



# UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI

## UNIDAD ACADÉMICA DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y HUMANÍSTICAS

### CARRERA DE INGENIERÍA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

#### TESIS DE GRADO

#### TÍTULO:

**“EXAMEN ESPECIAL A LA CUENTA PROVEEDURÍA DEL  
BANCO NACIONAL DE FOMENTO PROVINCIA DE COTOPAXI,  
CANTÓN LA MANÁ, PERÍODO ENERO- DICIEMBRE 2009”**

Tesis presentada previa a la obtención del Título de Ingeniera en Contabilidad y Auditoría CPA

#### **Autores**

Albarracín Pacheco Tania Carola

Cobeña Hidalgo Ruth Katherine

#### **Director de tesis**

Ing. M.Sc. Villegas Barros Neuval José

La Maná- Ecuador

Julio, 2014

## AUTORÍA

Los criterios, resultados, conclusiones, y recomendaciones emitidos en el presente trabajo de investigación “**Examen Especial a la Cuenta Proveduría del Banco Nacional de Fomento Provincia de Cotopaxi, Cantón La Maná, Periodo Enero- Diciembre 2009**”, son de exclusiva responsabilidad de las autoras.

.....  
Albarracín Pacheco Tania Carola

C: I0501860662

.....  
Cobeña Hidalgo Ruth Katherine

C: I 050330488-3

## **AVAL DEL DIRECTOR DE TESIS**

En calidad de Director de Tesis bajo el título **“EXAMEN ESPECIAL A LA CUENTA PROVEEDURÍA DEL BANCO NACIONAL DE FOMENTO PROVINCIA DE COTOPAXI, CANTÓN LA MANÁ, PERIODO ENERO-DICIEMBRE 2009”**, de Albarracín Pacheco Tania Carola y Cobeña Hidalgo Ruth Katherine, egresadas en Ingeniería en Contabilidad y Auditoría C.P.A., considero que el informe investigativo cumple con los requerimientos metodológicos y aportes científico-técnicos suficientes para ser sometidos a evaluación del Tribunal de Grado que el Honorable Consejo Académico de la Unidad de Ciencias Administrativas y Humanísticas de la Universidad Técnica de Cotopaxi designe, para su correspondiente estudio y calificación.

La Maná, julio del 2014

El Director

.....  
Ing. M.S.c. Villegas Barros Neuval José



**UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI**  
**UNIDAD ACADÉMICA DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS**  
**Y HUMANÍSTICAS**  
**La Maná – Ecuador**

---

**APROBACIÓN DEL TRIBUNAL DE GRADO**

En calidad de Miembros del Tribunal de Tesis de Grado y en virtud de las disposiciones reglamentarias emitidas por la Universidad Técnica de Cotopaxi, y por la Unidad Académica de Ciencias Administrativas y Humanísticas; aprueban el presente informe de investigación, de las postulantes: Albarracín Pacheco Tania Carola y Cobeña Hidalgo Ruth Katherine, con el título de tesis: **“EXAMEN ESPECIAL A LA CUENTA PROVEEDURÍA DEL BANCO NACIONAL DE FOMENTO PROVINCIA DE COTOPAXI, CANTÓN LA MANÁ, PERÍODO ENERO- DICIEMBRE 2009”** los que han considerado las recomendaciones emitidas oportunamente y reuniendo los méritos suficientes para ser sometido al acto de Defensa de Tesis.

Por lo antes expuesto se autoriza realizar los empastados correspondientes, según la normativa institucional.

La Maná, julio del 2014

Para constancia firman:

.....  
Dra. Marcela Vizuite  
**PRESIDENTE MIEMBRO**

.....  
Ing. Brenda Oña

.....  
Ing. Viviana Cando  
**OPOSITOR**

## **AGRADECIMIENTO**

Gracias a Dios, por darnos vida y salud, por ser nuestra guía y fortaleza diaria, por darnos la capacidad de vencer retos y dificultades. Un Infinito agradecimiento a nuestros padres, hermanos, esposos e hijos por confiar en nosotras y brindarnos su apoyo incondicional,

Nuestro sincero agradecimiento a la Universidad Técnica de Cotopaxi que nos abrió las puertas. A sus autoridades y docentes quienes nos enriquecieron de sus conocimientos, sabiduría y experiencia, haciendo de nosotras profesionales dignas de servir a la sociedad.

Nuestro agradecimiento especial a nuestro director de tesis por su tiempo y apoyo en el desarrollo de la misma.

Finalmente nuestro eterno agradecimiento al gerente del Banco Nacional de Fomento Sucursal La Maná y a todos sus funcionarios quienes nos colaboraron para el desarrollo de nuestro trabajo investigativo.

**Tania y Katherine**

## **DEDICATORIA**

Dedico todo mi esfuerzo a Dios porque ha sido quien me ha dado las fuerzas para continuar superándome cada día y no decaer ante nada, alcanzando así las metas y objetivos propuestos.

A mis padres, por su comprensión y ayuda en todo momento para alcanzar mis metas, especialmente por sus sabios consejos y por estar a mi lado en los momentos difíciles ya que me han enseñado a encarar las adversidades sin perder nunca la dignidad ni desfallecer en el intento. Me han dado todo lo que soy como persona, mis valores, mis principios, mi perseverancia y mi empeño, y todo ello con una gran dosis de amor.

A mi hijo Steven que con su inocencia, amor y ternura me ha inspirado a seguir luchando y alcanzar logros en la vida.

A mi esposo, por estar siempre conmigo en los momentos más difíciles y quien con su apoyo incondicional me impulsó a alcanzar mis metas propuestas.

A mis hermanos, abuelitos, tíos y a toda mi familia por estar siempre a mi lado, brindándome su apoyo y palabras de aliento.

**Katherine**

## **DEDICATORIA**

A Dios, por brindarme protección, amor y ese don mágico que me permitió seguir adelante y cumplir mis metas propuestas.

A mis padres porque gracias a su cariño, guía y apoyo he llegado a realizar uno de los anhelos más grandes de la vida, fruto del inmenso apoyo, amor y confianza que en mi se depositó y con los cuales he logrado terminar mis estudios profesionales que constituyen el legado más grande que pudiera recibir y por lo cual les viviré eternamente agradecida.

A mis hijos, quienes han sido mi inspiración, quienes con cariño me acompañaron siempre en los momentos más difíciles de mi vida, brindándome su apoyo, para salir victoriosa de las dificultades que me impuso la vida.

A Fernando, quien me ha dado su apoyo incondicional para seguir adelante en la lucha para obtener mis objetivos.

**Tania**



**UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI**  
**UNIDAD ACADÉMICA DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS**  
**Y HUMANÍSTICAS**  
**La Maná – Ecuador**

---

**TEMA: “EXAMEN ESPECIAL A LA CUENTA PROVEEDURIA DEL BANCO NACIONAL DE FOMENTO PROVINCIA DE COTOPAXI, CANTON LA MANÁ, PERÍODO ENERO- DICIEMBRE 2009”**

**AUTORAS:**

Albarracín Pacheco Tania Carola  
Cobeña Hidalgo Ruth Katherine

**RESUMEN**

El Trabajo se llevó a cabo en el Banco Nacional de Fomento Sucursal La Maná, ubicado en la Avenida 19 de mayo y Calabí, El objetivo general de la investigación fue realizar un Examen Especial a la Cuenta Proveeduría que permita mejorar la gestión administrativa. Los métodos aplicados para esta investigación fueron la entrevista, la encuesta, la observación directa; mediante las cuales se obtuvieron resultados significativos que irán en beneficio de la entidad. Trabajo que se desarrolló aplicando las Normas y Técnicas de Auditoría, con la finalidad de que los procedimientos establecidos en los programas de auditorías nos permitan obtener evidencias suficientes de los hallazgos expuestos en los comentarios pertinentes de nuestro análisis. El Examen Especial realizado a la Cuenta Proveeduría que forma parte del Balance General, constituye una herramienta de apoyo para la Institución.

En cuanto al análisis de la cuenta proveeduría, podemos manifestar que está dividida en tres subcuentas formularios, útiles y especies valoradas, las adquisiciones de los respectivos suministros los efectúa directamente casa matriz y a su vez esta hace el envío a las sucursales. La sucursal efectúa adquisiciones en los casos que desde casa matriz no envíen algún suministro, se incumple con lo dispuesto en el manual de procedimientos de adquisición de bienes y servicios por menor cuantía. Estas falencias se pueden dar por la falta de capacitación permanente a los funcionarios de la entidad. El trabajo investigativo es una herramienta indispensable para un mejor desarrollo de las actividades y desarrollo de la entidad.

