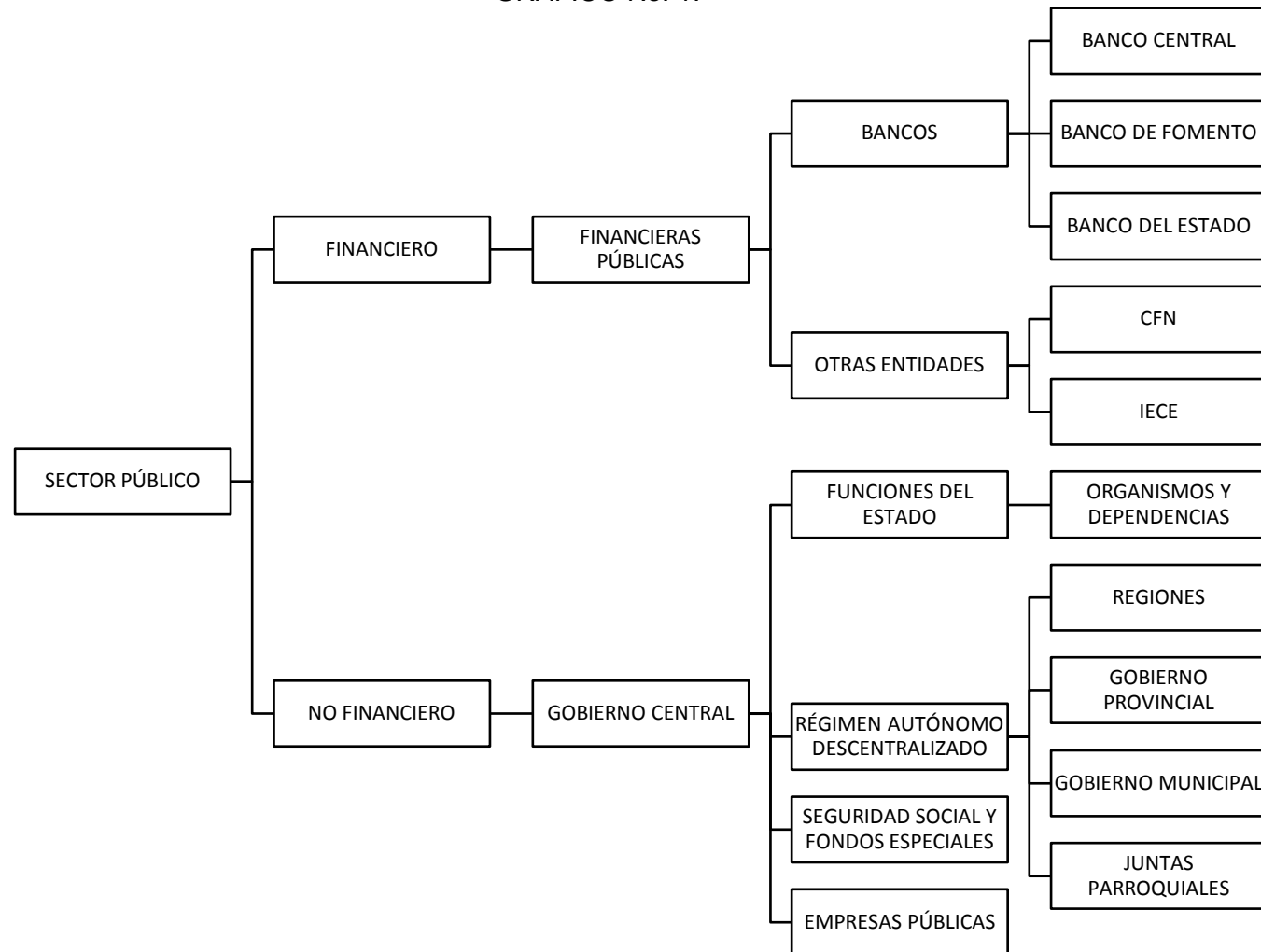


Gráfico 2: Organigrama estructural del sector público  
**Fuente:** Taller sobre el Sistema Nacional de Finanzas Públicas  
**Elaborado por:** Sistema Nacional de Finanzas Públicas

En el Gráfico No. 2, se observa que el sector público se divide en financiero y no financiero, este último a su vez incluyen a las empresas del estado que está subordinado por el Gobierno General, es decir, aquellas entidades públicas deben reportar su elaboración de actividades a la administración central del Estado.

Después que se conoce, donde se ubican dentro del organigrama las empresas públicas, entonces ya se puede identificar con mayor claridad la estructuración orgánica de la entidad que se fundamenta en el Reglamento de la Empresa Pública Metropolitana de Rastro Quito, en el cual se determinan los niveles jerárquicos ya explicados anteriormente:

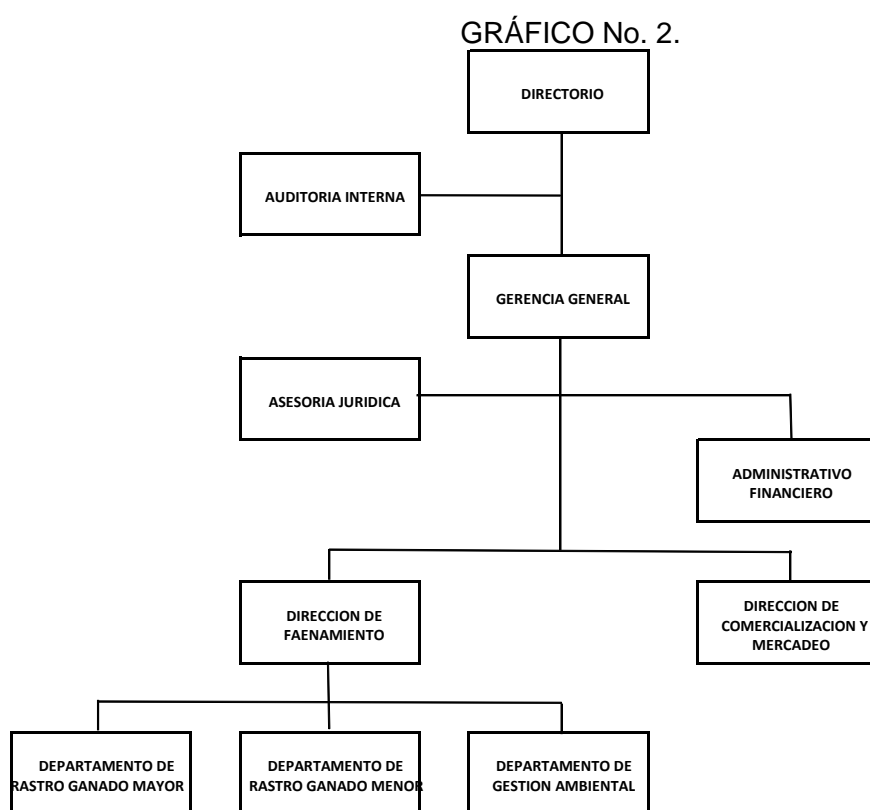


Gráfico 3: Organigrama estructural de la Empresa Pública Metropolitana de Rastro Quito  
**Fuente:** Estructura y Reglamento Orgánico y Funcional de la Empresa Pública Metropolitana de Rastro Quito  
 Elaborado por: Silvia Álvarez

En el Gráfico No.3, se observa que la entidad se conforma por el Directorio como área fundamental para reconocer aquellas decisiones estratégicas para el beneficio de la empresa, el Gerente General debe planificar actividades que sean acordes con los intereses del Directorio, y para ello la función de las Direcciones de Faenamiento y de Comercialización y Mercadeo se relacionan con el Departamento de Rastro y el de Gestión Ambiental.

#### **1.4 Estructura Contable Financiera de la entidad y su relación con el sector público**

En el desarrollo de este numeral, se toma como base el Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas (2010) en el artículo No. 4 en el que hace referencia a las instituciones del estado señalando que “se someterán a este código todas las instituciones y organismos comprendidos en los artículos 225, 297, y 315 de la Constitución de la República”, por ende se procede a revisarlos cada uno de ellos confirmando que la estructura financiera se rige al código en mención:

*Art. 225. El sector público comprende:*

*“Los organismos y dependencias de las funciones Ejecutiva, Legislativa, Judicial, Electoral y de Transparencia y Control Social.*

*Las entidades que integran el régimen autónomo descentralizado.*

*Los organismos y entidades creados por la Constitución o la ley para el ejercicio de la potestad estatal, para la prestación de servicios públicos o para desarrollar actividades económicas asumidas por el Estado.*

*Las personas jurídicas creadas por acto normativo de los gobiernos autónomos descentralizados para la prestación de servicios públicos.” (Constitución Política de la República del Ecuador, 2012)*

En el Artículo 225 de la Constitución de la República del Ecuador, detalla aquellas entidades que pertenecen al sector público entre los que se encuentran la Función Ejecutiva, Legislativa, Judicial, Electoral y de Transparencia y de Control Social, así como también aquellos gobiernos autónomos que tienen como fin la prestación de servicios públicos y el desarrollo de actividades económicas asumidas por el Estado.

*Art. 297.- “Todo programa financiado con recursos públicos tendrá objetivos, metas y un plazo predeterminado para ser evaluado, en el marco de lo establecido en el Plan Nacional de Desarrollo. Las Instituciones y entidades que reciban o transfieran bienes o recursos públicos se someterán a las normas que las regulan y a los principios y procedimientos de transparencia, rendición de cuentas y control público”. (Constitución Política de la República del Ecuador et al, 2012)*

En cambio, en el Artículo 297 de la misma constitución, señala que todas las entidades del sector público que utilicen recursos del Estado deberán presentar un plan donde se detalle los objetivos y metas para ser evaluados, y así mismo regirse a los procedimientos de transparencia y rendición de cuentas.

*Art. 315.- “El Estado constituirá empresas públicas para la gestión de sectores estratégicos, la prestación de servicios públicos, el aprovechamiento sustentable de recursos naturales o de bienes públicos y el desarrollo de otras actividades económicas. Las empresas públicas estarán bajo la regulación y el control específico de los organismos pertinentes, de acuerdo con la ley; funcionarán como sociedades de derecho público, con personalidad jurídica, autonomía*

*financiera, económica, administrativa y de gestión, con altos parámetros de calidad y criterios empresariales, económicos, sociales y ambientales. Los excedentes podrán destinarse a la inversión y reinversión en las mismas empresas o sus subsidiarias, relacionadas o asociadas, de carácter público, en niveles que garanticen su desarrollo. Los excedentes que no fueran invertidos o reinvertidos se transferirán al Presupuesto General del Estado. La ley definirá la participación de las empresas públicas en empresas mixtas en las que el Estado siempre tendrá la mayoría accionaria, para la participación en la gestión de los sectores estratégicos y la prestación de los servicios públicos.” (Constitución Política de la República del Ecuador et al, 2012)*

En el Artículo 315 de la Constitución de la República, establece que las empresas públicas estarán constituidas por el Estado bajo su control y vigilancia de acuerdo a los organismos pertinentes según como lo establezca la ley. Los recursos económicos excedentes serán destinados a la inversión para las mismas empresas o relacionados, y aquellos recursos que no se encuentren dentro de estos parámetros se destinarán para el Presupuesto General del Estado. En aquellas entidades mixtas, es decir, aquellas empresas que se constituyan por parte del sector privado y del sector público, el Estado mantendrá la mayoría accionaria para la participación en los sectores estratégicos.

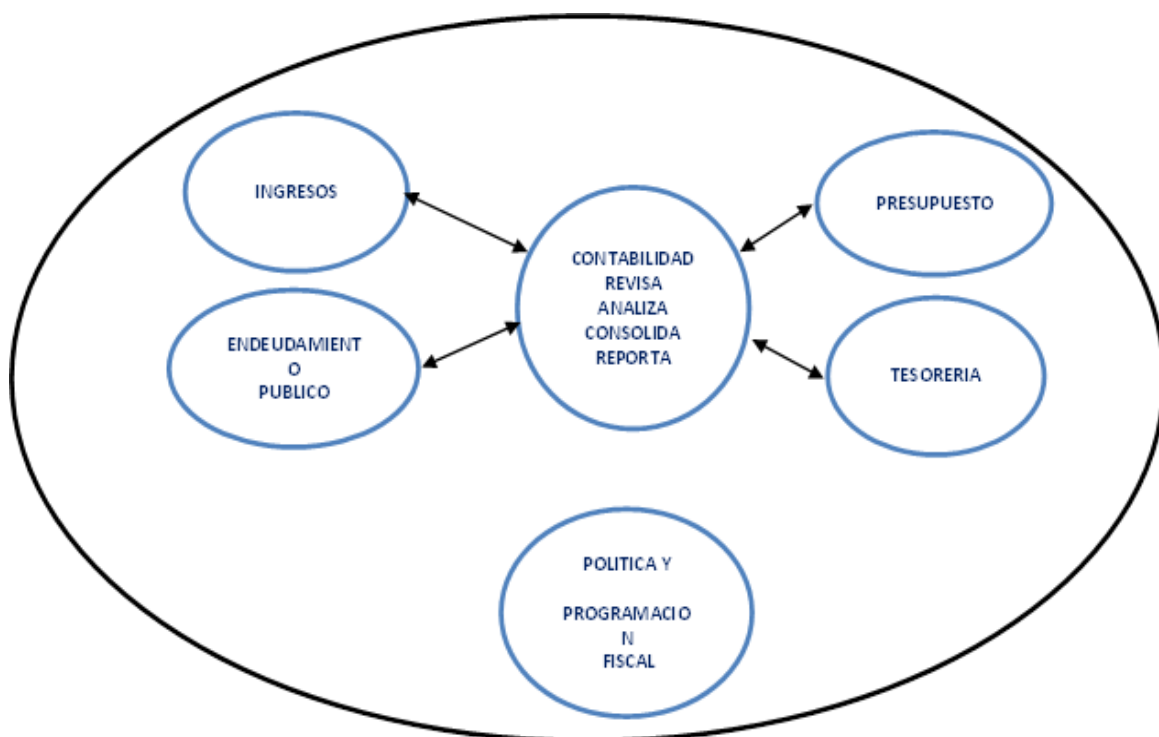


Gráfico 4: Componentes del Sistema Nacional de Finanzas Públicas (SINFIP)  
Fuente: Sistema Nacional de Finanzas Públicas  
Elaborado por: Contraloría General del Estado

En el Gráfico No. 4, se visualizan los componentes del Sistema de Finanzas Públicas, en el que se detallan los ingresos, el endeudamiento, presupuesto y tesorería, de manera que el

departamento de contabilidad registra y reporta este tipo de información a las máximas autoridades mediante los respectivos Balances de Situación, de modo que la política y programación fiscal es la encargada de establecer los reglamentos para los ingresos que surgen dentro del Estado.

En este contexto la estructura financiera de la EMRAQ-EP está ubicada en el sector de gobierno general no financiero, esto implica que debe sujetarse al Código y operar en un conjunto de políticas, reglas, normas, registros, procesos, y actividades de gestión pública.

El Código Orgánico de Finanzas Públicas (2010) en su artículo 148, habla del componente de contabilidad gubernamental que describe lo siguiente:

*Art. 148. Contenido y finalidad.- “Constituye el proceso de registro sistemático, cronológico y secuencial de las operaciones patrimoniales y presupuestarias de las entidades y organismos del Sector Público no Financiero, expresadas en términos monetarios, desde la entrada original a los registros contables hasta la presentación de los estados financieros; la centralización, consolidación y la interpretación de la información; comprende además los principios, normas, métodos y procedimientos correspondientes a la materia. La finalidad del componente de Contabilidad Gubernamental es establecer, poner en funcionamiento y mantener en cada entidad del Sector Público no Financiero un sistema único de contabilidad, que integre las operaciones, patrimoniales, presupuestarias y de costos, para asegurar la producción de información financiera completa, confiable y oportuna, que permita la rendición de cuentas, la toma de decisiones, el control, la adopción de medidas correctivas y la elaboración de estadísticas. Las empresas públicas podrán tener sus propios sistemas de contabilidad de conformidad a la ley y el reglamento del presente Código. Para fines de consolidación de la contabilidad y demás información fiscal del Sector Público no Financiero estarán obligadas a realizar y enviar reportes contables en los plazos y formatos que emita el ente rector de las finanzas públicas para el efecto.” (Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, 2010)*

Por lo tanto, bajo este concepto la EMRAQ EP desarrolla su contabilidad bajo el Sistema de contabilidad Gubernamental el mismo que se encuentra integrado con los componentes de tesorería, presupuesto, nómina y bienes, de conformidad con las técnicas del Sistema Nacional de Finanzas Públicas.

*Art. 149.- “Registro de recursos financieros y materiales.- El componente de contabilidad incluirá el registro de todos los recursos financieros y materiales administrados por los entes públicos aun cuando pertenezcan a terceros, de forma que ningún recurso quede excluido del proceso de registro e informes financieros.” (Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas et al, 2010)*

Igualmente, en el Artículo 149 del mismo Código Orgánico hace mención al registro de los recursos financieros y materiales de las entidades gubernamentales, señalando que estos ingresos serán registrados por la contabilidad de los entes públicos aún cuando estas

cuentas pertenezcan a terceros, determinando así que ningún recurso quede fuera de su registro financiero.

Para el desarrollo de sus actividades la EMRAQ EP justifica sus operaciones de ingresos y egresos productos de los sucesos económicos están debidamente respaldados con los denominados comprobantes de ventas autorizados por el Servicio de Rentas Internas, y los demás documentos habilitantes que validan la existencia de estos hechos económicos.

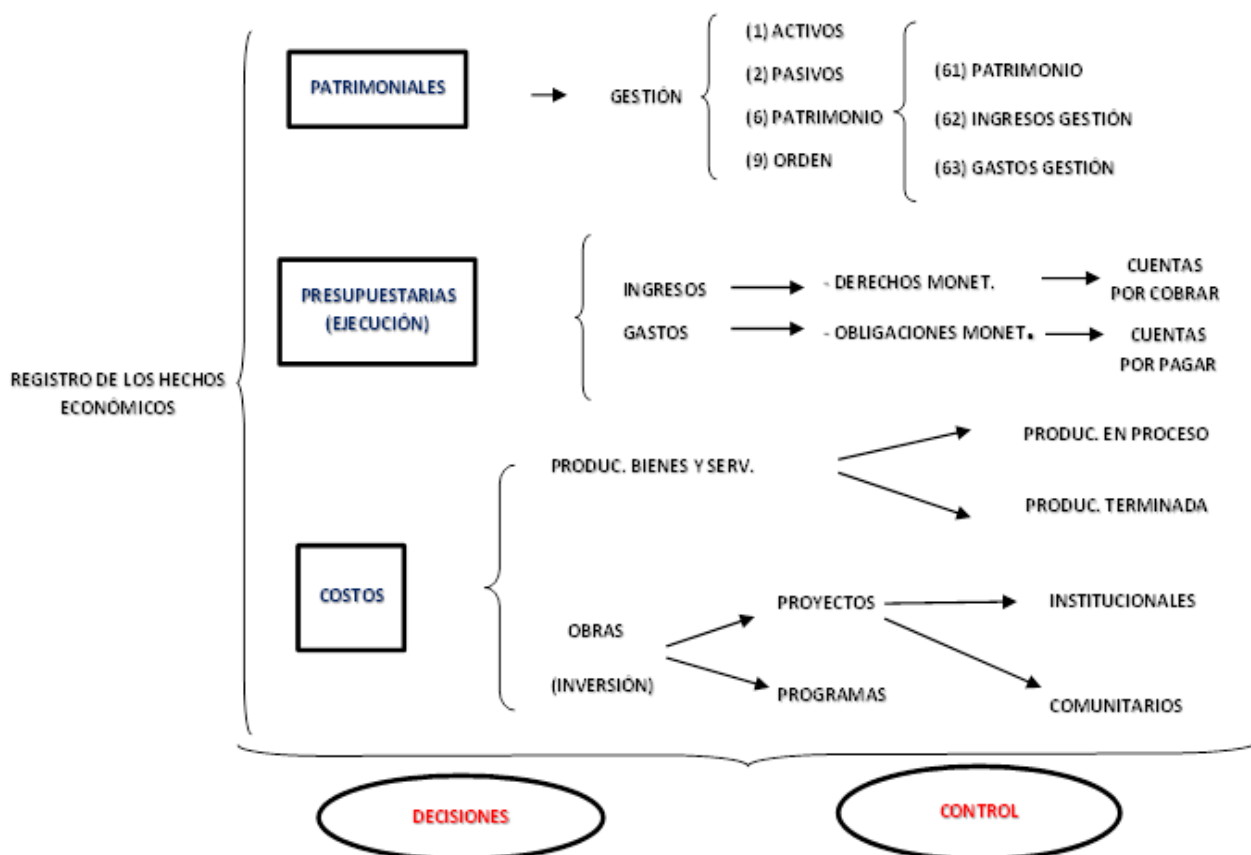


Gráfico 5: Aspectos generales de la contabilidad gubernamental  
 Fuente: Sistema Nacional de Finanzas Públicas  
 Elaborado por: Contraloría General del Estado

En el Gráfico No. 5, se verifica el registro de los hechos económicos de los entes gubernamentales, donde la contabilidad hace énfasis a las cuentas de activos, pasivos, patrimonio y cuentas de orden, así mismo dentro de las partidas presupuestarias se determinan los ingresos y gastos de la empresa pública, mientras que los costos se fundamentan en las obras de inversión mediante programas y proyectos.

Cabe mencionar que la organización contable de la EMRAQ EP está liderada por el Contador General y tres funcionarios más quienes están en línea con la formación

académica requerida para esta área, permitiendo así un mayor conocimiento de índole financiero que resulta de valiosa utilidad en la toma de decisiones del área administrativa.

### **1.5 Necesidad de creación departamento de auditoría interna**

La auditoría tradicional históricamente siempre se ha preocupado por evaluar y controlar la custodia de los bienes del sector público, pero debido a los grandes avances en las tecnologías de información y a la creciente demanda de informantes la necesidad de examinar y evaluar la calidad de la información se ha hecho más importante, de modo que para obtener una información confiable respecto de la gestión administrativa financiera de los organismos públicos, se considera preciso analizar cada proceso operacional de forma sistemática y disciplinada.

Es por eso que hoy en la presente década los altos funcionarios deben tomar en cuenta la prioridad de implementar un departamento de auditoría interna cuya misión será adoptar las medidas necesarias para gestionar los riesgos y priorizar los objetivos institucionales.

Las prioridades de creación de un departamento de auditoría interna están basadas en las necesidades que conlleva la empresa, entre las más destacadas tenemos:

- ✓ La necesidad de obtener precisión en las cuentas y la prevención del fraude.
- ✓ La salvaguarda de los activos fijos (bienes públicos)
- ✓ La calidad de los procesos dentro de los cuales opera la entidad.
- ✓ La de asesorar a los directivos en el alcance de objetivos institucionales

Para el efecto, también se deben tomar en cuenta las capacidades que necesita la Auditoría Interna de gestionar entre los cuales se menciona: capacidades en recursos humanos para operar con una auditoría continua cuya experiencia será en función a los conocimientos, relaciones interpersonales, habilidades en tecnologías de información, fiscalidad, compra, tesorería y una alta comunicación con los responsables de los procesos y directivos de las organizaciones.

Para llevar a cabo la implementación de un departamento de auditoría interna en una empresa pública, la máxima autoridad o las altas autoridades deberán tomar en cuenta los requisitos que ello contempla, como: dependencia técnico administrativa, sujeción a leyes, mandatos ministeriales, y cualquier otro requerimiento especial que se vea involucrado en la creación un departamento de auditoría interna.

**CAPÍTULO II**  
**MARCO TEÓRICO DE LA INVESTIGACIÓN**



## **2.1 Generalidades de auditoría**

### **2.1.1 Conceptualización e importancia de auditoría**

Según la página web (E-conomic, 2013) define como auditoría como “la acción de verificar por un profesional externo la fidelidad de la actividad de una empresa con la realidad que presenta en los informes contables”.

“Es un proceso sistemático para obtener y evaluar de manera objetiva las evidencias relacionadas con informes sobre actividades económicas y otros acontecimientos relacionados, cuyo fin consiste en determinar el grado de correspondencia del contenido informativo con las evidencias que le dieron origen, así como establecer si dichos informes se han elaborado observando los principios establecidos para el caso” (Fernández, n.d)

“Acción consistente en auditar, es decir, estudiar y analizar toda la documentación relativa a una empresa, institución u organismo para determinar si la información que ofrece la misma se corresponde con la situación real de su patrimonio, y para determinar si sus sistemas de gestión y producción son los correctos para el funcionamiento de la misma y la consecución de sus objetivos” (tengodudas, 2013).

Después de dar conocer las respectivas conceptualizaciones, se puede decir que auditoría significa verificar mediante un proceso minucioso las actividades de una empresa u organización a través del control de los registros contables con la finalidad de comprobar su correcto funcionamiento.

Se aclara también que “una Auditoría basa su funcionamiento en la Contabilidad, pero sus objetivos son más amplios: emitir una opinión acerca de la marcha de la empresa, evaluar sus metas, examinar su gestión y actores, efectuar un posterior seguimiento de las recomendaciones” (Coyuntura económica, 2010)

Por lo tanto, la importancia de la auditoría va más allá de los registros contables correspondientes, auditar también se refiere a verificar los objetivos y metas de la organización, examinar las actividades de la entidad para medir el grado de eficacia en las que se desarrollan las tareas administrativas para su posterior verificación en el cumplimiento de los planes propuestos.

### **2.1.2 Tipos de auditoría**

Las auditorías se pueden clasificar en internas y externas tal como se detalla en el siguiente Gráfico No. 6:

GRÁFICO No. 3.

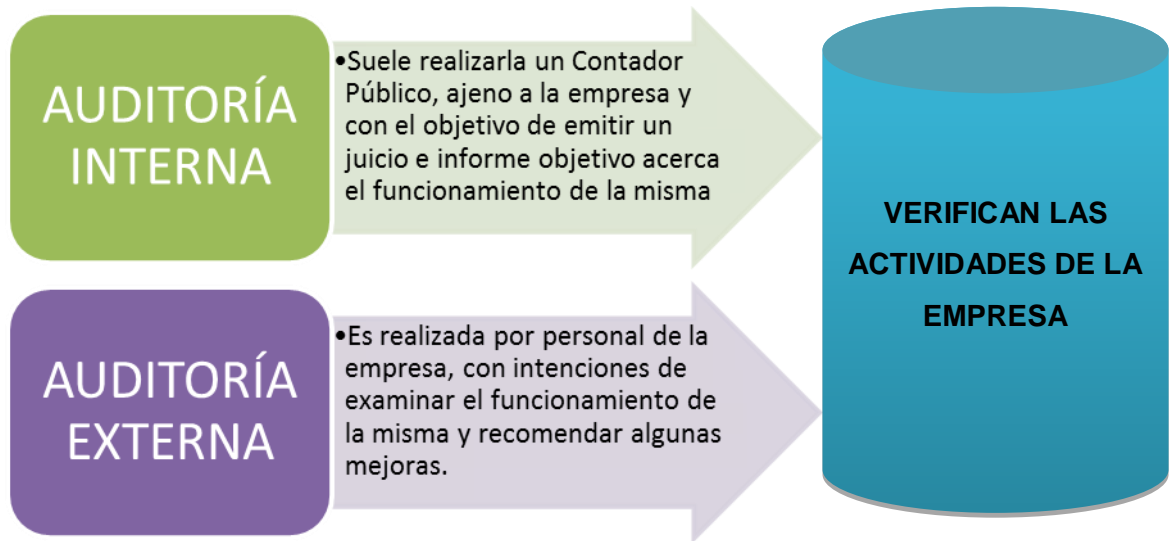


Gráfico 6: Tipos de auditoría

Fuente: <http://coyunturaeconomica.com/empresas/resumen-de-la-auditoria>

Elaborado por: Silvia Álvarez

Como auditoría interna se considera aquella que realiza por parte de los propios miembros que pertenecen a la empresa para examinar su funcionamiento, mientras que la auditoría externa es aquella que se realiza por parte de personas independientes a la organización, por lo que los dos tipos de auditoría coinciden en que su principal finalidad es la de verificar las actividades de la empresa.

### **2.1.3 Beneficios de realizar una auditoría**

El principal beneficio que otorga una auditoría es la de conocer la situación real tanto como administrativa como financiera de una entidad sea pública o privada, sin embargo, también es importante detallar cada uno de estas ventajas mediante una forma interna y externa:

#### **2.1.3.1 Beneficios de una auditoría interna**

Dentro de los beneficios de una auditoría interna se tiene los siguientes (Tuobra.unam, n.d):

- ✓ Facilita una ayuda primordial a la dirección al evaluar de forma relativamente independiente los sistemas de organización y de administración.
- ✓ Facilita una evaluación global y objetiva de los problemas de la empresa, que generalmente suelen ser interpretados de una manera parcial por los departamentos afectados.
- ✓ Pone a disposición de la dirección un profundo conocimiento de las operaciones de la empresa, proporcionado por el trabajo de verificación de los datos contables y financieros.

- ✓ Contribuye eficazmente a evitar las actividades rutinarias y la inercia burocrática que generalmente se desarrollan en las grandes empresas.
- ✓ Favorece la protección de los intereses y bienes de la empresa frente a terceros.

#### **2.1.3.2 Beneficios de una auditoría externa**

Las ventajas de una auditoría externa, se basan en la evaluación de las funciones de la entidad, la misma que permite:

- ✓ Reorganización de la empresa
- ✓ Atribución o reparto de nuevas funciones a los empleados
- ✓ Análisis de los asuntos empresariales
- ✓ Elaboración de descripción de los puestos de trabajo
- ✓ Estudio de los requisitos de las competencias para cada puesto
- ✓ Examen de la actitud de los empleados hacia el trabajo
- ✓ Estudio de la motivación de los empleados

#### **2.1.4 Importancia de la Auditoría de Gestión**

Según un documento (Manual de Auditoría de Gestión, 2007), se considera que auditoría de gestión es:

*“Es el examen sistemático y profesional, efectuado por un equipo multidisciplinario, con el propósito de evaluar la gestión operativa y sus resultados, así como, la eficacia de la gestión de una entidad, programa, proyecto u operación, en relación a sus objetivos y metas; de determinar el grado de economía, efectividad y eficiencia en el uso de los recursos disponibles; establecer los valores éticos de la organización y, el control y prevención de la afectación ecológica; y medir la calidad de los servicios, obras o bienes ofrecidos, y, el impacto socio-económico derivado de sus actividades.” (Manual de Auditoría de Gestión, 2007)*

Por lo tanto, la auditoría de gestión se realiza con la finalidad de evaluar y medir los resultados esperados en el cumplimiento de metas y objetivos medidos, se constituye en la eficiencia, eficacia, y el buen empleo de los recursos financieros, económicos, humanos, tecnológicos, ambientales, en sí se convierte en un instrumento que examina en forma efectiva y sistemática.

#### **2.1.5 Normativa legal y técnica de la auditoría**

El ordenamiento legal vigente que rige la normativa legal técnica de la auditoría de gestión comprende los reglamentos, manuales, instructivos, guías, entre otros, expedidos por el Contralor General del Estado.

Los criterios básicos incluidos para la ejecución de los diferentes tipos de auditoría en las que interviene la Contraloría General del Estado, versan sobre el cumplimiento de las disposiciones constitucionales.

En este sentido el Manual de Auditoría Gubernamental presenta a continuación la normativa legal y técnica que regula y orienta la ejecución de la auditoría gubernamental.

#### **2.1.5.1 Normativa Legal**

- Constitución de la República del Ecuador “Art. 211”
- Ley de Presupuesto del Sector Público “Art.2”
- Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado RO 595-2002-06-12

#### **2.1.5.2 Normativa Técnica**

- Creación del comité de Auditoría (Acuerdo No 024-CG97-06-01, Reforma Acuerdo No 028-CG 98-07-08)
- Guías Especiales de Auditoría para la Información Computarizada, deuda Pública, Inversión Pública y operacional. (Acuerdo No 006-CG-96-02-22- RO 900-96-03-08- Reforma Acuerdo No 021-CG-97-06-23)
- Instructivo sobre la Estructura y Trámite de Informe con Presunción de responsabilidad Penal.(Acuerdo No 07-CG-92-07-30 Reforma Acuerdo No 021-CG-97-06-23)
- Instrucciones para el trámite de Indicios de Responsabilidad Penal (Circular No 23320-AG-00-08-22, Alcance Circular No 34218-AG-00-12-13).
- Levantamiento de actas y resoluciones relativas a Gastos Reservados correspondientes a la seguridad interna del País, a través del Ministerio de Gobierno, Policía y Municipalidades.(Acuerdo No 012-98-02-25)
- Manual de Auditoría Financiera Gubernamental
- Manual de Auditoría de Gestión
- Reglamento para la aplicación del art. 296 de la Ley Orgánica de Administración Financiera y control
- Reglamento General para el Control de Ingresos Públicos
- Reglamento para el Control Externo de Ingresos Públicos Municipales, provenientes de contribuciones especiales de mejoras.
- Reglamento para el control externo del Sistema de Presupuestos Públicos.

- Reglamento para el Control de los Recursos Públicos en entidades Privadas que reciben Subvenciones Estatales.
- Reglamento para el Manejo de Fondos Públicos destinados a gastos reservados o secretos.
- Reglamento para la Contratación de Firmas Privadas de Auditoría.
- Normas de Control Interno.
- Normas Ecuatorianas de Auditoría Gubernamental.

## **2.2 Características de los manuales de auditoría**

### **2.2.1 Definición de los manuales de auditoría**

De manera general se denomina como manual al:

*“Instrumento administrativo que contiene en forma explícita, ordenada y sistemática información sobre objetivos, políticas, atribuciones, organización y procedimientos de los órganos de una institución; así como las instrucciones o acuerdos que se consideren necesarios para la ejecución del trabajo asignado al personal, teniendo como marco de referencia los objetivos de la institución.” (Definicion.org, n.d)*

Desde este punto de vista, un manual es una herramienta de carácter administrativa en donde se detalla los objetivos, políticas, procedimientos e instrucciones de las actividades de la organización que se encaminan hacia la consecución de sus metas.

Por lo tanto, un manual de auditoría se considera como un instrumento administrativo – financiero que permite verificar las actividades de una empresa pública o privada, encaminadas hacia la consecución de sus objetivos y metas.

Un manual constituye una aplicación de procedimientos de gran aporte para el auditor porque contienen la descripción de actividades que deben seguirse; de tal manera se justifica por ser una metodología constituida como una guía o herramienta escrita.

De este modo se contribuye a que el auditor interno logre la máxima calidad en la organización del trabajo, y el logro de los objetivos institucionales.

### **2.2.2 Tipos de manuales**

Dentro de cada organización empresarial se pueden desarrollar diferentes manuales entre los cuales se señalan:

- Manual de Organización
- Manual de Políticas
- Manual de Procedimientos y Normas

- Manual del Especialista
- Manual del Empleado

**Manual de organización** Es “un documento normativo que contiene, de forma ordenada y sistemática, información sobre el marco jurídico-administrativo, atribuciones, antecedentes históricos, misión, visión, objetivos, organización y funciones de una dependencia o entidad. De este modo se constituye en un instrumento de apoyo para describir las relaciones orgánicas que se presentan entre los diferentes unidades de la estructura organizacional” (Gestión de Sistemas, 2010).

**Manual de políticas.** Este tipo de documento “contiene escritas en él las políticas establecidas por una institución, en este documento se indican la forma de proceder y los límites dentro de los cuales deben enmarcarse las actividades tendientes a alcanzar los resultados Institucionales” (Gestión de Sistemas et al, 2010).

**Manual de procedimientos y normas.** “Es un documento que describe en forma lógica, sistemática y detallada las actividades de una institución o unidad organizativa de acuerdo con sus atribuciones y tomando en cuenta lo necesario para la ejecución eficiente de las mismas, generalmente señalan quién, cómo, cuándo, dónde y para qué han de realizarse estas actividades” (Gestión de Sistemas et al, 2010).

**Manual del Especialista.** Es el que “contiene normas o indicaciones referidas exclusivamente a determinado tipo de actividades u oficios. Se busca con este manual orientar y uniformar la actuación de los empleados que cumplen iguales funciones” (Gestión de Sistemas et al, 2010).

**Manual del Empleado.** En este tipo de manual “contiene aquella información que resulta de interés para los empleados que se incorporan a una empresa sobre temas que hacen a su relación con la misma, y que se les entrega en el momento de la incorporación” (Gestión de Sistemas et al, 2010).

## **2.3 Fundamentos de la auditoría interna en las empresas públicas**

### **2.3.1 Características y funciones**

Se define como auditoría interna como “una actividad independiente que tiene lugar dentro de la empresa y que está encaminada a la revisión de operaciones contables y de otra

naturaleza, con la finalidad de prestar un servicio a la dirección” (Gerencie.com cita al Inst. de Auditoría de EE.UU, 2003).

Así mismo, según el acuerdo No. 22, de El Contralor General del Estado en el Artículo No. 2, determina la siguiente definición de Auditoría Interna:

*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.”. (Contralor General del Estado, 2008)*

De acuerdo a las conceptualizaciones anteriores, se comprueba que la auditoría interna hace referencia a aquellas actividades independientes que se operan dentro de una empresa y que se encaminan hacia la evaluación del control interno en los procesos contables, financieros y administrativos.

Por consiguiente la unidad de auditoría interna se constituye como una función independiente para fomentar valor y mejorar en las operaciones de una organización, así como también contribuye a la mejora de las operaciones y el logro de los objetivos estratégicos institucionales, esto bajo las normas reglamentarias vigentes.

Para el caso de las entidades gubernamentales, la Contraloría General del Estado es la encargada del control administrativo mediante las herramientas de auditoría interna y externa para todas las empresas del sector público, pues así lo establece en la Constitución Política de la República (2008), en el Artículo 212, numeral 1:

*Art. 212.- “Serán funciones de la Contraloría General del Estado, además de las que determine la ley:  
1. Dirigir el sistema de control administrativo que se compone de auditoría interna, auditoría externa y del control interno de las entidades del sector público y de las entidades privadas que dispongan de recursos públicos.” (Constitución Política de la República del Ecuador, 2008).*

Desde este punto de vista, todas las empresas que manejen fondos del estado deberán ser auditadas por la Contraloría General, de manera que se permita verificar el manejo de los aspectos administrativos y financieros de la entidad. El artículo 212 también se aplica para aquellos entes privados que si bien no tienen una constitución gubernamental, se deben regir bajo este acuerdo debido a que disponen de recursos públicos.

En la actualidad la unidad de auditoría interna adopta nuevos criterios de evaluación en cuestión de riesgos de una empresa, como tal su función es la de asesorar a la dirección en materia destinada a salvaguardar los recursos públicos, verificar la exactitud y veracidad de la información, promover la eficiencia y eficacia de las operaciones.

*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”. (Contralor General del Estado, 2008)*

De acuerdo a los propósitos de las unidades de auditoría interna, evalúan al sistema de control dentro de la empresa pública, para comprobar el cumplimiento de los objetivos institucionales de manera que se permita mejorar los procesos en las actividades que se desempeñan en cada departamento.

### **2.3.1.1 Funciones de las Unidades de Auditoría Interna en las empresas gubernamentales**

Son diversas las funciones de una auditoría interna, sin embargo, cuando se realiza este ejercicio a las entidades públicas se deben cumplir propósitos de evaluación, control y seguimiento de los procedimientos administrativos y financieros bajo las leyes y normas correspondientes de la Contraloría General del Estado, pues el Acuerdo No. 22 (2008) en el Artículo 9 así lo señala:

*Art. 9.- Funciones de las Unidades de Auditoría Interna de las Instituciones del Estado.- Las siguientes son las funciones y atribuciones de las Unidades de Auditoría Interna:*

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



7. Preparar los planes anuales de auditoría y presentarlos a la Contraloría General del Estado hasta el 30 de septiembre de cada año. Dichos planes serán elaborados de acuerdo con las políticas y normas emitidas por este organismo.
8. Preparar semestralmente información de las actividades cumplidas por la Unidad de Auditoría Interna en relación con los planes operativos de trabajo, la cual será enviada a la Contraloría General del Estado, para su revisión.
9. Enviar a la Contraloría General del Estado para su aprobación, los informes de auditoría y de exámenes especiales suscritos por el Jefe de la Unidad de Auditoría Interna, en el plazo máximo de 30 días laborables después de la conferencia final de comunicación de resultados; una vez aprobados dichos informes, el Jefe de la Unidad los remitirá a la máxima autoridad de la institución a la que pertenezca.
10. Cumplir las demás obligaciones señaladas en la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y su Reglamento.” (Acuerdo No. 22, 2008)

Desde este punto de vista, las funciones de las Unidades de Auditoría Interna, califican las actividades de las organizaciones del Estado, así como también la evaluación del control en la administración de riesgos institucionales según lo dispuesto en los numerales 1, 2 y 3 del Acuerdo 22 ya mencionado.

Para el caso de del numeral 4 hasta el numeral 10, en cambio las funciones se enmarcan hacia el seguimiento de las responsabilidades administrativas y el asesoramiento a las autoridades y niveles directivos de la entidad.