**Descriptores:** Gestión Administrativa– Auditoría Financiera – Examen Especial.



**TECHNICAL UNIVERSITY OF COTOPAXI LA MANA**  
**ACADEMIC UNIT OF ADMINISTRATIVE**  
**AND HUMANISTIC SCIENCES**  
La Maná – Ecuador

---

**THEME: "SPECIAL REVIEW TO PROVEEDURIA ACCOUNT OF BANCO NACIONAL DE FOMENTO FROMCOTOPAXI PROVINCE, LA MANÁ CANTON, PERIOD JANUARY - DECEMBER 2009".**

**AUTHORS:**

**AUTORAS:**

Albarracín Pacheco Tania Carola  
Cobeña Hidalgo Ruth Katherine

**ABSTRACT**

The present work was carried out at the Banco Nacional de Fomento branch La Maná. It is located on 19 de Mayo Avenue and Calabí. The general objective of the research was to execute a Special Review to Proveeduría Account in order to allow improving the administrative management. The applied methods in the research were the interview, survey, and direct observation whereby significant results were obtained. In addition, the results will benefit to the institution. The investigative work was developed by applying Standards and Audit Techniques with the purpose of obtaining sufficient evidence of the exposed findings in the relevant comments from the analysis according to the established procedures in the audit programs. The Special Review realized to Proveeduría Account which forms part of the Balance Sheet is a useful tool for the institution.

In accordance with the analysis of the proveeduría account, it could be stated that it is classified in three subaccounts, forms, implements, and valued forms. The acquisition of implements and supplies depends on the casa matriz then those implements are sent to the respective branch. The branch makes the acquisition just in cases where the institution does not send any of the necessary material so letting it down with the procedures manual of acquisition items and services for minor amount. In fact, the bank could not perform with the established procedures because of the lack of permanent training of employees. The investigative work is an essential tool for a better development of the activities and the entity.

**Descriptors:** Administrative Management – Financial Audit – Special Review



**UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI**  
**CENTRO CULTURAL DE IDIOMAS**



La Maná - Ecuador

***CERTIFICACIÓN***

En calidad de Docente del Centro Cultural de Idiomas de la Universidad Técnica de Cotopaxi; en forma legal CERTIFICO que: La traducción del resumen de tesis al Idioma Inglés presentado por la señoras egresadas: Cobeña Hidalgo Ruth Katherine y Albarracín Pacheco Tania Carola cuyo título versa: **“EXAMEN ESPECIAL A LA CUENTA PROVEEDURÍA DEL BANCO NACIONAL DE FOMENTO PROVINCIA DE COTOPAXI, CANTÓN LA MANÁ, PERÍODO ENERO- DICIEMBRE 2009”**; lo realizó bajo mi supervisión y cumple con una correcta estructura gramatical del Idioma.

Es todo cuanto puedo certificar en honor a la verdad y autorizo al peticionario hacer uso del presente certificado de la manera ética que estimare conveniente.

La Maná, julio del 2014

Atentamente

---

Lic. Fernando Toaquiza  
DOCENTE UTC – CCI  
050222967 -7

## ÍNDICE DE CONTENIDO

Nº-	TEMAS	PÁG
	<b>PORTADA</b>	
	<b>AUTORÍA</b>	ii
	<b>AVAL DEL DIRECTOR DE TESIS</b>	iii
	<b>APROBACIÓN DEL TRIBUNAL DE GRADO</b>	iv
	<b>AGRADECIMIENTO</b>	v
	<b>DEDICATORIA</b>	vi
	<b>RESUMEN</b>	viii
	<b>ABSTRACT</b>	ix
	<b>CERTIFICACIÓN DEL CENTRO DE IDIOMAS</b>	x
	<b>ÍNDICE DE CONTENIDOS</b>	xi
	<b>ÍNDICE DE CUADROS</b>	xv
	<b>ÍNDICE DE GRÁFICOS</b>	xvi
	<b>ÍNDICE DE FIGURAS</b>	xvii
	<b>ÍNDICE DE ANEXOS</b>	xviii
	<b>INTRODUCCIÓN</b>	xix
	<b>CAPITULO I</b>	
	<b>FUNDAMENTACION TEORICA</b>	
1.1	Antecedentes	1
1.2	Categorías fundamentales	4
1.3	Marco Teórico	5
1.3.1	Gestión Administrativa y Financiera	5
1.3.1.1	Concepto	5
1.3.2	Auditoría Financiera	5
1.3.2.1	Concepto	5
1.3.2.2	Objetivos	7
1.3.2.2.1	Objetivo General	7
1.3.2.2.2	Objetivos Específicos	7
1.3.2.3	Características	8
1.3.2.4	Procesos de la Auditoría Financiera	9
1.3.2.5	Planificación de la Auditoría Financiera	11
1.3.2.5.1	Objetivo de la Planificación	11
1.3.2.5.2	Iniciación de la Auditoría	11

<b>Nº-</b>	<b>TEMAS</b>	<b>PÁG</b>
1.3.2.6.	Fases de la Planificación	12
1.3.2.7	Marcas de auditoría	15
1.3.2.8	Programas de Auditoría	17
1.3.2.9	El Riesgo en Auditoría	17
1.3.2.10	Hallazgos de Auditoría	18
1.3.2.11	Papeles de Trabajo	19
1.3.2.11.1	Características de los Papeles de Trabajo	20
1.3.2.11.2	Objetivos de los Papeles de Trabajo	21
1.3.2.11.3	Clases de Papeles de Trabajo	22
1.3.2.11.4	Archivos de Papeles de Trabajo	23
1.3.2.12	Conclusiones y Recomendaciones de Auditoría	24
1.3.2.13	Tipos de Dictamen u Opinión del Auditor	26
1.3.3	Auditoría Gubernamental	28
1.3.3.1	Definición	28
1.3.3.2	Objetivos de la Auditoría Gubernamental	29
1.3.3.3	Características	31
1.3.3.4	Clases de Auditoría Gubernamental	32
1.3.4	Normas Ecuatorianas de Auditoría Gubernamental	36
1.3.5	Control Interno	57
1.3.5.1	Definición	57
1.3.5.2	Objetivos del Control Interno	58
1.3.5.3	Nivel de Riesgo de Control Interno	59
1.3.5.4	Componentes	60
1.3.5.4.1	Ambiente de Control	60
1.3.5.4.2	Evaluación del riesgo	60
1.3.5.4.3	Actividades de Control	61
1.3.5.4.4	Evaluación	61
1.3.5.4.5	Monitoreo	62

<b>Nº-</b>	<b>TEMAS</b>	<b>PÁG</b>
1.3.5.5	Políticas y Prácticas de Talento Humano	62
1.3.5.6	Estructura Organizativa	62
1.3.5.7	Competencia Profesional	63
1.3.5.8	Capacitación y Entrenamiento Continuo	64
1.3.6	Examen Especial	64
1.3.6.1	Definición	64
1.3.6.2	Procesos de Adquisición de Bienes y servicios	65
<b>CAPITULO II</b>		
<b>ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS OBTENIDOS</b>		
2.1	Breve Caracterización del Banco Nacional de Fomento	66
2.1.1	Reseña Histórica	66
2.2	Operacionalización de Variable	68
2.3	Diseño metodológico	69
2.3.1	Tipos de Investigación	69
2.3.2	Metodología	69
2.3.3	Unidad de Estudio	70
2.3.3.1	Población Universo	70
2.4	Análisis e Interpretación de los Resultados de la Investigación de Campo	71
2.4.1	Resultados de la Entrevista Aplicada al Gerente del Banco Nacional de Fomento	71
2.4.2	Resultados de la entrevista aplicada al responsable del departamento Administrativo Financiero	74
2.4.3	Resultados del Censo Realizado al Personal del Banco Nacional de Fomento sucursal la Maná	77
2.5	Verificación de las Preguntas Científicas	88
2.6	Diseño de la propuesta	90
2.6.1	Datos Informativos	90
2.6.2	Justificación	91
2.6.3	Objetivos	92
2.6.3.1	Objetivo General	92
2.6.3.2	Objetivos Específicos	92

<b>Nº-</b>	<b>TEMAS</b>	<b>PÁG</b>
2.6.4	Descripción de la propuesta	92
	<b>CAPITULO III</b>	
	<b>APLICACIÓN O VALIDACIÓN DE LA PROPUESTA</b>	
3.1	Archivo de Planificación	95
3.2	Archivo Permanente	144
3.3	Archivo Corriente	166
4.	<b>REFERENCIAS BIBLIOGRAFICAS</b>	
	<b>ANEXOS</b>	

## INDICE DE CUADROS

<b>Cuadro N°-</b>	<b>TITULOS</b>	<b>PÁG.</b>
<b>1</b>	Escenarios de calificación de riesgo	59
<b>2</b>	Operacionalización de Variables	68
<b>3</b>	Población por estrato.	70
<b>4</b>	Encargado de proveeduría	77
<b>5</b>	Regulación de la cuenta proveeduría	78
<b>6</b>	Aplicación de normas y procedimientos	79
<b>7</b>	Manejo de las normas y procedimientos	80
<b>8</b>	Capacitación recibida en sistemas de control interno	81
<b>9</b>	Entradas y salidas de útiles, formularios y Especies valoradas	82
<b>10</b>	Inventarios físicos de útiles, formularios y especies valoradas	83
<b>11</b>	Pedido de útiles, formularios y especies valoradas	84
<b>12</b>	Problemas en la entrega oportuna de útiles, formularios y especies valoradas.	85
<b>13</b>	Entrega oportuna de pedido de útiles, formularios y especies valoradas.	86
<b>14</b>	Realización de examen especial a la cuenta proveeduría	87

## ÍNDICE DE GRÁFICOS

<b>Gráfico N°-</b>	<b>TITULOS</b>	<b>PÁG.</b>
<b>1</b>	Proceso de Auditoría Financiera	10
<b>2</b>	Marcas de auditoría	16
<b>3</b>	Encargado de proveeduría	77
<b>4</b>	Regulación de la cuenta proveeduría	78
<b>5</b>	Aplicación de normas y procedimientos	79
<b>6</b>	Manejo de las normas y procedimientos	80
<b>7</b>	Capacitación recibida en sistemas de control interno	81
<b>8</b>	Entradas y salidas de útiles, formularios y Especies valoradas	82
<b>9</b>	Inventarios físicos de útiles, formularios y especies valoradas	83
<b>10</b>	Pedido de útiles, formularios y especies valoradas	84
<b>11</b>	Problemas en la entrega oportuna de útiles, formularios y especies valoradas.	85
<b>12</b>	Entrega oportuna de pedido de útiles, formularios y especies valoradas.	86
<b>13</b>	Realización de examen especial a la cuenta proveeduría	87
<b>14</b>	Fases del examen especial	93

## ÍNDICE DE FIGURAS

<b>Figura N°-</b>	<b>TEMAS</b>	<b>PÁG.</b>
1	Organigrama estructural del Banco Nacional de Fomento	165

## INDICE DE ANEXOS

<b>Anexo N°-</b>	<b>TEMAS</b>
1	Formato de Entrevista al Gerente del BNF
2	Formato de Entrevista al Responsable de Proveduría
3	Formato de Censo para Funcionarios del BNF
4	Formulario de Pedido y Descargo de Útiles, Formularios y Especies Valoradas
5	Estados Financieros
6	Significado de siglas y abreviaturas

## INTRODUCCIÓN

La Auditoría se emplea como una respuesta a la necesidad de obtener un mejor control de los diferentes procesos y actividades para así evaluar las condiciones en que se encuentra el departamento y poder establecer los cambios requeridos y su aplicación dentro de la misma.

Se ha ejecutado el examen especial a la cuenta Proveeduría del Banco Nacional de Fomento Sucursal La Maná, mediante varios procesos para evaluar la situación actual, identificando áreas o aspectos críticos para así obtener un informe que contenga las conclusiones y recomendaciones que puedan ser aplicadas para una mejor gestión institucional. Entonces se puede decir que la Auditoría se emplea como una respuesta a la necesidad de obtener un mejor control de los diferentes procesos y actividades para así evaluar las condiciones en que se desarrolla el trabajo poder establecer los cambios requeridos y su aplicación dentro de la mismo.

El propósito del proyecto es realizar un examen a la cuenta proveeduría que permita analizar y apreciar acciones correctivas dentro del área a auditar y determinar los motivos por la que no se ha realizado este tipo de examen.

La investigación permitió conocer los antecedentes de la sucursal del Banco Nacional de Fomento Sucursal la Maná y ciertas características necesaria para la ejecución del examen, en el cual se aplicó la metodología no experimental basada en técnicas como la planificación, ejecución del examen especial y así poder obtener la veracidad de la información y el mantenimiento de la eficacia del sistema de gestión y operaciones.

En consecuencia de lo expuesto se decidió desarrollar el trabajo investigativo en tres capítulos, cuyos detalles se presenta a continuación.

El Primer Capítulo, denominado Fundamentación Teórica contiene Antecedentes Investigativos, las Categorías Fundamentales y el todo lo referente al marco teórico que se empleó en la investigación.

El Segundo Capítulo está formado por el Análisis e Interpretación de resultados, Verificación de las Preguntas Científicas y por último los fundamentos del Diseño de la Propuesta.

El Tercer Capítulo, es la aplicación de la propuesta en la cual se revela la opinión técnica sobre el grado de razonabilidad y confiabilidad de la cuenta proveeduría de acuerdo con los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados, por lo cual se desarrolla las fases de auditoría en base a las Normas Ecuatorianas de Auditoría Gubernamental.

# CAPÍTULO I

## FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA

### 1.1 Antecedentes

Para facilitar el conocimiento de la temática investigada, se consideró dos proyectos afines, que son los siguientes:

#### *1.1.1 Proyecto 1*

#### **Auditoria al inventario de la Empresa Tecnicentro Eguiguren S.A periodo 2005**

Según las condiciones definidas durante la Auditoría a la Empresa Tecnicentro Eguiguren S.A., a más de los aciertos positivos, existen falencias que deben ser corregidas de acuerdo a las siguientes recomendaciones:

- Que el custodio de la bodega realice inventario físico cada semana con el objetivo de llevar un buen control del inventario. Verificando el reporte del producto existente en sistema vs. el físico.
- Que los inventarios sorpresivos que realiza el departamento de Contabilidad de la oficina Matriz sea una vez al mes con la finalidad de tener un mejor control.

- Recomendamos la compra de un equipo de computación para el departamento de Bodega, para que exista una separación del ingreso de la información de Bodega y ventas; ya que esta actividad corresponde al departamento de Bodega.
- Que el departamento de Contabilidad concilie el inventario físico con los registros contables cada fin de mes y proceda a realizar las regulaciones y ajustes de las diferencias detectadas.
- Contratar los servicios de guardianía mediante el sistema electrónico durante la noche y para día guardia personal para la seguridad de la Sucursal, con la finalidad de evitar asaltos que perjudiquen a la compañía.
- Dar mantenimiento o cambiar la puerta de ingreso a Bodega, esto permitirá tener un mayor control en el ingreso de personas no autorizadas y evitar pérdidas en los inventarios de la empresa.
- Normar por escrito, que la salida de un producto, no procederá sin la factura emitida por la cajera y de no ser así la entrega sea a través de una nota de entrega con sus respectivas copias firmadas y autorizadas por el Jefe de la Sucursal o de la Jefa de Crédito.
- Diseñar un documento para la entrega de la mercadería en el cual conste la identificación de la Empresa, nombre del documento, secuencia numérica para llevar un buen control del producto entregado sin factura.
- Para mejor seguridad de los documentos, el responsable de Bodega deberá guardarlos en un escritorio o archivador con llaves y restringir el acceso y la manipulación a personas no autorizadas. (QUINTANA y PATRÓN, 2005, p. 64-65).

## ***1.1.2 Proyecto 2***

**“Aplicación de un Examen Especial al Balance General a la Fábrica de Lácteos Abellito S.A. del Sector La Avelina Parroquia de Tanicuchí al período 1 de Enero al 31 De Diciembre Del 2007”**

### **CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES**

Como resultado del Examen Especial aplicado a la Fábrica de Lácteos Abellito S.A. y tomando en cuenta varios aspectos a lo largo del desarrollo del presente trabajo se pone a consideración las siguientes conclusiones:

- La aplicación del Examen Especial a la Fábrica de Lácteos Abellito S.A., permitirá mejorar los procesos contables y administrativos existentes, mediante la aplicación de nuevos lineamientos que ayudaran a obtener información contable lo cual facilitará la toma de decisiones en forma oportuna para el bien de la empresa.
- Existe deficiencias en el manejo administrativo lo que legalmente representa un riesgo para la empresa.
- Al analizar cada una de las cuentas del balance general, se estableció que no existen algunos documentos de respaldo que permita sustentar algunos movimientos contables efectuados.