### **2.3.2 Estructura para los manuales específicos de auditoría interna.**

Para el caso de las empresas públicas, las Unidades de Auditoría Interna aplicarán manuales e informes en sus funciones las mismas que serán revisados por la Contraloría General del Estado, puesto que en el Acuerdo No. 022 del 23 de octubre del 2008, en su Artículo 4 señala lo siguiente:

*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.”*

Así mismo, en el Artículo 5 del mismo Acuerdo No. 022, hace referencia al control posterior de la Unidades de Auditoría Interna, estableciendo lo siguiente:

*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.”*

Al referirse a los Artículos 4 y 5, anteriormente señalados se conoce que las empresas públicas deben poseer un departamento de auditoría, el mismo que utilizará informes técnicos debidamente sustentados para ejercer correctamente sus actividades mediante la verificación de la Contraloría General del Estado.

Además, la estructura organizativa de este tipo de manuales se lo determina mediante el Acuerdo No. 22 del Artículo No. 7, en el que se describe:

*Art. 7.- “Estructura organizativa.- La estructura organizativa de las Unidades de Auditoría Interna, será aprobada por la Contraloría General del Estado, para el efecto se tendrá en cuenta las necesidades, requerimientos, recursos, productos, procesos y complejidad de las actividades de la institución. Tal aprobación quedará debidamente fundamentada en el informe técnico previo que dispone el artículo 4 del presente reglamento.”*

Por lo tanto, las unidades de auditoría interna serán las encargadas de examinar los registros contables, administrativos y financieros, de la empresa a la que pertenecen cuyos manuales e informes deberán estar sustentados en las leyes y reglamentos vigentes. De igual manera, aquellos entes que no cuenten con la respectiva Unidad de Auditoría Interna, la institución pública que posea dicho departamento deberá ejercer sus funciones también para dicha empresa cumpliendo las normas y artículos gubernamentales correspondientes.

La estructura de los manuales en aquellas entidades del estado, se deben desarrollar en base al Acuerdo No. 31 del 23 de septiembre del 2009, en donde su Artículo 1 contiene que “[...] 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”.

Es por ello que, según el mismo Acuerdo No. 31 (2009), el contenido de los manuales de auditoría para las empresas públicas; a más de la carátula, índice general, siglas utilizadas, presentación y acuerdo de aprobación, se incluye lo que sigue:

- Descripción de la entidad
- Unidad de Auditoría Interna

- Planificación Anual de la Unidad de Auditoría Interna
- Planificación de la Auditoría
- Control Interno
- Ejecución de la Auditoría
- Supervisión
- El informe de Auditoría
- Seguimiento de Auditoría

### **2.3.2.1 Descripción de la entidad (capítulo I del manual).**

Se hace referencia a la creación de la entidad y evolución normativa y así como la descripción de los objetivos de la empresa y su organigrama correspondiente. Dentro de este capítulo se encuentra:

- Base Legal de la Entidad
- Objetivos Institucionales
- Estructura Orgánica de la Entidad

### **2.3.2.2 Unidad de Auditoría Interna (capítulo II del manual).**

Se detalla el organigrama respectivo de la Unidad de Auditoría Interna (UAI), las funciones de los cargos de auditoría, y su alcance. Este último hace mención a varios reglamentos y leyes entre los cuales se describen a continuación:

- Acuerdos 022 del 6 de noviembre del 2008, en los Artículos 2 y 3
- Reglamento a la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, en su Artículo 17
- Ley de Presupuestos del Sector Público, Artículo 48
- Reglamento a la Ley de Presupuestos del Sector Público, Artículos 93 al 100.

En el Ámbito y objetivos de la UAI, se describe de acuerdo a la naturaleza de la entidad y se basa en el Acuerdo 022 – CG, del 6 de noviembre del 2008, Artículo 1 y 3 respectivamente. El Código de Ética también se incluye dentro de este capítulo, y se fundamenta en el Acuerdo 034- CG, en relación con el Código de Ética de la Contraloría General del Estado.

Para el caso de la normativa legal y técnica, se basa en la Constitución Política de la República y en el Acuerdo 020 - CG para la aplicación de los manuales de auditoría y

reglamentos internos de la entidad. La dependencia técnica y administrativa, por su parte, hace relación al Artículo 14 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, y al Acuerdo 022 – CG en el Artículo 6.

En definitiva, en el contenido del Manual de Auditoría Interna del capítulo II se introduce:

- Estructura Orgánica y Funcional de la UAI
- Descripción de las funciones de los principales cargos de auditoría
- Ámbito de la UAI
- Objetivos de la UAI
- Código de Ética
- Normativa Legal y Técnica para el ejercicio de auditoría interna
- Dependencia técnica y administrativa con la CGE

#### ***2.3.2.3 Planificación Anual de la Unidad de Auditoría Interna (capítulo III del manual).***

Para identificar los planes anuales que se presentarán dentro del manual se fundamentan en la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, y los criterios a considerar para el desarrollo de esta planificación se relacionan con la evaluación general de los riesgos institucionales.

Así mismo para la aprobación, control y evaluación del plan anual de auditoría interna se constituye mediante el Contralor General que determinará el tiempo en que deben presentarse dichas evaluaciones para el efecto.

Por lo tanto, en el capítulo III del manual se debe describir:

- Políticas emitidas por el Contralor General
- Criterios de selección de las áreas a examinar
- Aprobación del Plan
- Control y Evaluación del Plan Anual

#### **2.3.2.4 Planificación de la auditoría (capítulo IV del manual).**

El contenido de este capítulo ya se describe las Normas Ecuatorianas de Auditoría Gubernamental (NEAG), en relación con la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.

Dentro de los parámetros de la planificación de auditoría, se determinan las características y los requisitos de la una orden de trabajo, proceso de las actividades de control, procedimiento de los archivos correspondientes, y otros aspectos de que se incluyen dentro de los planes a los que se hace referencia a los contenidos de los manuales de auditoría vigentes, que igualmente se fundamentan en las Normas Ecuatorianas de Auditoría Gubernamental.

Es decir, los puntos que se desarrollarán en este parte del plan se detallan:

- Orden de trabajo
- Notificación de inicio de la actividad de control
- Archivo permanente
- Planificación preliminar
- Planificación específica

#### **2.3.2.5 Control Interno (capítulo V del manual).**

Se caracteriza por los indicadores de control interno que fundamentan en el Manual de Auditoría de Gestión, las Normas Ecuatorianas de Auditoría en base a la evaluación del riesgo.

En el capítulo V, se argumenta en el control interno y por lo tanto, debe contener lo siguiente:

- Marco conceptual
- Evaluación de Control Interno y los Riesgos relacionados
- Indicadores
- Evaluación global de los sistemas de información computarizados
- Plan de muestreo
- Programas de Auditoría
- Memorando de Planificación Específica

**Ejecución de la auditoría (capítulo VI del manual).** Se hace énfasis a la implementación de la auditoría en la entidad pública, describiendo los hallazgos que se han encontrado en este tipo de ejercicio describiendo la clasificación y las marcas de auditoría pertinentes.

Igualmente, para su aplicación se utilizan las Normas Ecuatorianas de Auditoría Gubernamental, la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y su Reglamento, y las Normas Ecuatorianas de Auditoría.

Lo que incluye en esta parte del manual es lo siguiente:

- Pruebas de auditoría
- Hallazgos de la Auditoría
- Evidencia de la Auditoría
- Papeles de trabajo
- Verificación de eventos subsecuentes en la auditoría gubernamental
- Comunicación en el transcurso de la auditoría

#### ***2.3.2.6 Supervisión (capítulo VII del manual).***

En este aspecto se fundamenta en la importancia de los niveles de supervisión mediante los principales jefes departamentales de auditoría entre los que se encuentran: el Auditor Jefe de la Unidad, Supervisor, Auditor Jefe de Equipo, y Supervisión de la Dirección de Coordinación de Auditorías Internas.

Se fundamenta en las Normas Ecuatorianas de Auditoría Gubernamental y el Acuerdo de Políticas emitidas por el Contralor General del Estado.

El contenido se define por:

- Importancia
- Niveles de Supervisión
- Supervisión y Control de Calidad en las Fases de Auditoría
- Coordinación con la Dirección de Coordinación de Auditorías Internas de la Contraloría

### **2.3.2.7 El informe de auditoría (capítulo VIII del manual).**

Se describe las cualidades de los informes de auditoría, y los tipos que existen, así como la estructura de los manuales vigentes, y su aprobación correspondiente sobre el testimonio de auditoría interna.

Las leyes y reglamentos anteriores a las mencionadas, se incluye el Acuerdo 26 - CG del 12 de octubre del 2006, y el Acuerdo 025 – CG del 26 de agosto del 2009.

Se incluye:

- El informe de auditoría
- Clases de Informes
- Estructura de los informes
- Comunicación de los resultados al término de la Auditoría
- Trámite y aprobación de los informes

### **2.3.2.8 Seguimiento de recomendaciones (capítulo IX del manual).**

En este parte final del desarrollo del manual se hace mención a los objetivos, y al seguimiento de recomendaciones sustentadas en la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y su correspondiente Reglamento, juntamente con las normas de auditoría vigentes.

Se incorporan aspectos como:

- Objetivos
- Seguimiento de Recomendaciones
- Cronogramas de Ejecución

Después de haber detallado todos los capítulos que se examinan en los manuales de auditoría interna, resulta necesario elaborar con mayor detalle la siguiente tabla en el que hace referencia al Cuadro No. 1.

Tabla 1: Estructura para los manuales específicos de auditoría interna

ESTRUCTURA	DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO	DISPOSICIONES LEGALES RELACIONADAS
CARÁTULA	Sello de la entidad, nombre completo entidad, título del Manual Específico de Auditoría Interna y si el documento es inicial o sustitutivo.	
ÍNDICE GENERAL	Contenido, título, número de página	
SIGLAS UTILIZADAS	Siglas y significado de las siglas utilizadas	
PRESENTACIÓN	Breve referencia del contenido, finalidad del manual y de las atribuciones establecidas en la Constitución de la República del Ecuador y en la Ley Orgánica de la Contraloría aplicables al Organismo Técnico de Control.	Número del Acuerdo, Considerando, Base legal en la que se sustenta la solicitud del MEAI, artículos 7 numeral 5 de la LOCGE y 32 del RLOCGE. Artículo 6 del Acuerdo 022 de Octubre 23 de 2008, publicado en RO 461 de 6 de noviembre de 2008.
<b>CAPÍTULO I</b>		
<b>DESCRIPCIÓN DE LA ENTIDAD</b>		
Base Legal de la Entidad	Base Legal de creación de la entidad y	Referencia de la base legal de creación y sus



	evolución normativa con las citas de las fechas y números de los R.O. en los que se publicó.	principales reformas.
Objetivos institucionales	Descripción de los objetivos generales y específicos de la entidad.	
Estructura Orgánica de la Entidad	Incluir el organigrama vigente aprobado por la autoridad correspondiente.	
<b>CAPÍTULO II</b>		
<b>UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA</b>		
Estructura Orgánica y Funcional de la UAI	Incluir el Organigrama Estructural de la UAI vigente con la identificación de los niveles técnicos y administrativos existentes.	Referencia de la base legal de creación y sus principales reformas.
Descripción de las funciones de los principales cargos de auditoría	Incluir las principales funciones: del titular de la unidad, supervisión, jefatura de equipo, auditor operativo.	
Definición y alcance de la UAI	Definición de la UAI, tipos de actividades que realiza	Referencia artículos 2 y 3 del Acuerdo 022-CG,

	la UAI de acuerdo a las políticas y reglamentación vigente. Actividades de control al ciclo presupuestario anual de la institución, de conformidad con lo dispuesto en la Ley de Presupuestos del Sector Público y su Reglamento	publicado en R.O. 461 de 6 de noviembre de 2008 y Artículo 17 del Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, tiempos de control, control posterior. Art. 48 de la Ley de Presupuestos del Sector Público y Arts. 93 al 100 del Reglamento a la Ley de Presupuestos del Sector Público, publicados en la Ley 18 Suplemento del Registro Oficial 76 de 30 de noviembre de 1992 y Decreto 529-A Segundo Suplemento del Registro Oficial 136, del 26 de febrero de 1993
Ámbito de la UAI	El ámbito de la UAI depende de la naturaleza de la entidad (sede principal, descentralizadas geográficamente, adscritas o dependientes de ella cuando éstas no cuenten con la Unidad de Auditoría Interna y otras )	Acuerdo 022-CG, publicado en el RO 461 de 6 de noviembre de 2008, Art. 1.
Objetivos de la UAI	Breve descripción de los principales objetivos de la UAI	Acuerdo 022-CG, publicado en RO 461 de 6 de noviembre de 2008, Art. 3
Código de Ética	Descripción del Código de Ética	Referencia del capítulo II del Acuerdo 034-CG promulgado en RO 697 de 05-11-2002 relacionado con el Código de Ética de los Servidores de la CGE, de las Auditorías Internas y de las Firmas Privadas

		de Auditoría Contratadas. Acuerdo 022-CG, publicado en RO 461 de 6 de noviembre de 2008, Art. 11
Normativa legal y técnica para el ejercicio de la Auditoría Interna	Referencia de la normativa legal y técnica para el ejercicio de la Auditoría Interna.	<i>Normativa legal</i> (Constitución República del Ecuador, leyes y Reglamentos, relacionados con el Ejercicio de la AI). <i>Normativa Técnica</i> (Descripción de las Normas Internacionales y Nacionales, NEA´s - RO Suplemento No.6 de 10 de octubre 2002 aplicables al sector público relacionadas al ejercicio profesional de la auditoría interna), manuales de auditoría y guías especializadas, instructivos y reglamentos internos de la entidad, normatividad de control interno Acuerdo 020-CG promulgado en RO 6 Edición Especial de 6 de octubre de 2002. Principios y normas técnicas de administración financiera contabilidad presupuesto y tesorería emitidos por el Ministerio de Finanzas y otras normas.
Dependencia técnica y administrativa con la CGE		Hacer referencia al artículo 14 reformado de la LOCGE, y al artículo 6 del Acuerdo 022-CG, publicado en RO 461 de 6 de noviembre de 2008.

CAPÍTULO III		
<b>PLANIFICACIÓN ANUAL DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA</b>	Las UAI presentarán sus planes anuales de conformidad con el artículo 16 de la LOCGE y artículo 12 del Acuerdo 022 CG (hasta el 30 de septiembre de cada año), plan que deberá ser aprobado por el Contralor General del Estado, o el funcionario delegado para el efecto.	Referencia artículo 16 de la LOCGE, y artículo 12 del Acuerdo 022 CG. NEAG P.A.G.1 Planificación Anual de la Auditoría Gubernamental
Políticas emitidas por el Contralor General	Hacer referencia a las políticas emitidas por el Contralor General del Estado, mediante Acuerdo, para cada año.	Políticas emitidas por el Contralor General, que son remitidas a las Unidades de Auditoría Interna con oficio.
Criterios de selección de las áreas a examinar	Definición de los criterios y parámetros para considerar las áreas, componentes y rubros a ser incluidos en el Plan Anual de Control. La UAI puede considerar los resultados de la evaluación general de riesgos institucionales como parte de los criterios de selección. Dentro de los criterios de selección se tomará en cuenta el alineamiento con el plan estratégico institucional.	Políticas emitidas por el Contralor General

Aprobación del Plan	Acuerdo suscrito por el Contralor General del Estado para los planes operativos anuales, o por el funcionario delegado para el efecto.	Acuerdo de aprobación suscrito por el Contralor General del Estado o el funcionario delegado para el efecto.
Control y Evaluación del Plan Anual	Describir la metodología para dar cumplimiento al plan anual de trabajo y la periodicidad de la presentación de las evaluaciones.	Referencia artículo 24 de la LOGGE y políticas emitidas por el Contralor General del Estado relativas a la ejecución y evaluación de los planes.
<b>CAPÍTULO IV</b>		
<b>PLANIFICACIÓN DE LA AUDITORÍA</b>		LOGGE, art 24. NEAG P.A.G.2.- Planificación de la Auditoría Gubernamental.
Orden de trabajo	Los requisitos básicos de la orden de trabajo, serán: La definición del alcance (período y área a examinar) definición y objetivos, tipo de auditoría, personal ejecutor y tiempo. En los exámenes imprevistos se señalará la autorización expresa del Contralor General del Estado o de la máxima autoridad de la institución en cumplimiento al inciso quinto del artículo 14 reformado de la LOGGE.	Referencia al quinto inciso del artículo 14 reformado y 89 de la LOGGE. Acuerdo 029-CG de 9 de septiembre de 2009. NEAG P.A.G.3 Designación del Equipo de Auditoría. MGAG, página 83. MAFG página 19.
Notificación de inicio de la actividad de	Cumplir con el debido proceso en la notificación de	Hacer referencia a los derechos constitucionales de

control	inicio de la actividad de control.	igualdad y protección (Arts. 11, 76, 77 de la Constitución de la República del Ecuador y al artículo 90 de la LOCGE concordante con el 20 y 21 de su Reglamento y artículo 29 de la Ley de Modernización del Estado, publicada en la Ley 50 RO 349 de 31 de diciembre de 1993. MGAG páginas 130-131. MAFG páginas 257-258.
Archivo permanente	Definir el contenido y los procedimientos de actualización del archivo permanente	Manual General de Auditoría Gubernamental, página 21 y Manual de Auditoría Financiera Gubernamental, páginas 243-245.
Planificación preliminar	Hacer referencia a los contenidos que constan en los manuales de auditoría vigentes. Definir el objetivo de la planificación preliminar, los procedimientos y los resultados de esta fase en relación con el tipo de examen o auditoría a realizar, ajustados a la realidad institucional.	NEAG P.A.G. 4. Planificación Preliminar de la Auditoría Gubernamental, MGAG página 84, MAFG páginas: 30-50
Planificación específica	Hacer referencia a los contenidos que constan en los manuales de auditoría vigentes. La definición del objetivo, procedimientos de la planificación específica y los resultados o productos: plan específico, plan de muestreo, evaluación del control interno (que incluya el informe de evaluación de	NEAG P.A.G.5.- Planificación Específica de la Auditoría Gubernamental. MGAG página 84, MAFG páginas 83-117

	control interno para conocimiento del titular de la entidad examinada) que se ajustarán a las necesidades institucionales.	
<b>CAPÍTULO V</b>		
<b>CONTROL INTERNO</b>		
Marco Conceptual	Breve descripción del concepto del control interno	Referencia artículo 9 y 11 de la LOCGE, Acuerdo 020-CG de 05-09-2002 R.O. 6 Edición Especial de 10-10-2002. Normas de Control Interno. MGAG páginas 85-88. MAFG página 86.
Evaluación de Control Interno y los Riesgos relacionados	Descripción de los objetivos generales y específicos de la evaluación. Incluir los métodos de evaluación utilizados y los resultados de la evaluación.	MGAG, Control interno páginas 88-99, MAFG páginas 118-159, NEA P.A.G.6 Evaluación del Riesgo, NEAG P.A.G.7 Estudio y Evaluación del Control Interno
Indicadores	Identificar los principales indicadores y su forma de medición para el cumplimiento de los objetivos de la entidad.	Referencia: LOCGE artículo 77 literal b) y f); NCI 110-04 Indicadores de Gestión, MGAG, páginas 125-127, Manual de Auditoría de Gestión, páginas 82-127
Evaluación Global de los sistemas de información computarizados	Definir los sistemas de información: aplicativos existentes, infraestructura tecnológica y organización	NEAG P.A.G.9.- Comprensión Global de los Sistemas de Información Computarizados.- Norma

	del área informática.	de Control Interno 110-07, Evaluación del Control Interno. NCI del grupo 400 del área de sistemas de información computarizados
Plan de Muestreo	Métodos y bases de selección de muestras	MAFG páginas 215-221; NEAG E.A.G.6 El muestreo en la auditoría gubernamental
Programas de Auditoría	Definir programas de auditoría específicos de acuerdo a las áreas de gestión (componentes o rubros) de la entidad.	Referencias: MGAG, Programas y Técnicas de Auditoría, página 104 y MAFG programas básicos de auditoría páginas 160-199; Norma Ecuatoriana de Auditoría Gubernamental E.A.G-01 Programas de Auditoría Gubernamental.
Memorando de Planificación Específica	Hacer referencia al contenido y estructura del memorando de planificación, que incluirá los resultados de evaluación de control interno (matrices de calificación de riesgos), plan de muestreo, programas de auditoría, cronograma de ejecución, distribución del trabajo.	NEA P.A.G.8.- Memorando de Planeamiento de la Auditoría Gubernamental; MAFG páginas 114-117.
<b>CAPÍTULO VI</b>		
<b>EJECUCIÓN DE LA AUDITORÍA</b>		
Pruebas de Auditoría	Hacer referencia a las pruebas de cumplimiento y	MAFG páginas 205-214. NEAG E.A.G.2 Materialidad



	sustantivas y las técnicas para su aplicación.	en la Auditoría Gubernamental; NEAG E.A.G.3 Evaluación del cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias.
Hallazgos de la Auditoría	Describir los elementos del hallazgo de auditoría y su fundamento.	Referencia MGAG páginas 112-113 y MAFG páginas 221-226.
Evidencia de Auditoría	Definir las características y clases de evidencia	NEAG E.A.G.5 - Evidencia Suficiente, Competente y Relevante; MGAG páginas 113-115; MAFG páginas 226-230
Papeles de trabajo	Definición de los objetivos, características, clasificación, marcas de auditoría, documentación y archivo de los papeles de trabajo.	NEAG E.A.G.4.- Papeles de Trabajo en la Auditoría Gubernamental; MGAG página 119-121; MAFG páginas 230-244
Verificación de eventos subsecuentes en la auditoría gubernamental	Describir los procedimientos para identificar los hechos posteriores o subsecuentes.	NEA E.A.G.8.- Verificación de Eventos Subsecuentes en la Auditoría Gubernamental, MAFG página 229
Comunicación en el Transcurso de la Auditoría	Hacer énfasis en el cumplimiento del debido proceso con la comunicación oportuna de los resultados durante la ejecución de la actividad de control.	Referencia: Art. 90 de la LOCGE; Art. 22 del RLOCGE; NEAG E.A.G.9.-Comunicación de Hallazgos de Auditoría. MGAG, Comunicación de hallazgos en el transcurso de la auditoría, página 131; MAFG página 258-259.

<b>CAPÍTULO VII</b>		
<b>SUPERVISIÓN</b>		
Importancia	Descripción de la importancia y objetivos de la actividad de supervisión en las actividades de control.	
Niveles de Supervisión	Definición de las principales responsabilidades y niveles de supervisión: Auditor Jefe de la Unidad, Supervisor, Auditor Jefe de Equipo, Supervisor de la Dirección de Coordinación de Auditorías Internas	Norma Ecuatoriana de Auditoría Gubernamental E.A.G. 10 relativa a la Supervisión del Trabajo de Auditoría Gubernamental. MGAG páginas 66-67.
Supervisión y Control de Calidad en las Fases de la Auditoría	Formular listas de chequeo para la supervisión y control de calidad para cada etapa de la auditoría.	Referencia MGAG páginas 64-78. MAFG página 10.
Coordinación con la Dirección de Coordinación de Auditorías Internas de la Contraloría	Descripción del procedimiento de revisión del informe, por parte del personal de la DCAI de la CGE.	Acuerdo de Políticas emitidas por el Contralor General del Estado.
<b>CAPÍTULO VIII</b>		
<b>EL INFORME DE AUDITORÍA</b>		

El Informe de Autoría	Describir los requisitos, cualidades y la responsabilidad en la elaboración de los informes de auditoría. Criterios de ordenamiento de los resultados de auditoría.	Artículos 26 y 89 de la LOCGE, Normas Ecuatorianas de Auditoría Gubernamental NEAG I.A.G.1 y 5, Manual General de Auditoría Gubernamental páginas 133-134; MAFG páginas 261-274.
Clases de informes	Hacer referencia a las clases de informes establecidas en los manuales de auditoría vigentes.	Manual General de Auditoría Gubernamental páginas 136-137; MAFG páginas 261-262
Estructura de los informes	Hacer referencia a las estructuras definidas en los manuales de auditoría vigentes.	Manual General de Auditoría Gubernamental páginas 137-139, MAFG páginas 274-276; I.A.G.2.- Contenido y Estructura del Informe de Auditoría Gubernamental. Acuerdo 025-CG de 26 de agosto de 2009, publicado en Registro Oficial 23 de 10 de septiembre de 2009.
Comunicación de Resultados al Término de la Auditoría	Convocatoria a la conferencia final, acta de conferencia final	Referencia Art. 90 de la LOCGE, Art. 23, 24, 25, 26, 27 del RLOCGE. MGAG páginas 132-133; MAFG páginas 259-260, NEAG I.A.G.3. Convocatoria a la conferencia final. NEAG I.A.G.4 Oportunidad en la comunicación de resultados.
Trámite y aprobación de los informes	Describir el trámite de aprobación de los informes de auditoría interna.	Arts. 17 y 26. LOCGE Informes de auditoría y su aprobación. Reglamento Sustitutivo de

		Responsabilidades, Acuerdo 026-CG de 12 de octubre de 2006, publicado en RO 386 de 27 octubre de 2006, Art. 14 Envío a la Dirección de Responsabilidades. Acuerdo 025-CG de 26 de agosto de 2009, publicado en Registro Oficial 23 de 10 de septiembre de 2009.
<b>CAPÍTULO IX</b>		
<b>SEGUIMIENTO DE RECOMENDACIONES</b>		
Objetivos	Objetivos del seguimiento de recomendaciones	
Seguimiento de Recomendaciones	Hacer referencia a las disposiciones legales contenidas en la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y su Reglamento y a las normas de auditoría relacionadas con el seguimiento de recomendaciones.	LOGGE Art. 92.- Recomendaciones de auditoría; RLOGGE Art. 28.- Seguimiento y control, NEAG I.A.G.6 Implantación de recomendaciones. Acdo. 022 publicado en RO 461 de 6 de noviembre de 2008, numeral 4 del Artículo 9. MGAG páginas 142-143. MAFG páginas 294-295.
Cronograma de Ejecución	Tomar en cuenta los formatos de cronogramas de aplicación de las recomendaciones.	LOGGE Art. 92; MGAG pág.142; MAFG páginas 325- 330; MAG página 242-243; Acuerdo 025-CG de 26 de agosto de 2009, publicado en Registro Oficial 23 de 10 de septiembre de 2009, Formato 3a: Cronograma de aplicación de recomendaciones.

<b>ANEXOS</b>	Incluirán formatos, guías, procedimientos o instructivos necesarios para la actividad de la unidad de auditoría interna	
---------------	---	--

**Nota:** Las disposiciones legales relacionadas incluidas en la estructura, deberán ser actualizadas a futuro, por efecto de la emisión de nuevas normas y regulaciones que expida la Contraloría General del Estado.

**SIGLAS UTILIZADAS:**

MEAI= Manual Específico de Auditoría Interna	E.A.G = Normas relativas a la Ejecución de la Auditoría Gubernamental
LOCGE= Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado	I.A.G = Normas relativas al Informe de la Auditoría Gubernamental
RLOCGE= Reglamento a la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado	UAI= Unidad de Auditoría Interna
ACDO. = Acuerdo emitido por el Contralor General del Estado	CGE= Contraloría General del Estado
MAG = Manual de Auditoría de Gestión	MGAG= Manual General de Auditoría Gubernamental
NEAG= Normas Ecuatorianas de Auditoría Gubernamental	MAFG= Manual de Auditoría Financiera Gubernamental
P.A.G = Normas relativas a la Planificación de la Auditoría Gubernamental	NCI= Normas de Control Interno
	DCAI= Dirección de Coordinación de Auditorías Internas

Fuente: Tomado del Acuerdo 031 del 23 de septiembre del 2009  
 Elaborado por: Contraloría General del Estado

**CAPÍTULO III**  
**DISEÑO DEL MANUAL DE AUDITORÍA INTERNA PARA LA EMPRESA PÚBLICA**  
**METROPOLITANA DE RASTRO QUITO 2013**

### **3.1 Aspectos Generales del manual de auditoría interna para la empresa EMRAQ – EP**

Un Manual de Auditoría como se ha mencionado, es un instrumento de verificación y control para las instituciones públicas o privadas en el que se detalla las características y procesos a seguir con la finalidad de que comprobar si la empresa ha cumplido con los procedimientos administrativos, financieros y operativos dentro de los parámetros legales.

Los manuales de auditoría interna se caracterizan en que, quienes elaboran dichos informes son los propios miembros que pertenecen a la institución con el propósito de encontrar ciertas anomalías en el manejo administrativo o financiero. Para el caso de la Empresa Metropolitana de Rastro Quito EMRAQ – EP, los fines de la Unidad de Auditoría Interna será destacar la importancia de contar con un departamento de idoneidad, evaluación y efectividad del control interno y el logro de los objetivos institucionales

### **3.2 Creación y sede de la Unidad de Auditoría Interna**

Para la creación de la Unidad de Auditoría Interna la EMRAQ EP, la Gerencia General con aprobación del Directorio, presentará a la Contraloría General del Estado un informe técnico en donde se hará constar la estructura organizativa, el proyecto y la asignación presupuestaria de la implementación de la unidad; en los siguientes puntos se dará a conocer la propuesta.

En el Distrito Metropolitano del cantón Quito, al sur de la ciudad en el sector de Turubamba de Monjas, ciudadela La Ecuatoriana, funcionará la unidad de Auditoría Interna de la Empresa Pública Metropolitana de Rastro Quito EMRAQ - EP, cuya dirección es calle Camilo Orejuela S/N, edificio administrativo en la planta alta.

### **3.3 Costo Presupuestario de la Unidad de Auditoría Interna**

A continuación se detallarán los rubros que inciden en la implementación de la Unidad de Auditoría Interna en la Empresa Pública Metropolitana de Rastro Quito EMRAQ EP:

Tabla 2: Costo para la unidad de auditoría interna de La Empresa Pública Metropolitana De Rastro EMRAQ - EP

SUELDOS DEL PERSONAL DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA					
DETALLE	SUELDO	VALOR MENSUAL	APORTE PATRONAL	FONDOS DE RESERVA	VALOR ANUAL
JEFE DE LA UNIDAD	DIRECTOR	1.875,00	227,81	156,25	27.108,75
AUDITOR OPERATIVO 1	OPERATIVO	775,00	94,16	64,58	11.204,95
AUDITOR OPERATIVO 1	OPERATIVO	775,00	94,16	64,58	11.204,95
<b>TOTAL</b>		<b>3.425,00</b>	<b>416,14</b>	<b>285,42</b>	<b>49.518,65</b>
BENEFICIOS SOCIALES					
DETALLE	DECIMO TERCER SUELDO	DECIMO CUARTO SUELDO	VACACIONES	VALOR ANUAL	
JEFE DE LA UNIDAD	1.875,00	292,00	937,50	3.104,50	
AUDITOR OPERATIVO 1	775,00	292,00	387,50	1.454,50	
AUDITOR OPERATIVO 1	775,00	292,00	387,50	1.454,50	
<b>TOTAL</b>	<b>3.425,00</b>	<b>876,00</b>	<b>1.712,50</b>	<b>6.013,50</b>	
ADECUACION OFICINAS					
DETALLE	CANTIDAD	VALOR	VALOR TOTAL		
Equipos de Computo	3	\$700,00	\$2.100,00		
Muebles	3	\$150,00	\$450,00		
Archivador	2	\$250,00	\$500,00		
Útiles de oficina	1	\$200,00	\$200,00		
Capacitación	3	\$400,00	\$1.200,00		
<b>TOTAL</b>		<b>\$1.700,00</b>	<b>\$4.450,00</b>		
<b>PRESUPUESTO UNIDAD CON JEFE</b>			<b>59.982,15</b>		
<b>PRESUPUESTO UNIDAD SIN JEFE</b>			<b>29.768,90</b>		

Elaborado por: Silvia Álvarez

La Empresa Pública Metropolitana de Rastro Quito (EMRAQ – EP) debe prever la incidencia económica que representa la contratación de personal para la unidad de auditoría interna en las partidas presupuestarias de sueldos y beneficios sociales del presupuesto correspondiente al año 2013, ya que anualmente los valores por sueldos de los Auditores Operativos y Jefe de la Unidad ascienden a un total de USD \$ 49.518,65, y los costos por beneficios sociales a USD \$ 6.013,50, cabe mencionar que todos estos valores son estimados y reajustados de conformidad a la tabla salarial del Ministerio de Relaciones Laborables.

Otro factor que también se toma en consideración es una adecuada organización física y un buen ambiente de trabajo, el mismo que se logra con el espacio y los equipos de instalación necesarios para que los funcionarios realicen sus labores, en este sentido la (EMRAQ – EP) debe asignar a la partida presupuestaria de mobiliario y equipo de cómputo el valor de USD 4.450,00.



Cabe mencionar que la propuesta está dada para dos Auditores Operativos, pero se tomará en cuenta el sueldo del Director o Jefe de la Unidad en el caso de que la Contraloría General del Estado no cubriera con dicha remuneración.

### 3.4 Estructura del manual de auditoría interna para la empresa EMRAQ - EP

#### 3.4.1 Encabezado

Una parte importante dentro del cualquier manual a presentarse en las organizaciones, es el encabezado del documento, para lo cual será necesario que en cada hoja se encuentre detallado de acuerdo al Cuadro No. 3:

Tabla 3: Formato del encabezado de los manuales de auditoría

LOGOTIPO DE LA INSTITUCIÓN O EMPRESA	TIPO DE MANUAL	Número de página
		Fecha de emisión
	NOMBRE DEL DEPARTAMENTO NOMBRE DE LA ENTIDAD	Revisión:
		Código correspondiente

Elaborado por: Silvia Álvarez

**Logotipo de la institución o empresa.** Es el distintivo o emblema que a partir de gráficos, figuras o letras se identifica la empresa, y para el caso de la entidad EMRAQ – EP, se utiliza el siguiente logotipo:



Gráfico 7: Logotipo de la Empresa Metropolitana De Rastro Quito EMRAQ - EP

Fuente: EMRAQ – EP

Elaborado por: Empresa Metropolitana de Rastro Quito EMRAQ - EP

**Tipo de manual.** Dentro del área administrativa, financiera y operativa existen diversos tipos de manuales en relación a los procedimientos o en función de las actividades de cada

departamento, pero en el caso del presente estudio se denominará como UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA.

**Nombre de la entidad y departamento.** Se incluye el nombre de la empresa en la que se elabora el manual con su correspondiente departamento, que para el caso del proyecto actual se nombrará como: UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA, EMPRESA METROPOLITANA DE RASTRO QUITO EMRAQ – EP.

**Número de página.** Se describe el número de páginas del manual elaborado.

**Fecha de emisión.** Hace referencia al mes y año que se diseña el documento.


**Revisión.** Nombre o identificación de la persona que revisa el manual, que para el caso es el jefe máximo de la unidad de auditoría interna.

**Código.** Se identifica con números o letras el manual que se ha elaborado debido a que pueden existir documentos similares en una misma organización. Por lo tanto, el código utilizado para el Manual de Auditoría Interna es:

MAI	=	Manual de Auditoría Interna	>	Tipo de manual
EMRAQ	=	Empresa Metropolitana de Rastro Quito	>	Nombre de la entidad
01	=	Primer manual elaborado	>	Número de manual

En definitiva, el encabezado del Manual de Auditoría Interna para la presente investigación es el siguiente:

Tabla 4: Encabezado del Manual de Auditoría Interna para la Empresa Metropolitana de Quito EMRAQ - EP

 <p>Empresa Metropolitana de Rastro</p>	<p><b>MANUAL DE AUDITORÍA INTERNA</b></p>	<p><b>Número de página:</b></p>
		<p><b>Fecha de emisión:</b> junio / 2013</p>
	<p><b>UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE RASTRO QUITO</b></p>	<p><b>Revisión:</b> Director Auditoría Interna</p>
		<p><b>Código:</b> MAI – EMRAQ - 01</p>

Elaborado por: Silvia Álvarez

### 3.4.2 Contenido


El contenido del Manual de Auditoría Interna para EMRAQ – EP se sustenta en el Acuerdo 022 – CG (2008), en el que se detallará de la siguiente forma de la siguiente forma:

- CARÁTULA
- ÍNDICE GENERAL
- SIGLAS UTILIZADAS
- PRESENTACIÓN
- ACUERDO DE APROBACIÓN
- CAPÍTULO I. DESCRIPCIÓN DE LA ENTIDAD
- CAPÍTULO II. UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA
- CAPÍTULO III. PLANIFICACIÓN ANUAL DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA
- CAPÍTULO IV. PLANIFICACIÓN DE AUDITORÍA
- CAPÍTULO V. CONTROL INTERNO
- CAPÍTULO VI. EJECUCIÓN DE LA AUDITORÍA
- CAPÍTULO VII. SUPERVISIÓN
- CAPÍTULO VII. EL INFORME DE AUDITORÍA
- CAPÍTULO IX. SEGUIMIENTO DE RECOMENDACIONES
- ANEXOS

Cada uno de los capítulos que se desarrollan tienen un sustento legal para su elaboración, las cuales están la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y su reglamento, las Normas Ecuatorianas de Auditoría Gubernamental, las Normas de Control Interno, los Manuales de Auditoría Gubernamental y Financiera; así como también, los Acuerdos 020, 022, 031, del Contralor General.

### **3.5 Diseño del Manual de Auditoría Interna para la Empresa Metropolitana de Rastro Quito**

A continuación se describe el contenido del Manual de Auditoría Interna:

 Empresa Metropolitana de Rastro	<b>MANUAL DE AUDITORÍA INTERNA</b>	<b>Número de página:</b>
		<b>Fecha de emisión:</b> junio / 2013
	<b>UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE RASTRO QUITO</b>	<b>Revisión:</b> Director Auditoría Interna
		<b>Código:</b> MAI – EMRAQ - 01



**Empresa  
Metropolitana  
de Rastro**


**Empresa Pública Metropolitana de  
Rastro Quito EMRAQ – EP**

**MANUAL DE AUDITORÍA INTERNA**

**DOCUMENTO INICIAL**


Quito – Ecuador

2013


 <p>Empresa Metropolitana de Rastro</p>	<b>MANUAL DE AUDITORÍA INTERNA</b>	<b>Número de página:</b>
	<b>UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE RASTRO QUITO</b>	<b>Fecha de emisión:</b> junio / 2013
		<b>Revisión:</b> Director Auditoría Interna
		<b>Código:</b> MAI – EMRAQ - 01

## ÍNDICE GENERAL

CAPÍTULO I.....	57
DESCRIPCIÓN DE LA ENTIDAD .....	57
1.1. Base legal de la entidad .....	57
1.2. Objetivos institucionales .....	57
1.3. Estructura orgánica de la Empresa Pública Metropolitana de Rastro Quito EMRAQ – EP .....	<b>59</b>
CAPÍTULO II.....	60
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA .....	60
2.1. Antecedentes de la Unidad de Auditoría Interna .....	60
2.2. Estructura Orgánica y Funcional de la Unidad de Auditoría Interna .....	60
2.2.1. Funciones de la Unidad de Auditoría Interna .....	60
2.2.2. Organigrama .....	61
2.2.3. Descripción de las funciones de los principales cargos de auditoría .....	61
2.3. Código de Ética .....	64
2.4. Normativa Legal y Técnica .....	65
2.5. Dependencia técnica y administrativa con la Contraloría General del Estado .....	66
CAPÍTULO III.....	67
PLANIFICACIÓN ANUAL DE AUDITORÍA INTERNA.....	67
3.1. Definición e importancia de la planificación .....	67
3.2. Referencias Normativas relacionadas con la planificación .....	67
3.3. Políticas emitidas por el Contralor General .....	68
3.4. Criterios de selección de las áreas a examinar .....	70
3.5. Aprobación del Plan .....	72
3.6. Control y Evaluación del Plan Anual .....	72
CAPÍTULO IV .....	73
PLANIFICACIÓN DE LA AUDITORÍA .....	73
4.1. Orden de trabajo.....	73
4.2. Notificación de inicio de la actividad de control .....	74
4.3. Archivo permanente .....	74
CAPÍTULO V .....	77
CONTROL INTERNO.....	77
5.1. Marco Conceptual .....	77
5.2. Evaluación de Control Interno y los Riesgos relacionados .....	77
5.3. Indicadores .....	78
5.4. Evaluación global de los sistemas de información computarizadas .....	81
5.5. Plan de muestreo .....	82
5.6. Programas de auditoría .....	83
5.7. Memorando de Planificación Específica .....	85
CAPÍTULO VI .....	88
EJECUCIÓN DE LA AUDITORÍA .....	88
6.1. Pruebas de Auditoría .....	88
6.2. Hallazgos de Auditoría .....	90
6.3. Evidencia de la Auditoría.....	94
6.4. Papeles de trabajo.....	97
6.5. Verificación de eventos subsecuentes en la auditoría gubernamental .....	99
6.6. Comunicación en el transcurso de la auditoría.....	100
CAPÍTULO VII .....	103
SUPERVISIÓN .....	103
7.1. Objetivos e importancia de la supervisión .....	103
7.2. Niveles de supervisión.....	104


 <p>Empresa Metropolitana de Rastro</p>	<b>MANUAL DE AUDITORÍA INTERNA</b>	<b>Número de página:</b>
		<b>Fecha de emisión:</b> junio / 2013
	<b>UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE RASTRO QUITO</b>	<b>Revisión:</b> Director Auditoría Interna
		<b>Código:</b> MAI – EMRAQ - 01

7.3. Supervisión y Control de Calidad en las Fases de Auditoría .....	104
7.4. Coordinación con la dirección de Coordinación de Auditorías Internas de la Contraloría .....	105
<b>CAPÍTULO VIII .....</b>	<b>106</b>
<b>EL INFORME DE AUDITORÍA.....</b>	<b>106</b>
8.1. El informe de auditoría .....	106
8.2. Clases de informes.....	106
8.3. Estructura de los informes.....	107
8.4. Comunicación de los resultados al término de la Auditoría .....	108
8.5. Trámite y aprobación de los informes.....	109
8.6. Comunicación de los resultados al término de la Auditoría .....	110
8.7. Trámite y aprobación de los informes.....	112
<b>CAPÍTULO IX .....</b>	<b>113</b>
<b>SEGUIMIENTO DE RECOMENDACIONES.....</b>	<b>113</b>
9.1. Objetivos.....	113
9.2. Seguimiento de recomendaciones.....	113
9.3. Cronograma de Ejecución.....	115
<b>ANEXO No. 1. ORDENANZA METROPOLITANA QUE CREA LA EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE RASTRO QUITO EMRAQ -EP.....</b>	<b>125</b>
<b>ANEXO No. 2. ESTRUCTURA Y REGLAMENTO ORGÁNICO Y FUNCIONAL DE LA EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE RASTRO QUITO .....</b>	<b>131</b>
<b>ANEXO No. 3. ARCHIVO PERMANENTE PARA LA PLANIFICACIÓN Y PROGRAMACIÓN DE AUDITORÍA.....</b>	<b>148</b>
<b>ANEXO No. 4. PROGRAMA GENERAL PARA PLANIFICACIÓN PRELIMINAR .....</b>	<b>149</b>
<b>ANEXO No. 5. PROGRAMA GENERAL PARA LA PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA .....</b>	<b>157</b>
<b>ANEXO No. 6. CUESTIONARIO SOBRE CONTROL INTERNO.....</b>	<b>160</b>
<b>ANEXO No. 7. CUADRO RESUMEN DE LA ESTRUCTURA Y CONTENIDO DE LOS INFORMES DE EXAMEN ESPECIAL.....</b>	<b>173</b>
<b>ANEXO No. 8. HALLAZGOS DE AUDITORIA.....</b>	<b>174</b>
<b>ANEXO No. 9. ÍNDICE DE PAPELES DE TRABAJO.....</b>	<b>175</b>
<b>ANEXO No. 10. HOJA DE SUPERVISIÓN.....</b>	<b>176</b>
<b>ANEXO No. 11. ESTRUCTURA DEL INFORME DE AUDITORÍA.....</b>	<b>177</b>
<b>ANEXO No. 12. FORMATO DEL PROGRAMA PARA SEGUIMIENTO DE RECOMENDACIONES.....</b>	<b>179</b>
<b>ANEXO No. 13. CRONOGRAMA Y ALCANCE DEL PLAN DE CONTROL .....</b>	<b>180</b>

 Empresa Metropolitana de Rastro	<b>MANUAL DE AUDITORÍA          INTERNA</b>	<b>Número de página:</b> <b>Fecha de emisión:</b> junio / 2013
	<b>UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA          EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA          DE RASTRO QUITO</b>	<b>Revisión:</b> Director Auditoría Interna <b>Código:</b> MAI – EMRAQ - 01

### SIGLAS UTILIZADAS

LOCGE	Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado
RLOCGE	Reglamento a la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado
MAG	Manual de Auditoría de Gestión
NEAG	Normas Ecuatorianas de Auditoría Gubernamental
P.A.G.	Normas relativas a la Planificación de la Auditoría Gubernamental
E.A.G	Normas relativas a la Ejecución de la Auditoría Gubernamental
I.A.G	Normas relativas al Informe de la Auditoría Gubernamental.
UAI	Unidad de Auditoría Interna
CGE	Contraloría General del Estado
MGAG	Manual General de Auditoría Gubernamental
MAFG	Manual de Auditoría Financiera Gubernamental
NCI	Normas de Control Interno
DCAI	Dirección de Coordinación de Auditorías Internas

 Empresa Metropolitana de Rastro	<b>MANUAL DE AUDITORÍA          INTERNA</b>	<b>Número de página:</b> <b>Fecha de emisión:</b> junio / 2013
	<b>UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA          EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA          DE RASTRO QUITO</b>	<b>Revisión:</b> Director Auditoría Interna <b>Código:</b> MAI – EMRAQ - 01

## PRESENTACIÓN


La implementación del Manual de Auditoría Interna para la Empresa Metropolitana Rastro Quito, tiene como principal eje, la sujeción, como entidad pública que es, al las normas jurídicas de Derecho Público comunes al control y auditoría de los entes gubernamentales dentro del territorio nacional ecuatoriano. Es de esta forma que desde su transformación en empresa pública, persigue fines y objetivos relacionados con el adecuado tratamiento de los productos cárnicos desde el nacimiento de los animales, hasta que llega al consumidor final, proceso de mucha importancia para la garantía de los derechos del consumidor consagrados inclusive a nivel constitucional.

Los objetivos institucionales así planteados, entonces se basan en lo relativo a controlar y operar el faenamiento de cárnicos en el Distrito Metropolitano de Quito; gestionar procesos similares y controlarlos, en empresas filiales; vigilar que los centros de faenamiento cumplan con los estándares nacionales e internacionales se salubridad, procesar y comercializar los productos derivados de la carne y del faenamiento en general, y controlar y comunicar a la autoridad competente sobre irregularidades en canales clandestinos.


En este sentido, se establece un esquema administrativo mediante el que, la Empresa Metropolitana de Rastro de Quito, pretende, a través de la Auditoría Interna, verificar que los procesos de gestión se realizan de la manera más eficaz y eficiente posible, y teniendo siempre como norte de la brújula, la realización de las normas jurídicas, en lo relativo al control. En este punto tiene radical importancia el papel desempeñado por la Contraloría General del Estado, como principal organismo de control de la gestión administrativa y financiera de las entidades del Estado en todos sus niveles.

Para la defensa del cumplimiento de los objetivos institucionales y de las normas jurídicas de control establecidas, se diseña este manual de Auditoría Interna, que basa sus procesos en un reglamento con carácter de orgánico funcional, en el cual se describe la estructura administrativa de la empresa y de sus procesos de gestión, además que la da mucha importancia a la figura del Auditor Interno, pues juega un papel preponderante en este proceso; en tal virtud se norma lo referente a el honor de su personalidad y función, sus funciones y su responsabilidad dentro de los procesos de gestión. Como queda claro entonces la función de la función de auditoría interna promulgará en el tiempo el cumplimiento eficaz y eficiente de los procesos institucionales de esta empresa, como queda dicho, basándose en las normas legales y constitucionales acerca de control de gestión de



 <p>Empresa Metropolitana de Rastro</p>	<p><b>MANUAL DE AUDITORÍA INTERNA</b></p>	<p><b>Número de página:</b></p>
		<p><b>Fecha de emisión:</b> junio / 2013</p>
	<p><b>UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE RASTRO QUITO</b></p>	<p><b>Revisión:</b> Director Auditoría Interna</p>
		<p><b>Código:</b> MAI – EMRAQ - 01</p>

procesos, y en pro, siempre de la defensa de los derechos de los consumidores, que en última y definitiva instancia son los principales afectados o beneficiados.

 Empresa Metropolitana de Rastro	<b>MANUAL DE AUDITORÍA          INTERNA</b>	<b>Número de página:</b>
	<b>UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA          EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA          DE RASTRO QUITO</b>	<b>Fecha de emisión:</b> junio / 2013
		<b>Revisión:</b> Director Auditoría Interna
		<b>Código:</b> MAI – EMRAQ - 01

## CAPÍTULO I

### DESCRIPCIÓN DE LA ENTIDAD

#### 1.1. Base legal de la entidad

La Empresa Pública Metropolitana de Rastro Quito EMRAQ – EP, tiene sus orígenes desde siglos pasados pero no como entidad municipal, sino como organización que tenía la finalidad de faenamiento público de animales cuya carne es destinada hacia el consumo humano.

En el año 1938, el Concejal Galo Plaza Lasso realiza la remodelación de la empresa ubicándola al sur de la ciudad de Quito, y para 1943, el Alcalde Pérez Pallares mediante el Ordenanza No. 563 se le asigna una estructura administrativa. En marzo de 1959, se promulga la Ordenanza No. 903, a través de la cual se conforma la Empresa de Rastro, gobernada por una Comisión Ejecutiva del Municipio de Quito.


Mediante la Ordenanza No. 2730, en la Alcaldía de Rodrigo Paz, se consagra la autonomía administrativa – financiera dándole personería jurídica definiendo que la máxima autoridad es el Directorio presidido por el Alcalde, mientras en el área administrativa se preside por el Gerente.

Para el año 1996 finalmente la Empresa Metropolitana de Rastro se traslada al sector de La Ecuatoriana, al sur de la ciudad de Quito, y para el 2008 según Ordenanza 0210 emitida por el Consejo Metropolitano, se constituye la sociedad denominada la Empresa de Rastro Quito S.A de carácter privado con manejo de fondos públicos, pero en el 2009 se convierte en entidad gubernamental.


De modo que la Empresa de Rastro Quito S.A, realiza los trámites de liquidación y el Concejo Metropolitano emite con fecha 30 de julio del 2010 la Ordenanza No 0316 con la que se extingue a la Sociedad Anónima y se crea la Empresa Pública Metropolitana de Rastro Quito, EMRAQ - EP.

#### 1.2. Objetivos institucionales

Los objetivos de la Empresa Pública Metropolitana de Rastro son:

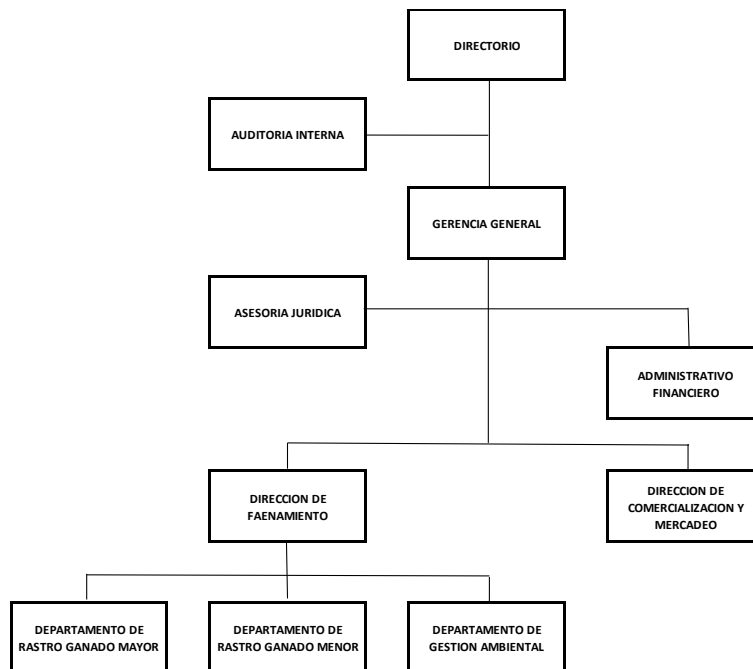
 <p>Empresa Metropolitana de Rastro</p>	<b>MANUAL DE AUDITORÍA INTERNA</b>	<b>Número de página:</b>
	<b>UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE RASTRO QUITO</b>	<b>Fecha de emisión:</b> junio / 2013  <b>Revisión:</b> Director Auditoría Interna <b>Código:</b> MAI – EMRAQ - 01

- a. Operar el sistema municipal de faenamiento y comercialización de especies animales para el consumo humano en el Distrito Metropolitano de Quito; así como la infraestructura de mataderos municipales;
- b. Administrar las acciones y activos de las empresas filiales, agencias y unidades de negocios que formen parte del sistema municipal de faenamiento de especies de animales para el consumo humano en el Distrito Metropolitano de Quito; así como los bienes a su cargo, o a consecuencia de la suscripción de convenios interinstitucionales.
- c. Suscribir todo tipo de contratos civiles y mercantiles permitidos por las leyes nacionales vigentes, ya sean con personas jurídicas o naturales, de derecho público o privado, nacionales o extranjeras con suficiente capacidad legal, contratos que sean complementarios o afines con el servicio público municipal que presta la Empresa Pública Metropolitana de Rastro Quito, hasta los montos aprobados por el Directorio.
- d. Vigilar en los centros de faenamiento y comercialización municipales, que todos los procedimientos relacionados con transporte, estancia previa al sacrificio y faenamiento de animales de consumo en pie, cumplan con las disposiciones contenidas en normas internacionales de bienestar animal.
- e. Establecer un sistema de trazabilidad para toda la cadena de producción de cárnicos y sus productos y sus productos, que vaya desde el nacimiento del animal hasta la llegada del producto al consumidor.
- f. Generar y procesar sus propios productos y subproductos cárnicos, comercializarlos, industrializarlos, transportarlos, y posicionarlos en el mercado local, nacional y/o en el extranjero, con la participación y coordinación con sus empresas filiales, agencias y unidades de negocio de la Empresa.
- g. Comercializar productos y subproductos que vengan del faenamiento y, en general, todos aquellos afines que le sean asignados y están determinados en la normativa vigente.
- h. Proporcionar los servicios de recepción, vigilancia en corrales, arreo, faenamiento, inspección y control veterinario, de laboratorio, despacho, regulación de transporte sanitario de productos cárnicos de ganado apto para el consumo humano y todo aquello que fuese necesario para su producción y distribución.


 <b>Empresa Metropolitana de Rastro</b>	<b>MANUAL DE AUDITORÍA INTERNA</b>	<b>Número de página:</b>
	<b>UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE RASTRO QUITO</b>	<b>Fecha de emisión:</b> junio / 2013
		<b>Revisión:</b> Director Auditoría Interna
		<b>Código:</b> MAI – EMRAQ - 01

- i. Controlar y calificar de acuerdo a estándares de calidad nacionales e internacionales, el proceso integral y manejo higiénico de las carnes destinadas al consumo humano que se faenan en las instalaciones de la empresa, en sus empresas filiales, sus agencias y/o unidades de negocio que se crearen o establecieren dentro y/o fuera de la jurisdicción del Distrito Metropolitano de Quito.
- j. Informar a la autoridad competente sobre la calidad y el manejo higiénico de las carnes destinadas al consumo humano que se faenan en centros de faenamiento privados legalmente establecidos dentro de la jurisdicción distrital.
- k. Comunicar a los organismos de control respectivos acerca del funcionamiento irregular de mataderos, frigoríficos, tercenas, y todo establecimiento de expendio de productos y subproductos cárnicos, previa la inspección veterinaria y constatación del cumplimiento de las normas legales y reglamentarias que sean aplicables.

**1.3. Estructura orgánica de la Empresa Pública Metropolitana de Rastro Quito EMRAQ – EP**



**Fuente:** Estructura y Reglamento Orgánico y Funcional de la Empresa Pública Metropolitana de Rastro Quito  
**Elaborado por:** Silvia Álvarez

 Empresa Metropolitana de Rastro	<b>MANUAL DE AUDITORÍA          INTERNA</b>	<b>Número de página:</b>
	<b>UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA          EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA          DE RASTRO QUITO</b>	<b>Fecha de emisión:</b> junio / 2013
		<b>Revisión:</b> Director Auditoría Interna
		<b>Código:</b> MAI – EMRAQ - 01

## CAPÍTULO II

### UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

#### 2.1. Antecedentes de la Unidad de Auditoría Interna

##### 2.1.1. Misión

Apoyar a la administración en el cumplimiento de una gestión eficiente, efectiva y económica, disminuyendo el riesgo, con sujeción a normas y leyes establecidas que permita el logro de los fines de la empresa

##### 2.1.2. Visión


Brindar seguridad razonable sobre las operaciones, bajo una filosofía de trabajo desarrollado en un adecuado sistema de gobierno institucional, aplicando procedimientos modernos de auditoría con la ayuda de profesionales que agrupan un conjunto de conocimientos claves.

#### 2.2. Estructura Orgánica y Funcional de la Unidad de Auditoría Interna

##### 2.2.1. Funciones de la Unidad de Auditoría Interna

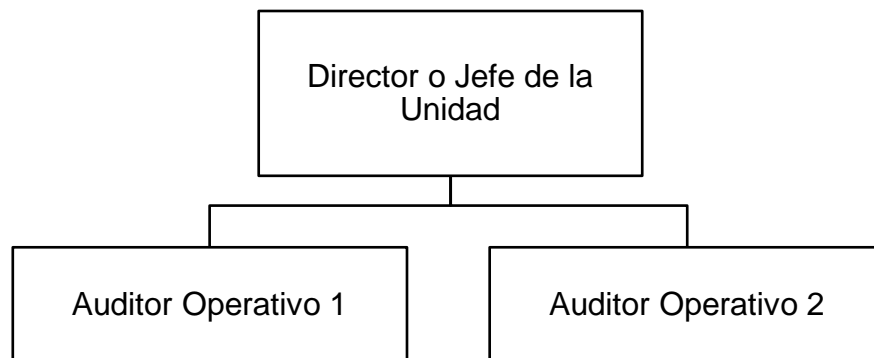
Según el Reglamento Orgánico y Funcional de la Empresa Pública Metropolitana de Rastro Quito (2010), en el Artículo 15, establece las siguientes funciones:

- Elaborar el plan de actividades de la unidad
- Elaborar y presentar informes de carácter técnico a las autoridades superiores de la empresa, con la frecuencia que se requiera.
- Vigilar y examinar el cumplimiento de las Leyes, Reglamentos, Procedimientos y demás normas en las operaciones de la empresa.
- Programar, ejecutar y presentar informes de los exámenes especiales a las diferentes operaciones empresariales.
- Emitir opiniones y criterios en el ámbito de su competencia.
- Realizar actividades de seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones, producto de los exámenes especiales internos y de los organismos de control externo
- Comunicar oportunamente a las autoridades de la empresa sobre irregularidades e infracciones cometidas por los servidores y trabajadores de la empresa.

 Empresa Metropolitana de Rastro	<b>MANUAL DE AUDITORÍA          INTERNA</b>	<b>Número de página:</b> <b>Fecha de emisión:</b> junio / 2013
	<b>UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA          EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA          DE RASTRO QUITO</b>	<b>Revisión:</b> Director Auditoría Interna <b>Código:</b> MAI – EMRAQ - 01

- Recopilar la información de las áreas a las que estuvieron dirigidas las recomendaciones.
- Las demás que dispongan las Leyes, el Directorio y/o Gerente General y todas aquellas que imponga la dinámica de los procesos institucionales.

### 2.2.2. Organigrama




### 2.2.3. Descripción de las funciones de los principales cargos de auditoría

Las funciones o tareas de auditoría, asignadas al nivel directivo y operativo, se da con el propósito de comprender responsabilidades con las que cada uno deberá manejarse:

#### Director o Jefe de Auditoría

1. Determinar las políticas, estrategias, planes y programas.
2. Prescribir los métodos y la forma en que sus vigilados deben rendir cuentas y determinar criterios de evaluación.
3. Promover acciones pertinentes para resolver distintos problemas.
4. Elaborar el Plan Anual de Control de la auditoría.
5. Organizar equipos de auditoría para realizar los exámenes programados, tomando en cuenta para su integración, entre otros aspectos, las condiciones técnicas, conocimiento, experiencia, habilidades y relaciones interpersonales.
6. Controlar y evaluar permanentemente los planes de auditoría.
7. Brindar la mejor atención a clientes internos y externos
8. Elaborar informes de exámenes especiales, memorando de antecedentes y demás documentos principales

 <p>Empresa Metropolitana de Rastro</p>	<b>MANUAL DE AUDITORÍA INTERNA</b>	<b>Número de página:</b>
	<b>UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE RASTRO QUITO</b>	<b>Fecha de emisión:</b> junio / 2013  <b>Revisión:</b> Director Auditoría Interna <b>Código:</b> MAI – EMRAQ - 01

## Auditor Operativo

1. Ejecutar el programa de trabajo.
2. Obtener evidencia suficiente, confiable y relevante, aplicando los procedimientos de auditoría aprobados en el programa de trabajo.
3. Documentar los procedimientos de auditoría aplicados, elaborando papeles de trabajo de acuerdo a lo establecido.
4. Comunicar al jefe de equipo, en forma oportuna, los hallazgos significativos detectados.
5. Sugerir procedimientos de auditoría.
6. Participar en forma activa en el logro de los objetivos fijados en el programa de trabajo.
7. Preparar el expediente de la actuación, conjuntamente con los papeles de trabajo.
8. Elaborar un informe sobre los resultados de la auditoría y consignar las observaciones.
9. Cooperar con el auditor jefe.
10. Preparar y realizar con eficacia las responsabilidades asignadas.
11. Actuar con objetividad y limitarse al ámbito de la auditoría.
12. Recoger y analizar datos para obtener conclusiones y recomendaciones, que servirán de ayuda para la toma de decisiones.


### 2.2.4. Definición y alcance de la Unidad de Auditoría Interna

El término auditoría hace referencia al control y verificación de las actividades de una entidad, por consiguiente, en el aspecto público la Contraloría General del Estado según el Acuerdo 022 (2008), Artículo 2 determina que 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” (Acuerdo No. 22, 2008)*

Para el Municipalidad de Buenos Aires (2012) también proporciona una nueva definición sobre auditoría interna en el que señala:

*“La auditoría interna es la actividad independiente, objetiva y asesora, que proporciona seguridad al ente u órgano, puesto que se crea para validar y mejorar sus operaciones. Contribuye a que se alcancen los objetivos institucionales, mediante la práctica de un enfoque sistémico y profesional para evaluar y mejorar la efectividad de la administración del riesgo, del control y de*

 Empresa Metropolitana de Rastro	<b>MANUAL DE AUDITORÍA          INTERNA</b>	<b>Número de página:</b> <b>Fecha de emisión:</b> junio / 2013
	<b>UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA          EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA          DE RASTRO QUITO</b>	<b>Revisión:</b> Director Auditoría Interna <b>Código:</b> MAI – EMRAQ - 01

*los procesos de dirección en las entidades y los órganos sujetos a esta Ley” (Municipalidad de Buenos Aires, 2012).*

De igual manera, la unidad de auditoría interna se encargará de realizar permanentemente exámenes a cuentas específicas, auditorías operacionales, monitoreo del control interno; a todos los procesos realizados por los funcionarios de la EMRAQ EP. Así tenemos:

- Control del pago de las obligaciones.
- Control a las Cuentas por Cobrar clientes.
- Control de los procesos de Contratación Pública
- Control de selección y nombramientos al personal.
- Control de celebración de convenios institucionales, arrendamientos de sucursales etc.

#### **2.2.5. Ámbito de Unidad de Auditoría Interna**


En este parámetro, el control de auditoría interna corresponde a todas las áreas de la Empresa Metropolitana de Rastro Quito EMRAQ - EP, que incluye desde los niveles directivos, intermedios y operativos de la entidad en cada una de sus actividades tanto administrativas como financieras:

<b>NIVELES</b>	<b>ÁREAS</b>
NIVEL DIRECTIVO	Gerencia General
NIVEL INTERMEDIO	Administrativo Financiero, Dirección de Faenamiento, Dirección de Comercialización y Mercadeo
NIVEL OPERATIVO	Departamento de Rastro Ganado Mayor y Menor, Departamento de Gestión Ambiental

#### **2.2.6. Objetivos de la Unidad de Auditoría Interna**

- Efectuar el control interno de acuerdo a la normativa de la Contraloría General del Estado en función de las actividades y funciones de la empresa.
- Ofrecer recomendaciones aplicables a cada área de la entidad proponiendo soluciones prácticas sobre riesgos institucionales y ciertas deficiencias definidas.



 <p>Empresa Metropolitana de Rastro</p>	<b>MANUAL DE AUDITORÍA INTERNA</b>	<b>Número de página:</b>
	<b>UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE RASTRO QUITO</b>	<b>Fecha de emisión:</b> junio / 2013
		<b>Revisión:</b> Director Auditoría Interna
		<b>Código:</b> MAI – EMRAQ - 01

- Verificar el uso adecuado de los recursos del Estado en relación con el presupuesto previamente establecido para la entidad.

### 2.3. Código de Ética

Siguiendo lo establecido en el Acuerdo 034 – CG (2002) emitido por la Contraloría General del Estado sobre el Código de Ética en los servidores gubernamentales, se puede aplicar dichas normas para la Unidad de Auditoría Interna de la Empresa Pública Metropolitana de Rastro Quito EMRAQ – EP:

#### **Honor**

En caso de que al auditor, se le atribuya una falta de acción pública, es su obligación de facilitar la información correspondiente para clarificar la situación, con el propósito de que se deja a salvo su integridad, honor y dignidad en la actividad desempeña.

#### **Independencia**


El auditor conservará la independencia con respecto a las empresas o instituciones sujetas bajo su control, de igual manera mantendrá su neutralidad con las personas y actividades a ser evaluadas. No ejercerá labores de auditoría en aquellas empresas que hubiere trabajado por más de cinco años, e igualmente, tampoco auditará las tareas o actividades que hayan sido ejercidas por parte de su cónyuge, familiares o parientes comprendidos en el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad.

#### **Reserva**

El auditor con la finalidad de mantener su integridad, guardará cautela y reserva de las actividades o hechos que se conozcan en el desempeño de sus actividades, cuya información podrá emplearse bajo circunstancias correspondientes como lo determine la ley.

#### **Conducta del auditor**

El auditor mantendrá una conducta impecable en cualquier momento, pues cualquier deficiencia en su comportamiento profesional o personal afectaría la integridad de la empresa a la que representa, y por consiguiente, se generará desconfianza acerca de las tareas que se ejercen por parte de la propia institución.

 Empresa Metropolitana de Rastro	<b>MANUAL DE AUDITORÍA INTERNA</b>	<b>Número de página:</b>
		<b>Fecha de emisión:</b> junio / 2013
	<b>UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE RASTRO QUITO</b>	<b>Revisión:</b> Director Auditoría Interna
		<b>Código:</b> MAI – EMRAQ - 01

### Credibilidad y confianza

Es fundamental que la Unidad de Auditoría Interna suscite credibilidad y confianza. Para lograr tales atributos, el auditor deberá cumplir con las exigencias éticas de los valores encarnados en los conceptos de integridad, independencia y objetividad, confidencialidad y competencia profesional.

### Objetividad e imparcialidad


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

#### 2.4. Normativa Legal y Técnica

La Unidad de Auditoría Interna de la Empresa Pública Metropolitana de Rastro Quito EMRAQ – EP, se rige bajo la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado juntamente con su respectivo reglamento y sus acuerdos, la Normas Ecuatorianas de Auditoría Gubernamental, y demás disposiciones de verificación emitidas por el Contralor General.

La normativa legal y técnica que regula la ejecución de las actividades de la Unidad de Auditoría Interna de la EMRAQ – EP, se identifican de la siguiente manera:

No.	Descripción	No. Decreto y/o Acuerdo	Fecha	No. Registro Oficial	Fecha
1	Constitución Política de la República del Ecuador			449	2008-10-20
2	Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado			595	2002-06-12
3	Reglamento a la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado			119	2003-07-07
4	Acuerdo de la Contraloría General del Estado	022	2008-10-23		
5	Acuerdo de la Contraloría General del Estado	031	2009-09-23		
6	Acuerdo de la Contraloría General del Estado	020	2002-10-10		
7	Código de Ética de la Contraloría General del	034	2002-10-24		


 Empresa Metropolitana de Rastro	<b>MANUAL DE AUDITORÍA          INTERNA</b>	<b>Número de página:</b> <b>Fecha de emisión:</b> junio / 2013
	<b>UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA          EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA          DE RASTRO QUITO</b>	<b>Revisión:</b> Director Auditoría Interna <b>Código:</b> MAI – EMRAQ - 01

	Estado				
8	Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas			306	2010-10-22
9	Ordenanza que crea la Empresa Pública Metropolitana de Rastro EMRAQ – EP	0316	2010-07-22		
10	Políticas para el Plan Anual de Control 2010 CGE	13518	2009-07-15		
11	Normas Ecuatorianas de Auditoría Gubernamental				
12	Manual General de Auditoría Gubernamental				
13	Manual de Auditoría Financiera Gubernamental				

## 2.5. Dependencia técnica y administrativa con la Contraloría General del Estado

La Unidad de Auditoría Interna de la Empresa Metropolitana de Rastro Quito EMRAQ – EP, reconoce su dependencia técnica con la Contraloría General del Estado, la misma que se por medio del Contralor General del Estado nombrará a la máxima autoridad por tanto su dependencia es técnica, administrativa y financiera; esto debido a que la empresa es considerada una entidad autónoma y descentralizada.

En cuanto al personal que formará parte de la unidad será nombrado por la máxima autoridad de la EMRAQ-EP, por ende las remuneraciones, gastos administrativos y materiales serán cubiertos por la empresa.

 Empresa Metropolitana de Rastro	<b>MANUAL DE AUDITORÍA          INTERNA</b>	<b>Número de página:</b> <b>Fecha de emisión:</b> junio / 2013
	<b>UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA          EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA          DE RASTRO QUITO</b>	<b>Revisión:</b> Director Auditoría Interna <b>Código:</b> MAI – EMRAQ - 01

## CAPÍTULO III

### PLANIFICACIÓN ANUAL DE AUDITORÍA INTERNA

#### 3.1. Definición e importancia de la planificación

Se denomina como planificación al proceso de elección y selección entre cursos alternativos de acción, con vistas a la asignación de recursos escasos, con el fin de obtener objetivos específicos sobre la base de un diagnóstico preliminar que cubre todos los factores relevantes que pueden ser identificados.

A la planificación también se la conoce como una disciplina orientada a la selección de objetivos derivados de un fin previamente establecido y al logro de estos objetivos de una manera óptima.


La importancia de la planificación constituye el primer paso dentro del proceso de auditoría, de manera que se permitan alcanzar los objetivos previamente establecidos mediante la toma de decisiones adecuadas en la elaboración de los informes correspondientes, que deben ser preparados por los miembros de la Unidad de Auditoría Interna, conformadas por el Director y los auditores operativos.

#### 3.2. Referencias Normativas relacionadas con la planificación

Entre las Normas Ecuatorianas de Auditoría Gubernamental (NEAG, n.d), las mismas que son emitidas por la Contraloría General del Estado, se aplican para las Unidades de Auditoría Interna en las empresas públicas, entre las cuales se encuentran:

El trabajo de auditoría gubernamental debe planificarse adecuadamente, obteniendo suficiente comprensión de la misión, visión, metas y objetivos institucionales y controles existentes de gestión a fin de determinar la naturaleza y alcance de las pruebas a realizar.

- 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.


 Empresa Metropolitana de Rastro	<b>MANUAL DE AUDITORÍA          INTERNA</b>	<b>Número de página:</b> <b>Fecha de emisión:</b> junio / 2013
	<b>UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA          EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA          DE RASTRO QUITO</b>	<b>Revisión:</b> Director Auditoría Interna <b>Código:</b> MAI – EMRAQ - 01

- 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.
- 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.

### **3.3. Políticas emitidas por el Contralor General**


La Contraloría General del Estado durante el mes de junio de cada año, emite políticas que se aplicarán para las Unidades de Auditoría Interna, para que se elabore el Plan Anual de Control (2009) en las empresas públicas, estas políticas por lo común no suelen ser modificadas año a año, y se dan a conocer a continuación:

- Las acciones de control específicas que se programen y ejecuten, estarán orientadas a combatir en forma permanente la corrupción en el sector público, aplicando

 <b>Empresa Metropolitana de Rastro</b>	<b>MANUAL DE AUDITORÍA INTERNA</b>	<b>Número de página:</b>
	<b>UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE RASTRO QUITO</b>	<b>Fecha de emisión:</b> junio / 2013  <b>Revisión:</b> Director Auditoría Interna <b>Código:</b> MAI – EMRAQ - 01

medidas de control efectivas, ajustadas a la ética; incluirán exámenes sobre el seguimiento de las recomendaciones que constan en los informes emitidos por las auditorías externas e internas.

- Las actividades de control se orientarán a los ciclos transaccionales, procesos, áreas, sistemas, subsistemas, programas, ingresos propios y de autogestión, entre otros, con el propósito de evaluar la gestión de los procesos institucionales y no necesariamente de cuentas específicas.
- Para la preparación del Plan Anual de Control se partirá de la Planificación Estratégica y el Plan Operativo Anual institucional. Esta información será complementada con la relacionada con los exámenes ejecutados durante los años anteriores los pendientes de realizar en los meses que restan del año en curso y las áreas críticas determinadas por la Unidad de Auditoría Interna.
- Previo a la formulación del Plan Anual de Control, las unidades de Auditoría Interna coordinarán con la máxima autoridad de la entidad a la que sirven y controlan y, con las Direcciones Nacionales de Auditoría, Auditoría de Proyectos y Ambiental, Coordinación de Auditorías Internas y las Direcciones Regionales de la Contraloría General del Estado, dependiendo de la modalidad de control y los ámbitos que cubren las distintas direcciones, a fin de evitar duplicación en los trabajos. Estas acciones coadyuvarán, en forma efectiva, a la estructuración y aplicación de un sistema integrado de control.
- Para la formulación del plan anual de control, se considerará un total de 220 días laborables por servidora o servidor público, destinando un 70% (154 d/l) para las actividades programadas y el 30% restante (66 d/l) para las imprevistas, en las que se incluirán la respectiva matriz de riesgo. Estos porcentajes podrán ser modificados, con autorización expresa del Subcontralor General del Estado para cuyo efecto se deberá exponer las razones debidamente motivadas. Los 220 días laborables por servidora o servidor público, se obtienen restando de los 365 días calendario: sábados y domingos, 104; capacitación, 15; vacaciones 20; y, feriados, 6 .
- El plan anual está constituido por las denominadas acciones de control planificadas y complementarias. Las acciones planificadas estarán integradas por los exámenes

 Empresa Metropolitana de Rastro	<b>MANUAL DE AUDITORÍA          INTERNA</b>	<b>Número de página:</b> <b>Fecha de emisión:</b> junio / 2013
	<b>UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA          EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA          DE RASTRO QUITO</b>	<b>Revisión:</b> Director Auditoría Interna <b>Código:</b> MAI – EMRAQ - 01

de arrastre y exámenes planificados nuevos. Las acciones complementaria que se ejecutarán con cargo a imprevistos comprenderán las actividades siguientes: asesoramiento, planificación, monitoreo, y evaluación del plan anual de control, verificaciones preliminares, trámite de informes de años anteriores elaboración del manual específico de auditoría interna y otras adicionales a las enunciadas, asociadas con el cumplimiento de las demás funciones atribuidas a las unidades de auditoría interna. Para definir los alcances correspondientes a las acciones de control, se tendrá en cuenta lo dispuesto en el artículo 71 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, respecto a la caducidad de las facultades del Organismo Superior de Control.


- La ejecución de los exámenes especiales por parte de las unidades de Auditoría Interna y sus correspondientes resultados, son de responsabilidad de los integrantes de los equipos designados en las respectivas órdenes de trabajo; la supervisión es compromiso de los supervisores de la unidad designados; y, el control de calidad y suscripción del informe, es responsabilidad de los jefes de las unidades de Auditoría Interna. Estas actividades serán complementadas con el control de calidad y aprobación de los informes, que realizarán la Dirección de Coordinación de Auditorías Internas, la Dirección de Auditorías de Proyectos y Ambiental, y, las respectivas Direcciones Regionales de la Contraloría General del Estado, de acuerdo al ámbito de su competencia.

### **3.4. Criterios de selección de las áreas a examinar**

Para iniciar el proceso de auditoría en la Empresa Pública Metropolitana de Rastro Quito EMRAQ – EP, la Contraloría General del Estado deberá solicitar por escrito al Alcalde de la ciudad de Quito, Directivo de la entidad, para que se permita la intervención de auditoría mediante los requerimientos previamente establecidos.

En el transcurso de la auditoría, el Jefe de Equipo Auditor informará sobre las áreas críticas en el desarrollo de su trabajo, mediante un documento específico que contendrá el detalle de la situación encontrada, causas y efectos de la misma con las respectivas evidencias del caso.

Para la elaboración del Plan Anual de Control, la Unidad de Auditoría Interna debe tomar en cuenta el Plan Estratégico, el Plan Operativo Anual, y el análisis situacional FODA, así como

 <b>Empresa Metropolitana de Rastro</b>	<b>MANUAL DE AUDITORÍA INTERNA</b>	<b>Número de página:</b>
	<b>UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE RASTRO QUITO</b>	<b>Fecha de emisión:</b> junio / 2013  <b>Revisión:</b> Director Auditoría Interna <b>Código:</b> MAI – EMRAQ - 01

también la organización, dirección y control de las áreas o departamentos que van a evaluarse, registradas en el formato Requerimiento de Auditoría.

En la preselección de las áreas a intervenir, se sustentará en las políticas emitidas anualmente por la Contraloría General del Estado, en las que se denomina que la aplicación de la auditoría interna será en aquellas áreas que realicen proyectos, procesos, actividades y operaciones en los aspectos administrativo, financiero y operativo de la entidad.


Para elaborar los procedimientos de auditoría interna, primeramente se entrevistará a los directivos de la entidad y servidores responsables de las actividades en estudio, de manera que se permita recoger información detallada sobre los siguientes parámetros:

- Asignación presupuestaria
- Detalle de deficiencias relevantes sobre el manejo de recursos que proporcionen los entrevistados
- Leyes y reglamentos administrativos aplicables
- Indicadores de gestión
- Cambios en la evaluación y selección del personal
- Últimas auditorías realizadas
- Registros utilizados
- Revisar y analizar de forma general la información recopilada
- Informe con opinión si amerita o no una acción de control
- Seleccionar una o dos transacciones y efectuar su seguimiento correspondiente

Para la selección final de las actividades que contendrá el Plan Anual de Control, el Jefe de la Unidad Auditor en conjunto con sus colaboradores analizará de forma particular cada una de las operaciones que se han descrito en el cuadro de Actividades de Control Preseleccionados, con el propósito de identificar los objetivos, tiempo de ejecución, y recursos humanos que implican en el desarrollo de la evaluación de la auditoría.

Se aclara también que, la Unidad de Auditoría Interna en coordinación con las Direcciones de auditoría verifica la estructura previa del Plan de Control Anual, cuya finalidad es la de evitar duplicación de estos informes.



 Empresa Metropolitana de Rastro	<b>MANUAL DE AUDITORÍA          INTERNA</b>	<b>Número de página:</b>
	<b>UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA          EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA          DE RASTRO QUITO</b>	<b>Fecha de emisión:</b> junio / 2013
		<b>Revisión:</b> Director Auditoría Interna
		<b>Código:</b> MAI – EMRAQ - 01


### 3.5. Aprobación del Plan

Después que se ha identificado las actividades y operaciones a realizarse, el equipo auditoría Interna procederá a la formulación del Plan Anual de Control, examinando el tiempo de ejecución de las tareas expuestas y aquellas imprevistas que suelen darse ya en el transcurso de su elaboración, y que se fundamentan en las políticas de planificación emitidas por la Contraloría General del Estado, entidad que a su vez de estar correcto el informe propuesto, lo aprobará mediante un Acuerdo suscrito en los reglamentos correspondientes.

### 3.6. Control y Evaluación del Plan Anual

A la Unidad de Auditoría Interna le compete la verificación de las actividades que han sido ejecutadas del Plan Anual de Control, cuando se han producido cambios imprevistos en aquellas tareas que han sido suspendidas o eliminadas, para lo cual se notificará oportunamente dichas modificaciones a la unidad administrativa que corresponda de la Contraloría General del Estado, de acuerdo como lo establezca la ley.

Adicionalmente, la Dirección de Coordinación de Auditorías Internas o las Direcciones Regionales de Contraloría, exigen que se presenten informes cada seis meses sobre el cumplimiento del Plan Anual de Actividades verificada por la Unidad de Auditoría Interna de la Empresa Pública Metropolitana de Rastro Quito EMRAQ – EP.

 <p>Empresa Metropolitana de Rastro</p>	<b>MANUAL DE AUDITORÍA INTERNA</b>	<b>Número de página:</b>
	<b>UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE RASTRO QUITO</b>	<b>Fecha de emisión:</b> junio / 2013  <b>Revisión:</b> Director Auditoría Interna <b>Código:</b> MAI – EMRAQ - 01

## CAPÍTULO IV

### PLANIFICACIÓN DE LA AUDITORÍA

La Norma de Auditoría Gubernamental (2010), Planificación de la auditoría Gubernamental, establece que:

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

La auditoría se planea tomando en cuenta el informe que se deberá entregar al final del trabajo, caracterizando el sujeto sometido a control y las particularidades de la auditoría. Para la planificación se deberá considerar lo siguiente:


- Conocimiento de la entidad, programa o actividad por auditar
- Comprensión de los sistemas de información administrativa, financiera y de control interno
- Riesgo e importancia relativa
- Naturaleza, oportunidad y alcance de los procedimientos
- Coordinación, dirección, supervisión y revisión

La auditoría es aprobada por la máxima autoridad de control, y debe realizarse en base a la estructura y contenido de los planes, que estarán guiados por los objetivos y lineamientos establecidos.

Los aspectos que hacen que el planeamiento de una auditoría se altere o modifique son: el tamaño de la empresa, el número de actividades, la experiencia del auditor y, el conocimiento de la filosofía empresarial.