### **RECOMENDACIONES**

Como resultado del Examen Especial aplicado a la Fábrica de Lácteos Abellito S.A. y tomando en cuenta varios aspectos a lo largo del desarrollo del presente trabajo se pone a consideración las siguientes recomendaciones:

- Realizar de manera periódica auditoria a los Estados Financieros con la finalidad de detectar deficiencias que se presentan dentro de la empresa, lo cual permitirá disminuir a tiempo las dificultades que obstaculicen el completo desenvolvimiento de sus actividades como intermediarios financieros.
- Fomentar e incentivar la formación comunicación y capacitación de todo el personal administrativo en lo que concierne a las actividades diarias de la empresa.
- La empresa a través de la persona encargada del área financiera debe archivar todos los documentos que justifiquen las operaciones contables realizadas para evitar contratiempos y facilitar el manejo de las actividades y como evidencia para futuras auditorias (ESCOBAR y TAPIA, 2010, p. 317-318).

## **1.2 Categorías Fundamentales**

1.2.1 Gestión Administrativa y Financiera

1.2.2 Auditoria Financiera

1.2.3 Auditoría Gubernamental

1.2.4 Normas de Auditoría Gubernamental

1.2.5 Control Interno

1.2.6 Examen Especial

## **1.3 Marco Teórico**

### ***1.3.1 Gestión Administrativa y Financiera***

#### **1.3.1.1 Concepto**

Gestión Financiera Administrativa permite Mejorar la calidad del servicio administrativo – financiero para contribuir al desarrollo académico y optimizar la atención a los usuarios para de esta manera constituir un fondo de operación que garantice la liquidez permitido así manejar y usar la información como elemento clave de la gestión formulando y ejecutando el programa de identidad e imagen corporativos” (DOLANTE, Hugo, 2010, p. 24).

La Gestión Financiera y Administrativa es uno de los elementos más abstractos contenidos dentro del argot gerencial moderno. Se entiende como la luz de planificar, ejecutar, dirigir, controlar y evaluar provee una visión bastante elemental, que deja de lado una diversidad de aspectos involucrados en la coordinación de grupos humanos y recursos limitados para alcanzar objetivos. (LOZANO, Jamel, 2009, p.5).

La gestión Administrativa y Financiera es indispensable dentro de toda empresa debido a que esta permite planificar, dirigir y controlar de manera eficiente y responsable los recursos tanto humanos, materiales y financieros.

### ***1.3.2. Auditoría Financiera***

#### **1.3.2.1 Concepto**

La auditoría financiera examina a los estados financieros y a través de ellos las operaciones financieras realizadas por el ente contable, con la finalidad de emitir una opinión técnica y profesional.

Las disposiciones legales vigentes que regulan las actividades de la Contraloría General del Estado, definen a la Auditoría Financiera así:

"Consiste en el examen de los registros, comprobantes, documentos y otras evidencias que sustentan los estados financieros de una entidad u organismo, efectuado por el auditor para formular el dictamen respecto de la razonabilidad con que se presentan los resultados de las operaciones, la situación financiera, los cambios operados en ella y en el patrimonio; para determinar el cumplimiento de las disposiciones legales y para formular comentarios, conclusiones y recomendaciones tendientes a mejorar los procedimientos relativos a la gestión financiera y al control interno".

Para que el auditor esté en condiciones de emitir su opinión en forma objetiva y profesional, tiene la responsabilidad de reunir los elementos de juicio suficientes que le permitan obtener una certeza razonable sobre:

1. La autenticidad de los hechos y fenómenos que reflejan los estados financieros.
2. Que son adecuados los criterios, sistemas y métodos utilizados para captar y reflejar en la contabilidad y en los estados financieros dichos hechos y fenómenos.
3. Que los estados financieros estén preparados y revelados de acuerdo con los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados, las Normas Ecuatorianas de Contabilidad y la normativa de contabilidad gubernamental vigente. (CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO, ECUADOR).

La Auditoría Financiera es la revisión de todos los documentos que respalden los estados financieros presentados por una empresa, los mismos que deben ser elaborados de acuerdo a las disposiciones legales, este examen es efectuado con la finalidad de emitir un informe sobre la razonabilidad de la documentación presentada, y emitir las recomendaciones pertinentes.

### **1.3.2.2 Objetivos**

#### **1.3.2.2.1 Objetivo General.**

La auditoría financiera tiene como objetivo principal, dictaminar sobre la razonabilidad de los estados financieros preparados por la administración de las entidades públicas.

#### **1.3.2.2.2 Objetivos Específicos:**

1. Examinar el manejo de los recursos financieros de un ente, de una unidad y/o de un programa para establecer el grado en que sus servidores administran y utilizan los recursos y si la información financiera es oportuna, útil, adecuada y confiable.
2. Evaluar el cumplimiento de las metas y objetivos establecidos para la prestación de servicios o la producción de bienes, por los entes y organismos de la administración pública.
3. Verificar que las entidades ejerzan eficientes controles sobre los ingresos públicos.
4. Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y normativas aplicables en la ejecución de las actividades desarrolladas por los entes públicos.
5. Propiciar el desarrollo de los sistemas de información de los entes públicos, como una herramienta para la toma de decisiones y la de la auditoría.
6. Formular recomendaciones dirigidas a mejorar el control interno y contribuir al fortalecimiento de la gestión pública y promover suficiencia operativa. (CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO, ECUADOR).

El objetivo de la auditoría determinar la razonabilidad de los estados financieros presentados por las entidades del sector público, verificar que la información sea veras, útil y oportuna. Emitir el informe con las respectivas conclusiones y recomendaciones.

### **1.3.2.3 Características**

1. **Objetiva**, porque el auditor revisa hechos reales sustentados en evidencias susceptibles de comprobarse.
2. **Sistemática**, porque su ejecución es adecuadamente planeada.
3. **Profesional**, porque es ejecutada por auditores o contadores públicos a nivel universitario o equivalentes, que posean capacidad, experiencia y conocimientos en el área de auditoría financiera.
4. **Específica**, porque cubre la revisión de las operaciones financieras e incluye evaluaciones, estudios, verificaciones, diagnósticos e investigaciones.
5. **Normativa**, ya que verifica que las operaciones reúnan los requisitos de legalidad, veracidad y propiedad, evalúa las operaciones examinadas, comparándolas con indicadores financieros e informa sobre los resultados de la evaluación del control interno.
6. **Decisoria**, porque concluye con la emisión de un informe escrito que contiene el dictamen profesional sobre la razonabilidad de la información presentada en los estados financieros, comentarios, conclusiones y recomendaciones, sobre los hallazgos detectados en el transcurso del examen. (CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO, ECUADOR,).

La auditoría financiera reúne las siguientes características:

**Objetiva** debido a que la información que se revisa se puede ser comprobada.

**Sistemática**, debido a que la auditoria debe ser bien planeada

**Profesional**, ya que quien la lleve a cabo debe ser una persona profesional es decir con título de Auditor o a fines.

**Específica**: porque revisa la información financiera

**Normativa**, debido a que revisa que la documentación presentada cumpla con las disposiciones legales.

Decisoria, porque al concluir con la revisión se emite un informe.

#### **1.3.2.4 Procesos de la Auditoría Financiera**

El proceso que sigue una auditoría financiera, se puede resumir en lo siguiente: inicia con la expedición de la orden de trabajo y culmina con la emisión del informe respectivo, cubriendo todas las actividades vinculadas con las instrucciones impartidas por la jefatura, relacionadas con el ente examinado.