#### **4.1. Orden de trabajo**

El plan es aprobado por el Jefe de Auditoría Interno, quien destina a los supervisores y jefes de equipo por órdenes de trabajo la aplicación de los exámenes especiales, estas órdenes de trabajo contendrán entre otras la siguiente información:

 Empresa Metropolitana de Rastro	<b>MANUAL DE AUDITORÍA          INTERNA</b>	<b>Número de página:</b>
	<b>UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA          EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA          DE RASTRO QUITO</b>	<b>Fecha de emisión:</b> junio / 2013  <b>Revisión:</b> Director Auditoría Interna <b>Código:</b> MAI – EMRAQ - 01

- Fecha de emisión
- Unidad Administrativa a ser examinada
- Objetivos generales
- El alcance o período a ser examinado
- Tiempo planificado para su ejecución

#### **4.2. Notificación de inicio de la actividad de control**

Al tener la Orden de Trabajo, se preparará la notificación correspondiente para iniciar, y las autoridades de la Empresa Pública Metropolitana de Rastro Quito EMRAQ – EP, servidores, ex servidores y demás personas vinculadas con el examen serán notificadas.


Este oficio tendrá la siguiente información:

- Nombre del servidor público
- Fecha de elaboración
- Nombre del examen a efectuarse
- Objetivos generales que serán los mismos que constan en la orden de trabajo
- El nombre de los auditores que intervendrán en el trabajo (Supervisor, Jefe de Equipo y Auditores Operativos)

#### **4.3. Archivo permanente**

En el presente manual, el archivo permanente (VER ANEXO No. 3) se considera como la base para la planificación y programación de la auditoría financiera o de gestión.

El archivo permanente deberá contener información de interés o de utilidad para la ejecución de la actividad de control y necesaria para auditorías o exámenes especiales subsiguientes, como son: la base legal de la entidad, programas y actividades, legislación de aplicación continua, políticas, procedimientos de la entidad y financiamiento. Este archivo deberá mantenerse actualizado y organizado mediante un índice que identifique su contenido y ubicación del documento descrito.

 Empresa Metropolitana de Rastro	<b>MANUAL DE AUDITORÍA          INTERNA</b>	<b>Número de página:</b> <b>Fecha de emisión:</b> junio / 2013
	<b>UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA          EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA          DE RASTRO QUITO</b>	<b>Revisión:</b> Director Auditoría Interna <b>Código:</b> MAI – EMRAQ - 01

#### 4.4. Planificación preliminar


La Planificación Preliminar (VER ANEXO No. 4) busca actualizar la información general sobre la empresa y sus principales actividades, con el objeto de identificar las condiciones para llevar a cabo la auditoría. Los encargados de conseguir la información para validar el enfoque de la auditoría son El Supervisor y Jefe de Equipo.

En la planificación preliminar se fundamentarán las actividades de la planificación específica, por lo que es importante realizar un estudio de las actividades desarrolladas por la empresa, a fin de obtener un excelente conocimiento e información, entre otros aspectos de lo siguiente:

- Conocimiento de la empresa o actividad a examinar y su naturaleza jurídica.
- Conocimiento de la filosofía de la empresa a estudiar
- Conocimiento de los principales planes, actividades y operaciones.
- Informes de avance y evaluaciones realizadas por la propia entidad al cumplimiento de los planes. Identificación de las principales políticas y prácticas administrativas, financieras, técnicas y de operación.
- Determinación del grado de confiabilidad de la información financiera, administrativa y técnica, así como de la organización y responsabilidades de las principales unidades administrativa.
- Comprensión global del desarrollo, complejidad y grado de dependencia de los sistemas informáticos. Identificación de las fuentes y montos de financiamiento de sus operaciones. Identificación de las unidades operativas y principales servidores(as).
- Conocimiento de los principales indicadores de gestión preparados por la entidad. Identificación de los riesgos inherentes y de Control Decisiones de Planificación para las Unidades Operativas Decisiones preliminares para los componentes
- Enfoque preliminar del examen o auditoría (Manual de Auditoría Gubernamental, 2010)

#### 4.5. Planificación específica


La planificación específica define la estrategia a seguir en el trabajo de campo, mediante la eficiente utilización de los recursos. Se basa en la información obtenida en la planificación

 <p>Empresa Metropolitana de Rastro</p>	<b>MANUAL DE AUDITORÍA INTERNA</b>	<b>Número de página:</b>
	<b>UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE RASTRO QUITO</b>	<b>Fecha de emisión:</b> junio / 2013  <b>Revisión:</b> Director Auditoría Interna <b>Código:</b> MAI – EMRAQ - 01

preliminar, la que será complementada con la definición de procedimientos sustantivos a ser aplicados en la ejecución de la auditoría.

La planificación específica (VER ANEXO No. 5) tiene como propósito 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.

La responsabilidad por la ejecución de la planificación específica está concentrada en el Supervisor y Jefe de Equipo, no obstante, en el caso de exámenes complejos que requieran la evaluación de muchos componentes en paralelo, es recomendable la participación como miembros del equipo de especialistas en disciplinas específicas.

 Empresa Metropolitana de Rastro	<b>MANUAL DE AUDITORÍA          INTERNA</b>	<b>Número de página:</b> <b>Fecha de emisión:</b> junio / 2013
	<b>UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA          EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA          DE RASTRO QUITO</b>	<b>Revisión:</b> Director Auditoría Interna <b>Código:</b> MAI – EMRAQ - 01

## CAPÍTULO V

### CONTROL INTERNO

#### 5.1. Marco Conceptual

La Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado (2002) en su Artículo 9 señala sobre las conceptualizaciones del control interno señalando que:

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

Desde este punto de vista, el control interno es considerado como un proceso expuesto por la máxima autoridad, que en este caso es la Contraloría General del Estado que vigila las empresas públicas, con la finalidad de que dichas entidades alcancen los objetivos previamente establecidos.

#### 5.2. Evaluación de Control Interno y los Riesgos relacionados


Por lo común, dentro de los parámetros del control interno se determina un cierto riesgo al que debe sujetarse las entidades a ser evaluadas, sin embargo, es indispensable detectarlos a tiempo para evitar inconvenientes en el proceso de evaluación de la empresa. (VER ANEXO No. 6)

Dentro del análisis del control interno se puede identificar los siguientes temas:

- Evaluación o valoración de riesgos
- Responsabilidad del Control Interno

#### Evaluación o valoración de riesgos

En términos generales, el riesgo se define como "la combinación de la probabilidad de que se produzca un evento y sus consecuencias negativas" (CIIFEN, 2010), si se hace relación esta definición con las empresas públicas, su importancia se ubica en la verificación de los estados financieros, así como en el desarrollo de los procesos administrativos que deben enmarcarse hacia los objetivos predefinidos y que resulta indispensable su medición bajo los

 <p>Empresa Metropolitana de Rastro</p>	<b>MANUAL DE AUDITORÍA INTERNA</b>	<b>Número de página:</b>
	<b>UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE RASTRO QUITO</b>	<b>Fecha de emisión:</b> junio / 2013  <b>Revisión:</b> Director Auditoría Interna <b>Código:</b> MAI – EMRAQ - 01

parámetros de control interno. Esta acción será implementada por la Dirección, la misma que se verificará por parte de los auditores internos o externos con la finalidad de asegurar los objetivos de la entidad,

De igual manera, la empresa debe asumir los riesgos a los que se enfrenta, y por lo tanto deberá definir objetivos claves en la planificación, dirección y ejecución de los distintos proyectos que piensan elaborarse para que la entidad funcione de manera coordinada y así mismo, establecer parámetros para prevenir los riesgos que suelen darse en una empresa pública.

### **Responsabilidad del Control Interno**

El control interno es responsabilidad de cada empresa, según como lo determina la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado (2012), dentro del Artículo 5, numeral 3: “cada institución del Estado asuma la responsabilidad por la existencia y mantenimiento de su propio sistema de control interno”, por lo tanto, los directivos, jefes intermedios, y operativos de la institución deben elaborar un mantenimiento de un proceso adecuado de control interno.

### **5.3. Indicadores**


Los indicadores facilitan medir los procesos, estrategias y objetivos de la organización, y admiten su utilización con respecto a las actividades o acciones que se desea controlar con respecto al área, departamento de la empresa.

Si por algún motivo, no se encuentra algún parámetro que acceda a evaluar actividades gestionadas por la institución, la entidad debe diseñar sus propios indicadores con información confiable cuya finalidad es la de medir, el logro de los objetivos predefinidos.

### **Definición**

Se denomina como indicador a las “variables que intentan medir u objetivar en forma cuantitativa o cualitativa, sucesos colectivos (especialmente sucesos biodemográficos) para así poder respaldar acciones políticas, evaluar logros y metas” (Rada, 2007),

De manera que los indicadores facilitan la toma de decisiones tanto para el área administrativa, operativa y financiera fuera y dentro de la empresa.

 <p>Empresa Metropolitana de Rastro</p>	<b>MANUAL DE AUDITORÍA INTERNA</b>	<b>Número de página:</b>
	<b>UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE RASTRO QUITO</b>	<b>Fecha de emisión:</b> junio / 2013
		<b>Revisión:</b> Director Auditoría Interna
		<b>Código:</b> MAI – EMRAQ - 01

### Finalidades del uso de indicadores en la Auditoria

El uso de indicadores en la auditoría, permiten evaluar:

- La eficiencia en el manejo de los recursos de la entidad
- La satisfacción de las necesidades de los clientes

Estos aspectos se miden considerando el nexa con la visión, misión, y objetivos trazados por la organización.

### Clases de indicadores

A continuación se da a conocer los indicadores que se aplican en los sistemas de control interno:

#### Eficacia


Se los conoce también como indicadores de gestión y tienen “como misión valorar el rendimiento (productividad física) de insumos, recursos y esfuerzos dedicados a obtener ciertos objetivos con unos tiempos y costos registrados y analizados” (MGAG, n.d, pág. 126)

Los indicadores de eficacia verifican el grado de ejecución de los objetivos y metas propuestos, sin tomar en mayor consideración los recursos que se hayan destinada para alcanzarlos

Ejemplos: Indicadores de Eficacia

- **Número de usuarios atendidos por servicio / Número total de usuarios por servicio.** Mide el número de usuarios que hayan sido atendidos un servicio determinado.
- **Tiempo ejecutado / Tiempo programado.** Mide el porcentaje de cumplimiento con respecto al tiempo programado
- **Recurso utilizado / Recursos planteados.-** Permite evaluar la cantidad de recursos que se han utilizado frente a lo planificado
- **Gastos ejecutados / Gastos programados.** Mide el porcentaje de cumplimiento con respecto a los gastos programados.



 <p>Empresa Metropolitana de Rastro</p>	<b>MANUAL DE AUDITORÍA INTERNA</b>	<b>Número de página:</b>
	<b>UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE RASTRO QUITO</b>	<b>Fecha de emisión:</b> junio / 2013  <b>Revisión:</b> Director Auditoría Interna <b>Código:</b> MAI – EMRAQ - 01

## Eficiencia

Se conocen “también como indicadores de éxito, externos, de impacto, o de objetivos; los cuales permiten la valoración de los cambios en las variables socioeconómicas propiciados por la acción institucional” (MGAG et al, n.d, pág. 126)

A continuación se puede realizar un breve detalle de los indicadores de eficiencia, tal como se describen a continuación:

Ejemplos: Indicadores de eficiencia:


- **Producción física de un bien o servicio / Total de insumos o recursos utilizados para su ejecución.** Evalúan la relación existente entre los productos elaborados frente a los recursos que se utilicen.
- **Total de insumos utilizados / Total de insumos adquiridos.** Permiten medir el porcentaje de los materiales e insumos que se utilizan en relación con los gastos administrativos.

## Economía

Con los indicadores de economía permiten evaluar los recursos financieros como el manejo de caja, de los presupuestos, el patrimonio y de los activos en relación con los objetivos de la empresa, de manera que se permita tomar decisiones correctas para el beneficio en la generación de los ingresos.

Los siguientes se consideran como indicadores de economía dentro de una entidad pública entre los cuales se detallan:

- Porcentaje de recuperación de créditos de corto plazo / Total de porcentajes de crédito.
- Porcentaje de las obligaciones financieras canceladas / Total de porcentajes de las obligaciones financieras.
- Ingresos de operación / Gastos de operación

 Empresa Metropolitana de Rastro	<b>MANUAL DE AUDITORÍA          INTERNA</b>	<b>Número de página:</b> <b>Fecha de emisión:</b> junio / 2013
	<b>UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA          EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA          DE RASTRO QUITO</b>	<b>Revisión:</b> Director Auditoría Interna <b>Código:</b> MAI – EMRAQ - 01

## Calidad

Permiten medir el impacto de la calidad en términos de satisfacción al cliente, con la intención de obtener un mejor posicionamiento de mercado en los servicios que se ofrece, alcanzando una mayor competitividad, actividades que deben encaminarse hacia el logro de los objetivos propuestos por la organización

La medición de calidad es otorga mediante:

- Comprobación de la satisfacción en el servicio mediante estándares reconocidos por los usuarios.
- Entrevistas o cuestionarios encargados de evaluar el grado de atención al usuario

Los elementos de la calidad se determinan mediante los componentes de cortesía, buena atención, confianza, precisión, y comodidad.


Ejemplos: Indicadores de calidad

- Cantidad de reclamos recibidos / Total de reclamos atendidos.
- Total de usuarios atendidas / Total de usuarios que solicitaron atención.

### 5.4. Evaluación global de los sistemas de información computarizadas

Los auditores internos con la ayuda de los especialistas de los Sistemas de Información Computarizados (SIC's) en la parte de la planificación deben emitir parámetros que permitan evaluar el contenido de los computadores y programas informáticos dentro del control interno.

La Unidad de Auditoria Interna realizará también el respectivo control de la eficacia en los sistemas computarizados, los mismos que los servidores presentan bajo su responsabilidad y que se evaluarán periódicamente como una de las formas de control interno, de modo que aquellos bienes informáticos puedan ser utilizados solamente en las instalaciones de la propia institución.

 Empresa Metropolitana de Rastro	<b>MANUAL DE AUDITORÍA          INTERNA</b>	<b>Número de página:</b> <b>Fecha de emisión:</b> junio / 2013
	<b>UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA          EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA          DE RASTRO QUITO</b>	<b>Revisión:</b> Director Auditoría Interna <b>Código:</b> MAI – EMRAQ - 01

### 5.5. Plan de muestreo

Se define como muestreo al “proceso de inferir conclusiones acerca de un conjunto de elementos denominados universo o población, a base del estudio de una fracción de esos elementos, llamada muestra” (MAFG, n.d, pág. 215)

El Plan de Muestreo se maneja en base a un porcentaje representativo de la población que se va a investigar empleando métodos estadísticos y no estadísticos.

Para diseñar el plan de muestreo, se debe tomar en cuentas los siguientes elementos:

#### **Determinar el propósito de la prueba**

El propósito de la muestra está dado por importancia en que se enfoca hacia los objetivos de la Unidad de Auditoría Interna, que a su vez se pueden utilizar herramientas o técnicas de muestreo aplicables en el proceso del control de la entidad con la finalidad de generar evidencia documental.

#### **El Universo de la muestra**


Los resultados obtenidos de la muestra de la población o universo determinarán la aplicación para todo el conjunto de servidores evaluados, es decir, las respuestas y la evaluación de los trabajadores que se les tomó en cuenta para la rendición de los exámenes correspondientes serán aplicadas para toda la empresa.

#### **Los procedimientos de Auditoria aplicarse**

Al utilizar técnicas de muestreo estadístico o no estadístico, el auditor deberá seleccionar la respectiva muestra de auditoría, verificando los resultados de la muestra, cuya finalidad es la determinar una cierta variación en los procedimientos determinados del control interno, y obteniendo así la suficiente evidencia de auditoría.

#### **El riesgo, los niveles de precisión aceptables y la posibilidad de error**

Después de encontrar el tamaño de la muestra, el auditor señalará el impacto riesgo del muestreo, en el proceso del control interno.

 Empresa Metropolitana de Rastro	<b>MANUAL DE AUDITORÍA          INTERNA</b>	<b>Número de página:</b> <b>Fecha de emisión:</b> junio / 2013
	<b>UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA          EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA          DE RASTRO QUITO</b>	<b>Revisión:</b> Director Auditoría Interna <b>Código:</b> MAI – EMRAQ - 01

## La selección del método de muestreo

Existen diferentes métodos de muestreo dentro del área de la estadística y que pueden ser de valiosa utilidad en esta área, sin embargo, queda sujeto al criterio del auditor la herramienta que sea más conveniente a utilizar, la misma que debe ser representativa para toda la población.

## 5.6. Programas de auditoría

### Definición

El Programa de Auditoría según el Manual de Auditoría Financiera Gubernamental (MAFG, n.d), en la norma EAG – 01 denomina que “el programa de auditoría constituye un conjunto de instrucciones para el personal involucrado en la auditoría y/o examen especial, como un medio para el control de la ejecución apropiada del trabajo, contendrá los objetivos de la auditoría para cada área”


Este documento sirve como guía de los procedimientos a ser aplicados durante el transcurso del examen y como registro permanente de la labor efectuada. Permite obtener la evidencia suficiente, competente y pertinente para alcanzar los objetivos establecidos en la planificación específica y asegura la aplicación de los procedimientos mínimos, con el fin de alcanzar el grado requerido de calidad de la auditoría.

### Propósitos del Programa de Auditoría

Los programas de auditoría son considerados como elementos importantes para cumplir con las actividades de auditoría, los propósitos de este programa son los siguientes:

- ✓ Proporcionar un plan de trabajo para cada departamento
- ✓ Examinar el trabajo de auditoría por parte del Director de la Unidad de Auditoría Interna.
- ✓ Constituir el informe del trabajo con la intención de proporcionar demostración del mismo.

### Responsabilidad de programa de Auditoría

 Empresa Metropolitana de Rastro	<b>MANUAL DE AUDITORÍA          INTERNA</b>	<b>Número de página:</b> <b>Fecha de emisión:</b> junio / 2013
	<b>UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA          EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA          DE RASTRO QUITO</b>	<b>Revisión:</b> Director Auditoría Interna <b>Código:</b> MAI – EMRAQ - 01

El programa de auditoría se diseña por parte del Director Jefe de Auditoría y los miembros que pertenecen a la Unidad, el mismo que deberá ser revisado por el miembro jefe del equipo.

El programa de auditoría se establece en coordinación con los datos previos obtenidos como:

- ✓ Archivo permanente
- ✓ Planificación preliminar
- ✓ Planificación específica

### **Flexibilidad del Programa**

Otra de las características del programa de auditoría se fundamenta en su flexibilidad, pues ciertos procedimientos que se diseñaron en la planificación pueden resultar innecesarios para aplicarse, por consiguiente, el programa debe admitir modificaciones y mejoras futuras.


Las modificaciones que se ejecuten se analizarán por parte del Director Jefe de la Unidad haciendo constar dichas acciones en la hoja de supervisión respectiva, dejando en claro que los cambios o eliminación de ciertas operaciones se han realizado con el objetivo de mejorar los procesos administrativos, financieros, y de control.

### **Esquematación del programa de Trabajo**

La planificación de control incluye la preparación de los programas de auditoría, que implica la organización de los elementos de una forma eficiente, explicando a los miembros de la Unidad lo que se debe ejecutar y determinando la importancia de las actividades.

En los programas de trabajo se detallan las unidades, áreas, cuentas y acciones relacionadas entre sí, con el propósito de que los procedimientos de auditoría recalquen su importancia para la empresa.

En este proceso se fundamenta los procesos de auditoría a seguir en las áreas de investigación, en el que se debe tomar en cuenta:

 <p>Empresa Metropolitana de Rastro</p>	<b>MANUAL DE AUDITORÍA INTERNA</b>	<b>Número de página:</b>
	<b>UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE RASTRO QUITO</b>	<b>Fecha de emisión:</b> junio / 2013  <b>Revisión:</b> Director Auditoría Interna <b>Código:</b> MAI – EMRAQ - 01

- La obtención de evidencia (información sobre leyes, normas, reglamentos, organigramas, y datos financieros) que deberán ser analizados
- Un informe detallado de lo que se realizará por medio de las pruebas de auditoría, con la finalidad de obtener la suficiente evidencia de las áreas examinadas para mantener un adecuado proceso en el control interno.

### **Contenido del programa de Trabajo**

El contenido de los programas de auditoría se presenta a continuación:

- ✓ Índice
- ✓ Identificación
- ✓ Área o Cuenta
- ✓ Tipo de Auditoría
- ✓ Período
- ✓ Cuerpo del Programa (se detalla el número de procedimiento, descripción, objetivos, procedimientos, referencia y fecha en que se ha concluido la prueba)
- ✓ Revisado por
- ✓ Fecha de revisión

#### **5.7. Memorando de Planificación Específica**

El contenido del memorando deberá contener:

##### **Motivo de la Auditoría**

Se hará énfasis al informe en que se fundamenta la planificación preliminar.


##### **Objetivos específicos por área**

Se detallan los objetivos específicos que se estructuran para cada departamento

##### **Alcance de la Auditoría**

Se incluye las áreas a las cuales se va a realizar la auditoría para la correspondiente evaluación del control interno.

##### **Resultados de la evaluación del control interno**

 Empresa Metropolitana de Rastro	<b>MANUAL DE AUDITORÍA          INTERNA</b>	<b>Número de página:</b> <b>Fecha de emisión:</b> junio / 2013
	<b>UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA          EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA          DE RASTRO QUITO</b>	<b>Revisión:</b> Director Auditoría Interna <b>Código:</b> MAI – EMRAQ - 01

Se presentará un resumen de los inconvenientes y deficiencias que se han dado en la empresa, las mismas que se realizará un seguimiento en relación al último informe que se ha emitido.

### **Evaluación y calificación de riesgos de auditoría**

Para evaluar los riesgos se deberá:

- Tener conocimiento de los riesgos en las actividades de la información
- Comprobar la efectividad de los procedimientos
- Adicional, de otros factores que serán considerados en los riesgos de auditoría

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

Para la calificación de los factores de riesgo, se diseñará una matriz por cada área en la que se investigará los hechos importantes en los que se fundamentan ciertas deficiencias para su posterior verificación.

### **Plan de Muestreo**

El muestreo es el proceso de determinar una muestra representativa que permite concluir sobre las averiguaciones obtenidas en el universo de operaciones que deben examinarse durante la ejecución de la auditoría o examen especial. La misma que deberá establecerse de acuerdo a la calificación del riesgo, considerando las características de los componentes que permitan satisfacerse de la información, utilizando el método que considere adecuado el Supervisor y Jefe de Equipo.


### **Programas de Auditoría aplicarse en el examen**

Los anexos se presentarán para cada componente, en los que constarán los objetivos haciendo relación con las afirmaciones de veracidad e integridad a los procedimientos de auditoría.

### **Cuestionarios de Control Interno**

Los cuestionarios de control interno para cada departamento, serán elaborados por parte del Director o Jefe de la Unidad, de acuerdo con las políticas y normas establecidas.

### **Recursos Humanos**

 Empresa Metropolitana de Rastro	<b>MANUAL DE AUDITORÍA          INTERNA</b>	<b>Número de página:</b>
	<b>UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA          EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA          DE RASTRO QUITO</b>	<b>Fecha de emisión:</b> junio / 2013
		<b>Revisión:</b> Director Auditoría Interna
		<b>Código:</b> MAI – EMRAQ - 01

Se detallará la lista de los auditores que se designarán en la orden de trabajo, y de ser necesario, se solicitará la ayuda de otros trabajadores identificando las actividades que se realizarán y el tiempo requerido para dicha actividad.

### **Distribución del trabajo y tiempos estimados**

Deberá constar el nombre del auditor, los elementos que se examinarán, el tiempo necesario en días, así como las actividades que gestionará por parte del Jefe de la Unidad.

### **Recursos Financieros**

Presentar un informe de la movilización, viáticos, transporte, indicando el número de días con las respectivas fechas de inicio y término, se debe incluir también diferentes procedimientos que se diseñarán por parte del Director o Jefe de la Unidad.

### **Productos a Obtener**


El informe de auditoría (VER ANEXO No. 7), es el resultado de la investigación realizada en relación al control interno, estableciendo el memorando de los antecedentes y síntesis, en caso de ser necesario.

En el transcurso de la auditoría se describirán los individuos que se incluyen en las desviaciones o deficiencias principales que se hayan localizado en los grupos de trabajo, o comunicaciones escritas, en el desempeño y cumplimiento de las leyes y normas determinadas, las cuales estarán sustentadas en los papeles de trabajo

### **Firmas**

Se detalla las fechas, firmas con los respectivos nombres de los servidores que elaboran, revisan el plan.



 Empresa Metropolitana de Rastro	<b>MANUAL DE AUDITORÍA          INTERNA</b>	<b>Número de página:</b> <b>Fecha de emisión:</b> junio / 2013
	<b>UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA          EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA          DE RASTRO QUITO</b>	<b>Revisión:</b> Director Auditoría Interna <b>Código:</b> MAI – EMRAQ - 01

## CAPÍTULO VI

### EJECUCIÓN DE LA AUDITORÍA

#### 6.1. Pruebas de Auditoría

EL Auditor maneje mecanismos que le ayuden a obtener evidencia oportuna, el mismo que constituye hechos sobre los cuales se está analizando para poder aseverar que las operaciones de control son reales y exactas


Las pruebas que atribuyen a contar con la suficiente evidencia de auditoría, son dos: pruebas de control y pruebas sustantivas.

Pruebas de Control son aquellas que permiten facilitar las evidencias necesarias sobre la existencia adecuada de los controles, dentro de las pruebas de control se encuentran las pruebas de cumplimiento y pruebas de observación, las primeras que permiten verificar el funcionamiento de los controles tal como se encuentran prescritos, aseguran o confirman la comprensión sobre los controles de la entidad y las segundas, posibilitan comprobar los controles en aquellos procedimientos que carecen de evidencia documental.

Para la aplicación de este tipo de pruebas se deben utilizar medios tales como: indagaciones y opiniones de los empleados de la entidad, procedimientos de diagnóstico, observaciones, actualización de los sistemas y estudio, así como el seguimiento de documentos relacionados con el flujo de las transacciones en un sistema determinado.

Sustentándose en los resultados de la evaluación del control interno, el auditor define, elabora y ejecuta las pruebas de auditoría que sean necesarias. Estas pruebas de auditoría que son el compendio de la selección y aplicación de las técnicas y herramientas más adecuadas, dentro de una serie de procedimientos de auditoría mediante los cuales se espera obtener los elementos de juicio pertinentes para detectar, confirmar o delimitar las posibles incidencias o consecuencias que se pueden presentar en la entidad, por la ausencia o incumplimiento de ciertos procedimientos básicos y fundamentales para el correcto funcionamiento del área auditada.

Al efectuar la definición de pruebas de auditoría, el profesional debe responder por lo menos a tres variables: (MAFG, n.d, pág. 205)

 <p>Empresa Metropolitana de Rastro</p>	<b>MANUAL DE AUDITORÍA INTERNA</b>	<b>Número de página:</b>
	<b>UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE RASTRO QUITO</b>	<b>Fecha de emisión:</b> junio / 2013  <b>Revisión:</b> Director Auditoría Interna <b>Código:</b> MAI – EMRAQ - 01

- ¿Qué tipo de pruebas?
- ¿Cómo probar?
- ¿Cuánto probar?

Lo expuesto implica definir la naturaleza, tipo de pruebas aplicar; procedimiento, como realizar las pruebas; el alcance, cuántas pruebas aplicar, lugar y tiempo asignado, dónde efectuar las pruebas.

### **Técnicas y Prácticas de Auditoría**

Las técnicas de auditoría son aquellas técnicas empleadas por el auditor en base a su criterio o juicio según las circunstancias, algunas son utilizadas con mayor periodicidad que otras, a fin de obtener la evidencia o información adecuada y suficiente para fundamentar sus opiniones y conclusiones contenidas en el informe.

Algunas de las técnicas para la aplicación de las pruebas en la auditoría, se clasifican generalmente, a base de la acción que se va a efectuar, las que pueden ser: oculares, por escrito, por revisión del contenido de documentos y por constatación física.

Las técnicas de auditoría se agrupan de la siguiente manera:

Técnicas de verificación ocular:

- ✓ Comparación
- ✓ Observación
- ✓ Revisión Selectiva
- ✓ Rastreo


Técnica de verificación verbal:

- ✓ Indagación

Técnica de verificación escrita:

- ✓ Análisis
- ✓ Conciliación
- ✓ Confirmación

Técnicas de verificación documental:

 <p>Empresa Metropolitana de Rastro</p>	<b>MANUAL DE AUDITORÍA INTERNA</b>	<b>Número de página:</b>
	<b>UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE RASTRO QUITO</b>	<b>Fecha de emisión:</b> junio / 2013  <b>Revisión:</b> Director Auditoría Interna <b>Código:</b> MAI – EMRAQ - 01

- ✓ Comprobación
- ✓ Computación

Técnica de verificación física:

- ✓ Inspección

## 6.2. Hallazgos de Auditoría

El hallazgo de la auditoría es la recopilación específica de información que obtiene el auditor interno sobre una operación, actividad, proyecto, unidad administrativa, condición u otros que se hayan analizado y evaluado y que se considere de interés o utilidad para los servidores(as) de la unidad o área auditada. El desarrollo de los hallazgos de auditoría está orientado a áreas críticas que son susceptibles de mejoras.

Una vez que se cuenta con la evidencia real obtenida durante la ejecución de la auditoría, los hallazgos deben ser evaluados en función de cada procedimiento, de cada componente y de la auditoría en su conjunto, considerando si la evidencia obtenida es importante y confiable. A base de esta evaluación se deberán obtener conclusiones a fin de comprobar si los objetivos determinados para cada componente y para los estados financieros en su conjunto han sido alcanzados (VER ANEXO No. 8).


Una vez aplicados y completados los programas específicos de auditoría, la evidencia de los hallazgos de auditoría deberá ser evaluada en términos de suficiencia, competencia, contabilidad, así como de la naturaleza e importancia de las observaciones identificadas.

### 6.2.1. Observaciones de Auditoría

Suelen surgir de las evidencias encontradas en los informes de gestión y financieros, o que infunden dudas respecto a la eficiencia o efectividad como se están utilizando los recursos de la organización.

Suelen relacionarse con las siguientes definiciones:

- ✓ Los errores están constituidos por omisiones no intencionales al realizar un paso de control, un cálculo matemático, fallas administrativas en los registros, en la aplicación de la normativa técnica y en los principios de control interno, administrativo y financiero. También son identificados como interpretaciones erróneas de hechos que existían al momento que fueron preparados los informes de gestión y financieros.

 Empresa Metropolitana de Rastro	<b>MANUAL DE AUDITORÍA          INTERNA</b>	<b>Número de página:</b> <b>Fecha de emisión:</b> junio / 2013
	<b>UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA          EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA          DE RASTRO QUITO</b>	<b>Revisión:</b> Director Auditoría Interna <b>Código:</b> MAI – EMRAQ - 01

- ✓ Las irregularidades son distorsiones intencionales en los informes de gestión y financieros, tales como los errores deliberados en las afirmaciones de la alta dirección o en el uso de los recursos de la entidad.
- ✓ Las acciones ilegales son actos que presuntamente violan leyes o reglamentos e incluye la colusión, los sobornos y otros pagos dudosos.


Las observaciones necesitan ser relacionada con documentación, para poder determinar si los informes pueden causar o no distorsiones tanto para el auditor como para la entidad.

### **6.2.2. Causas que originan las observaciones**

La causa fundamental de la observación requiere persistencia para descubrir. Si no se identifica la causa de la observación, se sitúa en riesgo a la auditoría al desconocer sus alcances en el hallazgo, también debe considerarse las causas identificadas para saber cómo afecta la información obtenida.

La respuesta a las siguientes preguntas es útil para identificar las causas de dichas observaciones:


- ✓ La observación se originó dentro o fuera de la entidad?
- ✓ Qué controles han sido diseñados para evitar o detectar la observación?
- ✓ La observación ha sido el resultado de un error humano o del procesamiento computarizado?
- ✓Cuál es la razón por la que los controles o las funciones de procesamiento no operan adecuadamente?
- ✓ Quién es responsable de operar estos sistemas de control?
- ✓ Los sistemas de control fueron diseñados en forma poco efectiva? Si este fuera el caso, qué impacto tiene sobre las operaciones?
- ✓ Los individuos involucrados fueron debidamente instruidos y son supervisados?
- ✓ La observación ha sido generada por el sistema contable y otro sistema de información de la entidad?
- ✓ La observación ha resultado de errores en los datos comunes para muchas transacciones (por ejemplo, cálculo de intereses sobre préstamos) o en datos aplicables a una transacción específica?
- ✓ La observación es el resultado del procesamiento inadecuado de información correcta o del uso de información incorrecta?

 <p>Empresa Metropolitana de Rastro</p>	<b>MANUAL DE AUDITORÍA INTERNA</b>	<b>Número de página:</b>
	<b>UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE RASTRO QUITO</b>	<b>Fecha de emisión:</b> junio / 2013  <b>Revisión:</b> Director Auditoría Interna <b>Código:</b> MAI – EMRAQ - 01

### 6.2.3. Implicaciones de las observaciones en la evidencia

Las observaciones identificadas al obtener evidencia se ubican en uno de los tipos siguientes:

- ✓ Un desvío en la aplicación de un procedimiento de control interno clave.
- ✓ Un error matemático en una operación examinada como parte de un procedimiento de cumplimiento.
- ✓ No se espera que los controles clave aplicados en forma manual funcionen siempre en forma efectiva. Por lo tanto, al planificar la auditoría, debe considerarse un porcentaje de desvío en su aplicación.  
Una vez realizado el trabajo, se debe verificar los desvíos mediante procedimientos de cumplimiento para evaluar el desvío real y determinar si el porcentaje es aceptable.
- ✓ La evaluación del porcentaje real de desvíos es un proceso que requiere aplicar el criterio profesional. Cuando los hallazgos se basan en una muestra representativa, el porcentaje de desvío encontrado es la "evidencia más objetiva disponible", y por lo general, debe considerarse como la mejor estimación del porcentaje de "desvío más probable" del universo que se trate.
- ✓ Si el porcentaje de desvío más probable es inferior al previsto en la planificación, se concluirá en que los resultados respaldan la confianza anticipada en los controles clave. Pero si el desvío más probable resulta mayor, es posible que el porcentaje de desvío en el universo supere el que se estimó como aceptable y considerarse la necesidad de:
  - \* Modificar el plan de muestreo para obtener la evidencia requerida mediante la aplicación de procedimientos sustantivos adicionales o sustentarse en la confianza que ofrecen otros controles.
  - \* Ampliar el alcance de los procedimientos de cumplimiento para determinar si la muestra original es representativa del universo.
- ✓ Si se detecta un desvío en los controles no considerados clave, la evaluación del riesgo de control se verá afectada. Se modificará el plan de auditoría para obtener evidencia sustantiva adicional, si el "nivel de satisfacción de auditoría" que se planeó obtener es superior al que resulta de la evaluación del riesgo de control.
- ✓ Cuando la aplicación de los procedimientos de auditoría, indican que existe una aparente debilidad en los sistemas de control éste se evaluará cuidadosamente y se determinará su efecto en la auditoría.

 Empresa Metropolitana de Rastro	<b>MANUAL DE AUDITORÍA          INTERNA</b>	<b>Número de página:</b> <b>Fecha de emisión:</b> junio / 2013
	<b>UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA          EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA          DE RASTRO QUITO</b>	<b>Revisión:</b> Director Auditoría Interna <b>Código:</b> MAI – EMRAQ - 01

#### 6.2.4. Evaluación de los Hallazgos por Componentes

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

Para establecer se la evidencia acumulada para un componente específico es competente y suficiente, depende del criterio aplicado. Esta decisión se basa en una serie de factores, entre los que se incluyen las respuestas a los siguientes interrogantes:

- ✓ Han sido adecuadamente tratados todos los riesgos inherentes?
- ✓ La evidencia obtenida es suficiente, competente y confiable?
- ✓ Proporciona la evidencia mía visión coherente sobre la validez de las operaciones importantes examinadas?
- ✓ Resulta suficiente la evidencia para llegar a la conclusión de que no existen otros riesgos significativos?
- ✓ Resulta suficiente la evidencia para reducir el "riesgo de error" a un nivel adecuadamente bajo?


#### 6.2.5. Evaluación de los hallazgos en la auditoría en su conjunto

Los hallazgos de auditoría son herramientas que se emplean en un punto específico las mismas que se refieren a desorientaciones equilibradas durante el examen.

Al momento de evaluar los hallazgos debe tomarse en cuenta si la información y las condiciones sobre las cuales se preparó el plan de auditoría son las apropiadas y por consiguiente, si se ha obtenido suficiente información. En especial debe considerarse que:

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

Al evaluar los resultados de la auditoría en su totalidad, se adquieren conclusiones globales las cuales se encuentran basadas en las conclusiones parciales, como en el trabajo desarrollado para cada componente.

 <p>Empresa Metropolitana de Rastro</p>	<b>MANUAL DE AUDITORÍA INTERNA</b>	<b>Número de página:</b>
	<b>UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE RASTRO QUITO</b>	<b>Fecha de emisión:</b> junio / 2013  <b>Revisión:</b> Director Auditoría Interna <b>Código:</b> MAI – EMRAQ - 01

Este proceso además incluye:

- ✓ Revaluar la efectividad de la planificación específica de la auditoría, particularmente la relevancia del riesgo, tomando en cuenta la información obtenida durante la etapa de ejecución y en los informes financieros examinados.
- ✓ Analizar si existen inconsistencias en la evidencia de auditoría obtenida o en las conclusiones determinadas para los componentes individuales. Si se detectan deben ser investigadas y resueltas.
- ✓ Comparar los errores acumulados con los criterios de importancia y la propuesta de corrección o ajustes, cuando fuere apropiado.
- ✓ Formular una conclusión sobre la auditoría global y su consideración para el informe.

### **6.2.6. Errores acumulados y su significatividad**

El efecto combinado de los errores identificados o estimados para todos los componentes será comparado con los criterios de significatividad considerados para los informes de gestión y financieros. Para facilitar este proceso es conveniente resumir los errores en un solo lugar, preferentemente en la documentación que resume la auditoría.


La significatividad debe considerarse como efecto acumulado de los siguientes factores:

- ✓ Los resultados de operación, tanto en valores como en volúmenes.
- ✓ La situación financiera de la entidad.
- ✓ Los componentes individuales que hayan sido auditados.
- ✓ Las obligaciones contractuales definidas como índices financieros en convenios de préstamo u otros.

Al determinar los factores de significatividad para la entidad, como mínimo deben clasificarse los errores no corregidos o ajustados, para separar el error más probable, del error conocido y del error estimado. (MAFG, pág. 226)

### **6.3. Evidencia de la Auditoría**

La evidencia de auditoría es toda la información recolectada y conseguida por el Auditor en el proceso delegado, que ampara los resultados del informe final.

 Empresa Metropolitana de Rastro	<b>MANUAL DE AUDITORÍA          INTERNA</b>	<b>Número de página:</b>
	<b>UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA          EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA          DE RASTRO QUITO</b>	<b>Fecha de emisión:</b> junio / 2013
		<b>Revisión:</b> Director Auditoría Interna
		<b>Código:</b> MAI – EMRAQ - 01

El Auditor en el transcurso de la auditoria adquirirá suficiente información a través de técnicas procedimientos que le permitirán establecer resultados de auditoria, lo que forma el respaldo del informe de examen especial, las evidencias deben tener relación con los objetivos planteados y las aseveraciones de los auditados.

Es decir, la evidencia de auditoria es el apoyo del análisis que obtiene el auditor durante su labor, los mismos que deben ser adecuados, convincentes, que sirven para respaldar las conclusiones y recomendaciones.

### 6.3.1. Clases de Evidencias

**Física o Natural.** Es aquella que nos rodea. Se consigue a través de la observación física de los bienes y registros de las actividades elaboradas por las personas encargadas de examinarlas.

**Testimonial.** Son las pruebas obtenidas de las entrevistas con todo el personal involucrado dichas evidencias se pueden fundamentar en conversaciones grabadas, declaraciones o indagaciones, debemos saber que esta evidencia es limitada debemos comprobar la afirmaciones con documentos o pruebas físicas.


**Documental.** Son los documentos emitidos por la organización como registros, libros diarios, informes, manuales, sistemas informáticos, dichos documentos deben estar relacionados con el desempeño de la administración, esta documentación constituye la evidencia más concluyente que protege a los interesados, así como a los auditores, la evidencia documental es la más real porque es la que proviene de la fuente externa

**Analítica.** Es el juicio profesional recolectado a través de la experiencia la aplicación de procedimientos que sitúan y facilitan al análisis de la información. La evidencia analítica puede originarse en la comparación de información e indagación de cálculos matemáticos.

### 6.3.2. Procedimientos para obtener evidencia

El auditor obtiene evidencia aplicando procedimientos, técnicas, como la indagación, observación, cálculo analítico y operacional, de un periodo determinado durante el proceso de auditoría.



 Empresa Metropolitana de Rastro	<b>MANUAL DE AUDITORÍA          INTERNA</b>	<b>Número de página:</b>
	<b>UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA          EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA          DE RASTRO QUITO</b>	<b>Fecha de emisión:</b> junio / 2013
		<b>Revisión:</b> Director Auditoría Interna
		<b>Código:</b> MAI – EMRAQ - 01

La fuente de obtención de evidencia puede ser interna y externa, las evidencias que suelen proveer las entidades no son tan confiables pues aquellas evidencias externas son más confiables.