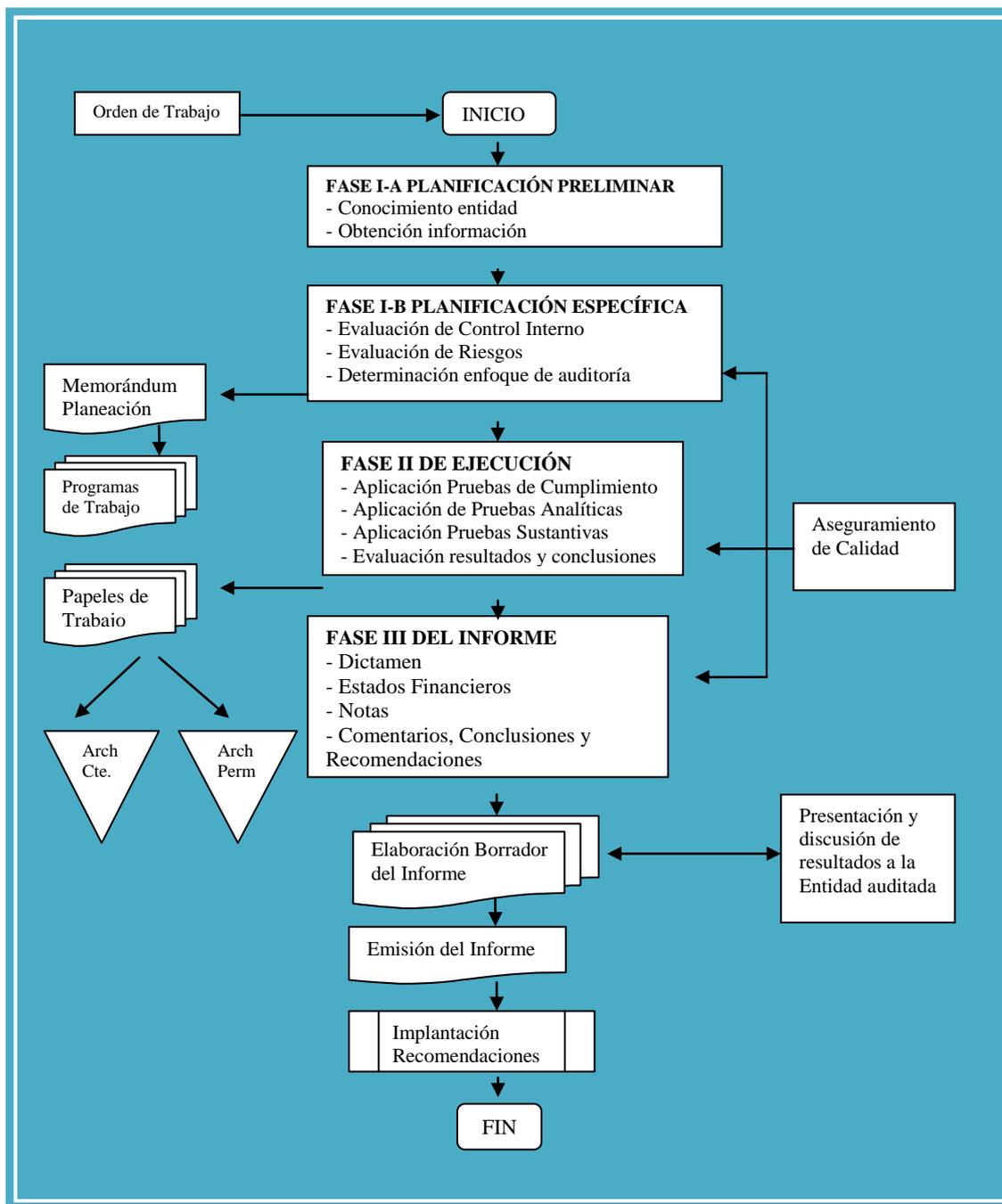
Una vez recibida la orden de trabajo, se elaborará un oficio dirigido a las principales autoridades de la entidad, proyecto o programa, a fin de poner en conocimiento el inicio de la auditoría.

De conformidad con la normativa técnica de auditoría vigente, el proceso de la auditoría comprende las fases de: planificación, ejecución del trabajo y la comunicación de resultados.(CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO, ECUADOR).

La realización de una auditoría financiera debe cumplir con el proceso de la misma el cual inicia con la emisión de la orden de trabajo, la realización de la fase de planificación, Ejecución del trabajo y concluye emisión del informe.

## GRÁFICO N° 1

### PROCESO DE LA AUDITORÍA FINANCIERA



**Fuente:** Contraloría General del Estado -Manual de Auditoría Financiera.

**Elaborado por:** Albarracín Pacheco Tania Carola y Cobeña Hidalgo Ruth Katherine

#### 1.3.2.5 Planificación de la Auditoría Financiera

Constituye la primera fase del proceso de auditoría y de su concepción dependerá la eficiencia y efectividad en el logro de los objetivos propuestos, utilizando los recursos estrictamente necesarios.

Esta fase debe considerar alternativas y seleccionar los métodos y prácticas más apropiadas para realizar las tareas, por tanto esta actividad debe ser cuidadosa, creativa positiva e imaginativa; por lo que necesariamente debe ser ejecutada por los miembros más experimentados del equipo de trabajo.

La planificación de la auditoría financiera, comienza con la obtención de información necesaria para definir la estrategia a emplear y culmina con la definición detallada de las tareas a realizar en la fase de ejecución.

#### **1.3.2.5.1 Objetivo de la Planificación**

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

La planificación es un proceso dinámico, que si bien se inicia al comienzo de las labores de auditoría, puede modificarse durante la ejecución de la auditoría.

#### **1.3.2.5.2 Iniciación de la Auditoría**

Para iniciar la auditoría, el Director de la Auditoría emitirá la "orden de trabajo" autorizando su ejecución, la cual contendrá:

- Objetivo general de la auditoría
- Alcance de la auditoría.
- Nómina del personal que inicialmente integra el equipo
- Tiempo estimado para la ejecución.

- Instrucciones específicas para la ejecución. (Determinará si se elaboran la planificación preliminar y específica o una sola que incluya las dos fases).

La instalación del equipo en la entidad, marca de manera oficial el inicio de la auditoría, la que comenzará con la planificación preliminar, en la cual es preferible que el equipo esté integrado por el supervisor y el jefe de equipo.

Posteriormente, dependiendo de la complejidad de las operaciones y del objetivo de la auditoría, se designarán los profesionales requeridos para la planificación específica y la ejecución del trabajo.(CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO, ECUADOR).

#### **1.3.2.6. Fases de la Planificación**

La planificación de cada auditoría se divide en dos fases o momentos distintos, denominados planificación preliminar y planificación específica.

##### **❖ Fase I: “A” Planificación Preliminar.**

La planificación preliminar tiene el propósito de obtener o actualizar la información general sobre la entidad y las principales actividades, a fin de identificar globalmente las condiciones existentes para ejecutar la auditoría.

La planificación preliminar es un proceso que se inicia con la emisión de la orden de trabajo, continúa con la aplicación de un programa general de auditoría y culmina con la emisión de un reporte para conocimiento del Director de la Unidad de Auditoría.

Para ejecutar la planificación preliminar principalmente debe disponerse de personal de auditoría experimentado, esto es el supervisor y el jefe de equipo. Eventualmente podrá participar un asistente del equipo.

Las principales técnicas utilizadas para desarrollar la planificación preliminar son las entrevistas, la observación y la revisión selectiva dirigida a obtener o actualizar la información importante relacionada con el examen.

La metodología para realizar la planificación preliminar debe estar detallado en el programa general que con este fin debe ser elaborado y aplicable a cualquier de entidad, organismo, área, programa o actividad importante sujeto a la auditoría.(CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO, ECUADOR).

### ❖ Fase I: “B” Planificación Específica

En esta fase se define la estrategia a seguir en el trabajo. Tiene incidencia en la eficiente utilización de los recursos y en el logro de las metas y objetivos definidos para la auditoría.

Se fundamenta en la información obtenida durante la planificación preliminar.

La planificación específica tiene como propósito principal evaluar el control interno, evaluar y calificar los riesgos de la auditoría y seleccionar los procedimientos de auditoría a ser aplicados a cada componente en la fase de ejecución, mediante los programas respectivos.

En la planificación preliminar se evalúa a la entidad, como un todo. En cambio, en la planificación específica se trabaja con cada componente en particular. Uno de los factores claves del enfoque moderno de auditoría, además de los mencionados en la planificación preliminar, está en concentrar los esfuerzos de auditoría en las áreas de mayor riesgo y en particular en las denominadas afirmaciones (aseveraciones o representaciones) que es donde el auditor emplea la mayor parte de su trabajo para obtener y evaluar evidencia de su validez, sobre la cual fundamentará la opinión de los estados financieros. (CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO, ECUADOR).

## ❖ Fase II De Ejecución

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

Todos los hallazgos desarrollados por el auditor, estarán sustentados en papeles de trabajo en donde se concreta la evidencia suficiente y competente que respalda la opinión y el informe.

Es de fundamental importancia que el auditor mantenga una comunicación continua y constante con los funcionarios y empleados responsables durante el examen, con el propósito de mantenerles informados sobre las desviaciones detectadas a fin de que en forma oportuna se presente los justificativos o se tomen las acciones correctivas pertinentes.(CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO, ECUADOR).