### 6.3.3. Atributos de la evidencia

Como atributos de la evidencia el auditor puede considerar los siguientes:

#### Suficiencia

La suficiencia son características cuantitativas. El Auditor consigue información suficiente para que pueda emitir su opinión sobre las operaciones examinadas que se miden por el tamaño de la muestra.

Las evidencias será suficiente cuando el Auditor adquiere certeza de los hechos revelados, están satisfactoriamente comprobados, para proyectarlos.

Es decir para que el Auditor pueda determinar si la evidencia es suficiente, podrá determinar su criterio profesional.

#### Competencia

Se refiere a la medida de calidad de la evidencia de la auditoría y su notabilidad por la afirmación y confiabilidad.


El concepto de evidencia relevante se manifiesta si la información utilizada obtiene una conclusión lógica y concreta.

La evidencia válida significa que las pruebas en que se sustentan las mismas sean fiables. La evidencia será más confiable cuando se base en hechos más que en criterios.

### 6.3.4. Características de la evidencia

El Auditor al realizar evidencias debe contener las siguientes características:

- Relevancia.- La evidencia es relevante cuando ayuda al Auditor a llegar a una conclusión respecto a los objetivos específicos de la auditoría.

 <p>Empresa Metropolitana de Rastro</p>	<b>MANUAL DE AUDITORÍA INTERNA</b>	<b>Número de página:</b>
	<b>UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE RASTRO QUITO</b>	<b>Fecha de emisión:</b> junio / 2013
		<b>Revisión:</b> Director Auditoría Interna
		<b>Código:</b> MAI – EMRAQ - 01

- Autenticidad.- La evidencia es auténtica cuando es verdadera en todas sus características.
- Verificabilidad.- Es el requisito de la evidencia que permite que dos o más auditores lleguen por separado a las mismas conclusiones, en iguales circunstancias.
- Neutralidad.- Es el requisito que esté libre de prejuicios. Si el asunto bajo estudios es neutral, no debe haber sido diseñado para apoyar intereses especiales.

El auditor aplica pruebas selectivas o muestras estadísticas a la información para obtener evidencias de calidad, de esta manera se puede llegar a conclusiones sobre el área analizada.

#### **6.4. Papeles de trabajo**

Los papeles de trabajo son informes obtenidos por el auditor durante el proceso de verificación, desde la planificación hasta la ejecución de la auditoría, que sirve para evidenciar el trabajo realizado y los resultados obtenidos, a través

Así mismo, los papeles de trabajo son aquellos documentos que respaldan el informe del Auditor, también se incluyen los que son recibidos por terceros ajenos a la organización, y los que son elaborados por la propia entidad.


Se consideran como papeles de trabajo, no solamente los documentos escritos sino también cintas, películas, fotografías, grabaciones de audio, y otros medios como las Unidades de Almacenamiento Masivo (USB).

A través de estos documentos, se puede comunicar a los servidores de la entidad sobre las desviaciones que se han observado las mismas que se detallarán en las conclusiones y recomendaciones.

##### **6.4.1. Contenido básico**

Dentro de los papeles de trabajo contienen lo siguiente (VER ANEXO No. 9):

- Nombre de la entidad, unidad administrativa, proceso, rubro o actividad examinada de acuerdo con los componentes o segmentos determinados en la planificación.
- Título o propósito del papel de trabajo.

 Empresa Metropolitana de Rastro	<b>MANUAL DE AUDITORÍA          INTERNA</b>	<b>Número de página:</b> <b>Fecha de emisión:</b> junio / 2013
	<b>UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA          EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA          DE RASTRO QUITO</b>	<b>Revisión:</b> Director Auditoría Interna <b>Código:</b> MAI – EMRAQ - 01

- Cada papel de trabajo debe tener un Índice de identificación y ordenamiento.
- Fecha de aplicación del o los procedimientos de auditoría.
- Referencia al procedimiento del programa de auditoría o la explicación del objetivo del papel de trabajo.
- Período cubierto por la Unidad de Auditoría Interna.
- Descripción concisa de la labor realizada y de los resultados alcanzados.
- Fuentes de información utilizadas como archivos, registros e informes y autoridades o servidores(as) que proporcionaron los datos.
- Base de selección de la muestra verificada, en los casos aplicables.
- Referencia cruzada de datos importantes entre papeles de trabajo.
- Comentarios y conclusiones a las que llegaron.
- Descripción del significado de las marcas de verificaciones de auditoría.
- Rúbrica e iniciales de la persona que lo preparó y la fecha de conclusión.
- Los documentos preparados por la entidad, deben identificarse con ese título "preparado por la entidad", la fecha de recepción y las iniciales del Auditor que trabajó con esa información.
- Evidencia de la revisión efectuada por el Jefe de Equipo y Supervisor.

#### 6.4.2. Marcas de auditoría


Las marcas e auditoría son símbolos que utilizan para diferenciar la naturaleza de los procesos realizados, las cuales facilitan su entendimientos.

Las de marcas de auditoría se dividen en:

- Marcas con significado uniforme
- Marcas con significado a criterio del auditor

#### Marcas con significado uniforme.

SÍMBOLO	SIGNIFICADO
<b>v</b>	Tomado de y/o chequeado con
<b>S</b>	Documentación sustentatoria

 Empresa Metropolitana de Rastro	<b>MANUAL DE AUDITORÍA          INTERNA</b>	<b>Número de página:</b> <b>Fecha de emisión:</b> junio / 2013
	<b>UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA          EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA          DE RASTRO QUITO</b>	<b>Revisión:</b> Director Auditoría Interna <b>Código:</b> MAI – EMRAQ - 01

^	Transacción rastreada
?	Comprobado sumas
?	Rejecución de cálculos
a	Verificación posterior
C/	Circular izado
C	Confirmado
N	No autorizado
∅	Inspección física

### **Marcas con significado a criterio del auditor**

Las marcas que tiene el criterio del auditor ejecutor de la auditoria, se las utiliza para definir el procedimiento.


### **6.5. Verificación de eventos subsecuentes en la auditoría gubernamental**

Los hechos subsecuente de un periodo auditado, puede afectar sobre los resultados de la auditoria, previo al análisis al ser revelados en el informe.

Dentro de la auditoria existen hechos posteriores previos a la opinión, cuando ocurre un evento dentro del periodo de auditoria y el estado financiero de la empresa, debemos considerar los hechos para la siguiente auditoria.

Entre los procedimientos para identificar los hechos posteriores o subsecuentes están:

- Antes de la emisión del informe, se deberá estudiar informes internos preparados por las unidades administrativas de la entidad o unidades ejecutoras.
- Revisar los informes financieros recientes y obtener explicaciones sobre hechos significativos.
- Determinar compras, ventas, cobranzas y desembolsos significativos.

 Empresa Metropolitana de Rastro	<b>MANUAL DE AUDITORÍA          INTERNA</b>	<b>Número de página:</b> <b>Fecha de emisión:</b> junio / 2013
	<b>UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA          EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA          DE RASTRO QUITO</b>	<b>Revisión:</b> Director Auditoría Interna <b>Código:</b> MAI – EMRAQ - 01

- Examinar los contratos importantes, órdenes de pago pendientes y restricciones.
- Verificar litigios con pronunciamientos adversos para la entidad.
- Establecer la existencia de restricciones ambientales que puedan modificar las características del proyecto o programa.

#### **6.6. Comunicación en el transcurso de la auditoría**

Este segmento está relacionado con el cumplimiento de los procesos con una comunicación oportuna de los resultados de la actividad de control.

El marco jurídico de ejecución de esta etapa está contemplado en la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y su reglamento de ejecución.

En base al reglamento de la organización, el auditor deberá comunicarse y notificar novedades a los servidores de la empresa durante el proceso de auditoría, de la misma manera proporcionaran toda la documentación requerida por el auditor, para justificar sus actuaciones y desvirtuar responsabilidades durante el proceso.

#### **Comunicación inicial de la auditoría**


Al inicio y final de la auditoria, no se ocultaran a los representantes de la organización; excepto cuando se trate de fraudes, desfalcos, lo que es importante mencionar que la información recopilada por el auditor solo se podrá comunicar a los involucrados.

La comunicación está justificada legalmente en las normas jurídicas pertinentes, cuando finalice el proceso se debe dejar constancia de la comunicación de resultados.

En el informe final se manifiestan las diferentes opiniones de los involucrados y auditores que no hayan sido resultados en el transcurso del examen de auditoria.

Para tener validez jurídica el proceso de auditoria, debe estar notificado legalmente a los servidores públicos, esta notificación debe darse de conformidad con los objetivos y alcances de auditoria, las notificaciones se realizan de manera individual, inclusive en el domicilio del funcionario público, por correo certificado o por medio de la prensa.

Seguido de la etapa anterior se procede a la comunicación en el transcurso de la auditoria, con el fin que no surjan conflictos dentro de la empresa o entidad auditada, pues al ser

 <p>Empresa Metropolitana de Rastro</p>	<b>MANUAL DE AUDITORÍA INTERNA</b>	<b>Número de página:</b>
	<b>UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE RASTRO QUITO</b>	<b>Fecha de emisión:</b> junio / 2013  <b>Revisión:</b> Director Auditoría Interna <b>Código:</b> MAI – EMRAQ - 01

comunicados los resultados se puede dar la oportunidad a los servidores que opinen y den sus puntos de vista.

De igual manera durante el proceso si el auditor encuentra errores, estos deben ser notificados al director de la entidad, la finalidad es que comunique los resultados durante la ejecución del examen esta se relaciona con los servidores para presentar sus opiniones, esto deriva para que el auditor pueda recabar toda la información posible; otra finalidad consiste en que se evita que se presenten evidencias o pruebas adicionales después de la conclusión del examen de auditoría.

Por otro lado se facilita la adopción de medidas correctivas para rectificar los errores encontrados, pues el informe de auditoría contendrá las debidas conclusiones y recomendaciones. También cabe mencionar que gracias a la auditoría se puede recuperar y restituir cualquier tipo de faltante de recursos durante el examen.

De la misma manera se puede identificar los sectores en los que se encuentra contrariedades de opiniones de los resultados, las mismas que deben ser resueltas durante el examen.

### **Comunicación de resultados**


Se procede a la comunicación de los resultados al término de la auditoría, mediante un informe final.

Dicho informe empieza con la elaboración de un borrador con los resultados obtenidos, incluyendo comentarios, conclusiones, recomendaciones, debidamente sustentados en papeles de trabajo.

Se debe señalar que el borrador no constituye el pronunciamiento definitivo de la Contraloría General el Estado, dichos resultados se debe pronunciar en la conferencia final.

La conferencia final será convocada por el jefe del equipo de auditores, mediante notificación escrita con 48 horas de anticipación, indicando el lugar, fecha y hora, así como el orden del día, en esta conferencia deben participar:


- La máxima autoridad de la entidad auditada.

 <p>Empresa Metropolitana de Rastro</p>	<b>MANUAL DE AUDITORÍA INTERNA</b>	<b>Número de página:</b>
	<b>UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE RASTRO QUITO</b>	<b>Fecha de emisión:</b> junio / 2013  <b>Revisión:</b> Director Auditoría Interna <b>Código:</b> MAI – EMRAQ - 01

- Los servidores o ex-servidores que están vinculados a la materia objeto del examen.
- El máximo directivo de la unidad de auditoría responsable del examen, el supervisor que actuó como tal en la auditoría.
- El jefe de equipo de la auditoría.
- El auditor interno de la entidad examinada, si lo hubiere; y,
- Los profesionales que colaboraron con el equipo que hizo el examen.

La dirección de la conferencia final estará a cargo del jefe de equipo o del funcionario delegado expresamente por el Contralor General del Estado. Este proceso culmina con la elaboración del acta final suscrita con la firma de todos los participantes, si alguno se niega a firmar se sentará razón del incidente. Esta acta se la firma en original y dos copias.

La comunicación finaliza con la entrega del informe a los involucrados y al representante de la entidad a fin de que tomen las medidas pertinentes, es el último paso dentro del proceso de auditoría.

 Empresa Metropolitana de Rastro	<b>MANUAL DE AUDITORÍA          INTERNA</b>	<b>Número de página:</b> <b>Fecha de emisión:</b> junio / 2013
	<b>UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA          EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA          DE RASTRO QUITO</b>	<b>Revisión:</b> Director Auditoría Interna <b>Código:</b> MAI – EMRAQ - 01

## CAPÍTULO VII

### SUPERVISIÓN

#### 7.1. Objetivos e importancia de la supervisión

De acuerdo como lo denomina las Normas Ecuatorianas de Auditoría Gubernamental (NEAG, n.d) en EAG – 10, señala lo siguiente:


*“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 dejar evidencia de la labor de supervisión desarrollada que permita establecer la oportunidad y el aporte técnico al trabajo de auditoría” (pág. 41)*

Una supervisión de auditoría adecuada debe asegurar y perseguir ciertos objetivos que posibiliten promover las acciones para ejercerlas de la mejor manera, lograr el éxito deseado en la realización de las auditorías o exámenes especiales y evaluar la efectividad de su aplicación, estos objetivos entre otros son los siguientes:

- Verificar el cumplimiento de las normas de auditoría y la aplicación correcta de pruebas en los exámenes que se realicen.
- Optimizar el uso del tiempo, dirigiendo eficazmente al elemento humano y empleando adecuadas técnicas de supervisión que estén de acuerdo con la calidad profesional y personalidad de los miembros del equipo.
- Lograr que las revisiones se desarrollen con la máxima eficiencia, eficacia, efectividad, imparcialidad y honestidad y con apego a las leyes, normas y políticas de auditoría gubernamental emitidas por la Contraloría General del Estado.
- Fomentar la capacitación profesional, mediante seminarios, cursos y charlas en beneficio del personal de la Unidad de Auditoría Interna, lo que permitirá el desarrollo profesional de los auditores.

La importancia de la supervisión en la auditoría significa comprobar la seguridad de las acciones que se hayan realizado cumpliendo con los principios y normas vigentes y que permitan evaluar los papeles de trabajo del examen especial o auditoría emitidos por el equipo de auditores con la situación real de la entidad auditada.



 Empresa Metropolitana de Rastro	<b>MANUAL DE AUDITORÍA          INTERNA</b>	<b>Número de página:</b> <b>Fecha de emisión:</b> junio / 2013
	<b>UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA          EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA          DE RASTRO QUITO</b>	<b>Revisión:</b> Director Auditoría Interna <b>Código:</b> MAI – EMRAQ - 01

## 7.2. Niveles de supervisión

La Unidad de Auditoría Interna de la Empresa Pública Metropolitana de Rastro Quito EMRAQ – EP, cuenta con el Director o Jefe de la Unidad, como único supervisor que se encuentra dentro de esta área, por lo tanto, la definición de sus responsabilidades es determinar políticas, estrategias, planes y programas de auditoría interna, así como el de promover acciones pertinentes para resolver distintos problemas de auditoría; y organizar grupos de trabajo, para elaborar los exámenes planificados, basándose en las condiciones técnicas, relaciones interdependientes y experiencia (VER ANEXO No. 10).

## 7.3. Supervisión y Control de Calidad en las Fases de Auditoría

Según como lo establece el Manual de Auditoría Financiera Gubernamental (MAFG, n.d) se detalla que:

*“Para el control de los recursos públicos, la Ley pertinente le faculta al Contralor General la publicación y actualización del manual de auditoría, el cual contendrá la descripción de los requisitos, técnicas, métodos y procedimientos, a ser aplicados en la ejecución de esta actividad.” (pág. 10)*


Es decir, la ley correspondiente le otorga la facultad al Contralor General del Estado, la divulgación y reemplazo del manual de auditoría, en el que deberá incluir el detalle de los métodos, procedimientos y condiciones que se aplicarán en la ejecución de esta actividad.

De igual manera, según como lo detalla la Constitución Política del Ecuador (2008) en el Artículo 11, se hace referencia a la Contraloría General del Estado denominando lo siguiente:

*Art. 211.- “La Contraloría General del Estado 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”.*

Desde este punto de vista, la entidad que se encarga del control de las empresas gubernamentales es la Contraloría General del Estado, que verificará la correcta utilización de los recursos públicos.

El Director o Jefe de la Unidad, tendrán la responsabilidad de cerciorarse que el personal encargado debe 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


 Empresa Metropolitana de Rastro	<b>MANUAL DE AUDITORÍA          INTERNA</b>	<b>Número de página:</b> <b>Fecha de emisión:</b> junio / 2013
	<b>UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA          EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA          DE RASTRO QUITO</b>	<b>Revisión:</b> Director Auditoría Interna <b>Código:</b> MAI – EMRAQ - 01

#### **7.4. Coordinación con la dirección de Coordinación de Auditorías Internas de la Contraloría**

Después que se ha elaborado el memorando de antecedentes y el informe de auditoría, el Director o Jefe de la Unidad, enviará el documento original a la Dirección de Coordinación de Auditorías Internas de la Contraloría General del Estado para que efectúe la revisión correspondiente.

El informe de estos documentos, serán observados por el Supervisor de la Contraloría General y de no existir comentarios en la información presentada, se gestionará por parte del Jefe de la Unidad, el envío de un ejemplar adicional de los escritos anteriormente detallados para que se realice la correspondiente aprobación.

Si por alguna circunstancia, existieren modificaciones en los informes presentados, se realizará la devolución de dichos documentos, siendo el Supervisor de la Contraloría General del Estado quien procesará de manera directa o mediante oficio determinado por el Director de la Coordinación de Auditorías Internas.

 Empresa Metropolitana de Rastro	<b>MANUAL DE AUDITORÍA          INTERNA</b>	<b>Número de página:</b> <b>Fecha de emisión:</b> junio / 2013
	<b>UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA          EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA          DE RASTRO QUITO</b>	<b>Revisión:</b> Director Auditoría Interna <b>Código:</b> MAI – EMRAQ - 01

## CAPÍTULO VIII

### EL INFORME DE AUDITORÍA

#### 8.1. El informe de auditoría

De acuerdo como lo define el Manual de Auditoría Financiera Gubernamental (MAFG, n.d), el informe de auditoría:

*“Constituye el producto final del trabajo del auditor en el que constan: el dictamen profesional a los estados financieros, las notas a los estados financieros, la información financiera complementaria, la carta de Control Interno los comentarios sobre hallazgos, conclusiones y recomendaciones, en relación con los aspectos examinados, los criterios de evaluación utilizados, las opiniones obtenidas de los funcionarios vinculados con el examen y cualquier otro aspecto que juzgue relevante para su adecuada comprensión.” (pág. 216)*

Por lo tanto, el informe de auditoría es el resultado del final de trabajo, en los que deben sustentarse los resultados financieros en relación a los hallazgos en los documentos examinados, las conclusiones y recomendaciones y cualquier otro aspecto que es necesario tomar en cuenta para su posterior comprensión.


#### 8.2. Clases de informes

Entre los tipos de informes de auditoría se tiene: Informe extenso o largo, informe breve o corto.

##### **Informe extenso o largo**

Dentro del Manual de Auditoría Financiera Gubernamental (MAFG et al, n.d) conceptualiza como informe extenso de la siguiente manera:

*“Es el documento que prepara el auditor al finalizar el examen para comunicar los resultados, en él constan: el Dictamen Profesional sobre los estados financieros e información financiera complementaria, los estados financieros, las notas a los estados financieros, el detalle de la información financiera complementaria, los resultados de la auditoría, que incluye: la Carta de Control Interno, el Capítulo de Control Interno, que se organizará en condiciones reportables y no reportables y los comentarios se los estructurará en orden de cuentas, ciclos, procesos o sistemas, dependiendo del enfoque de la auditoría, además se agregarán los criterios y las opiniones obtenidas de los interesados y cualquier otro aspecto que juzgue relevante para la comprensión completa del mismo.” (pág. 262)*

 <p>Empresa Metropolitana de Rastro</p>	<b>MANUAL DE AUDITORÍA INTERNA</b>	<b>Número de página:</b>
	<b>UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE RASTRO QUITO</b>	<b>Fecha de emisión:</b> junio / 2013  <b>Revisión:</b> Director Auditoría Interna <b>Código:</b> MAI – EMRAQ - 01

Este tipo de informes hacen un énfasis especial a la presentación del auditor en relación con la información financiera complementaria, la carta de control interno, y los diferentes comentarios de las cuentas, procesos o sistemas, reconociendo el enfoque de la auditoría, y cualquier información de vital importancia que resulte necesaria para el completo entendimiento del documento.

### **Informe breve o corto**

El Manual de Auditoría Financiera Gubernamental (MAFG et al, n.d), define al informe breve de auditoría al:

*“Documento formulado por el auditor para comunicar los resultados, cuando se practica una auditoría financiera en la cual los hallazgos no sean relevantes ni se desprendan responsabilidades, este informe contendrá: Dictamen Profesional sobre los estados financieros e información financiera complementaria, los estados financieros, las notas a los estados financieros, el detalle de la información financiera complementaria”. (pág.262)*

Desde este punto de vista, el auditor puede elaborar un informe breve o corto de los resultados que se han presentado cuando no se hayan encontrado hallazgos relevantes, y se conforma por el Dictamen Profesional en base a los estados financieros, y la información necesaria que complementan al documento final.

Los resultados que se emiten a través de un informe breve o corto tendrán efectos legales similares, en relación con los que se tramitan como informes largos o extensos dentro de las actividades del control interno.


### **8.3. Estructura de los informes**

En la Auditoría de Gestión y la Auditoría Financiera, la estructura de los informes presenta una pequeña variación en el contenido de su formato (VER ANEXO No. 11) permitiendo establecer una comparación sustancial entre los comentarios, conclusiones y recomendaciones:

#### **Comentarios**

Se detallarán los comentarios en relación a:

- Los aspectos eficientes y efectivos que se han venido dando en la entidad pública en relación a su actividad financiera y económica.

 Empresa Metropolitana de Rastro	<b>MANUAL DE AUDITORÍA          INTERNA</b>	<b>Número de página:</b> <b>Fecha de emisión:</b> junio / 2013
	<b>UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA          EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA          DE RASTRO QUITO</b>	<b>Revisión:</b> Director Auditoría Interna <b>Código:</b> MAI – EMRAQ - 01

- Aquellas imperfecciones en relación a las condiciones de causa y efecto, determinando los desperdicios existentes y los daños producidos en los bienes o materiales utilizados.

## Conclusiones

En las conclusiones del informe se detalla:

- El análisis del auditor que serán las conclusiones de los aspectos positivos de la gestión operativa en función del cumplimiento de la eficiencia y efectividad de la empresa pública.
- El análisis del auditor sobre los efectos sociales y económicos relacionados sobre las ineficiencias de la entidad.

## Recomendaciones


Las recomendaciones se formularán haciendo referencia:

- Al mejoramiento de las actividades relacionadas con la gestión de la empresa que se ha auditado, cuya finalidad es que en tiempos futuros se utilice los recursos de manera eficiente y que permita alcanzar los objetivos de la empresa.

### 8.4. Comunicación de los resultados al término de la Auditoría

Al finalizar la auditoría se deberán comunicar los resultados mediante las siguientes actividades:

- El Supervisor y Auditor Jefe de Equipo, elaborarán el borrador con los resultados al finalizar la auditoría, donde se presentarán los comentarios, conclusiones y recomendaciones sustentados en los papeles de trabajo.
- Para que de la autorización para la conferencia final, el Director de Auditoría Interna tendrá que revisar con antelación el informe.
- Secretaría receptará la nómina de los asistentes a la conferencia final preparada por el Supervisor y Auditor Jefe de Equipo, para que sean elaboradas en formatos preestablecidos.
- En la conferencia se dará a conocer los resultados del examen a cargo de los auditores.

 <p>Empresa Metropolitana de Rastro</p>	<b>MANUAL DE AUDITORÍA INTERNA</b>	<b>Número de página:</b>
	<b>UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE RASTRO QUITO</b>	<b>Fecha de emisión:</b> junio / 2013  <b>Revisión:</b> Director Auditoría Interna <b>Código:</b> MAI – EMRAQ - 01

- El Borrador del informe es temporal y pueden realizarse correcciones a criterio de los presentes en la conferencia con su respectivo justificativo y por lo tanto no conforma un pronunciamiento definitivo de la Auditoría Interna.

### **Convocatoria a la Conferencia Final**

La convocatoria a la conferencia final del borrador de informe, la realizará el Auditor General y el Auditor Jefe de Equipo mediante notificación escrita y con 48 horas de antelación, entregada en el domicilio, lugar de trabajo o publicación por la prensa, a las máximas autoridades y demás personas relacionadas con la auditoría realizada, para que asistan de manera personal o por intermedio de un Delegado. (Manual de Auditoría Gubernamental, 2010)

### **Acta de Conferencia Final**

La secretaria deberá elaborar un acta que contendrá los datos de la realización de la conferencia, la identificación de los participantes para dejar una constancia de la realización de la conferencia.


*“Concluida la conferencia final de resultados, el Auditor Jefe de Equipo dará lectura al Acta de Conferencia final y solicitará a los asistentes la suscripción de la misma. En caso existir negativa a suscribir el acta por parte de alguno de los presentes, el Jefe de Equipo sentará la razón para tal hecho”. (Manual de Auditoría Gubernamental, 2010)*

### **8.5. Trámite y aprobación de los informes**

Para la aprobación de los informes de auditoría, es necesario que:

*“Los informes generados por las Unidades de Auditoría Gubernamental, serán tramitados en los plazos establecidos en la ley y los reglamentos correspondientes, los mismos que desde la emisión de la orden de trabajo de la auditoría, hasta la aprobación del informe como regla general no excederán de un año”. (Manual de Auditoría Gubernamental, 2010)*

Después de que el director suscriba los informes y demás, estos serán enviados al Despacho del Contralor General del Estado o su delegado para la respectiva aprobación, una vez concluido este proceso se elaborarán los memorandos para distribuirlos internamente a las máximas autoridades.

 Empresa Metropolitana de Rastro	<b>MANUAL DE AUDITORÍA          INTERNA</b>	<b>Número de página:</b> <b>Fecha de emisión:</b> junio / 2013
	<b>UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA          EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA          DE RASTRO QUITO</b>	<b>Revisión:</b> Director Auditoría Interna <b>Código:</b> MAI – EMRAQ - 01

## 8.6. Comunicación de los resultados al término de la Auditoría


Para la comunicación de resultados al término de la auditoría o examen especial, se efectuará las siguientes actividades:

- El Supervisor y Auditor Jefe de Equipo, redactarán el borrador del informe que contendrá los resultados obtenidos a la conclusión de la auditoría o examen especial, el que incluirá los comentarios, conclusiones y recomendaciones que estarán sustentados en papeles de trabajo y todas las evidencias obtenidas en el proceso del estudio.
- El Director de Auditoría Interna revisará el borrador del informe y autorizará la realización de la conferencia final.
- El Supervisor y Auditor Jefe de Equipo, prepararán la nómina de los dignatarios, servidores(as), ex servidores(as) y más personas vinculadas con el examen que deben ser convocados a la conferencia final, documento que será entregado en Secretaría para que elabore las convocatorias en los formatos preestablecidos.
- Los resultados del examen que constarán en el borrador del informe, serán comunicados en la conferencia final por los auditores, a los dignatarios de la unidad o entidad auditada. Servidores(as), ex servidores(as) y demás personas vinculadas con el mismo.
- El Borrador del informe es provisional y por consiguientes no constituye un pronunciamiento definitivo ni oficial de la Auditoría Interna, ya que el mismo está sujeto a cambios o correcciones de acuerdo con los justificativos y evidencias que hagan llegar los servidores(as) y ex servidores(as) luego de la conferencia final de resultados.

### Convocatoria a la Conferencia Final

La convocatoria a la conferencia final del borrador de informe, la realizará el Auditor General y el Auditor Jefe de Equipo mediante notificación escrita, entregada en el domicilio, lugar de trabajo o publicación por la prensa, a las máximas autoridades, servidores(as), ex servidores(as) y terceros relacionados con la materia de la auditoría o examen especial practicado, para que asistan de manera personal o por intermedio de un Delegado.

La notificación deberá ser practicada por lo menos con 48 horas de anticipación, indicando la fecha, día, hora y lugar de la realización de la comunicación de resultados. La persona

 Empresa Metropolitana de Rastro	<b>MANUAL DE AUDITORÍA          INTERNA</b>	<b>Número de página:</b> <b>Fecha de emisión:</b> junio / 2013
	<b>UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA          EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA          DE RASTRO QUITO</b>	<b>Revisión:</b> Director Auditoría Interna <b>Código:</b> MAI – EMRAQ - 01

convocada o quien reciba la notificación, firmará la constancia, señalando la fecha, hora, parentesco o relación con el auditado.

De existir una negativa a recibir la convocatoria, la persona encargada de la notificación, dejará sentada la observación y procederá de conformidad con lo estipulado en el artículo 23 del reglamento a la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, el cual también contempla la notificación a herederos o cuando se desconozca el domicilio del auditado.

### **Dirección de la Conferencia Final**

La conferencia final de resultados será presidida por el Auditor General, las discrepancias de criterio se presentarán documentadamente en esta diligencia o en los tiempos y plazos previstos en los reglamentos y disposiciones legales vigentes, es decir durante los 5 días posteriores a la conferencia final, mediante comunicación dirigida al Auditor General, el contenido de la documentación de ser admisible se agregará al informe, como hecho subsecuente.


Realizada la conferencia final de resultados, el Supervisor y Auditor Jefe de Equipo redactarán el informe definitivo, considerando los resultados obtenidos de las observaciones o justificaciones presentadas oportunamente por los servidores(as) y ex servidores(as) de la entidad, a fin de dejar constancia de las opiniones presentadas en la lectura del borrador del informe, que será enviado a la Contraloría General del Estado para su revisión.

### **Acta de Conferencia Final**

Para dejar constancia de la realización de la conferencia final, como de la asistencia de los convocados a la comunicación de los resultados obtenidos, el Supervisor y Auditor Jefe de Equipo, solicitarán a la Secretaria elabore en original y dos copias, el acta de conferencia final, documento que entre otros contendrá, lugar, fecha, hora, documento con el cual se realizó la convocatoria respectiva y la identificación de los participantes, con indicación del nombres y apellidos, cargo, firma y cédula de ciudadanía.

Concluida la conferencia final de resultados, el Auditor Jefe de Equipo dará lectura al Acta de Conferencia final y solicitará a los asistentes la suscripción de la misma. En caso existir negativa a suscribir el acta por parte de alguno de los presentes, el Jefe de Equipo sentará la razón para tal hecho.



 Empresa Metropolitana de Rastro	<b>MANUAL DE AUDITORÍA          INTERNA</b>	<b>Número de página:</b>
	<b>UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA          EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA          DE RASTRO QUITO</b>	<b>Fecha de emisión:</b> junio / 2013
		<b>Revisión:</b> Director Auditoría Interna
		<b>Código:</b> MAI – EMRAQ - 01


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

### **8.7. Trámite y aprobación de los informes**

Los informes generados por las Unidades de Auditoría Gubernamental, serán tramitados en los plazos establecidos en la ley y los reglamentos correspondientes, los mismos que desde la emisión de la orden de trabajo de la auditoría, hasta la aprobación del informe como regla general no excederán de un año.

Los informes, el memorando de antecedentes y la síntesis, una vez suscritos por el director de la Unidad de Auditoría Interna, serán remitidos para el trámite de aprobación al Despacho del Contralor General del Estado o su delegado.

Una vez recibido el oficio de identificación de la aprobación del informe, se prepararán los memorandos internos para proceder a la distribución de los ejemplares del informe a las máximas autoridades de la entidad inmersas en el proceso.

 Empresa Metropolitana de Rastro	<b>MANUAL DE AUDITORÍA          INTERNA</b>	<b>Número de página:</b> <b>Fecha de emisión:</b> junio / 2013
	<b>UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA          EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA          DE RASTRO QUITO</b>	<b>Revisión:</b> Director Auditoría Interna <b>Código:</b> MAI – EMRAQ - 01

## CAPÍTULO IX

### SEGUIMIENTO DE RECOMENDACIONES


#### 9.1. Objetivos

Dentro de los objetivos a lo que se refiere al seguimiento de recomendaciones se tiene:

- Alcanzar dentro del archivo de Unidad de Auditoría Interna lo siguiente:
  - Cronograma de recomendaciones
  - Números y nombres de oficios de los informes que se envía a los destinatarios
- Controlar el ingreso del informe en la correspondiente unidad administrativa, entre las que se tiene:
  - Memorandos emitidos hacia los servidores públicos quienes realizarán el seguimiento sobre la ejecución de las recomendaciones
  - Firma de admisión de estos informes por quienes son los responsables en la ejecución de las recomendaciones
  - Requerir las actividades adoptadas por cada uno de los servidores encargados, detallando por cada una de las recomendaciones.
- Diseñar en base a la información que se ha conseguido una cuadro con las respectivas recomendaciones de manera que detalle las acciones que se han adoptado, con el propósito de determinar las recomendaciones no cumplidas, cumplidas, y las no aplicables.
- Analizar los informes que se han establecido y verificar los resultados
- Inspeccionar aquellas recomendaciones que no se han cumplido con la finalidad de conocer las causas de su no cumplimiento, conjuntamente con los servidores responsables
- Diseñar el documento sobre el seguimiento de las recomendaciones y proporcional al Jefe de la Unidad de Auditoría Interna

#### 9.2. Seguimiento de recomendaciones

Según como lo señala la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado (LOCGE, 2002) en el Artículo 92 hace mención a las recomendaciones de auditoría determinando lo siguiente:

 Empresa Metropolitana de Rastro	<b>MANUAL DE AUDITORÍA          INTERNA</b>	<b>Número de página:</b> <b>Fecha de emisión:</b> junio / 2013
	<b>UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA          EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA          DE RASTRO QUITO</b>	<b>Revisión:</b> Director Auditoría Interna <b>Código:</b> MAI – EMRAQ - 01

*Art. 92.- Recomendaciones de auditoría.- “Las recomendaciones de auditoría, una vez comunicadas a las instituciones del Estado y a sus servidores, deben ser aplicadas de manera inmediata y con el carácter de obligatorio; serán objeto de seguimiento y su inobservancia será sancionada por la Contraloría General del Estado”.*

Desde este punto de vista, las recomendaciones de auditoría, serán aplicadas de forma obligatoria y darlas a conocer a las empresas gubernamentales, de modo que quien o quienes no acaten dichas disposiciones serán sancionadas según lo establezca la Contraloría General del Estado.

Igualmente en el Reglamento (RLOCGE, 2003) de la misma ley, en el Artículo 28 da a conocer que “...la Contraloría General a los tres meses de haber entregado a la entidad examinada el informe definitivo, podrá solicitar a la máxima autoridad o representante legal, que informen documentadamente sobre el estado de la implementación de las recomendaciones”, es decir, el Contralor General o su representante podrá hacer un seguimiento de las recomendaciones propuestas a los tres meses de haberse examinado el informe final.


El propósito final sobre el seguimiento de las recomendaciones, se ubica en que dichas recomendaciones que han sido detalladas en los informes de auditoría, se ejecuten adecuadamente en pos de alcanzar los objetivos esperados de la presente investigación, mejorando las efectividad, eficiencia y eficacia de la entidad. El Director o Jefe de la Unidad de Auditoría Interna realizarán un seguimiento de las actividades siguientes:

#### **9.2.1. Programa de seguimiento de recomendaciones**

La planificación de las actividades para el seguimiento de recomendaciones, sigue un proceso tal como se fundamenta en el anexo adjunto (VER ANEXO No. 12) cuyo formato se determina por la Contraloría General del Estado.

#### **9.2.2. Ejecución del seguimiento**

El programa de seguimiento de recomendaciones comprende el diseño de los papeles de trabajo y el procedimiento de auditoría correspondiente en base a los hallazgos obtenidos para cada una de las recomendaciones, con la finalidad de obtener la suficiente evidencia por medio de:

 Empresa Metropolitana de Rastro	<b>MANUAL DE AUDITORÍA          INTERNA</b>	<b>Número de página:</b> <b>Fecha de emisión:</b> junio / 2013
	<b>UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA          EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA          DE RASTRO QUITO</b>	<b>Revisión:</b> Director Auditoría Interna <b>Código:</b> MAI – EMRAQ - 01

- Las pruebas sustantivas se relacionan con la exactitud y validez de los datos financieros que se han obtenido mediante el proceso de auditoría
- Las pruebas de cumplimiento tienen como intención verificar la correcta aplicación de los procedimientos de control interno consiguiendo evidencia suficiente para sustentarla.

### **Hallazgos del Seguimiento**

Los hallazgos del seguimiento para la aplicación de las recomendaciones se denominan como los datos conseguidos por parte del Unidad de la Auditoría Interna como efecto de las recomendaciones en los informes mediante los correspondientes procedimientos de auditoría y la implementación de pruebas válidas.

Con los resultados obtenidos del estudio se preparará una matriz del estado real de las recomendaciones, clasificadas en función a su aplicación en: cumplidas, no cumplidas, parcialmente cumplidas y no aplicables, información básica para elaborar los hallazgos de las recomendaciones examinadas.


### **9.3. Cronograma de Ejecución**

Las recomendaciones proporcionarán a los servidores públicos mejoras en los procedimientos de las tareas ejecutadas de forma que sirva de gran aporte en el fortalecimiento del control interno de la empresa examinada

El gerente general de la empresa observará el fiel cumplimiento de las recomendaciones propuestas y puede elegir a algún representante para que lidere la implementación del cronograma de ejecución que será diseñado por parte de los servidores designados, de igual manera el Director Jefe de la Unidad también puede servir con su valiosa aportación para garantizar el cumplimiento de las recomendaciones.

#### **9.3.1. Diseño del Cronograma**

El diseño del cronograma radica en la confección del plan de trabajo que colabora con la aplicación de las recomendaciones de los informes de auditoría, en coordinación con los servidores responsables de la empresa (VER ANEXO No. 13)

 <b>Empresa Metropolitana de Rastro</b>	<b>MANUAL DE AUDITORÍA INTERNA</b>	<b>Número de página:</b>
	<b>UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE RASTRO QUITO</b>	<b>Fecha de emisión:</b> junio / 2013  <b>Revisión:</b> Director Auditoría Interna <b>Código:</b> MAI – EMRAQ - 01

Esta actividad deberá cumplirse por parte del Director Jefe de la Unidad de Auditoría Interna conjuntamente con los servidores de la entidad, y posterior a la lectura del borrador del informe.

El plan de trabajo se caracteriza por:

- Establecer las fechas de inicio y conclusión para la implementación de las recomendaciones y se seleccionarán servidores responsables para este fin
- Acordar los recursos suficientes para la aplicación del proceso.
- Organizar equipos de trabajo para cada actividad cuando el caso lo amerite.
- Planificar agrupaciones para la evaluación de los avances correspondientes, con la intención de que se pueda tomar las acciones pertinentes.
- Designar un delegado para la aplicación de las recomendaciones, que se encargará cada cierto tiempo de comprobar el fiel cumplimiento de los objetivos esperados

Las fechas para la aplicación tendrán validez desde el registro del cronograma de las recomendaciones y la carta de compromiso de la máxima autoridad de la empresa, por medio de la cual acepta la implementación de dichas recomendaciones dentro de los tiempos y plazo predefinidos.

**CONCLUSIONES**  
**Y**  
**RECOMENDACIONES**

## CONCLUSIONES

1. En el presente estudio cuenta con un enfoque general de la empresa Pública Metropolitana de Rastro Quito, donde se detalla el direccionamiento estratégico para conocer a fondo la empresa.
2. En todo proceso de creación del Departamento de Auditoría, la parte más importante a destacar es la creación de un Manual el mismo que contribuirá a mejorar los procedimientos existentes en la empresa; consta de conceptos, guías, ejemplos y las últimas disposiciones emitidas por la Contraloría General del Estado, que regulan las Unidades de Auditoría Interna de las Instituciones que forman parte del Estado.
3. El objetivo de un Manual de Auditoría, es la de controlar y verificar las actividades que se realizan en la Empresa Pública Metropolitana de Rastro (EMRAQ – EP), de manera que las tareas que se ejecuten en la organización se encuentren establecidas por la respectiva planificación, y acuerdos determinados en la Contraloría General del Estado.
4. El presente Manual describe todos aquellos requisitos de control, que deberá cumplir el personal de la empresa, incluyendo directivos, jefes intermedios y trabajadores operativos, con la intención de cumplir las actividades que se les designen y alcanzar los objetivos y metas propuestas por la organización.
5. La creación de la Unidad de Auditoría Interna para la Empresa Pública Metropolitana de Rastro Quito EMRAQ - EP, cumple con la normativa que establece y exige la Contraloría General del Estado.

## RECOMENDACIONES

1. Se recomienda a los Directivos de la empresa Pública Metropolitana de Rastro Quito, someter a la aprobación, implementación y actualización del Manual propuesto.
2. El diseño del manual propuesto facilita la implementación para que las actividades de control, acoplamiento y evaluación de las operaciones operativas se las realice de forma eficiente y oportuna.
3. Se recomienda acoger las ideas plasmadas en el presente trabajo de tesis, con el fin de que la Unidad de Auditoría Interna cuente con un compendio de información actual y sirva de guía para los Directivos al momento de tomar decisiones rápidas y oportunas, de modo que facilite la implementación del manual, permitiendo aumentar su productividad y salvaguardar los intereses del Estado y optimizar los recursos.
4. La capacitación al Talento Humano como un mecanismo previo si se desea implementar el Manual de Auditoría Interna, en cada una de los departamentos de la empresa, logrando así, la efectividad en sus operaciones y reduciendo los gastos innecesarios.
5. La utilización de los diferentes acuerdos en la elaboración del presente Manual de Auditoría Interna, son indispensables al momento de la aplicación de este documento. Dichos documentos se sustentarán en la Constitución de la República del Ecuador, Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, Manual de Auditoría Gubernamental, Manual de Auditoría Financiera, Normas Ecuatorianas de Auditoría Gubernamental, y demás informes que resulten necesarios y hasta indispensables al momento de la implementación del presente manual.



## BIBLIOGRAFÍA

### **Leyes, Acuerdos, Normas y Reglamentos**

- Acuerdo 034. (22 de octubre de 2002). Contraloría General del Estado.. Quito, Ecuador.
- Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado. (2002). Quito, Ecuador: Registro Oficial Suplemento 592.
- RLOCGE. (07 de julio de 2003). Reglamento a la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado. Quito, Ecuador.
- Manual de Auditoría de Gestión. (01 de diciembre de 2007). Quito - Ecuador. Registro Oficial No. 469.
- Constitución Política de la República del Ecuador. (2008). Montecristi, Ecuador.
- Acuerdo No. 22. (23 de octubre de 2008). Contralor General del Estado.. Quito, Ecuador.
- Acuerdo No. 31. (23 de septiembre de 2009) Contraloría General del Estado. Quito, Ecuador.
- Plan Anual de Control . (15 de julio de 2009). Oficio 13518. Quito, Ecuador.
- Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas. (22 de octubre de 2010). Quito, Ecuador: Registro Oficial Suplemento 306.
- Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas. (22 de Octubre de 2010). Quito.
- Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas et al. (22 de octubre de 2010). Quito, Ecuador.
- Ordenanza metropolitana. (03 de agosto de 2010). (0316). Quito, Ecuador: Consejo Metropolitano de Quito.
- Reglamento Orgánico y Funcional de Empresa Metropolitana de Rastro Quito EMRAQ - EP. (2010). Quito, Ecuador.
- Constitución Política de la República del Ecuador. (2012). Montecristi, Ecuador: Asamblea Constituyente.
- Reglamento Orgánico Funcional de la Empresa Pública Metropolitana de Rastro Quito EMRAQ EP (s.f). Quito - Ecuador.
- Reglamento Interno del Directorio de la Empresa Pública Metropolitana de Rastro Quito EMRAQ - EP. (s.f) Quito - Ecuador.
- MAFG. (s.f.). Manual de Auditoria Financiera y Gubernamental, 226. Quito, Ecuador.

Manual de Auditoría Gubernamental. (2010). Manual de Auditoría Gubernamental.  
MGAG. (2010). Manual General de Auditoría Gubernamental. PGA-02.  
MAFG. (n.d). Manual de Auditoría Financiera Gubernamental, 215. Quito, Ecuador.  
MAFG. (n.d). Manual de Auditoria Financiera y Gubernamental, 205. Quito, Ecuador.  
NEAG. (n.d). Normas Ecuatorianas de Auditoría Gubernamental. Quito, Ecuador.  
NEAG. (n.d). Normas Ecuatorianas de Auditoría Gubernamental. Quito, Ecuador.  
Norma de Control Interno No 200-09 . (s.f.) Quito - Ecuador.

### **Libros y periódicos**

ALBUJA, d. (2009). LA JURISDICCION.  
ALTAMIRANO, A. (2009). Material de Auditoría Financiera.  
Control Interno Estructura Conceptual Integrada COSO. (s.f.).  
De la Peña. (2008). Auditoría un enfoque práctico. Madrid : Paraninfo.  
DIAZ, J. (1999). Macroeconomía.  
Empresa Pública Metropolitana de Rastro. (2011). Reglamento Orgánico Funcional de la  
Empresa Pública Metropolitana de Rastro Quito. Quito.  
Fernández, E. (n.d). Concepto de Auditoría. CFT Soeduc.  
FONSECA, R. (2004). "Auditoria Interna, enfoque moderno de planificación, ejecución y  
control".  
Gestión de la empresa. Auditores internos. Tratamiento de la información. Modelo de  
costes ABC (Activity Based. (s.f.).  
Gestión de la empresa. Auditores internos. Tratamiento de la información. Modelo de  
costes ABC (Activity Based Costing). (s.f.).  
González, G. C. (s.f.). Guía didáctica Auditoría 1.

### **Páginas web**

SINFIP, A. 8. (s.f.). Reglamento al Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas.  
[www.gobiernoenlinea.gob.ec](http://www.gobiernoenlinea.gob.ec). (s.f.).

CIIFEN. (2010). Recuperado el 13 de junio de 2013, de Centro Internacional para la Investigación del Fenómeno del Niño: [http://www.ciifen-int.org/index.php?option=com\\_content&view=category&layout=blog&id=84&Itemid=111&lang=es](http://www.ciifen-int.org/index.php?option=com_content&view=category&layout=blog&id=84&Itemid=111&lang=es)

Coyuntura económica. (07 de mayo de 2010). Recuperado el 06 de junio de 2013, de <http://coyunturaeconomica.com/empresas/resumen-de-la-auditoria>

Gestión de Sistemas. (25 de junio de 2010). Recuperado el 06 de junio de 2013, de <http://mdjesus.wordpress.com/2010/06/25/tipos-de-manuales-administrativos/>

Gestión de Sistemas et al. (25 de junio de 2010). Recuperado el 06 de junio de 2013, de <http://mdjesus.wordpress.com/2010/06/25/tipos-de-manuales-administrativos/>

Municipalidad de Buenos Aires. (2012). Recuperado el 08 de junio de 2013, de <http://buenosaires.go.cr/auditoria-interna/definicion-de-la-auditoria-interna.html>

E-conomic. (2013). Recuperado el 06 de junio de 2013, de Contabilidad en línea: <http://www.e-conomic.es/programa/glosario/definicion-auditoria>

tengodudas. (2013). Recuperado el 06 de junio de 2013, de <http://www.tengodeudas.com/definiciones/auditoria>

Auditoria. (s.f.). Recuperado el 2012, de <http://www.google.com.ec/url?sa=t&rct=j&q=ORDEN+DE+TRABAJO+EN+LA+AUDITORIA+INTERNA+ECUADOR&source=web&cd=5&ved=0CEIQFjAE&url=http%3A%2F%2Fwww.dspace.espol.edu.ec%2Fbitstream%2F123456789%2F5666%2F1%2FTESIS%2520MONICA%2520ARMIJOS%2520SANTOS.doc&ei=teHfTt6UK>

Comercio. (2011). <http://comerciohoy/hechos>. Obtenido de <http://comerciohoy/hechos>.

Ecuador, C. (2010). Cooperativismo Ecuador. Obtenido de <http://www.liga.coop/>

Gerencia y Negocios. (s.f.). Indicadores de Gestión. Recuperado el 07 de 01 de 2013, de [http://www.degerencia.com/tema/indicadores\\_de\\_gestion](http://www.degerencia.com/tema/indicadores_de_gestion)

Gerencie.com cita al Inst. de Auditoría de EE.UU. (26 de noviembre de 2003). Auditoría Interna. Recuperado el 06 de junio de 2013, de <http://www.gerencie.com/auditoria-interna.html>

Informe de Auditoría. (s.f.). Recuperado el 28 de 12 de 2012, de <http://www.google.com.ec/url?sa=t&rct=j&q=coordinaci%C3%B3n%20con%20la%20direcci%C3%B3n%20de%20coordinaci%C3%B3n%20de%20auditor%C3%ADas%20internas%20de%20la%20contralor%C3%ADa%20ecuador&source=web&cd=8&ved=0CFEQFjAH&url=http%3A%2F%2Fwww.oas.org%2Fjuridico>

Minimundo. (2010). [http://es.mimi.hu/economia/ingreso\\_per\\_capita.html](http://es.mimi.hu/economia/ingreso_per_capita.html). Obtenido de [http://es.mimi.hu/economia/ingreso\\_per\\_capita.html](http://es.mimi.hu/economia/ingreso_per_capita.html).

Definicion.org. (n.d). Recuperado el 06 de mayo de 2013, de <http://www.definicion.org/manual>

Tuobra.unam. (n.d). Recuperado el 06 de junio de 2013, de <http://www.tuobra.unam.mx/publicadas/040115082454.html>

Rada, G. (2007). Indicadores. Recuperado el 13 de junio de 2013, de <http://escuela.med.puc.cl/Recursos/recepidem/insIntrod6.htm>

Sector público y privado. (s.f.). Auditoría de Gestión. Obtenido de <http://módulo9auditoría para el sector público y empresas privados,com>

## **ANEXOS**

**ANEXO No. 1. ORDENANZA METROPOLITANA QUE CREA LA EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE RASTRO QUITO EMRAQ -EP**

**“ORDENANZA METROPOLITANA QUE CREA LA EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE RASTRO QUITO, “EMRAQ -EP”  
(Ordenanza No. 0316)**

**EL CONCEJO DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO**

**Considerando:**

Que el capítulo segundo, Derechos del Buen Vivir, sección primera, Agua y Alimentación, en su artículo 13 de la Constitución de la República del Ecuador, establece que: “Las personas y colectividades tienen derecho al acceso seguro y permanente a alimentos sanos, suficientes y nutritivos; preferentemente producidos a nivel local y en correspondencia con sus diversas identidades y tradiciones culturales. El Estado ecuatoriano promoverá la soberanía alimentaria”;

Que el numeral 8 del artículo 262 de la Constitución de la República del Ecuador señala que es competencia exclusiva de los gobiernos regionales autónomos: “Fomentar la seguridad alimentaria regional”, en concordancia con el numeral 7 del artículo 281 de esta norma Constitucional que señala que “...será responsabilidad del Estado: ... 7. – Precautelar que los animales destinados a la alimentación humana estén sanos y sean criados en un entorno saludable”;

Que de conformidad a lo dispuesto por el artículo 315 de la Constitución de la República del Ecuador, en concordancia con los artículos 1 y 5 numeral 2 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas, el Municipio del Distrito Metropolitano de Quito tiene la facultad de crear empresas públicas para la gestión de servicios estratégicos, la prestación de servicios públicos, el aprovechamiento sustentable de recursos naturales o de bienes públicos y el desarrollo de actividades económicas que le correspondan a aquel;

Que de conformidad a los artículos 335, 336 y 337 de la Constitución de la República del Ecuador, el Estado regulará y controlará las actividades que generen prejuicios a los derechos económicos y bienes públicos; a su vez impulsará y velará por el comercio justo, como medio de acceso a los bienes y servicios de calidad; y, promoverá el desarrollo de infraestructura para la satisfacción de las necesidades básicas de la cadena de comercialización;

Que los artículos 14, numeral 10; 63, numerales 14 y 16; y, 148, literal g) de la Ley Orgánica de Régimen Municipal establecen como competencia y fin primordial municipal el prestar el servicio público de mataderos y fijar las tasas retributivas por este servicio;

Que el artículo 25 de la Ley Orgánica del Régimen de la Soberanía Alimentaria señala que: “El Estado prevendrá y controlará la introducción y ocurrencia de enfermedades de animales y vegetales; asimismo promoverá prácticas y tecnologías de producción, industrialización, conservación y comercialización que permitan alcanzar y afianzar la inocuidad de los productos. Para lo cual, el Estado mantendrá campañas de erradicación de plagas y enfermedades en animales y cultivos, fomentando el uso de productos veterinarios y fitosanitarios amigables con el medio ambiente. Los animales que se destinen a la alimentación humana serán reproducidos, alimentados, criados, transportados y faenados en condiciones que preserven su bienestar y la sanidad del alimento”;

Que mediante escritura pública otorgada el 14 de enero del 2008, se constituyó la Empresa de Rastro Quito S. A., autorizada mediante Ordenanza Metropolitana No. 210, publicada en el Registro Oficial No. 144 de 8 de agosto del 2007;

Que el Concejo Metropolitano de Quito mediante Ordenanza Metropolitana No. 0301, sancionada el 4 de septiembre del 2009, estableció el Régimen Común para la Organización y Funcionamiento de las Empresas Públicas Metropolitanas; y, En ejercicio de las atribuciones que le confiere el artículo 63 de la Ley Orgánica de Régimen Municipal; y, el artículo 8 de la Ley Orgánica de Régimen para el Distrito Metropolitano de Quito,

**Expide:**

**La ORDENANZA METROPOLITANA QUE CREA LA EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE RASTRO QUITO, “EMRAQ-EP”.**

**Art. 1.- Creación.-** Créase la empresa pública denominada EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE RASTRO QUITO, EMRAQ -EP, con domicilio principal en el Distrito Metropolitano de Quito.

**Art. 2.- Fines.-** Son fines de la Empresa Pública Metropolitana de Rastro Quito, los siguientes:

a) Operar el sistema municipal de faenamiento y comercialización de especies animales para el consumo humano en el Distrito Metropolitano de Quito; así como la infraestructura de mataderos municipales;

b) Administrar las acciones y activos de las empresas filiales, agencias y unidades de negocios que formen parte del sistema municipal de faenamiento de especies animales para el consumo humano en el Distrito Metropolitano de Quito; así como, los bienes a su cargo, o a consecuencia de la suscripción de convenios interinstitucionales;

c) Suscribir todo tipo de contratos civiles y mercantiles permitidos por las leyes nacionales vigentes, ya sea con personas jurídicas o naturales, de derecho público o privado, nacionales o extranjeras con suficiente capacidad legal, contratos que sean complementarios o afines con el servicio público municipal que presta la Empresa Pública Metropolitana de Rastro Quito, hasta los montos aprobados por su Directorio;

d) Vigilar en los centros de faenamiento y comercialización municipales, que todos los procedimientos relacionados con transporte, estancia previa al sacrificio y faenamiento de animales de consumo en pie, cumplan con las disposiciones contenidas en normas internacionales de bienestar animal;

e) Establecer un sistema de trazabilidad para toda la cadena de producción de cárnicos y sus subproductos, que vaya desde el nacimiento del animal hasta la llegada del producto al consumidor;

f) Generar y procesar sus propios productos y subproductos cárnicos, comercializarlos, industrializarlos, transportarlos y posicionarlos en el mercado local, nacional y/o en el extranjero, con la participación y en coordinación con sus empresas filiales, agencias y unidades de negocio de la empresa;

g) Comercializar productos y subproductos que provengan del faenamiento y, en general, todos aquellos afines que le sean asignados y están determinados en la normativa vigente;

h) Proporcionar los servicios de recepción, vigilancia en corrales, arreo , faenamiento, inspección y control veterinario, de laboratorio, despacho, regulación de transporte

sanitario de productos cárnicos de ganado apto para el consumo humano y todo aquello que fuere necesario para su producción y distribución;

i) Controlar y calificar de acuerdo a estándares de calidad nacionales e internacionales, el proceso integral y manejo higiénico de las carnes destinadas al consumo humano que se faenen en las instalaciones de la empresa, en sus empresas filiales, sus agencias y/o unidades de negocio que se crearen o establecieren dentro y/o fuera de la jurisdicción del Distrito Metropolitano de Quito;

j) Informar a la autoridad competente sobre la calidad y el manejo higiénico de las carnes destinadas al consumo humano que se faenen en centros de faenamiento privados legalmente establecidos dentro de la jurisdicción distrital;

k) Comunicar a los organismos de control respectivos acerca del funcionamiento irregular de mataderos, frigoríficos, tercenos y todo establecimiento de expendio de productos y subproductos cárnicos, previa la inspección veterinaria y constatación del cumplimiento de las normas legales y reglamentarias que sean aplicables;

l) Alertar a la autoridad competente sobre la existencia de productos y subproductos cárnicos, que no cumplan con las normas sanitarias pertinentes, para que se proceda con el decomiso respectivo y coordinar con esta el destino de los mismos;

m) Subastar los productos y subproductos cárnicos aptos para el consumo humano, que hayan ingresado de manera ilegal y clandestina a la jurisdicción del Distrito Metropolitano de Quito y entregados por la autoridad competente;

n) Elaborar el catastro de establecimientos destinados al faenamiento de ganado y de los centros de comercialización de productos cárnicos, en el territorio del Distrito Metropolitano de Quito;

o) Determinar las condiciones de los vehículos destinados al transporte de productos y subproductos cárnicos del sistema municipal de faenamiento y comercialización, para lo cual expedirá el reglamento respectivo de la cadena logística que determine las características de los mismos;

p) Asesorar y prestar servicios a entidades públicas y privadas, sean personas naturales o jurídicas en el área de su especialización; y,

q) Cumplir con las demás actividades encomendadas por el Concejo Metropolitano y su Directorio.

**Art. 3.- Patrimonio de la Empresa.** - Constituyen el patrimonio de la Empresa Pública Metropolitana de Rastro Quito, EMRAQ -EP; los bienes muebles, inmuebles e intangibles de su propiedad y los que a cualquier título adquiriera en el futuro.

**Art. 4.- Recursos Financieros de la Empresa.** - Son recursos financieros de la Empresa Pública Metropolitana de Rastro Quito, EMRAQ -EP:

a) Los que provengan de la recaudación o cobro de las tasas o prestaciones económicas vinculadas con los fines de la empresa y los servicios que presta;

b) Los obtenidos de la comercialización y/o industrialización de los productos y subproductos que, por disposición de esta ordenanza, son de su propiedad, así como los obtenidos del proceso de faenamiento y sean aprovechables, sin atentar contra los intereses de los introductores del ganado;

c) Los obtenidos por el almacenamiento y transporte de productos y subproductos cárnicos;



- d) Los valores que se recaudaren por concepto de multas o remates de carnes decomisadas, de conformidad a la normativa legal vigente;
- e) Los valores que, en concepto de tasas retributivas, arriendo de locales, venta de bienes muebles inmuebles, intangibles, o cualquier otro concepto deban pagarse a la empresa de conformidad con la normativa vigente;
- f) Los que provengan de subvenciones o donaciones de otros organismos públicos o privados; así como los provenientes préstamos concedidos por las instituciones y organismos nacionales e internacionales;
- g) Las asignaciones o transferencias presupuestarias efectuadas por el Estado al financiamiento de los programas, planes y proyectos a cargo de la EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE RASTRO QUITO, EMRAQ -EP, o de las secretarías e instancias metropolitanas que beneficiaren a la operación de la empresa;
- h) Los provenientes de licencias, franquicias y regalías que le correspondan por explotación de sus marcas, patentes y nombres comerciales por parte de terceros;
- i) Los recaudados como producto del re mate de equipos, vehículos o materiales que se efectúen de acuerdo con la ley;
- j) Los valores recaudados por concepto de arriendo, concesión y otros, por ocupación de espacios en los centros de faenamiento y comercialización; y, en general como producto de la prestación de los servicios a su cargo;
- k) Los provenientes de su autogestión; y,
- l) Los demás que le llegaren a corresponder por acto convencional administrativo o normativo.

## **DISPOSICIONES GENERALES**

**Primera.-** En todo lo que no se hallare previsto en la presente Ordenanza Metropolitana de creación de la EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE RASTRO QUITO, EMRAQ-EP, se estará a lo dispuesto en la Ley Orgánica de Empresas Públicas, su reglamento general, la Ordenanza Metropolitana No. 301 que establece el Régimen Común para la Organización y Funcionamiento de las Empresas Públicas Metropolitanas y las demás disposiciones que llegare a dictar su Directorio y su Gerente General, en el ámbito de sus respectivas competencias.

**Segunda.-** En virtud de la presente ordenanza metropolitana, la nueva empresa pública metropolitana asume los derechos y obligaciones de la Empresa de Rastro Quito S. A., a la que sucede jurídicamente; asumiendo igualmente los derechos litigiosos, obligaciones y acciones; y, en general, los derivados de todos y cada uno de los actos, convenios y contratos celebrados por aquella, de conformidad con la Ley Orgánica de Empresas Públicas.

## **DISPOSICIONES TRANSITORIAS**

**Primera.-** El Municipio del Distrito Metropolitano de Quito efectuará las asignaciones y transferencias presupuestarias que se requieran para el funcionamiento y gestión de la EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE RASTRO QUITO, EMRAQ -EP, hasta que esta sea autosustentable.<sup>8</sup>

### **Segunda.-**

1. Encárguese al Gerente General de la empresa que se extingue, la elaboración del anexo con el detalle de los bienes muebles y/o inmuebles que constituyen el patrimonio inicial de la empresa pública metropolitana que se crea a través de esta ordenanza metropolitana, de conformidad con el artículo 5 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas.

2. Una vez elaborado el anexo de que trata el numeral precedente, este pasará a formar parte de la presente ordenanza metropolitana.

**Tercera.-** Los bienes muebles e inmuebles, tangibles e intangibles, y demás activos y pasivos que hasta la presente fecha estén bajo custodia y administración de la Empresa Rastro Quito S. A., o de la extinta Empresa Metropolitana de Rastro Quito, en el caso de que no se hubiere dado cumplimiento a la Disposición Transitoria de la Ordenanza Metropolitana Ordenanza No. 210, publicada en el Registro Oficial No. 144 de 8 de agosto del 2007, pasarán a formar parte de la empresa pública metropolitana. El traspaso de bienes se realizará dentro de un proceso ordenado a cargo del Gerente General, en coordinación con la Administración General del Municipio del Distrito Metropolitano de Quito, en el plazo de hasta ciento ochenta días a partir de su designación.

**Cuarta.-** Los bienes patrimoniales que se identifiquen de los procesos de disolución de las entidades públicas o privadas en las que el Municipio del Distrito Metropolitano de Quito tenga participación, y que estén relacionados con el sistema municipal de faenamiento de especies animales para el consumo humano, pasarán a formar parte del patrimonio de la EMPRESA PÚBLICA DE RASTRO QUITO, EMRAQ -EP.

**Quinta.-** El personal que actualmente trabaja en la Empresa de Rastro Quito S. A., continuará prestando sus servicios en la EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE RASTRO QUITO, EMRAQ-EP, traslado que se efectuará previa auditoría administrativa, estudios de perfiles profesionales y necesidades de la empresa pública metropolitana, en un proceso coordinado por la administración de ésta última, respetando los derechos de los empleados y de conformidad con la Ley Orgánica de Empresas Públicas.

**Sexta.-** En el plazo máximo de veinte días a partir de la vigencia de la presente ordenanza metropolitana, el Directorio de la EMPRESA METROPOLITANA DE RASTRO, EMRAQ-EP designará a su Gerente General.

**Séptima.-** Encárguese al Gerente General de la EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE RASTRO QUITO, EMRAQ -EP, para que en el plazo máximo de sesenta días de realizada su designación presente al Directorio, para su aprobación, la estructura orgánica, normas internas de administración del talento humano y reglamento operativo de la empresa, sin perjuicio de las demás obligaciones que le dispone la Ley Orgánica de Empresas Públicas.

**Octava.-** Encárguese a la Gerencia General de la EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE RASTRO QUITO, EMRAQ -EP, para que en un plazo máximo de diez y ocho meses posterior a su designación, implemente el sistema de trazabilidad de la cadena de producción de cárnicos especificado en el literal e) del artículo 2 de la presente ordenanza.

#### **DISPOSICIÓN FINAL**

Se derogan todas las disposiciones legales de igual o menor jerarquía que se opongan a la presente ordenanza metropolitana.

La presente ordenanza entrará en vigencia a partir de la fecha de su sanción.

Dada en la sala de sesiones del Concejo Metropolitano, el 8 de julio del 2010.

**FUENTES DE LA PRESENTE EDICIÓN DE LA ORDENANZA  
METROPOLITANA QUE CREA LA EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA  
DE RASTRO QUITO, “EMRAQ -EP”**

**Ordenanza 0316 (Registro Oficial 259, 18 -VIII-2010”**

## **ANEXO No. 2. ESTRUCTURA Y REGLAMENTO ORGÁNICO Y FUNCIONAL DE LA EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE RASTRO QUITO**

### ***ESTRUCTURA Y REGLAMENTO ORGÁNICO Y FUNCIONAL DE LA EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE RASTRO QUITO***

#### **Capítulo 1**

##### **MARCO FILOSÓFICO DE LA EMRAQ-EP**

1.1 VISIÓN DE LA EMRAQ-EP: Ser una empresa competitiva tanto a nivel nacional como internacional, que dé cumplimiento total a las normativas y exigencias de un mercado demandante de productos saludables y de calidad.

1.2 MISIÓN DE LA EMRAQ-EP: Brindar salud y bienestar a la comunidad a través de la prestación de servicios de faenamiento de todo tipo de ganado, la fabricación y comercialización de productos cárnicos de alta calidad.

1.3 LOS VALORES DE LA EMRAQ-EP: La empresa declara que los siguientes son los principios y valores en los cuales fundamenta su gestión:

**HONESTIDAD:** Creemos en nuestras capacidades para expresar con claridad y directamente lo que pensamos, con información clara y oportuna a nuestros proveedores y clientes internos y externos, en el marco de un absoluto respeto a las leyes y reglas de la sociedad.

**COMPROMISO:** Creemos y practicamos la lealtad con nuestro recurso humano, nos comprometemos con ellos para lograr el compromiso de estos con los objetivos empresariales.

**SERVICIO:** Nuestras acciones están orientadas hacia la satisfacción de las necesidades de los demás, a fin de lograr el bien común.

**SOLIDARIDAD:** Somos parte de una sociedad en vías de desarrollo y estamos conscientes que nuestros mejores esfuerzos y recursos deben estar orientados hacia la satisfacción de los intereses de los de menor desarrollo relativo.

**TRANSPARENCIA:** Las acciones y decisiones empresariales se adoptan en el marco de los principios éticos y morales de la convivencia organizacional y social, subordinadas a los intereses de nuestros clientes.

**EFICIENCIA:** Buscamos hacer nuestro trabajo lo mejor posible, reduciendo costos, aumentando la productividad, obteniendo el máximo rendimiento de los recursos con que contamos, atendiendo a los detalles, en un esquema de gestión a través del mejoramiento continuo.

1.4 CONCEPTUALIZACIONES BASICAS: Para los fines de este Reglamento orgánico y para asegurar la debida comprensión y compromiso de los actores endógenos y exógenos de la EMRAQ-EP, se conceptualizan los siguientes elementos:

**CALIDAD:** Es una manera de entender y de vivir la vida. Está sustentada en principios y valores que garantizan la supervivencia de las personas y de la EMRAQ-EP, y existe cuando nuestras expectativas corresponden a lo que sucede en la realidad.

**SERVICIO:** Es la disposición para orientar nuestras acciones hacia la satisfacción de las necesidades de los demás, a fin de lograr el bien común.

**SISTEMA:** Conjunto de elementos dinámicamente relacionados entre sí cuya interacción permite alcanzar resultados en productos o servicios.

**PROCESO:** Conjunto de actividades cuya combinación permite transformar los insumos en bienes o servicios con mayor valor agregado y diferente a la suma de los insumos.

**SUBPROCESO:** Conjunto de actividades interrelacionadas, secuenciales y paralelas, que son parte de un proceso mayor.

**INSUMOS:** Es todo aquello que el sistema importa o recibe de su mundo exterior y que se requiere para la operación de los procesos y que pueden estar constituidos por ingredientes de carácter tecnológico, económico, político, social, financiero, cultural, demográfico, ecológico etc.

**PRODUCTOS/SERVICIOS:** Es el resultado final de la operación o procesamiento del sistema y que constituyen los bienes tangibles o intangibles entregados para uso de los clientes finales de la EMRAQ-EP.

**VALOR AGREGADO:** Todo aquello que se incorpora en el proceso y que tiene la capacidad para satisfacer las necesidades o expectativas de los clientes.

**DESPERDICIO:** Cualquier cosa adicional al mínimo necesario de tiempo, equipo, material, espacio y energía indispensable para añadir valor a un producto o servicio y que no provea un servicio directo al cliente o a la sociedad.

**PROVEEDOR:** Personas naturales o jurídicas que proveen los insumos.

**CLIENTES:** Personas naturales o jurídicas que reciben los productos y/o servicios.

**POLITICA:** Es el compromiso de la alta dirección que determina la dirección que va a tomar la administración, las áreas de prioridad, las metas que se van a alcanzar y los procesos que se van a seguir para lograrlas.

**FUNCION BASICA:** Define a la fase del proceso administrativo dentro la cual se cumplen las tareas derivadas.

**TAREAS DERIVADAS:** Son las acciones de carácter general y/o específico a ser ejecutadas, que inciden en el logro de la función básica y consecuentemente de la Misión del Proceso o Subproceso.

## Capítulo 2

### ESTRUCTURA ORGANICA

**Artículo 1.- El nivel estratégico,** a quien corresponde la dirección política y estratégica de la EMRAQ-EP, y como tal facultados para aprobar las políticas, las estrategias, los reglamentos y demás normas que requiera la empresa para el cumplimiento de sus fines en el marco de las disposiciones constitucionales, legales, reglamentarias, para lograr la visión y la ejecución de la misión declaradas. El nivel **estratégico** está conformado por las siguientes unidades:

Directorio

Gerencia General

**Artículo 2.- El nivel táctico,** a quien corresponde la dirección táctica o intermedia por medio de la combinación, transformación y agregación de valor a todos los productos o servicios finales de la empresa, dirigidos al consumo de los usuarios o clientes externos finales. El nivel **táctico** está conformado por las siguientes unidades:

Dirección de Faenamiento

Dirección de Comercialización y Mercadeo

Dirección Administrativa Financiera

**Artículo 3.- El nivel funcional**, a quien corresponde la operación y generación de los servicios o productos internos que son requeridos por los niveles estratégico y táctico. El nivel **funcional** se conforma por las siguientes unidades:

Nivel Habilitante Técnico

Departamento de Rastro Ganado Mayor

Departamento de Rastro Ganado Menor

Departamento de Gestión Ambiental

Nivel Asesor

Asesoría Jurídica

Auditoría Interna

### **Capítulo 3**

#### **DE LA DEFINICION Y FINES**

Artículo 4.- Definición.- La Empresa Pública Metropolitana de Rastro Quito, EMRAQ-EP es una entidad creada por acto normativo legalmente expedido por el Ilustre Municipio del Distrito Metropolitano de Quito, a través de la Ordenanza Metropolitana No. 0316 que entró en vigencia el día 30 de julio de 2010, con patrimonio propio, dotada de autonomía presupuestaria, financiera, económica, administrativa y de gestión, y se rige por las disposiciones de la Ley Orgánica de Empresas Públicas, su reglamento y la Ordenanza Metropolitana de su creación.

Artículo 5.- Son fines de la Empresa Pública Metropolitana de Rastro Quito son las siguientes:

Operar el sistema municipal de faenamiento y comercialización de especies animales para el consumo humano en el Distrito Metropolitano de Quito; así como la infraestructura de mataderos municipales;

Administrar las acciones y activos de las empresas filiales, agencias y unidades de negocios que formen parte del sistema municipal de faenamiento de especies animales para el consumo humano en el Distrito Metropolitano de Quito; así como, los bienes a su cargo, o a consecuencia de la suscripción de convenios interinstitucionales;

Suscribir todo tipo de contratos civiles y mercantiles permitidos por las leyes nacionales vigentes, ya sea con personas jurídicas o naturales, de derecho público o privado, nacionales o extranjeras con suficiente capacidad legal, contratos que sean complementarios o afines con el servicio público municipal que presta la Empresa Pública Metropolitana de Rastro Quito, hasta los montos aprobados por su Directorio.

Vigilar en los centros de faenamiento y comercialización municipales, que todos los procedimientos relacionados con transporte, estancia previa al sacrificio y faenamiento de animales de consumo en pie, cumplan con las disposiciones contenidas en normas internacionales de bienestar animal;

Establecer un sistema de trazabilidad para todas las cadenas de producción de cárnicos y sus subproductos, que vaya desde el nacimiento del animal hasta la llegada del producto al consumidor;

General y procesar sus propios productos y subproductos cárnicos, comercializarlos, industrializarlos, transportarlos y posicionarlos en el mercado local, nacional y/o en el extranjero, con la participación y en coordinación con sus empresas filiales, agencias y unidades de negocio de la Empresa;

Comercializar los productos y subproductos que provengan del faenamiento y, en general, todos aquellos afines que le sean asignados y están determinados en la normativa vigente;

Proporcionar los servicios de recepción, vigilancia en corrales, arreo, faenamiento, inspección y control veterinario, de laboratorio, despacho, regulación de transporte sanitario de productos cárnicos de ganado apto para el consumo humano y todo aquello que fuere necesario para su producción y distribución;

Controlar y calificar de acuerdo a los estándares de calidad nacionales e internacionales, el proceso integral y manejo higiénico de las carnes destinadas al consumo humano y que se faenen en las instalaciones de la Empresa, en sus empresas filiales, sus agencias y/o unidades de negocio que se crearen o establecieren dentro y/o fuera de la jurisdicción del Distrito Metropolitano de Quito;

Informar a la autoridad competente sobre la calidad y el manejo higiénico de las carnes destinadas al consumo humano que se faenen en centros de faenamiento privado legalmente establecidos dentro de la jurisdicción distrital;

Comunicar a los organismos de control respectivos acerca del funcionamiento irregular de los mataderos, frigoríficos, tercenos y todo establecimiento de expendio de productos y subproductos cárnicos, previa la inspección veterinario y constatación del cumplimiento de las normas legales y reglamentarias que sean aplicables;

Alertar a la autoridad competente sobre la existencia de productos y subproductos cárnicos, que no cumplan con las normas sanitarias pertinentes, para que se proceda con el decomiso respectivo y coordinar con ésta, el destino de los mismos;

Subastar los productos y subproductos cárnicos aptos para el consumo humano, que hayan ingresado de manera ilegal y clandestina a la jurisdicción del Distrito Metropolitano de Quito y entregados por la autoridad competente;

Elaborar el catastro de establecimientos destinados al faenamiento de ganado y de los centros de comercialización de productos cárnicos, en el territorio del Distrito Metropolitano de Quito:

Determinar las condiciones de los vehículos destinados al transporte de productos y subproductos cárnicos del sistema municipal de faenamiento y comercialización, para lo cual expedirá el reglamento respectivo de la cadena logística que determine las características de los mismos;

Asesorar y prestar servicios a entidades públicas y privadas, sean personas naturales o jurídicas en el área de su especialización; y,

Cumplir con las demás actividades encomendadas por el Concejo Metropolitano y su Directorio.

## **Capítulo 4**

### **ESTRUCTURA FUNCIONAL**

Artículo 6.- Del Directorio.- Misión: Fijar las líneas maestras de dirección política, económica y financiera de la empresa, en el marco de los fines empresariales establecidos, que conduzcan al incremento de su patrimonio. Las funciones básicas son Dirigir y Evaluar. Son deberes y obligaciones las siguientes:

Las señaladas en el artículo 9 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas (LOEP)

Cumplir y hacer cumplir el ordenamiento jurídico vigente;

Dictar los reglamentos, resoluciones y normas que garanticen el funcionamiento técnico y administrativo y el cumplimiento de los objetivos de la empresa pública metropolitana;

Asegurar la aplicación interna de los niveles y mecanismos de coordinación gestionados a través de la empresa pública de coordinación a la cual se encuentra adscrita o vinculada la empresa pública metropolitana de su dirección;

Determinar las políticas generales y las metas de la empresa pública metropolitana, en coordinación con las políticas emanadas del Concejo Metropolitano y los demás órganos competentes del Municipio del Distrito Metropolitano de Quito, y evaluar su cumplimiento;

Aprobar la planificación y el presupuesto de la empresa pública metropolitana, en concordancia con la planificación estratégica del Distrito Metropolitano de Quito, así como evaluar su ejecución;

Conocer los balances de situación y de resultados, de conformidad con la ley de la materia;

Nombrar al Gerente General de una terna propuesta por el Presidente del Directorio de la empresa pública metropolitana, y sustituirlo, con el mismo procedimiento;

Autorizar al Gerente General para absolver posiciones y deferir el juramento decisorio, allanarse a demandas, desistir en pleito, comprometerlo en árbitros y aceptar conciliaciones;

Conocer los informes del Gerente General y los informes de Auditoría;

Conceder licencia Gerente General o declararle en comisión de servicios, por períodos de hasta sesenta días;

Decidir sobre la venta, permuta, comodato o hipoteca de bienes muebles de propiedad de la empresa pública metropolitana. Para el caso de los bienes muebles se estará a lo que disponga la reglamentación pertinente;

Aprobar la contratación de empréstitos internos o externos, en los montos y según el ordenamiento jurídico vigente y los reglamentos de la empresa pública metropolitana;

Decidir sobre cualquier otro asunto cuya resolución no se hubiere confiado a otro órgano de la empresa pública metropolitanas; y,

Los demás que establezca la Ley de la materia y los reglamentos de la empresa pública metropolitana.

**Artículo 7.- De la Gerencia General.- MISIÓN:** Liderar los procesos de todo nivel de la EMRAQ-EP, proveyendo políticas, medios y recursos gerenciales oportunamente, estimulando la creatividad y el ingenio en los cuadros directivos y operativos, a fin de fortalecer la capacidad de gestión empresarial para la prestación de los servicios y la elaboración de productos a los mercados de la empresa. Las funciones básicas, planificar, organizar, dirigir, controlar y evaluar. Son deberes y atribuciones:

Las señaladas en el artículo 11 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas (LOEP)

Cumplir y hacer cumplir las normas que rigen las actividades de la empresa pública metropolitana;

Dirigir y supervisar las actividades de la empresa pública metropolitana, coordinar y controlar el funcionamiento de las dependencias de ésta y de los distintos sistemas empresariales y adoptar las medidas más adecuadas para garantizar una administración eficiente, transparente y de calidad;

Aprobar y ejecutar los programas de obras, mejoras y ampliaciones, dentro del ámbito de su competencia y de conformidad con los instrumentos de planificación de la empresa pública metropolitana;



Someter a la aprobación del Directorio los planes y programas de la empresa pública metropolitana, que contendrá las políticas y objetivos de ésta, sus programas de operaciones e inversiones y el plan financiero;

Autorizar los trasposos, aumentos y reducciones de crédito en el Presupuesto General de la empresa pública metropolitana;

Informar semestralmente al Directorio de las gestiones administrativas, financieras y técnicas, así como de los trabajos ejecutados y del avance y situación de los programas de obras y proyectos;

Presentar al Directorio los balances de situación financiera y de resultados, así como el informe anual de actividades financieras y técnicas cumplidas;

Ejecutar de conformidad con la ley de la materia, las políticas generales del sistema de administración del talento humano, tales como las relacionadas con el nombramiento y remoción de funcionarios, empleados y trabajadores; la creación, supresión y fusión de cargos, la autorización de cambios o traslados administrativos; la concesión de licencia o declaración en comisión de servicios; y la delegación de facultades en esta materia;

Delegar atribuciones a funcionarios de la empresa pública metropolitana, dentro de la esfera de su competencia, siempre que tales delegaciones no afecten al interés público;

Actuar como secretario del Directorio cuando no se haya designado un secretario titular.

Comparecer en juicio como actor o como demandado conjuntamente con el Asesor Jurídico, y otorgar procuración judicial; y,

Los demás que le confieren la Ley de la materia y los reglamentos de la empresa pública metropolitana.

Todas aquellas que provengan de nuevas ordenanzas, las reformas a la Ordenanza Metropolitana No. 0316 y la LOEP.

Realizar análisis técnicos continuos de redimensionamiento organizacional.

Diseñar sistemas de gestión estratégica, táctica y operativa.

Ejecutar la evaluación de procesos.

Rediseñar los procesos internos, simplificándolos y sistematizándolos.

Dirigir la elaboración de normas, procedimientos, instrumentos y herramientas de gestión.

Elaborar las normatividades de los procesos.

**Artículo 8.- De la Dirección de Faenamiento.- MISIÓN:** Ejecución de la estrategia de producción de los servicios e industrialización de la carne y subproductos, con la oportunidad y solidez técnica, a través de la adopción de decisiones factibles, para que dinamice la gestión de los negocios con la mayor efectividad, eficacia y eficiencia en sus resultados. Las funciones básicas son: Planificar, Organizar, Coordinar, Dirigir, Controlar y Evaluar. Las tareas derivadas son:

Planificar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el funcionamiento de los subprocesos de gestión técnica de las unidades de negocios.

Proveer los insumos de información técnica y gerencial al sistema organizacional para la generación de valor en los procesos y subprocesos de negocios bajo su responsabilidad.

Diseñar las políticas y estrategias encaminadas al mejoramiento del proceso y subprocesos bajo su responsabilidad y competencia y someterlas a la aprobación del Gerente General.

Coordinar horizontal y verticalmente la ejecución cabal de las decisiones adoptadas por las unidades del nivel estratégico de la empresa.

Realizar el control en sus distintas formas, a los procesos de negocios a fin de evaluar su funcionamiento y la calidad de los resultados.

Diseñar acciones remediales y correctivas para los procesos y subprocesos de negocios, a fin de adecuarlos a la dinámica y exigencias del entorno externo e interno de la empresa.

Supervisar el funcionamiento de las empresas subsidiarias, empresas filiales, Agencias o Unidades de Negocio, en el ámbito de su competencia.

Registro y documentación del proceso.

Asesorar al Gerente General.

Autorizar la movilización del personal asignado a las unidades que participan en los procesos dentro del ámbito de su gestión.