## ❖ Fase III Del Informe

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 y 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.

El auditor es responsable por su trabajo, en consecuencia, la emisión del informe le impone diversas obligaciones. Aun cuando el auditor es el único responsable por la opinión expresada en su informe, la responsabilidad principal por la presentación de los estados financieros, de las informaciones y datos en ellos

incluidos, las notas a los estados financieros y la información financiera complementaria recae en las máximas autoridades de las entidades auditadas.(CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO, ECUADOR).

La realización de una auditoría financiera se divide en dos fases:

**Planificación preliminar:** Es la fase en la cual se obtiene la información correspondiente a la entidad a ser auditada para lo cual se debe utilizar las técnicas de la encuesta, entrevista, la observación.

**Planificación específica:** Es la fase en la cual se analiza de manera individual cada aspecto de la institución como Control interno y es aquí donde se debe llevar a cabo los programas de auditoría a fin de evidenciar los hallazgos, y presentar los respectivos informes.

### **1.3.2.7 Marcas de auditoría**

Las marcas de auditoría son signos o símbolos convencionales que utiliza el auditor, para identificar el tipo de procedimiento, tarea o pruebas realizadas en la ejecución de un examen. El uso de marcas simples facilita su entendimiento.

Cuando el auditor trabaja sobre los elementos recibidos de la entidad, de terceros ajenos a la entidad y los confeccionados por él, no debe dejar constancia descriptiva de la tarea realizada al lado de cada importe, de cada saldo o de cualquier información, por cuanto implicaría una repetición innecesaria, utilización de mayor tiempo, incremento de papeles de trabajo y dificultaría cualquier revisión posterior. (CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO, ECUADOR).

Llamadas también claves de auditoría, son signos particulares y distintivos que utiliza el auditor en los papeles de trabajo para señalar el tipo de prueba o procedimiento aplicado. Esta técnica es muy útil, pues permite ahorrar tiempo al

eliminar la necesidad de explicar los procedimientos cada vez que son aplicados, pues con solo ver la marca, quien revisa el papel de trabajo sabrá que técnica o procedimiento se realizó (MEDINA Mario, 2010, p. 40).

Las marcas de auditoria son los signos que el auditor utiliza para marcar el procedimiento que se ha llevado a cabo.

**GRÁFICO N° 2  
MARCAS DE AUDITORÍA**

$\Sigma$	→	Correcto en sumas
£	→	Valor Según Auxiliar Contable
Ω	→	Sin diferencias
€	→	Valor según Comprobante Contable
Ψ	→	Hallazgo de auditoria
*	→	Formularios
&	→	Especies Valoradas
=	→	Concuerta con el saldo final
Ø	→	Diferencias encontradas en sumas
„	→	Útiles
A/A	→	Asientos de Ajuste
PCI	→	Puntos de control interno
¥	→	Verificado físicamente
v	→	Verificado por el Auditor
≠	→	Las sumas son incorrectas
Ω	→	Valores que vienen del estado financiero

**Elaborado por:** Albarracín Pacheco Tania Carola y Cobeña Hidalgo Ruth Katherine

### **1.3.2.8 Programas de Auditoría**

El programa de auditoría es un enunciado lógico ordenado y clasificado de los procedimientos de auditoría a ser empleados, así como la extensión y oportunidad de su aplicación. Es el documento, que sirve como guía de los procedimientos a ser aplicados durante el curso del examen y como registro permanente de la labor efectuada.

La actividad de la auditoría se ejecuta mediante la utilización de los de auditoría, los cuales constituyen esquemas detallados por adelantado del trabajo a efectuarse y contienen objetivos y procedimientos que guían el desarrollo del mismo. (CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO, ECUADOR)

El programa de auditoría es una lista detallada de los procedimientos que se llevará a cabo durante ella. Se diseña un programa tentativo basado en la evaluación inicial de los riesgos. Sin embargo, tal vez haya que hacer frecuentes modificaciones conforme vaya avanzando el trabajo (WHITTINGTON, PANY, 2004, p. 180).

El programa de auditoría es la lista en la cual el auditor debe detallar de forma ordenada cuales son los procedimientos a seguir durante el proceso de realización de la auditoría.

### **1.3.2.9 El Riesgo en Auditoría**

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

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

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

- ❖ **Riesgo inherente.** Es la posibilidad de errores o irregularidades en la información financiera, administrativa u operativa, antes de considerar la efectividad de los controles internos diseñados y aplicados por el ente.
- ❖ **Riesgo de control.** Está asociado con la posibilidad de que los procedimientos de control interno, incluyendo a la unidad de auditoría interna, no puedan prevenir o detectar los errores e irregularidades significativas de manera oportuna.
- ❖ **Riesgo de detección.** Existe al aplicar los programas de auditoría, cuyos procedimientos no son suficientes para descubrir errores o irregularidades significativas.(CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO, ECUADOR).

El riesgo en auditoría es la inseguridad que se tiene en que la información presentada en los estados financieros a ser auditados, cuentas o área a ser auditada mantenga errores. Para la detección del riesgo en auditoría se clasifica en tres: Riesgo inherente, Riesgo de control, Riesgo de detección.

#### **1.3.2.10 Hallazgos de Auditoría**

El hallazgo en la auditoría tiene el sentido de obtención y síntesis de información específica sobre una operación, actividad, proyecto, unidad administrativa u otro asunto evaluado y que los resultados sean de interés para los funcionarios de la entidad auditada.

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

Una vez aplicados y completados los programas específicos de auditoría se evaluará si la evidencia obtenida satisface las expectativas establecidas en la planificación. La evidencia será evaluada en términos de la suficiencia, competencia y confiabilidad, así como de la naturaleza e importancia de las observaciones identificadas. (CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO, ECUADOR).

Los hallazgos de auditoría son los errores detectados en la información presentada durante la ejecución de la auditoría, estos pueden ser por el incumplimiento en las disposiciones legales a las cuales deben regirse las instituciones.

#### **1.3.2.11 Papeles de Trabajo**

Es el conjunto de cédulas y documentos elaborados u obtenidos por el auditor durante el curso del examen, desde la planificación preliminar, la planificación específica y la ejecución de la auditoría, sirven para evidenciar en forma suficiente, competente y pertinente el trabajo realizado por los auditores y respaldar sus opiniones, constantes en los hallazgos, las conclusiones y las recomendaciones presentadas en los informes.

Los papeles de trabajo deben ser claros, concisos, con el objeto de proporcionar un registro ordenado del trabajo, evitando ambigüedades y contener las razones que sirvieron de base para tomar las decisiones sobre conflictivos, por lo que deben ser completos, que permitan su lectura, claramente expresados y su propósito de fácil comprensión, evitándose incluir comentarios que requieran respuestas o seguimiento posterior.

Los papeles de trabajo, que respaldan al informe del auditor, pueden haberse recibido de personas ajenas a la entidad, de la propia entidad y/o elaborados por el auditor en el transcurso del examen. Además, es posible que los papeles de trabajo puedan estar respaldados por otros elementos como: cintas sonoras, de vídeo, discos de archivo de computación, etc., está limitada por la circunstancia o por la existencia de estos elementos que sirvan de soporte y resulten aptos para sustentar la evidencia que se pretende obtener. Así la existencia de una cinta con la confirmación de un saldo a cobrar o a pagar, sólo servirá de evidencia en la medida que también pudiera ser aceptado por terceros.(CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO, ECUADOR)

Documentación que se recopila en la ejecución de una auditoría, mediante las evidencias extraídas y respaldadas. Los papeles de trabajo pueden estar contruidos por datos conservados en papeles, películas, medios electrónicos u otros medios.

#### **1.3.2.11.1 Características de los Papeles de Trabajo**

La cantidad y el tipo de papeles de trabajo a ser elaborados dependerán, entre otros factores:

- ❖ La naturaleza de la tarea que se va a realizar.
- ❖ La condición del área, programa o entidad a ser examinada.
- ❖ El grado de seguridad en los controles internos.
- ❖ La necesidad de tener una supervisión y control de la auditoría.

Todo papel de trabajo debe reunir las siguientes características generales:

- Prepararse en forma nítida, clara, concisa y precisa; para conseguir esto se utilizará una ortografía correcta, lenguaje entendible, limitación en abreviaturas, referencias lógicas, mínimo número de marcas y su explicación, deben permitir su lectura, estar claramente expresados y de fácil comprensión, evitándose preguntas o comentarios que requieran respuestas o seguimiento posterior.
- Su preparación deberá efectuarse con la mayor prontitud posible y se pondrá en su elaboración el mayor cuidado para incluir en ellos tan sólo los datos exigidos por el buen criterio del auditor.
- Son de propiedad de las unidades operativas correspondientes, las cuales adoptarán las medidas oportunas para garantizar su custodia y confidencialidad. (CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO, ECUADOR).

#### **1.3.2.11.2 Objetivos de los Papeles de Trabajo**

Los papeles de trabajo tienen como objetivos los siguientes:

##### **Principales**

- a) Ayudar a la planificación de la auditoría
- b) Redactar y sustentar el informe de auditoría
- c) Facilitar, registrar la información reunida y documentar las desviaciones encontradas en la auditoría.
- d) Sentar las bases para el control de calidad y demostrar el cumplimiento de las normas de auditoría

- e) Defender las demandas, los juicios y otras acciones judiciales.
- f) Poner en evidencia la idoneidad profesional del personal de auditoría

### **Secundarios**

- a) Ayudar al auditor en el desarrollo de su trabajo.
- b) Facilitar la supervisión y permitir que el trabajo ejecutado pueda ser revisado por terceros.
- c) Constituir un elemento para la programación de exámenes posteriores en la misma entidad o en otras similares, por tal motivo en los legajos se incluirán los papeles de trabajo que se denominarán "Asuntos importantes para futuros exámenes", con información para ese fin.
- d) Los papeles de trabajo permitirán informar a los funcionarios y empleados de la entidad, sobre las desviaciones observadas y otros aspectos de interés sobre la gestión institucional, lo que se concretará igualmente en las conclusiones y recomendaciones.
- e) Los papeles de trabajo, preparados con habilidad y destreza profesional, sirven como evidencia del trabajo del auditor y de defensa contra posibles litigios o cargos en su contra.(IBÍDEM)

### **1.3.2.11.3 Clases de Papeles de Trabajo:**

A continuación se detallara los tipos de papeles de trabajo que se utilizara dentro de esta investigación, estos son:

- ❖ **Cedulas Sumarias.-** Sirven para elaborar resúmenes o cuadros sinópticos de conceptos y/o cifras homogéneas de una cuenta, rubro, área u operación; en la que bosqueja la realidad de la entidad y el criterio.
  
- ❖ **Cedulas Analíticas.-** Son aquellas en las que se desagrega la información descrita en la cedula resumen o sumaria; es decir es el detalle de la composición y/o los movimientos de una cuenta, rubro, operación o área en evaluación.
  
- ❖ **Hojas de Ajustes.-** En esta hoja, se propone asientos contables, con el fin de corregir los errores detectados por el auditor en los saldos de los libros de contabilidad.
  
- ❖ **Hoja de Reclasificaciones.-** En este papel de trabajo, se formula asientos contables para corregir y mejorar, la presentación de los estados financieros.
  
- ❖ **Hojas de Marcas de Auditoria.-** Es uno de los papeles de trabajo, donde se describe el significado de cada una de las señales, marcas o claves del auditor, utilizadas para referenciar lo descrito en las cedulas, así también demostrar los resultados de comprobaciones aritméticas.

#### **1.3.2.11.4 Archivos de Papeles de Trabajo**

La actividad profesional ha establecido la necesidad de utilizar los siguientes archivos para documentar la auditoría.

- **Archivo Permanente**

Dirigido a mantener la información general de carácter permanente, como un punto clave de referencia para conocer la entidad, su misión básica y los principales objetivos.

El archivo permanente de cada entidad pública será organizado a base de las actividades principales que desarrolle, así como de las funciones secundarias relevantes.

- **Archivo de Planificación**

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

- **Archivo Corriente**

Orientado a documentar la etapa de auditoría respondiendo a los lineamientos detallados en la planificación preliminar y en la específica.(CONTRALORIA GENERAL DELESTADO, ECUADOR).

### **1.3.2.12 Conclusiones y Recomendaciones de Auditoría.**

- **Conclusiones:**

Las conclusiones de auditoría son juicios profesionales del auditor basados en los hallazgos luego de evaluar los atributos y obtener la opinión de la entidad.

Su formulación se basa en realidades de la situación encontrada, manteniendo una actitud objetiva positiva e independiente sobre lo auditado.

Las conclusiones forman parte importante del informe de auditoría y generalmente se refieren a irregularidades, deficiencias o aspectos negativos

encontrados con respecto a las operaciones, actividades y asuntos examinados, descritos en los comentarios correspondientes que podrían dar fundamento a la determinación de responsabilidades, cuando las haya y el establecimiento de acciones correctivas.

Las conclusiones son presentadas a continuación de los comentarios, en forma separada y podrán redactarse, según el caso, para cada comentario o grupo de ellos, bajo el título **CONCLUSIÓN**.

#### ➤ **Recomendaciones**

Son sugerencias claras, sencillas, positivas y constructivas formuladas por los auditores que permiten a las autoridades de la entidad auditada, mejorar las operaciones o actividades, con la finalidad de conseguir una mayor eficiencia, efectividad y eficacia, en el cumplimiento de sus metas y objetivos institucionales.

Las recomendaciones, no se deben limitar a señalar las medidas correctivas sugeridas, consecuentemente, se debe explicar cómo lograr el cumplimiento de los objetivos y de las disposiciones legales. Para este efecto al finalizar el Capítulo de Resultados de Auditoría, conjuntamente con los funcionarios de la entidad involucrados, se preparará un cronograma de implantación de las recomendaciones, en el que se señalarán fechas y funcionarios responsables de su cumplimiento.

El lenguaje utilizado en la exposición de las recomendaciones, debe ser claro y no dar lugar a interpretaciones. Las recomendaciones deben ser redactadas en oraciones afirmativas y simples.(CONTRALORIA GENERAL DELESTADO, ECUADOR).

Las conclusiones dentro del informe de auditoría hacen referencia a las irregularidades o errores encontrados durante el proceso de la auditoría las conclusiones emitidas deben estar bajo el título de **CONCLUSIONES**.

Las recomendaciones emitidas son sugerencias que emite el auditor con la finalidad de que la entidad corrija los errores detectados, las recomendaciones deben ser elaboradas de manera clara, sencilla y precisa.

### **1.3.2.13 Tipos de Dictamen u Opinión del Auditor**

- **Opinión Estándar, Limpia o sin Salvedades.**

Todo informe de auditoría financiera cuyo dictamen y opinión profesional sea sin salvedades o sin restricciones expresará: “que los estados financieros presentan razonablemente, en todos los aspectos importantes, la situación financiera, los resultados de las operaciones, los flujos del efectivo y la ejecución presupuestaria de la entidad examinada, de conformidad con los Principios de Contabilidad Aplicables en el Sector Público Ecuatoriano y las Normas Ecuatorianas de Contabilidad”.

Cuando el dictamen u opinión, se emita sin salvedades o sin restricciones, podemos decir que el informe es estándar o limpio, lo cual significa que como resultado de la auditoría, no existen hallazgos o si los hay, no son relevantes o de ellos no se desprenden responsabilidades. Para estos casos los resultados se podrán tramitar con un informe breve o corto de auditoría, el que contendrá la carta de presentación con su respectivo dictamen, los estados financieros auditados, las notas aclaratorias a los estados financieros y la información financiera complementaria.

- **Opinión con Salvedades**

Debe expresarse cuando el auditor concluye que no puede expresar una opinión estándar o limpia, pero que el efecto de cualquier desacuerdo con la administración, limitación al alcance, desviación de los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados, incertidumbres, no es tan importante como para requerir una opinión adversa (negación) o abstención de opinión. La opinión con salvedades debe expresarse con un “**excepto por**” los asuntos que se refieren en

las salvedades, los estados financieros presentan razonablemente, en todos los aspectos importantes, la situación financiera, los resultados de las operaciones, los flujos del efectivo, la ejecución del programa de caja y la ejecución presupuestaria de la entidad examinada, de conformidad con los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados, Aplicables en el Sector Público.

▪ **Abstención de Emitir una Opinión**

Una abstención de opinión es aquella en que el auditor no expresa su opinión sobre los estados financieros. Si el auditor no ha obtenido evidencia suficiente y pertinente para formular una opinión, sobre la equidad o razonabilidad de la presentación de los estados financieros en su conjunto, es necesaria la abstención de opinión.