Integrar las comisiones de carácter técnico y/o administrativo de acuerdo con lo dispuesto en este reglamento o por delegación expresa del Gerente General.

Cumplir y hacer cumplir las disposiciones reglamentarias internas del Empresa, relacionadas con la administración de los procesos de rastro y ambiental.

Las demás que disponga el Gerente General y todas aquellas que imponga la dinámica de los procesos institucionales.

#### **Los productos y/o servicios de la Dirección de Faenamiento son:**

Servicio de faenamiento de ganado mayor y menor;

Diseño de las actividades de autogestión;

Inspección sanitaria y realización de exámenes de laboratorio;

Fabricación de los nuevos productos y subproductos a través de la industrialización de la carne, provenientes de las actividades del faenamiento de ganado de propiedad de la empresa;

La trazabilidad del servicio de rastro;

Plan de manejo de los impactos ambiental que provienen de la actividad en los procesos clave de la empresa;

**Artículo 9.- Del Departamento de Rastro Ganado Mayor.-** El Departamento está conformado por los siguientes equipos de trabajo: Prefaenamiento, Faenamiento, Postfaenamiento.

#### **Las actividades del equipo de prefaenamiento son:**

Recepción, marcación, distribución y filiación del ganado que permita la fácil identificación

Supervisión, inspección y faena sanitaria.

Realizar la limpieza y desinfección de las áreas, equipos y herramientas de trabajo a fin de que se encuentren en condiciones sanitarias garantizadas.

Registro y documentación del proceso, con veracidad y oportunidad.

#### **Las actividades del equipo de faenamiento son:**

Realizar el arreo y baño de reses para contar con animales limpios antes del sacrificio.

Realizar el noqueo de los animales y contar a fin de tenerlos en condiciones suficientemente insensibilizados

Realizar el izado, yugulado, degüello y desollado de los animales a fin de que se muestren las canales convenientemente sangrados, en condiciones limpias y comercialmente óptimas.

Realizar el eviscerado, lavado de vísceras a fin de contar con vísceras limpias.

Realizar el despacho de vísceras,

Realizar el fisurado de canal en condiciones limpias y bajo supervisión inspección veterinaria post mortem.

Realizar el lavado de canal en condiciones limpias a fin de lograr el enfriamiento adecuado.

Realizar la limpieza y desinfección de las áreas, equipos y herramientas de trabajo a fin de que se encuentren en condiciones sanitarias garantizadas.

Registro y documentación del proceso, con veracidad y oportunidad.

**Las actividades del equipo de postfaenamiento son:**

Realizar el cuarteo, numeración, oreo y pesaje de canales.

Realizar la entrega, despacho y transporte de canales en condiciones sanitarias.

Realizar la limpieza y desinfección de las áreas, equipos y herramientas de trabajo a fin de que se encuentren en condiciones sanitarias garantizadas.

Registro y documentación del proceso, con veracidad y oportunidad.

**Artículo 10.- Del Departamento de Rastro Ganado Menor.-** El Departamento está conformado por los siguientes equipos de trabajo: Prefaenamiento, Faenamiento, Postfaenamiento de ganado ovino, y, Prefaenamiento, Faenamiento, Postfaenamiento de ganado porcino.

**Las actividades del equipo de prefaenamiento ovino son:**

Recepción, marcación, distribución y filiación del ganado que permita la fácil identificación

Supervisión, inspección y faena sanitaria.

Realizar la limpieza y desinfección de las áreas, equipos y herramientas de trabajo a fin de que se encuentren en condiciones sanitarias garantizadas.

Registro y documentación del proceso, con veracidad y oportunidad.

**Las actividades del equipo de faenamiento ovino son:**

Realizar el arreo y baño de reses para contar con animales limpios antes del sacrificio.

Realizar el noqueo de los animales y contar a fin de tenerlos en condiciones suficientemente insensibilizados

Realizar el izado, yugulado, degüello, insuflado y desollado de los animales a fin de que se muestren las canales convenientemente sangrados, en condiciones limpias y comercialmente óptimas.

Realizar el eviscerado, lavado de vísceras a fin de contar con vísceras limpias.

Realizar el despacho de vísceras,

Realizar el fisurado de canal en condiciones limpias y bajo supervisión inspección veterinaria post mortem.

Realizar el lavado de canal en condiciones limpias a fin de lograr el enfriamiento adecuado.

Realizar la limpieza y desinfección de las áreas, equipos y herramientas de trabajo a fin de que se encuentren en condiciones sanitarias garantizadas.

Registro y documentación del proceso, con veracidad y oportunidad.

**Las actividades del equipo de postfaenamiento ovino son:**

Realizar el cuarteo, numeración, oreo y pesaje de canales.

Realizar la entrega, despacho y transporte de canales en condiciones sanitarias.

Realizar la limpieza y desinfección de las áreas, equipos y herramientas de trabajo a fin de que se encuentren en condiciones sanitarias garantizadas.

Registro y documentación del proceso, con veracidad y oportunidad.

**Las actividades del equipo de prefaenamiento porcino son:**

Recepción, marcación, distribución y filiación del ganado que permita la fácil identificación

Supervisión, inspección y faena sanitaria.

Realizar la limpieza y desinfección de las áreas, equipos y herramientas de trabajo a fin de que se encuentren en condiciones sanitarias garantizadas.

Registro y documentación del proceso, con veracidad y oportunidad.

**Las actividades del equipo de faenamiento de porcino son:**

Realizar el arreo y baño de reses para contar con animales limpios antes del sacrificio.

Realizar el noqueo de los animales y contar a fin de tenerlos en condiciones suficientemente insensibilizados

Realizar el izado, yugulado, escaldado, pelado, rasurado, flameo, degüello, de los animales a fin de que se muestren las canales convenientemente sangrados, en condiciones limpias y comercialmente óptimas.

Realizar el eviscerado, lavado de vísceras a fin de contar con vísceras limpias.

Realizar el despacho de vísceras,

Realizar el fisurado de canal en condiciones limpias y bajo supervisión inspección veterinaria post mortem.

Realizar el lavado de canal en condiciones limpias a fin de lograr el enfriamiento adecuado.

Realizar la limpieza y desinfección de las áreas, equipos y herramientas de trabajo a fin de que se encuentren en condiciones sanitarias garantizadas.

Registro y documentación del proceso, con veracidad y oportunidad.

**Las actividades del equipo de postfaenamiento porcino son:**

Realizar el cuarteo, numeración, oreo y pesaje de canales.

Realizar la entrega, despacho y transporte de canales en condiciones sanitarias.

Realizar la limpieza y desinfección de las áreas, equipos y herramientas de trabajo a fin de que se encuentren en condiciones sanitarias garantizadas.

Registro y documentación del proceso, con veracidad y oportunidad.

**Artículo 11.- Del Departamento de Gestión Ambiental y Producción Secundaria.-** El departamento está conformado por los siguientes equipos de trabajo: Manejo Ambiental, Planta de Tratamiento de Aguas Residuales (PTAR), Planta de producción de abono y

fertilizante (PAF), Planta de producción de harina de sangre (PHAS),y, Mantenimiento técnico.

**Las actividades de manejo ambiental son:**

Formulación conjunta con la Dirección del Plan bianual de Manejo Ambiental PAM

Ejecución del cronograma del PMA, trimestral, semestral y anual.

**Las actividades del equipo de operación de la PTAR son:**

La retención de sólidos en plantas de faena y pozos del efluente.

La separación de sólidos en tamiz de PTAR.

El control de flujos de ingreso y de tratamiento.

El control de aguas de retorno.

El tratamiento físico químico.

El muestreo de agua tratada.

Las caracterizaciones de muestras.

El mantenimiento de equipos e infraestructura.

Realizar la limpieza y desinfección de las áreas, equipos y herramientas de trabajo a fin de que se encuentren en condiciones sanitarias garantizadas.

Los registros y documentación del proceso, con veracidad y oportunidad.

**Las actividades del equipo de operación de la PAF son:**

La recolección y transporte de contenido ruminal.

La recolección y movilización de composta a nivel de corrales.

La formación de camas o heras.

La remoción de camas.

El cernido de abono orgánico, humus, campos, lixiviados.

El empaquetado, etiquetado, pesaje del producto.

El mantenimiento de equipos e infraestructura.

Realizar la limpieza y desinfección de las áreas, equipos y herramientas de trabajo a fin de que se encuentren en condiciones sanitarias garantizadas.

El registro y documentación del proceso, con veracidad y oportunidad.

**Las actividades del equipo de operación de la PHAS son:**

El control de proceso de sangrado.

El desfibrinado de la sangre.

El bombeo al tanque de precalentamiento.

La cocción o deshidratación de la sangre.

El vaciado de la pre harina.

El enfriamiento y ventilación de harina.

El ensacado, pesado y despacho de producto.

El mantenimiento de equipos e infraestructura.

Realizar el la limpieza y desinfección de las áreas, equipos y herramientas de trabajo a fin de que se encuentren en condiciones sanitarias garantizadas.

Los registros y documentación del proceso, con veracidad y oportunidad.

**Las actividades del equipo de mantenimiento técnico son:**

Formular el plan de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos, maquinarias y accesorios de las plantas de faenamiento y de producción de productos y subproductos, de la planta central y centros de faenamiento rurales.

Elaborar el programa de mantenimiento preventivo por cada uno de los sistemas de operación de las plantas, de la planta central y centros de faenamiento rurales.

Mantener un stock básico y suficiente de partes y piezas menores que garantizan el funcionamiento continuo y permanente de los equipos y maquinarias.

La ejecución de los planes y programas de mantenimiento según el cronograma aprobado.

El mantenimiento de equipos e infraestructura.

Realizar el la limpieza y desinfección de las áreas, equipos y herramientas de trabajo a fin de que se encuentren en condiciones de uso apropiados.

Los registros y documentación del proceso, con veracidad y oportunidad.

**Artículo 12.- De la Dirección de Comercialización y Mercadeo.- MISIÓN:** Ejecutar la estrategia comercial de la empresa, posicionando adecuadamente los productos y subproductos dentro del mercado objetivo. Las funciones básicas son, Planificar, Organizar, Coordinar, Dirigir, Controlar y Evaluar. Las tareas derivadas son:

Realizar los estudios de mercadeo

Desarrollar y ejecutar el plan de mercadeo de la empresa.

Desarrollar y posicionar la marca de los productos de la empresa.

Dirigir el equipo de ventas de la empresa.

Registrar y documentar el proceso.

Las demás que disponga el Gerente General y todas aquellas que imponga la dinámica de los procesos de la empresa.

Asesorar al Gerente General.

**Artículo 13.- De la Dirección Administrativa Financiera.- MISIÓN:** Brindar el soporte técnico para el desarrollo organizacional de la empresa a través de la implantación de procedimientos sencillos que aseguren el mejor uso de los recursos organizacionales para la oportuna provisión de los servicios a las demandas internas de la Empresa; incrementar los niveles de confianza y credibilidad en los servicios de la empresa, optimizando los recursos, controlando las operaciones y reduciendo los costos de servicios administrativas. Las funciones básicas son: Planificar, Organizar, Coordinar, Dirigir, Controlar y Evaluar. Las tareas derivadas son:

Planificar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el funcionamiento de los subprocesos asignados.

Proveer los insumos de información técnica y gerencial al sistema empresarial para la generación de valor en los procesos de servicios bajo su responsabilidad.

Diseñar las políticas y estrategias encaminadas al mejoramiento de los procesos bajo su responsabilidad y competencia, y someterlas a la aprobación del Gerente General.

Coordinar horizontal y verticalmente la ejecución cabal de las decisiones adoptadas por las unidades del nivel estratégico de la empresa.

Realizar el control, en sus distintas formas, a los subprocesos de servicios a fin de evaluar su funcionamiento y la calidad de los resultados.

Diseñar acciones remediales y correctivas para el proceso y subprocesos de servicios, a fin de adecuarlos a la dinámica y exigencias del entorno externo e interno de la empresa.

Diseñar y aplicar el sistema de control interno administrativo, financiero y operativo.

Ejecutar el control preventivo y concurrente a los distintos procesos de acuerdo con las instrucciones de Gerencia General.

Revisar y verificar la exactitud y veracidad de la información financiera y administrativa.

Coordinar con las otras gerencias de la empresa y con instancias del MDMQ en el diseño de mecanismos para la aplicación de acciones correctivas y remediales para solucionar los problemas.

Ejecutar el seguimiento y control posterior a las acciones implantadas.

Diseñar metodologías para la identificación, análisis y solución de problemas organizacionales.

Autorizar la movilización del personal asignado a las unidades que participan en los subprocesos dentro del ámbito de su gestión.

Integrar las comisiones de carácter técnico y/o administrativo de acuerdo con lo dispuesto en este reglamento o por delegación expresa del Gerente General.

Autorizar gastos y pagos por la adquisición de bienes, ejecución de obras, prestación de servicios, remuneraciones en los montos que este facultado por la ley y los reglamentos.

Cumplir y controlar el cumplimiento de las disposiciones reglamentarias internas de la Empresa, relacionadas con la administración de las compras, de los bienes muebles e inmuebles, la gestión contable y de tesorería, los recursos humanos y servicios tecnológicos de informática.

Informar a los niveles directivos sobre el cumplimiento de los planes y programas y el desempeño financiero de la empresa.

#### **Asesorar al Gerente General.**

Las demás que disponga el Gerente General y todas aquellas que imponga la dinámica de los procesos de la empresa.

#### **Los productos o servicios de la Dirección Administrativa Financiera son:**

Asegurar la solidez financiera de la empresa, controlando el riesgo en las inversiones, para generar márgenes adecuados de rentabilidad que satisfagan las necesidades de liquidez y disponibilidad oportuna de recursos.

Elevar la calidad de vida organizacional a través de la provisión de Recursos Humanos competentes y materiales con la oportunidad que requiera la empresa, por medio de la aplicación de sistemas técnicos que permitan preservar, optimizar y racionalizar el uso de dichos recursos.

Automatizar los procesos institucionales a través del desarrollo y adquisición de tecnología informática y computacional alineándolos con las operaciones institucionales que permita asegurar el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

*La dirección está conformada por los equipos de trabajo: Logística Administrativa, Gestión Financiera,*

*Gestión de Mantenimiento Menor, Gestión de Talento Humano, Gestión de Tecnología*

**Las actividades del equipo de gestión logística administrativa son:**

Planificar las contrataciones y/o adquisición de bienes y servicios.

Realizar las adquisiciones de bienes y servicios necesarios para las operaciones de la empresa dentro de los límites y procedimientos establecidos en la Ley Orgánica del Sistema de Compras Públicas, el respectivo reglamento y los procedimientos internos.

Realizar tomas físicas que permitan mantener bajo control el inventario de bienes y activos fijos.

Preparar la información y documentación para el remate, venta, donación, etc. de bienes muebles e inmuebles.

Organizar el flujo de comunicaciones escritas externas e internas, desde y hacia las distintas unidades, en el ámbito nacional.

Certificar los documentos oficiales de la empresa.

Supervisar vigilar el funcionamiento del Archivo de la Empresa, adecuándolo a las necesidades de la Empresa.

Ingresar y registrar documentos.

**Las actividades del equipo de gestión de la contabilidad son:**

Realizar los asientos contables.

Emitir los comprobantes contables.

Preparar la información para los organismos de control sobre las operaciones de la empresa cuando lo soliciten.

Preparar la proforma presupuestaria, con base en el análisis comparativo, la estimación y valoración de las necesidades de la empresa, y con apego a las políticas y normas de la materia.

Realizar las acciones de control oportunas en la ejecución del presupuesto con apego a las políticas de la empresa y de los organismos de control.

Preparar las reformas y la consolidación presupuestaria.

Elaborar los balances consolidados mensuales y anuales.

Elaborar los roles de pago.

Realizar las conciliaciones bancarias.

Preparar la emisión de auxiliares por cuenta.

Generar los estados financieros consolidados de la Empresa.

Implementar y administrar el sistema de costos.

Las demás que disponga el Director Administrativo Financiero y todas aquellas que imponga la dinámica de los procesos empresariales.



**Las actividades del equipo de gestión de tesorería son:**

Determinar los flujos financieros de acuerdo con las políticas institucionales.

Elaborar el plan financiero con sujeción a las políticas dictadas por el directorio.

Elaborar el plan de inversiones.

Ejecutar los pagos de deuda externa de acuerdo con las tablas de amortización y plazos convenidos.

Realizar la recaudación y depósitos de los dineros de la empresa.

Provisionar valores en cuenta corriente.

Mantener en custodia los títulos valores.

Realizar las conciliaciones de transferencias internas a empresas subsidiarias, empresas filiales, Agencia o Unidades de Negocios.

Preparar la emisión del diario de transacciones.

Recuperar la cartera de los deudores de la empresa.

Las demás que disponga el Director Administrativo Financiero y todas aquellas que imponga la dinámica de los procesos empresariales.

**Las actividades del equipo de gestión de mantenimiento son:**

Planificar y supervisar los servicios de seguridad de las instalaciones y personal.

Brindar los servicios de seguridad a las personas e instalaciones y control de accesos y permanencia de usuarios y servidores en la empresa;

Mantener las instalaciones y bienes de propiedad de la empresa en condiciones de uso.

Servicio de limpieza y ornamentación de las instalaciones;

Provisión oportuna y garantizada de los vehículos de la empresa.

Velar para que los archivos de la Empresa, sean debidamente utilizados y protegidos adecuadamente.

Las demás que disponga el Director Administrativo Financiero y todas aquellas que imponga la dinámica de los procesos empresariales.

**Las actividades del equipo de talento humano son:**

Planificar y preparar los distributivos de puestos de la plantilla de los Recursos Humanos, monitoreando su movilidad y actualizándolo permanentemente.

Realizar estudios permanentes de la situación y variación de los procesos y funciones para adecuarlos a la estructura de clasificación y valoración ocupacional.

Emitir informes técnicos para la reclasificación de puestos.

Realizar estudios con la frecuencia que amerite la regulación y ajustes al sueldo y componentes remunerativos.

Generar la información para elaborar los roles de pago.

Programar y ejecutar semestralmente la evaluación del rendimiento de los recursos humanos, en el ámbito nacional.

Planificar, programar y ejecutar la formación de los Recursos Humanos, a través de eventos de capacitación, entrenamiento y educación.

Realizar estudios sobre la medición de clima laboral.

Ejecutar los programas y servicios médicos y de bienestar social.

Coordinar con las compañías de seguros y tramitar la reposición de bienes y/o su pago en efectivo.

Ejecutar las decisiones dispuestas por autoridad competente en el marco de las leyes y reglamentos de la empresa.

Las demás que disponga el Director Administrativo Financiero y todas aquellas que imponga la dinámica de los procesos institucionales.

#### **Las actividades del equipo de gestión de tecnología son:**

Definir las normas de estandarización para el desarrollo de sistemas.

Analizar la pre factibilidad y factibilidad de desarrollo y/o adquisición de nuevo Software.

Desarrollar las aplicaciones informáticas.

Implementar el nuevo Software desarrollado o adquirido.

Brindar mantenimiento de las aplicaciones que funcionan en la empresa.

Administrar y capacitar sobre los sistemas operativos y herramientas de escritorio a nivel de usuarios.

Realizar pruebas de rendimiento de aplicaciones desarrolladas.

Estudiar la factibilidad de poner en producción los sistemas propuestos.

Realizar la configuración del Software y Hardware.

Analizar, diseñar e implementar enlaces LAN.

Analizar, diseñar e implementar enlaces WAN.

Determinar las políticas y procedimientos para enlaces locales y extendidos.

Determinar los procesos automáticos para la administración del motor de Base de Datos: mantenimiento, actualización y respaldos.

Las demás que disponga el Director Administrativo Financiero y todas aquellas que imponga la dinámica de los procesos institucionales.

**Artículo 14.- De la Asesoría Jurídica.- MISIÓN:** La defensa de los intereses legales y legítimos de la empresa ante las instancias judiciales, en el marco de los valores, leyes y demás disposiciones vigentes. Las tareas derivadas son:

Ejercer las actividades relacionadas con el asesoramiento en el ámbito jurídico.

Ejercer el patrocinio judicial y extrajudicial de la empresa.

Preparar y responder a las demandas.

Participar en audiencias y juntas de conciliación.

Recopilar las pruebas.

Preparar alegatos para sentencias.

Interponer recursos de apelación, reposición, casación y otros...

Revisar documentos en general.

Participar y asesorar en los procesos de contratación pública.

Preparar y elaborar contratos de diferente naturaleza.

Revisar y analizar la documentación precontractual.

Elaborar contratos según corresponda a la naturaleza del objeto a contratar.

Ejercer, supervisar y controlar los procesos coactivos.

Las demás que disponga el Gerente General y todas aquellas que imponga la dinámica de los procesos institucionales.

**Artículo 15.- De la Auditoría Interna.- MISIÓN:** Apoyar a la administración en el cumplimiento de una gestión eficiente, efectiva y económica, disminuyendo el riesgo, con sujeción a normas y leyes establecidas que permita el logro de los fines de la empresa. Las tareas derivadas son:

**Elaborar el plan de actividades de la unidad.**

Elaborar y presentar informes de carácter técnico a las autoridades superiores de la empresa, con la frecuencia que se requiera.

Vigilar y examinar el cumplimiento de las Leyes, Reglamentos, Procedimientos y demás normas en las operaciones de la empresa.

Programar, ejecutar y presentar informes de los exámenes especiales a las diferentes operaciones empresariales.

Emitir opiniones y criterios en el ámbito de su competencia.

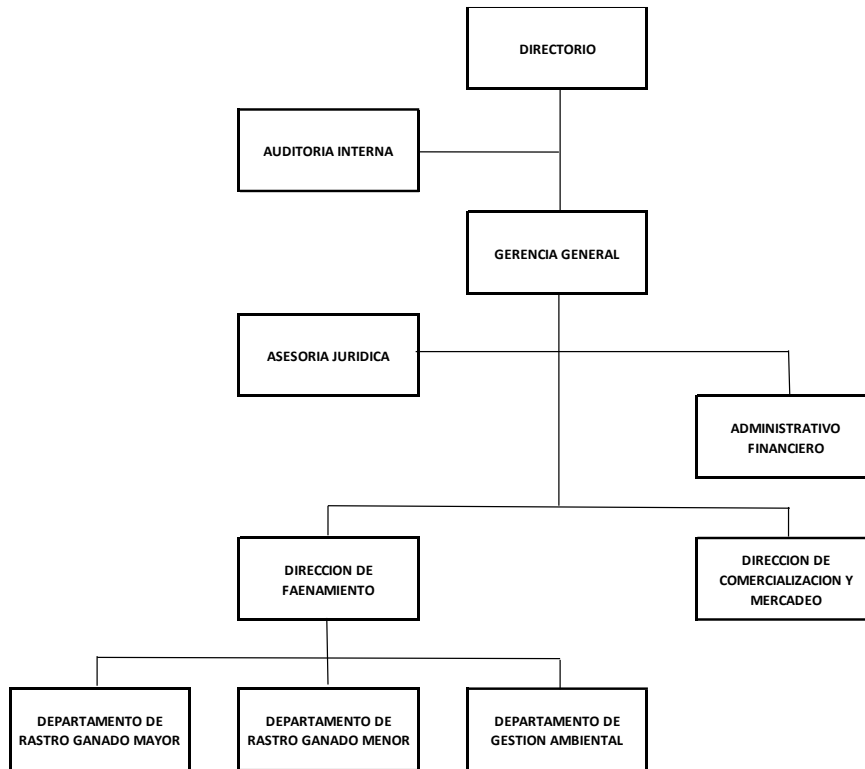
Realizar actividades de seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones, producto de los exámenes especiales internos y de los organismos de control externo

Comunicar oportunamente a las autoridades de la empresa sobre irregularidades e infracciones cometidas por los servidores y trabajadores de la empresa.

Recopilar la información de las áreas a las que estuvieron dirigidas las recomendaciones.

Las demás que dispongan las Leyes, el Directorio y/o Gerente General y todas aquellas que imponga la dinámica de los procesos institucionales.

## ORGANIGRAMA



El presente documento incluye las observaciones formuladas por los señores miembros del Directorio de la EMRAQ-EP, a la propuesta de organigrama presentada por la Secretaría de Planificación del MDMQ, y al proyecto de reglamento orgánico funcional presentado por la Gerencia General de la empresa. Fue conocido y aprobado en sesión del directorio realizada el día dos de diciembre de dos mil diez.

Lo certifico.-

Econ. Jorge A. Pinto Aguirre  
SECRETARIO DEL DIRECTORIO  
GERENTE GENERAL DE LA EMRAQ-EP

**ANEXO No. 3. ARCHIVO PERMANENTE PARA LA PLANIFICACIÓN Y PROGRAMACIÓN DE AUDITORÍA**

ARCHIVO PERMANENTE		
ENTIDAD:		
ÁREA EXAMINADA:	<b>PARTE I - INFORMACIÓN GENERAL</b>	
Contenido	Indices	
<b>Información General</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Identificación de la entidad</li> <li>• Visión, misión, objetivos y metas institucionales.</li> <li>• Descripción de actividades generales de la entidad superior y de la unidad o unidades dependientes en términos específicos.</li> <li>• Descripción de los servicios que presta.</li> <li>• Detalle del FODA: Fortaleza, Oportunidades Debilidades y Amenazas.</li> <li>• Encuestas y opiniones de la prensa sobre la entidad</li> <li>• Ubicación de las oficinas y unidades administrativas.</li> </ul>	PA	
<b>Información legal</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Leyes, reglamentos y normatividad de aplicación general en la entidad</li> <li>• Ley, ordenanza o decreto de creación y las modificaciones, de ser el caso.</li> <li>• Reglamentos expedidos a base de la Ley de creación.</li> <li>• Reglamentos, instructivos y otra normatividad interna o específica.</li> <li>• Manuales de procedimientos e instructivos de la entidad</li> </ul>	PB	
<b>Estructura Organizacional</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Organigrama vigente de la entidad, con las fechas de vigencia y aprobación.</li> <li>• Detalle de las autoridades máximas de la entidad, con los nombres completos, cargo, fecha de nombramiento y período de actuación.</li> <li>• Detalle de los niveles directivos</li> <li>• Detalle de los principales servidores(as), con nombres completos, cargo, fecha de nombramiento y período de actuación.</li> <li>• Detalle de los Cuerpos colegiados de la entidad: Comité de Contratación, Comité de la Deuda, etc., verificar si existen actas de las reuniones de trabajo.</li> <li>• Breve historia de la unidad auditada</li> </ul>	PC	
Extractos de actas, acuerdos, resoluciones, etc. Emitidos por los cuerpos colegiados que tengan carácter permanente.	PD	
Información estadísticas (de haberla) sobre los principales servicios o bienes producidos en los últimos cinco años o los resultados de gestión de la entidad.	PE	
Planes de acción de la entidad a corto, mediano y largo plazo	PF	
Contratos a largo plazo	PG	
Convenio de préstamo de deuda interna o externa	PH	
Propiedades inmuebles y gravámenes sobre las mismas	PI	
Inversiones significativas y su ubicación (diferentes a inversiones en bienes muebles)	PJ	
Informe del período anterior, con su memorando y síntesis.	PK	
<b>Elaborado o Actualizado Por:</b>	<b>Revisado Por:</b>	<b>Aprobado Por:</b>
Jefe de Equipo de auditoría	Supervisor	Auditor General
<b>Fecha:</b>		

Fuente: Manual Específico del Ministerio de Finanzas

#### ANEXO No. 4. PROGRAMA GENERAL PARA PLANIFICACIÓN PRELIMINAR

No.	PROCEDIMIENTOS	Referencia	Hecho por
<b>A.</b>	<b>Conocimiento del ente o área a examinar y su naturaleza jurídica.</b>		
A1.	Programe y confirme entrevistas con el titular de la entidad, el jefe de auditoría interna y los jefes de las unidades relacionadas, para comunicarles sobre la ejecución de la auditoría e identificar datos, hechos, actividades e información relevante para la misma.		
A2.	Actualice o arme el Archivo Permanente a base de información disponible en la unidad de auditoría y en otras dependencias relacionadas, así como en la Unidad de Auditoría Interna de la Entidad, Departamento Jurídico, etc., sobre:		
A2.a	<b>Leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y otros documentos relacionados con el funcionamiento de la entidad en general y del área o la actividad específica a examinar;</b>		
A2.b	Información sobre la estructura organizacional, organigramas, detalle de cuerpos colegiados, ubicación física de las instalaciones, detalle de funcionarios etc., vigentes en la entidad y las unidades relacionadas con la actividad a examinar, revísela selectivamente y determine lo siguiente:		
	Existencia de unidades descentralizadas o desconcentradas relacionadas con la entidad o la actividad examinada;		
	Grado de autonomía o centralización de la entidad o actividad examinada;		
	Instalaciones disponibles para la entidad o actividad examinada y su ubicación;		
	Restricciones legales existentes para el funcionamiento eficiente de la entidad o actividad.		
A2.c	Obtenga el presupuesto (s) institucional aprobado (s), respecto al período comprendido en el alcance de la auditoría, así como las cédulas presupuestarias de ingresos y gastos del período en cuestión. Se solicitará que ésta contenga la siguiente información:		
	Acuerdo de aprobación del presupuesto (s)		
	Acuerdo de liquidación presupuestaria (s), sobre la base del alcance del examen.		
	Cédulas presupuestarias de Gastos, presupuesto inicial, reformas, asignación codificada, compromiso, obligación y pago, saldos y la correspondiente deuda en caso de existir.		
	Solicite el Plan Operativo Anual (POA) en función al período establecido en el alcance de la auditoría, analice su contenido: visión, misión, políticas, estrategias, metas proyectadas.		
	Solicite los informes de las evaluaciones presupuestarias, efectuadas por la entidad y verifique su consistencia, comentarios, así como las conclusiones y recomendaciones señaladas. Analice con qué periodicidad son efectuadas.		
	En las cédulas presupuestarias de ingresos y gastos, analice el monto de las reformas presupuestarias y solicite los acuerdos respectivos, a base de su monto, partida presupuestaria y criterio del auditor.		
	Verifique si la institución dispone de sistemas de medición de resultados y solicítelos.		

	Solicite los índices financieros y de gestión empleados por la entidad, en lo posible solicite además su interpretación, aplicabilidad, así como la definición de los márgenes de fluctuabilidad establecidos por la entidad sujeta a examen.		
	De no existir los índices en referencia, prepare relaciones que considere importantes para el desarrollo de la entidad, sus resultados inclúyalos en la determinación de riesgos.		
	Recopile los informes adicionales de ejecución presupuestaria, que sirvieron de base para la toma de decisiones.		
A2.d	Obtenga y revise los últimos informes de auditoría emitidos (incluyendo las recomendaciones de control interno) por la CGE, UAI's y por firmas privadas de auditoría.		
A3	Resuma las acciones tomadas a base de las recomendaciones emitidas en los últimos exámenes de auditoría interna y externa.		
A4	Liste los documentos e informes disponibles que los considere útiles para ejecutar la auditoría, clasificados por actividades importantes, indicando la fecha de emisión, el lugar de archivo y		
A5.	Efectúe las reuniones o entrevistas concretadas en el punto A1 y considere lo siguiente:		
A5.a	Titular de la entidad:		
	Exponga el objetivo de la auditoría que inicia, los beneficios para la entidad y solicite la colaboración necesaria para completar el		
	Explique el proceso de la auditoría a desarrollar, haciendo énfasis en los productos intermedios y finales del trabajo.		
	Obtenga información sobre los principales programas ejecutados por la entidad que corresponda al alcance del examen.		
	Indague respecto a la aplicación de las recomendaciones de auditoría interna y externa. Compruebe algunas aplicaciones significativas.		
	Programe y solicite la atención especial del titular a la presentación de los resultados del examen.		
	Entregue el oficio de presentación del equipo de auditoría.		
	Solicite al titular que haga conocer formalmente al personal de la entidad sobre la presencia del equipo de auditoría, a fin de facilitar la entrega oportuna de información.		
	Solicite un espacio físico para desarrollar el trabajo planificado.		
	Aplique el cuestionario relacionado con los componentes de Control Interno.		
A5.b	Jefe de la Auditoría Interna de la entidad:		
	Entreviste al jefe de la unidad de auditoría interna e informe sobre el objetivo y alcance de la auditoría que inicia.		

	Solicite información de las actividades desarrolladas por la auditoría interna de la entidad sujeta a examen.		
	Revise el archivo permanente de la Auditoría Interna, principalmente lo referido al objetivo del examen		
	Comunique al Auditor Interno Jefe, que como parte del examen evaluará el funcionamiento de la unidad bajo su dirección.		
A5.c	Jefes de las unidades administrativas (Distribuir las entrevistas entre el supervisor y el jefe de equipo):		
	Seleccione a los funcionarios de las unidades administrativas que entrevistará de acuerdo con el objetivo y el alcance de la auditoría;		
	Prepare una agenda con puntos a tratar con cada funcionario seleccionado, incluya los aspectos de mayor aplicación sobre la planificación de las operaciones, la organización utilizada, el sistema de información gerencial, los procedimientos de control y de evaluación vigentes, la administración de los recursos humanos, el manejo de los recursos financieros y la utilización de los recursos materiales, entre otros.		
	Entreviste individualmente a los funcionarios seleccionados guiándose por los puntos incluidos en la agenda.		
	Exponga los aspectos positivos de la auditoría, solicite el apoyo para ejecutarla eficientemente y confirme el lugar para instalar el personal. Señale la importancia de su participación en reuniones		
	Solicite formalmente los documentos generados por el sistema de información que serán examinados.		
	Aplique el cuestionario relacionado con los componentes de Control Interno.		
A5.d	Efectúe un resumen de las entrevistas indicadas en los puntos a, b, c anterior. En el mencionado documento resaltar los puntos importantes a considerar en la planificación específica.		
A6	Tabule los datos y componentes importantes identificando los que requieren ser verificados en las siguientes fases de la auditoría.		
<b>B.</b>	<b>Conocimiento de las principales actividades, operaciones, instalaciones, metas u objetivos a cumplir.</b>		
B1.	Prepare un resumen de las actividades importantes para el manejo de la entidad o actividad a examinar y obtenga una comprensión aceptable de las mismas, considere los siguientes		
B1.a	Operaciones significativas de la entidad, área o actividad;		
B1.b	Nuevos componentes de la entidad o actividad como nuevos servicios o productos, unidades administrativas creadas y otros aspectos;		
B1.c	Incertidumbres o contingencias importantes sobre el manejo de la entidad o actividad;		
B1.d	Introducción de nuevos procedimientos de operación y los mecanismos de información a los usuarios;		



B1.e	Operaciones significativas definidas como extraordinarias o poco usuales;		
B1.f	Problemas de especialización técnica sobre la definición y aplicación de registros operativos, administrativos y financieros de los diferentes programas;		
B1.g	Grupo de operaciones importantes, depende de la entidad o actividad examinada;		
B1.h	Presencia de litigios o de requerimientos financieros relevantes de la entidad o actividad; y,		
B1.i	Funcionamiento de los mecanismos de registro, análisis y control de las actividades, considerando al sujeto pasivo de la auditoría como un todo.		
B2	Inspeccione las instalaciones de la entidad o actividad y, de ser necesario, de las unidades responsables del manejo específico de operaciones que puedan segregarse;		
B3	Entreviste a los funcionarios encargados de las actividades inspeccionadas, preferentemente mientras se realizan las operaciones, sobre los siguientes aspectos:		
B3.a	Objetivo de la auditoría, informando que laborará en el mismo horario de la entidad, la ubicación del personal y el número telefónico.		
B3.b	Objetivo de la operación y las principales limitaciones observadas, en el caso de existir;		
B3.c	Últimos reportes preparados, de ser posible, revíselos y registre el lugar de su ubicación;		
B3.d	Asuntos en los que podría colaborar la auditoría para fomentar la eficiencia y la efectividad en las operaciones;		
B3.e	Solicite apoyo para el trabajo, el mismo que se verá evidenciado con la entrega oportuna de información y su participación conociendo los resultados y las posibles acciones correctivas.		
B4	Resuma el resultado de las entrevistas e instalaciones por unidad operativa e incluya solamente los aspectos relevantes que serían útiles en las siguientes fases del trabajo.		
B5	Indague e identifique las principales operaciones desarrolladas por la entidad o actividad, a fin de determinar las áreas de riesgo potencial y comprender los motivos que fundamentan las decisiones gerenciales, considerando los siguientes aspectos:		
B5.a	Características específicas de los servicios brindados por la entidad o actividad examinada a los diferentes usuarios;		
B5.b	Características de los usuarios de la información;		
B5.c	Principales métodos de operación utilizados para cumplir con los objetivos;		
B5.d	Procedimientos y criterios utilizados para la entrega de los servicios;		
B5.e	Características y funciones de la entidad o actividad.		

B5.f	A través del sistema presupuestario, determine:		
	Fases significativas del proceso presupuestario.		
	Definición de nuevos componentes de la actividad presupuestaria: clasificación de ingresos y gastos, agrupación sectorial de las entidades públicas.		
	Operaciones extraordinarias en manejo presupuestario.		
	Restricciones en la especialización técnica, en la definición y aplicación de registros respecto a la ejecución física y financiera de los programas y proyectos.		
	Definición de los proyectos de inversión.		
	Funciones de registro, análisis y control (previo, concurrente y posterior) presupuestario.		
	Objetivos y limitaciones presupuestarios.		
	Últimos reportes presupuestarios y de gestión.		
	Establecimiento del apoyo que será otorgado por parte de la unidad de auditoría interna: flujo de información.		
	Investigue las actividades y funciones desarrolladas por la unidad de presupuesto y proceda a establecer las áreas consideradas críticas con riesgo potencial y su efecto en el proceso de toma de decisiones.		
<b>C.</b>	<b>Identificación de las principales políticas y prácticas contables, administrativas y de operación.</b>		
C1	Políticas y prácticas relativas a:		
C1.a	Políticas y objetivos para el manejo financiero de la entidad o actividad;		
C1.b	Prácticas definidas para la administración de los recursos;		
C1.c	Financiamiento y capacidad legal para desarrollar sus facultades;		
C1.d	Estructura financiera y presupuestaria;		
C1.e	Proyecciones financieras desarrolladas;		
C1.f	Sistema de información gerencial utilizado.		

C1.g	Dentro de las gestiones presupuestarias, deberá observarse:		
	Políticas y objetivos para el manejo presupuestario		
	Prácticas en la administración presupuestaria		
	Estructura presupuestaria y fuentes de financiamiento para la ejecución del presupuesto.		
	Proyecciones financieras para la ejecución presupuestaria de ingresos y gastos.		
	Factores exógenos que inciden en la ejecución presupuestaria de ingresos y gastos		
	Cambios en la gestión presupuestaria por: incorporación de nuevos procedimientos, métodos de operación		
	Restricciones en la ejecución presupuestaria.		
C2.	Analice las circunstancias económicas bajo las cuales se desenvuelve la entidad o actividad examinada, considerando los siguientes puntos:		
C2.a	Efecto de las condiciones económicas del sector y las políticas generales establecidas;		
C2.b	Factores económicos específicos que afecten el manejo de las operaciones;		
C2.c	Fluctuaciones estacionales que afecten la obtención de recursos y el cumplimiento de los objetivos programados;		
C2.d	Cambios en las dimensiones y condiciones financieras de la entidad o actividad;		
C2.e	Viabilidad y perspectivas futuras para el manejo de las operaciones;		
C2.f	Efecto de las acciones externas como cambios en los métodos de operación indicadores financieros y otras condiciones;		
C2.g	Cambios en los métodos de operación para el registro e información de la ejecución presupuestaria;		
C2.h	Exposición de las operaciones a las fluctuaciones por tipo de cambio de la moneda;		
C2.i	Restricciones vigentes para la entidad o actividad examinada		
<b>D.</b>	<b>Determinación del grado de confiabilidad de la información financiera, administrativa y de operación, así como la organización y responsabilidades de las unidades financiera, administrativa y de auditoría interna.</b>		

D1.	Revise la estructura y tamaño de la unidad administrativa y financiera de la entidad como base para calificar la integridad y confiabilidad de la información producida y su relación directa con el volumen y proyección de las operaciones, aplique los siguientes pasos:		
D1.a	Determine la existencia de un jefe financiero con sus respectivas responsabilidades y áreas de competencia;		
D1.b	Identifique la presencia de funcionarios responsables de investigar, preparar y aprobar las políticas y procedimientos relacionados con la entidad o la actividad examinada;		
D1.c	Grado de centralización o descentralización de las actividades financieras;		
D1.d	Organización de las responsabilidades de información y alcance de las siguientes funciones relacionadas:		
	- Planificación y presupuestos;		
	- Registros contables; y,		
	- Análisis financiero de los resultados obtenidos;		
D1.e	Responsabilidades de información definidas para las unidades operativas, administrativas y financieras.		
D1.f	Cambios recientes en la administración y en la definición de sus responsabilidades.		
D1.g	Grado de independencia de la gestión presupuestaria y coordinación departamental con los sistemas de: contabilidad, determinación y recaudación de ingresos, Tesorería y otros		
D1.h	Restricciones legales, facultades privativas y establecimiento de limitaciones a la gestión presupuestaria institucional.		
D1.i	Grado de cumplimiento de las responsabilidades operativas en el diseño de la planificación institucional, aplicación de la planificación estratégica, presentación de la información contable y actividades relacionadas con la elaboración, ejecución y evaluación presupuestaria.		
<b>E.</b>	<b>Comprensión global del desarrollo, complejidad y grado de dependencia del sistema de información computarizado.</b>		
E1.	Obtenga una comprensión global de los sistemas de información computarizados, en particular sobre lo siguiente:		
E1.a	Naturaleza y alcance del procesamiento automático de datos;		
E1.b	Configuración del sistema de información;		
E1.c	Estructura organizativa de las operaciones del sistema de información computarizado.		

E2	Aplique los procedimientos detallados contenidos en la Guía de Auditoría en Ambientes Computarizados.		
----	---	--	--

**Fuente:** Manual Auditoría Financiera Gubernamental

## ANEXO No. 5. PROGRAMA GENERAL PARA LA PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA

No.	PROCEDIMIENTOS	Referencia	Hecho por
<b>A.</b>	<b>Consideración del objetivo general de la auditoría y del reporte de planificación preliminar.</b>		
A1.	Revise la estrategia de auditoría definida en la planificación preliminar y compárela con el objetivo general de la auditoría, determinando su coherencia.		
A2.	Confirme la estrategia a utilizar en la ejecución de la auditoría y divúlguela entre los miembros del equipo.		
A3.	Determine los principales componentes a ser evaluados durante la planificación específica de la auditoría.		
<b>B.</b>	<b>Recopilar la información solicitada en la fase anterior</b>		
B1.	Obtenga la información adicional solicitada al ejecutar la planificación preliminar, de los funcionarios y de las unidades responsables, si es del caso, respecto a:		
B1.a	La entidad, las unidades operativas relacionadas y otras instituciones;		
B1.b	Las principales actividades, operaciones e instalaciones;		
B1.c	Las principales políticas y prácticas operativas, administrativas y financiera;		
B1.d	La comprensión global de los sistemas de información computarizados utilizados.		
B2	Revise en forma selectiva la información obtenida y ordénela en los expedientes respectivos.		
<b>C.</b>	<b>Evaluación del control interno</b>		
C1.	Conocimiento y comprensión de los componentes del control interno.		
C1.1	Determinar las principales unidades operativas		
C1.1a	Resuma la estructura organizativa de las principales unidades operativas relacionadas con el manejo de la entidad y sus objetivos básicos.		
C1.1b	Considere los siguientes factores para ubicar las principales unidades operativas.		
	Unidades importantes de la entidad relacionadas con sus objetivos.		
	Si las principales unidades se identifican por la función que realizan.		
	Importancia de las relaciones con otras instituciones públicas.		
	Unidades relevantes ubicadas en áreas geográficas distintas del ente central.		
	Niveles de descentralización y descentralización		
C1.2	Riesgos inherentes y ambiente de control		
C1.2a	Analice los riesgos inherentes existentes en relación con el ambiente de control de las principales actividades		
C1.2b	Documente la evaluación del riesgo inherente fundamentado en los siguientes criterios:		
	Naturaleza individual de la actividad relevante. Estado actual de los problemas identificados en auditorías e informes financieros. Si los hechos recientes demuestran mayor riesgo en un programa específico o la situación es generalizada en varios programas o unidades. Manera de anticipar o reaccionar ante los problemas. Actitud del titular de la entidad ante los problemas.		
C2.	Sistemas de registro e información		
C2.a	Identificar y registrar todas las transacciones válidas.		

C2.b	Describir oportunamente y de manera clasificada todas las transacciones y operaciones para incluirlas en los informes financieros y de gestión.		
C2.c	Establecer períodos para el registro e información,. De tal forma que puedan ser analizados comparativamente.		
C2.d	Establecer métodos para el registro consistente de las operaciones, en cantidades, volúmenes y valores.		
C2.e	Presentar información apropiada sobre las transacciones realizadas , así como las revelaciones en la información financiera y los reportes de gestión a ser utilizados por el nivel directivo de la entidad y las unidades administrativas.		
C2.1	Políticas contables para el registro		
	Resuma la información relevante sobre las políticas contables y administrativas para los registros utilizados formalmente.		
C2.1a	Considere los siguientes temas para identificar las políticas:		
	Cambios propuestos en las políticas contables y administrativas vigentes;		
	Probabilidad de cambios en las políticas evidenciados en auditorías anteriores;		
	Problemas identificados en las políticas evidenciados en auditorías anteriores;		
	Naturaleza de los cambios en las normas, procedimientos o en los pronunciamientos emitidos el último año;		
	Existencia de políticas agresivas o conservadoras para las situaciones que permiten el uso de principios contables y administrativos alternativos.		
C2.2	Conocimiento del sistema de registro		
	1. Indague, revise y resuma aspectos importantes que permitan una comprensión adecuada del sistema de registro utilizado para el control de las operaciones.		
	2. Considere los siguientes factores para conocer los sistemas de registros e información:		
	Importancia de los tipos de transacciones incluidas en las operaciones sustantivas de la entidad;		
	Manera en que se inician dichas transacciones;		
	Documento de respaldo, registros financieros, procedimiento de los datos e información de las actividades sustantivas de la entidad;		
	Proceso para registros de operaciones o transacciones importantes, desde su inicio hasta la presentación de los informes financieros y de gestión;		
	Proceso empleado para preparar la información financiera, administrativa y técnica, principalmente las estimaciones y las revelaciones adicionales.		
C2.2a	Resuma en una lista los informes preparados sobre la gestión técnica, administrativa y financiera, señalando:		
	a.- Nombre del documento;		
	b.- Número de ejemplares elaborados;		
	c.- Detalle de usuarios;		
	d.- Período de elaboración;		
	e.- Destino e importancia para desarrollar las operaciones.		
C2.3	Sistema de información computarizado		

	Revise el sistema de información computarizado utilizado y obtenga una comprensión global del mismo. (Utilice la Guía de Auditoría en Ambientes Computarizados).		
C3.	Procedimiento de control		
C3.1	Autorización de las actividades, transacciones u operaciones;		
C3.2	Segregación o separación de funciones para disminuir las posibilidades del poder ocultar errores e irregularidades en el curso normal de las actividades;		
C3.3	Diseño y uso de documentos, registros e informes apropiados que promueven el control y la veracidad de las operaciones;		
C3.4	Dispositivo de seguridad apropiados sobre el acceso y uso de bienes, registros, informes, archivos de datos, programas de cómputo e instalaciones;		
C3.5	Arqueos e inspecciones independientes en el manejo de los recursos y en la evaluación de las cifras registradas e informadas.		
C3.6	Reportes periódicos de gestión y financieros producidos por las siguientes unidades:		
C3.6.1	Operativas:		
	a.- Planificación y programación de operaciones b.- Producción de bienes c.- Servicios a los usuarios		
C3.6.2	Administrativas:		
	a.- Administración de recursos humanos b.- Administración financiera c.- Administración de bienes y servicios		

**Fuente:** Manual de Auditoría Financiera Gubernamental



## **ANEXO No. 6. CUESTIONARIO SOBRE CONTROL INTERNO**

(Fuente: Manual de Auditoría Financiera Gubernamental)

### **CUESTIONARIO SOBRE CONTROL INTERNO Y FRAUDE**

**ENTIDAD** \_\_\_\_\_

**FECHA DE LA AUDITORÍA** \_\_\_\_\_

Este cuestionario ayuda a comprender y evaluar el control interno a nivel de la entidad, así como a evaluar el riesgo de errores materiales en los estados financieros a causa de fraude. Este cuestionario nos proporciona solo en parte la comprensión sobre el control interno de la entidad que requerimos para planear la auditoría y para determinar la naturaleza, oportunidad y alcance de los procedimientos de auditoría. Requiriendo por lo tanto, obtener información sobre el control interno a nivel individual de aplicación /proceso.

El formulario contiene preguntas para cada uno de los cinco componentes del control interno (es decir, el entorno de control, el proceso de evaluación de riesgo de la entidad, las actividades de control y los procesos de información y comunicación y de monitoreo) para la empresa en su conjunto

Algunas secciones (por ejemplo, la sección de “Participación de la Junta de Directores y/o el Comité de Auditoría) pueden no ser aplicables y no se requiere llenarlas.

El cuestionario debe ser preparado/actualizado por el jefe de equipo y supervisor, con suficiente experiencia y conocimiento de la entidad para saber, con un alto grado de seguridad, si los factores de riesgo del cuestionario se encuentran presentes y si se deben considerar factores de riesgo adicionales.

Una copia de las páginas de “Resumen y Conclusiones” de este cuestionario, debe acompañarse al Memorando de Planificación de Auditoría.

El cuestionario contiene listas de factores de riesgo relevantes al control interno a nivel de la empresa y/o riesgo de errores materiales a causa de fraude. Sin embargo, las listas no son necesariamente exhaustivas. Sobre la base del conocimiento de la entidad, se pueden identificar otros factores de riesgo que pueden ser considerados y documentados en el cuestionario.

La importancia relativa de los factores de riesgo entre entidades, varía desde crítica hasta insignificante. Se pueden presentar algunos factores en donde las condiciones específicas no indican una debilidad en el control interno a nivel de la entidad o presentan un riesgo de error material a causa de fraude. Por consiguiente, se debe tener un adecuado juicio profesional al determinar los factores de riesgo individualmente y en combinación. Al considerar la presencia de factores de riesgo, determinamos si existen otros factores o

controles específicos que mitigan o agravan los factores de riesgo identificados.

Si bien una respuesta “sí” a un factor de riesgo no necesariamente indica que el control interno a nivel de las entidades es ineficaz o que existe un riesgo de error material a causa de fraude, tal respuesta (especialmente cuando hay varias respuestas “sí”) a un factor de riesgo nos alerta y debemos darle(s) la consideración debida.

En los casos donde un factor de riesgo no es aplicable (p. Ej., los factores de riesgo relativos a la auditoría interna pueden no ser aplicables en entidades pequeñas), indicar “N/A” en la columna de “No” para ese factor de riesgo.

## **CONSIDERACIONES PARA ENTIDADES MAS PEQUEÑAS**

La importancia relativa de los factores variará según el tamaño de la entidad y su complejidad, entre otros aspectos. Por ejemplo, una entidad más pequeña puede no tener un código de conducta por escrito, pero en su lugar puede desarrollar una cultura que acentúa la importancia de la integridad y la ética de comportamiento mediante comunicaciones verbales y el ejemplo que ofrece su administración, sin embargo, esta condición no debe afectar negativamente la evaluación de control interno.

## **ENTORNO DE CONTROL**

El entorno de control establece la armonía de una organización e influye sobre la conciencia de control de su personal. Es el fundamento de todos los componentes de control interno, proporcionando disciplina y estructura. Debemos obtener suficiente conocimiento del entorno de control para entender la actitud de la administración y de la junta de directores, su percepción y acciones con respecto al entorno de control, considerando tanto la sustancia de los controles como sus efectivos colectivos.

El entorno de control consiste en los siguientes elementos: Conciencia de control de la administración y estilo operativo Valores de integridad y ética  
Grado de participación de la junta de directores y/o del comité de auditoría

- Estructura orgánica y asignación de autoridad y responsabilidades
- Políticas y prácticas de recursos humanos y compromiso de capacidad.

Al adquirir conocimiento del entorno de control, consideramos cada uno de estos elementos y su interrelación. En particular, debemos reconocer que deficiencias significativas en cualquiera de los elementos pueden debilitar la eficacia de los demás.

## **CONCIENCIA DE CONTROL DE LA ADMINISTRACIÓN Y ESTILO OPERATIVO**

La conciencia de control de la administración y el estilo operativo, pueden tener un fuerte efecto sobre el entorno de control.

Se presentan los siguientes factores de riesgo?	<b>SI</b>	<b>NO</b>
- El dominio de la administración es ejercido por una o unas pocas personas, sin supervisión eficaz de la junta de directores o del comité de auditoría	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- La administración carece de una trayectoria comprobada en este tipo de entidades.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- Excesiva participación o preocupación de la administración no financiera en la selección de principios contables o la determinación de estimaciones importantes.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- Falta de atención apropiada al control interno por parte de la administración, incluyendo los efectos del procesamiento de sistemas de información.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- Falta de corrección oportuna de los errores determinados, por parte de la administración.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- La administración impone agresivas metas financieras y expectativas para el personal operativo.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- La administración selecciona los principios contables y determina las estimaciones en forma agresiva.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- La administración se compromete con analistas y terceros para lograr pronósticos aparentemente demasiado agresivos o poco realistas.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
La administración no nos consulta sobre asuntos importantes relativos al control interno y aspectos contables o hay frecuentes desacuerdos con respecto a los mismos (o, en compromisos iniciales, hubo desacuerdos con los auditores anteriores).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- La administración muestra una actitud benévola hacia riesgos importantes de negocios y monitoreo inadecuado de los mismos.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- La administración muestra mucha falta de consideración por las autoridades reguladoras.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- Existe un historial de violaciones a la ley o demandas contra la entidad o su administración por fraude o violaciones de las leyes de valores.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- La administración da poca importancia a la auditoría	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- La administración pretende reducir el alcance de la auditoría (por ejemplo, limitando el acceso a su personal o a información).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- La máxima autoridad prohíbe dar información si no es con visto bueno de él.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- Indique otros factores de riesgos contemplados.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

## VALORES DE INTEGRIDAD Y ETICA

La eficacia de los controles no puede sobrepasar los valores de integridad y ética de quienes los crean, administran y supervisan. Los valores de integridad y ética son elementos fundamentales del entorno de control y afectan el diseño, administración y supervisión de los demás componentes del control interno. La integridad y el comportamiento ético son producto de las normas de ética y comportamiento del cliente, de cómo son comunicadas y cómo se refuerzan en la práctica.

Se presentan los siguientes factores de riesgo?	SI	NO
- Carencia de políticas sobre normas de comportamiento y valores del cliente y falta de códigos de conducta.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- Medios ineficaces de comunicación y respaldo de los valores éticos de los administradores.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- La administración no trata de eliminar o reducir los incentivos y tentaciones que pueden propiciar que el personal se involucre en actos fraudulentos, ilegales o poco éticos.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
La administración no guía al personal por medio del ejemplo.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- Indique otros factores de riesgo contemplados.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

## PARTICIPACIÓN DE LA JUNTA DE DIRECTORES Y/O EL COMITÉ DE AUDITORÍA

La conciencia de control de la entidad es influida significativamente por la junta de directores y/o el comité de auditoría.

Se presentan los siguientes factores de riesgo?	SI	NO
- La junta de directores no cuenta con una estructura u objetivos para el comité de auditoría.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- Las comunicaciones entre la junta, el comité de auditoría y los auditores internos o externos son inadecuadas.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- Los integrantes del comité de auditoría no tienen la experiencia o calificaciones apropiadas.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- La junta de directores o el comité de auditoría no son suficientemente independientes de la administración.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- El número de reuniones de la junta es inadecuado o los temas tratados no son apropiados.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- La junta de directores y el comité de auditoría no examinan adecuadamente las actividades, los asuntos oficiales no se plantean y no se les da seguimiento con la administración.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- La junta de directores y el comité de auditoría no se involucran adecuadamente en el proceso de información financiera.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- Existe una alta rotación de los integrantes de la junta.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

## ESTRUCTURA ORGANICA Y ASIGNACION DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDADES

La estructura orgánica de la entidad, proporciona el marco dentro del cual se planean, ejecutan, controlan y supervisan las actividades para lograr los objetivos de la entidad. Al establecer una estructura orgánica relevante deben considerarse áreas clave de autoridad y responsabilidad y líneas apropiadas de reporte.

La idoneidad de la estructura orgánica de la entidad, depende, en parte, de su tamaño y de la naturaleza de las actividades. La asignación de autoridad y responsabilidades corresponde a la manera cómo están asignadas las actividades operativas y cómo están establecidas las jerarquías de autorización y las relaciones de reporte incluyen también las políticas relativas a prácticas adecuadas de la actividad, conocimientos y experiencia del personal clave y los recursos para llevar a cabo las funciones.

Adicionalmente, incluye políticas y comunicaciones encaminadas a asegurar que todo el personal entienda los objetivos de la entidad, conozca cómo se interrelacionan sus actuaciones individuales y contribuyen a tales objetivos y reconozca cómo y de qué será responsable cada quien.

Se presentan los siguientes factores de riesgo?	SI	NO
- La estructura es demasiado compleja y abarca numerosas o poco usuales entidades jurídicas o subsidiarias, líneas administrativas de autoridad o convenios contractuales sin propósito aparente de negocios.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- Carencia de vigilancia apropiada por parte de la administración (por ejemplo, supervisión o monitoreo inadecuados de los sistemas de información).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- Estructura deficiente para la asignación de la propiedad de información, incluso quienes están autorizados para iniciar y/o modificar transacciones.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- Dificultad para determinar la organización o las personas que controlan a la entidad.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- Alta rotación de los ejecutivos de administración o de asesoría legal.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- Carencia de un sistema apropiado de autorización y aprobación de transacciones.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- Asignación poco clara de responsabilidades, incluyendo aquellas específicas del procesamiento de sistemas de información y desarrollo de programas.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Las políticas y procedimientos para la autorización de transacciones no están establecidas al nivel apropiado.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

## POLITICAS Y PRACTICAS DE RECURSOS HUMANOS Y COMPROMISO DE APTITUDES

Las políticas y prácticas de recursos humanos se refieren a la gestión de personal: designación, orientación, adiestramiento, evaluación, asesoría, promoción, remuneración y toma de acciones correctivas. El compromiso de aptitudes incluye la consideración que hace la administración de los niveles de competencia para trabajos especiales y cómo tales niveles se convierten en habilidades y conocimientos de requisito.

<b>Se presentan los siguientes factores de riesgo?</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>
- Normas y procedimientos inadecuados para contratación, adiestramiento, motivación, evaluación, promoción, traslados, remuneración o terminación de personal en algunas o todas las áreas funcionales (p. Ej., contabilidad, mercadeo, sistemas de información.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- Carencia de procedimientos de investigación para la selección de solicitantes de empleo para personal con acceso a activos susceptibles a malversación.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- No existen descripciones de funciones o manuales de referencia que informen al personal sobre sus obligaciones.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Procedimientos inadecuados para establecer y comunicar las políticas y procedimientos al personal en localidades descentralizadas.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- Los empleados con acceso a efectivo, valores y otros activos valiosos, no cuentan con una caución.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- Las políticas y procedimientos no son claros o no se emiten, actualizan o modifican oportunamente.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- Carencia de políticas de vacaciones obligatorias para empleados con funciones claves de control.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- Futuros despidos previstos de personal que son del conocimiento de la fuerza laboral.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- Empleados, conocidos como descontentos, tienen acceso a activos susceptibles de malversación.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- Cambios insólitos en comportamiento o estilo de vida de empleados con acceso a activos susceptibles de malversación.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- Presiones financieras personales que afectan a empleados con acceso a activos susceptibles de malversación.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

## COMENTARIOS E INFORMACIÓN ADICIONAL

Proporcione información adicional sobre los factores de riesgo identificados para poder determinar sus efectos sobre la evaluación de la eficacia (ineficacia) del control interno a nivel de entidad y el riesgo de errores materiales a causa de fraude.

Además, puede utilizar este espacio para presentar sus comentarios sobre cualesquiera de los factores de riesgo antes indicados que usted crea deben ser considerados por los evaluadores.

*Algunos miembros de la entidad (el Tesorero y el Director Financiero) tienen además la responsabilidad de determinar las estimaciones contables.*

*Consideramos que la función activa de los administradores en las operaciones de la entidad, tanto a nivel corporativo como de subsidiaria, es un elemento importante para mitigar la falta de segregación de funciones resultante del tamaño pequeño en los niveles corporativo y de subsidiaria.*

## PROCESO DE EVALUACION DE RIESGO DEL ADMINISTRADOR

La evaluación de riesgo es el proceso del cliente para identificar y analizar los riesgos (tanto internos como externos) que son relevantes para el logro de sus objetivos.

Además, un proceso de evaluación de riesgo proporciona a la entidad las bases para determinar cómo administrar sus riesgos (p. ej., las acciones a tomar para abordar riesgos específicos o una decisión para aceptar un riesgo en cuanto a costo u otras consideraciones). Después de indicar en esta sección los factores de riesgo que sabemos están presentes, adquirimos una comprensión del proceso de evaluación de riesgo de la entidad, específicamente en cuanto se refiere al objetivo de control interno de la información financiera y luego determinamos, generalmente a través de indagación, observación e inspección de la documentación relevante, si el proceso de evaluación de riesgo de la entidad ha identificado y analizado cada riesgo y en caso afirmativo, si se han tomado los pasos apropiados para atenuar cada riesgo.

**Se presentan los siguientes factores de riesgo?** **SI** **NO**

### Entidad u organismo:

- |  |                          |                          |
|--|--------------------------|--------------------------|
| - El prestigio es declinante con creciente número de denuncias respecto de los diferentes servicios prestados. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Descensos importantes en la demanda de los clientes.   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Alta vulnerabilidad a una tecnología rápidamente variable u obsolescencia de calidad de los servicios.         | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

### Operaciones

- |  |                          |                          |
|--|--------------------------|--------------------------|
| - Cambios en el entorno operativo de la entidad.               | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| - Personal nuevo en posiciones financieras u operativas clave. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| - Sistemas de información nuevos o renovados.                  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| - Nuevas líneas, productos o actividades importantes           | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| - Reestructuración de la entidad.                              | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

Pocas transacciones que tienen efecto material sobre el desarrollo de la entidad.

Activos susceptibles a malversación, tales como grandes cantidades de efectivo o activos de fácil conversión en efectivo; mercancías en inventario de poco tamaño pero valiosas o de gran demanda; los activos son pequeños, negociables o carecen de identificación de propiedad.

**Situación financiera:**

**SI NO**

- Pérdidas operativas o importante deterioro en las ganancias.

Transferencias no recibidas con oportunidad.

- Capacidad marginal para cumplir con los requerimientos de pago de la deuda (o cumplir con las cláusulas restrictivas del préstamo)

- Capacidad limitada para obtener ingresos de autogestión.

- Situación financiera o de liquidez seriamente deteriorada.

**Contabilidad**

- Activos, pasivos, ingresos o egresos basados en estimaciones importantes que contienen juicios o incertidumbres poco usuales o que son objeto de cambios potenciales importantes en un futuro cercano, de tal manera que produzcan un efecto financiero perturbador en la entidad.

- Transacciones importantes o convenios innovadores insólitos o altamente complejos (especialmente aquellos que se celebran cerca del fin del período) que hacen difícil determinar su efecto sobre los estados financieros.

- Nuevos requerimientos contables, estatutarios o reglamentarios que pudieran deteriorar la estabilidad financiera.

- Críticas públicas o litigios en relación con la contabilidad, los informes financieros o las prácticas de la entidad.

- Remisión de los estados financieros del año anterior para corregir errores.

- Consecuencias adversas sobre importantes transacciones pendientes, tales como la adjudicación de un contrato.

- Cuenta la entidad con un proceso formal de evaluación de riesgos?.

- Si la respuesta es no, cuenta la entidad con un proceso informal de evaluación de riesgos?.



Describa brevemente el proceso de evaluación de riesgos de la entidad, especialmente en relación con el objetivo de control interno de la información financiera (es decir, la preparación para propósitos externos de estados financieros razonablemente presentados de conformidad con principios de contabilidad generalmente aceptados):

*La administración ha puesto especial énfasis en la oportunidad, exactitud e importancia de la información financiera reportada en los paquetes mensuales de informes. Los estados financieros internos y el análisis financiero se preparan mensualmente a nivel consolidado. Mensualmente se preparan pronósticos y presupuestos como parte del plan operativo del año fiscal. El Director Financiero revisa todas las estimaciones importantes y las provisiones de criterio.*

Con respecto a los factores de riesgo identificados anteriormente, el proceso de evaluación de riesgo de la entidad ha:

	SI	NO
- Identificado y analizado cada riesgo?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- En caso afirmativo, ha tomado la entidad medidas apropiadas para mitigar cada riesgo?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

### COMENTARIOS E INFORMACION ADICIONAL

Proporcione información adicional sobre los factores de riesgo identificados (y sobre la eficacia del proceso de evaluación de riesgos del cliente para abordar y disminuir tales riesgos) para poder determinar sus efectos sobre la evaluación de la eficacia o ineficacia del control interno a nivel de entidad y el riesgo de errores materiales a causa de fraude. Además, puede utilizar este espacio para presentar sus comentarios sobre cualesquiera de los factores de riesgo antes indicados que usted crea deben ser considerados.

**Espacio para ser llenado por el auditor:**

### ACTIVIDADES DE CONTROL, INFORMACION Y COMUNICACION

Las actividades de control son las políticas y procedimientos que ayudan a asegurar que se cumplan con las directrices de la administración. El sistema de información, que incluye el sistema contable, consiste en los métodos y registros establecidos para

registrar, procesar, resumir y reportar las transacciones de la entidad y para mantener la contabilización de los activos, pasivos y patrimonio. La comunicación involucra la comprensión de las funciones y responsabilidades individuales de control interno sobre la información financiera.

<b>Se presentan los siguientes factores de riesgo?</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>
- Incapacidad para preparar informes financieros correctos y oportunos, incluso los informes anteriores.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- Sistemas de planeación e información (tales como planeación de negocios; presupuestos, pronósticos y planeación de utilidades y contabilización de obligaciones) que no revelan adecuadamente los planes de la administración y los resultados actuales de desempeño.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- Métodos inadecuados de identificación y comunicación de las excepciones y variaciones al desempeño planeado.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- Respuesta inadecuada de la administración a las excepciones y variaciones reportadas.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- Bajo nivel de satisfacción del usuario con el procesamiento de los sistemas de información, incluyendo la confiabilidad y oportunidad de los reportes en línea e impresos.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- Políticas inadecuadas para desarrollar y modificar los sistemas y controles contables, incluyendo las modificaciones y utilización de programas computarizados y/o archivos de datos.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- Falta de coordinación general entre las funciones contables y de procesamiento de datos.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- Personal insuficiente, inexperto o ineficaz o alta rotación de personal en los departamentos de contabilidad o de tecnología de información.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- Falta de documentación oportuna y apropiada para el procesamiento de las transacciones.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- El sistema contable está en desorden.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- Indique otros factores de riesgo contemplados.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

### **COMENTARIOS E INFORMACIÓN ADICIONAL**

Proporcione información adicional sobre los factores de riesgo identificados para poder determinar sus efectos sobre la evaluación de la eficacia (ineficacia) del control interno a nivel de entidad y el riesgo de errores materiales a causa de fraude. Además, puede utilizar este espacio para presentar sus comentarios sobre cualesquiera de los factores de riesgo antes indicados que usted crea deben ser considerados.

*La entidad no tiene un departamento de Sistemas de Información, es decir, se confía en controles manuales, tales como los de conciliación, en lugar de confiar en la información procesada por computador.*

## EVALUACIÓN Y/O MONITOREO

Monitoreo es el proceso que evalúa la calidad de desempeño del control interno a través del tiempo.

<b>Se presentan los siguientes factores de riesgo?</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>
- Monitoreo inadecuado o inexistente al funcionamiento de controles importantes.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- Debilidades materiales en el control interno, corregidas oportunamente por la administración.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- Las recomendaciones de los auditores internos y/o externos sobre control son ignoradas.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- Alto nivel de quejas de los usuarios de los servicios, especialmente cuando la administración no las resuelve oportunamente.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- El administrador no se involucra activamente en la entidad.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- Si la entidad no cuenta con la unidad de auditoría Interna marque aquí, omita los demás factores de riesgo en esta sección y determine si la ausencia de la auditoría interna constituye un factor de riesgo.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- El personal de auditoría interna está adecuadamente seleccionado o adiestrado y tiene la especialización apropiada de acuerdo con el entorno.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- La auditoría interna es independiente (relaciones de autoridad e información) y tiene el acceso adecuado al comité de auditoría (o su equivalente).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- El alcance de las actividades de auditoría interna es apropiado (p. ej., el balance entre las auditorías operativa y financiera, la cobertura y rotación de operaciones descentralizadas).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- La auditoría interna tiene autoridad limitada para examinar todos los aspectos de las operaciones del cliente o falla en el ejercicio de su autoridad.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- La auditoría interna planea y ejecuta la evaluación de riesgos o documenta adecuadamente el trabajo realizado, llega a conclusiones y sugiere correctivos a las conclusiones alcanzadas.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- La auditoría interna no se adhiere a las normas profesionales.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- La auditoría interna tiene responsabilidades operativas	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- Indique otros factores de riesgo contemplados.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

## COMENTARIOS E INFORMACIÓN ADICIONAL

Proporcione información adicional acerca de los factores de riesgo identificados para ayudas en la determinación de sus efectos sobre la evaluación de la eficacia (ineficacia) del control interno a nivel de entidad y el riesgo de errores materiales a causa de fraude. Además, puede usar este espacio para sus comentarios sobre cualquiera de los otros factores indicados anteriormente que usted crea que merecen consideración.

*La entidad no cuenta con una función de auditoría interna. En vista del tamaño de la misma y teniendo en cuenta la activa participación de la gerencia, no creemos que la carencia de la función de auditoría interna pueda tener un efecto negativo sobre el entorno de control.*

## INDAGACIONES SOBRE FRAUDE

Haga sus comentarios sobre las observaciones resultantes de sus indagaciones con ejecutivos seleccionados de la administración acerca de: (1) su comprensión del riesgo de fraude en la entidad y (2) si tienen o no conocimiento de algún fraude (fuera de aquello “claramente inconsecuente”) que haya sido perpetrado en la entidad.

### Comprensión del riesgo de fraude por parte de la administración

Indique el (los) nombre (s) y cargo (s) de los integrantes de la administración con quienes se llevó a cabo las discusiones, así como las bases para sus respuestas (p. ej., los procesos empleados por ellos para obtener seguridad razonable de que su evaluación de riesgos es apropiada).

Se llevó a cabo indagaciones con los señores N.N., Administrador y J.C., Tesorero, acerca de la comprensión del riesgo de fraude por parte de la gerencia. Se acompaña una lista de interrogantes que se trataron durante esta discusión. La gerencia está enterada de los factores de riesgo relacionados con aseveraciones erróneas provenientes de información financiera fraudulenta y malversación de activos. La gerencia considera y discute estos factores con regularidad. La discusión incluye un estudio sobre el proceso de raciocinio de alguien que desea cometer fraude.

## CONOCIMIENTO SOBRE FRAUDE POR PARTE DE LA ADMINISTRACIÓN

Indique el (los) nombre (s) y cargo (s) de los integrantes de la administración con quienes se llevó a cabo las discusiones, así como las bases para sus respuestas (p. ej., los procesos empleados por ellos para obtener seguridad razonable de que no existen casos importantes de fraude fuera de aquellos que ya han mencionado).

Se llevaron a cabo indagaciones con los señores Gerente y Tesorero, acerca del conocimiento de la gerencia sobre fraude. No se han descubierto incidentes de fraude en la entidad durante los últimos cinco años. La gerencia tiene establecido un estricto proceso de revisión de presupuesto e informes, específicamente diseñado para identificar y tratar anomalías y/o casos insólitos.

Describa cualquier programa (no mencionado en este cuestionario) utilizado por la entidad, que contenga medidas para prevenir, impedir y detectar el fraude. Si existe un programa así, interrogar a las personas que lo supervisan acerca de si tal programa ha identificado algún fraude o factores de riesgo de fraude.

**Espacio para ser llenado por el auditor:**

## **RESUMEN CONCLUSIONES**

Consideraciones sobre control interno y fraude

(Debe acompañarse al Memorando de Planificación de Auditoría)

Con respecto a los factores de riesgo que se hayan identificado, describa los controles y/u otros factores relativos a la entidad, que bien pueden mitigar o agravar tales factores de riesgo identificados y describa los efectos resultantes de los factores de riesgo sobre nuestra evaluación del control interno a nivel de entidad y el riesgo de errores materiales a causa de fraude:

El control interno de la entidad es no es eficaz. Si no es obvia, describa la base para su conclusión:

*La participación activa de las máximas autoridades de la entidad en las operaciones diarias, reduce significativamente el riesgo que pudiera presentar la falta de un departamento formal de sistemas de información y de una función de Auditoría Interna. Además, la entidad cuenta con controles manuales, tales como conciliaciones oportunas, revisión de informes de modificaciones y excepciones y de presupuestos operativos contra las cifras reales y revisiones detalladas de todas las actividades de información financiera.*

**ANEXO No. 7. CUADRO RESUMEN DE LA ESTRUCTURA Y CONTENIDO DE LOS INFORMES DE EXAMEN ESPECIAL**

CONTENIDO	EXAMEN ESPECIAL
• Carátula	x
• Relación de siglas y abreviaturas utilizadas (en orden alfabético)	x
• Índice	x
• Carta de Presentación o envió	x
<b>CAPÍTULO I</b>	
• información introductoria	
• Motivo	x
• Objetivo	x
• Alcance	x
• Limitación al alcance	x
• Base Legal	
• Estructura Orgánica	
• Objetivos de la entidad	
• Monto de los recursos examinados	x
• Evaluación del proyecto	
• Servidores(as) relacionados(as)	
<b>CAPÍTULO II</b>	
• Resultados del examen	
• Comentarlos con acciones tomadas por la entidad y/o Hechos Subsecuentes, Conclusiones, Recomendaciones, relacionado con la evaluación del control interno, donde se incluirá el seguimiento al cumplimiento de recomendaciones	
<b>ANEXOS</b>	
• Nómina de servidores(as) relacionados(as) con el examen (Anexo 1)	x
• Recomendaciones incumplidas si el caso amerita (Anexo 2)	x
• Cronograma de aplicación de las recomendaciones: (Anexo 3)	x
• Otros anexos que sean necesarios	x

**Fuente:** Manual Específico del Ministerio de Finanzas

**ANEXO No. 8. HALLAZGOS DE AUDITORIA**



Empresa  
Metropolitana  
de Rastro

**HOJA DE HALLAZGOS**  
**EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE RASTRO QUITO**

**TIPO DE EXAMEN:**

**COMPONENTE:** \_\_\_\_\_

**Referencia**

**SUBCOMPONENTE:** \_\_\_\_\_

**P/T**

**ALCANCE:** \_\_\_\_\_

**ORDEN DE TRABAJO:**

**Título de hallazgo:**

**Condición:**

**Criterio:**

**Causa:**

**Efecto:**

**Conclusión:**

**Recoemndación:**

**Puntos de vista de funcionarios responsables**

	Firma	Fecha
Preparado por:		
Revisado por:		

**Fuente:** Investigación propia

## ANEXO No. 9. ÍNDICE DE PAPELES DE TRABAJO

GRUPOS	ÍNDICES
<b>a Archivo Permanente:</b> Primera parte: Información General Segunda parte: Organización de los Sistemas operativos	PA, PB, PC. PXA,PXB,PXC .. .
<b>b Archivo de planificación:</b> Primera parte: Administración de la auditoría Segunda parte: Planificación preliminar Tercera parte: Planificación específica Cuarta parte: Supervisión	AD PP PE SU
<b>c Archivo Corriente:</b> Primera parte: Información resumen y de control Segunda parte: Documentación del trabajo 1. Información financiera proporcionada por la entidad 2. Documentación por componente analizado: <ul style="list-style-type: none"> <li>* Sumaria u hoja resumen de hallazgos.</li> <li>* Programa específico de auditoría.</li> <li>* Papeles de trabajo que respaldan resultados</li> </ul>	I, II, III... IF ó IG A, B,...Z A1, B1..Z1 A2/n,B2/n..Z2/n

Fuente: Manual de Auditoría Financiera



**ANEXO No. 10. HOJA DE SUPERVISIÓN**

**HOJA DE SUPERVISIÓN**

**AUDITORÍA INTERNA**

**EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE RASTRO QUITO.**



Unidad Administrativa \_\_\_\_\_  
 Auditoría/ Examen Especial \_\_\_\_\_  
 Período \_\_\_\_\_  
 Supervisor \_\_\_\_\_  
 Auditor \_\_\_\_\_

UNIDAD ADMINISTRATIVA:  
 AUDITORÍA/  
 PERÍODO:  
 SUPERVISOR:  
 AUDITOR:

FECHA VISITA:

Fecha visita	Revisión de Instrucciones			Cumplimiento			
				Si	No	Parc.	Observación
				<b>Firma</b>		<b>Fecha</b>	
Aceptado por:							
Visto Bueno Supervisor							

**Fuente:** Investigación propia


**ANEXO No. 11. ESTRUCTURA DEL INFORME DE AUDITORÍA**

DETALLE	AUDITORÍA FINANCIERA		AUDITORÍA DE GESTIÓN	EXAMEN ESPECIAL	
	EXTENSO O LARGO	BREVE O CORTO		FINANCIERA	GESTIÓN
CARÁTULA	X	X	X	X	X
DETALLE DE ABREVIATURAS UTILIZADAS	X	X	X	X	X
ÍNDICE	X	X	X	X	X
<b>SECCIÓN I</b>					
DICTAMEN PROFESIONAL	X	X			
ESTADOS FINANCIEROS	X	X			
NOTAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS	X	X			
<b>SECCIÓN II</b>	X	X			
INFORMACIÓN FINANCIERA COMPLEMENTARIA	X	X		X	
<b>RESULTADOS DE LA AUDITORÍA</b>					
CAPÍTULO I.- Seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones	X	X	X	X	X
CAPÍTULO II.- Rubros estimados	X	X		X	
ANEXOS					
Detalle de los principales funcionarios	X	X	X	X	X
Cronograma de Implementación de Recomendaciones	X	X	X	X	X
<b>SECCIÓN I (CAPÍTULO I)</b>					
<b>ENFOQUE DE LA AUDITORÍA</b>					
MOTIVO			X	X	X
OBJETIVO			X	X	X
ALCANCE			X	X	X
ENFOQUE			X	X	X
COMPONENTES UTILIZADOS			X	X	X
<b>SECCIÓN II (CAPÍTULO II)</b>					
<b>INFORMACIÓN DE LA ENTIDAD</b>					
MISIÓN			X		X
VISIÓN			X		X
FORTALEZAS, OPORTUNIDADES, DEBILIDADES Y AMENAZAS, FODA					X
BASE LEGAL			X		
ESTRUCTURA ORGÁNICA			X	X	X
OBJETIVO			X	X	X

FINANCIAMIENTO			X	X	X
FUNCIONARIOS PRINCIPALES			X	X	X
<b>SECCIÓN III (CAPÍTULO III)</b>					
COMENTARIOS, CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES, SOBRE LA ENTIDAD RELACIONADOS CON LA EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO, DEL CUMPLIMIENTO DE METAS, Y OBJETIVOS INSTITUCIONALES, ENTRE OTROS.			X	X	X
<b>SECCIÓN IV (CAPÍTULO IV)</b>					
<b>RESULTADOS ESPECÍFICOS POR COMPONENTES</b>					
PRESENTACIÓN POR CADA UNO DE LOS COMPONENTES Y/O SUBCOMPONENTES			X	X	X
COMENTARIOS, CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES			X	X	X
<b>SECCIÓN V (CAPÍTULO V)</b>					
ANEXOS			X	X	X
APÉNDICES			X	X	X

**Fuente:** Manual Específico del Ministerio de Finanzas


**ANEXO No. 12. FORMATO DEL PROGRAMA PARA SEGUIMIENTO DE**

PROGRAMA PARA SEGUIMIENTO DE RECOMENDACIONES				Hoja No.	
ENTIDAD		EXAMEN:			
CIUDAD		FECHA :			
PROVINCIA :					
No.	OBJETIVOS Y PROCEDIMIENTOS	REF . P/T	HECHO POR	FECHA	
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
			PREPARADO POR:		
			REVISADO POR:		

**RECOMENDACIONES**

**Fuente:** Manual Específico del Ministerio de Finanzas

**ANEXO No. 13. CRONOGRAMA Y ALCANCE DEL PLAN DE CONTROL**

 Empresa Metropolitana de Rastro	<p><b>EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE RASTRO QUITO</b>  <b>EMRAQ - EP</b>  <b>DIRECCION DE PLANIFICACION Y EVALUACION INSTITUCIONAL</b>  <b>CRONOGRAMA Y ALCANCE DEL PLAN DE CONTROL PARA EL AÑO . . . . .</b></p>														
UNIDAD ADMINISTRATIVA: . . . . .						PROVINCIA: . . . . .									
No.	ENTIDAD y/o PROYECTO	LUGAR	TIPO CONTROL	ALCANCE		N° PERSONAL			TIEMPO ESTIMADO (Días Laborables)			FECHAS ESTIMADAS			
				DESDE	HASTA	SUP.	J.EQ.	OPER.	SUP.	J.EQ.	OPER.	INICIO	TERMINO		
<b>1</b>	<b><u>EXAMENES DE ARRASTRE</u></b>														
1.1															
1.2															
1.3															
1.4															
1.5															
<b>2</b>	<b><u>NUEVOS EXAMENES PLANIFICADOS</u></b>														
2.1															
2.2															
2.3															
2.4															
2.5															
<b>3</b>	<b><u>IMPREVISTOS (Global)</u></b>														
(f) JEFE UNIDAD DE CONTROL				(f) DELEGADO PROVINCIAL				(f) DIRECTOR NACIONAL ó DIRECTOR REGIONAL							

Fuente: [http://www.contraloria.gob.ec/normatividad\\_vigente.asp](http://www.contraloria.gob.ec/normatividad_vigente.asp)