La abstención de opinión se justifica, cuando el auditor no ha ejecutado el examen con el alcance suficiente que le permita formarse una opinión sobre los estados financieros tomados en su conjunto. Una abstención de opinión puede derivarse de:

- Una limitación en el alcance del examen;
- La existencia de incertidumbres importantes y generalizadas de manera que una opinión con salvedad no resulte apropiada; y,
- La trascendencia que pueda tener el riesgo de que la entidad examinada ya no pueda seguir en operación (en el sector privado se lo conoce como Negocio en Marcha).

Cuando hay abstención de opinión, el dictamen debe contener todas las razones esenciales de la abstención, así como indicar las reservas o excepciones que el auditor pueda tener con respecto a la razonabilidad o equidad de presentación o falta de uniformidad en la aplicación de los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados Aplicables al Sector Público.

En el caso de existir excepciones importantes a los estados financieros que exijan un dictamen negativo (adverso) y a la vez haya incertidumbres también importantes acerca de otros hechos, que requieran una abstención de opinión; aunque se hicieran ajustes por las excepciones, es una cuestión de juicio el emitir un dictamen adverso o una abstención de la opinión.

#### ▪ **Opinión Adversa o Negativa**

Expresa que los estados financieros no presentan razonablemente la situación financiera, los resultados de las operaciones los flujos del efectivo, ejecución del programa de caja y la ejecución presupuestaria de la entidad examinada, de conformidad con los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados Aplicables en el Sector Público y las Normas Ecuatorianas de Contabilidad.

Cuando se expresa una opinión adversa, se debe incluir una referencia directa en el párrafo de la opinión, las bases de dicho juicio. Si los efectos no pueden determinarse razonablemente, debe también consignarse en el dictamen. Además, deben expresarse las reservas que se tenga acerca de la presentación razonable y las que originaron la opinión adversa. Las circunstancias que dan lugar a este tipo de opinión, en el cometimiento de desviaciones o violaciones a los principios de Contabilidad Generalmente Aceptados, aplicables al Sistema de Contabilidad Gubernamental. (CONTRALORIA GENERAL DELESTADO, ECUADOR).

### ***1.3.3 Auditoría Gubernamental***

#### **1.3.3.1 Definición**

La Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, determina que “la auditoría gubernamental realizada por la Contraloría General del Estado, consiste en un sistema integrado de asesoría, asistencia y prevención de riesgos que incluye el examen y evaluación críticos de las acciones y obras de los administradores de los recursos públicos. La auditoría gubernamental no podrá modificar las resoluciones adoptadas por los funcionarios públicos en el ejercicio de sus atribuciones,

facultades o competencias, cuando éstas hubieran definido la situación o puesto término a los reclamos de los particulares, pero podrá examinar la actuación administrativa del servidor de conformidad con la ley”. Por lo tanto, la auditoría gubernamental constituye el examen objetivo, sistemático, independiente, constructivo y selectivo de evidencias, efectuadas a la gestión institucional en el manejo de los recursos públicos, con el objeto de determinar la razonabilidad de la información, el grado de cumplimiento de los objetivos y metas así como respecto de la adquisición, protección y empleo de los recursos humanos, materiales, financieros, tecnológicos, ecológicos y de tiempo y, si estos, fueron administrados con eficiencia, efectividad, economía, eficacia y transparencia.(IBÍDEM)

La auditoría gubernamental es el examen objetivo, independiente, efectuado a las instituciones que manejan recursos del estado. El organismo encargado de efectuar este tipo de exámenes es la Contraloría General del Estado.(CONTRALORIA GENERAL DELESTADO, ECUADOR).

### **1.3.3.2 Objetivos de la Auditoría Gubernamental**

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

Este objetivo general básico puede ser proyectado para cada una de las modalidades o tipos de auditoría, en consecuencia para la auditoría gubernamental se plantean los siguientes:

### **Objetivos Específicos:**

- a) Evaluar la eficiencia, efectividad, economía y eficacia en el manejo de los recursos humanos, materiales, financieros, tecnológicos, ecológicos y de tiempo.
- b) Evaluar el cumplimiento de las metas y objetivos establecidos para la prestación de servicios o la producción de bienes, por los entes y organismos de la administración pública y de las entidades privadas, que controla la Contraloría, e identificar y de ser posible, cuantificar el impacto en la comunidad de las operaciones examinadas.
- c) Dictaminar la razonabilidad de las cifras que constan en los estados de: Situación Financiera, Resultados, Ejecución Presupuestaria, Flujo del Efectivo y Ejecución del Programa Periódico de Caja, de conformidad con los principios de contabilidad generalmente aceptados, las normas ecuatorianas de contabilidad y, en general, la normativa de contabilidad gubernamental vigente.
- d) Ejercer con eficiencia el control sobre los ingresos y gastos públicos.
- e) Verificar el cumplimiento de las disposiciones constitucionales, legales, reglamentarias y normativas aplicables en la ejecución de las actividades desarrolladas por los entes públicos y privados que controla la Contraloría General del Estado.
- f) Formular recomendaciones dirigidas a mejorar el control interno, contribuir al fortalecimiento de la gestión institucional y promover su eficiencia operativa y de apoyo.

### 1.3.3.3 Características

La auditoría gubernamental se caracteriza por ser:

1. Objetiva, ya que el auditor revisa hechos reales sustentados en evidencias susceptibles de comprobarse, siendo una condición fundamental que el auditor sea independiente de esas actividades.
2. Sistemática, porque su realización es adecuadamente planificada y está sometida a las normas profesionales y al código de ética profesional.
3. Profesional, porque es ejecutada por auditores o contadores públicos a nivel universitario o equivalentes, o equipos multidisciplinarios según la modalidad o tipo de auditoría y examen especial, que poseen capacidad, experiencia y conocimientos en el área de auditoría gubernamental, quienes deben emitir un informe profesional dependiendo del tipo de auditoría de la que se trate.
4. Selectiva, porque su ejecución se basa en pruebas selectivas, técnicamente sustentadas.
5. Imparcial, porque es ejecutada por auditores que actúan con criterio imparcial y no tienen conflicto de intereses respecto de las actividades y personas objeto y sujeto de examen.
6. Integral porque cubre la revisión de las actividades operativas, administrativas, financieras y ecológicas, incluye los resultados de la evaluación del control interno, la legalidad de los actos administrativos, actos normativos y actos contractuales.
7. Recurrente, porque el ejercicio de la auditoría gubernamental se ejecuta en forma periódica.(CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO, ECUADOR)

### 1.3.3.4 Clases de Auditoría Gubernamental

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

➤ **De acuerdo con la naturaleza**

**Financiera:** Es aquella auditoría que “informará respecto a un período determinado, sobre la razonabilidad de las cifras presentadas en los estados financieros de una institución pública, ente contable, programa o proyecto y concluirá con la elaboración de un informe profesional de auditoría, en el que se incluirán las opiniones correspondientes.- En este tipo de fiscalización, se incluirán el examen del cumplimiento de las normas legales, y la evaluación del control interno de la parte auditada” (IBÍDEM)

Es la auditoría que se efectúa a los estados financieros a fin de verificar la razonabilidad de los valores presentados.

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

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

resultado de la fiscalización mediante la auditoría de gestión no implica la emisión de la opinión profesional, sino la elaboración de un informe amplio con los comentarios, conclusiones y recomendaciones pertinentes.”

**De Aspectos Ambientales:** Al referirse a este tipo de auditoría la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado determina que “La Contraloría General del Estado podrá en cualquier momento, auditar los procedimientos de realización y aprobación de los estudios y evaluaciones de impacto ambiental en los términos establecidos en la Ley de Gestión Ambiental.

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

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

**De Obras Públicas o de Ingeniería:** “Evaluará la administración de las obras en construcción, la gestión de los contratistas, el manejo de la contratación pública, la eficacia de los sistemas de mantenimiento, el cumplimiento de las cláusulas contractuales y los resultados físicos que se obtengan en el programa o proyecto específico sometido a examen”.

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

examen y formulará el correspondiente informe que deberá contener comentarios, conclusiones y recomendaciones.”

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

Estos exámenes reúnen las características de: objetivos, sistemáticos y profesionales; se observan todas las fases conocidas en el proceso de auditoría y se aplican las técnicas y procedimientos reconocidos por la profesión.

En el examen especial se hará constar además, en forma clara y precisa, el alcance y naturaleza del examen.

➤ **De acuerdo con quien lo realiza:**

**Interna:** Cuando es ejecutada por auditores de las unidades de auditoría interna de las entidades y organismos del sector público y de las entidades privadas que controla la Contraloría. Las entidades y organismos del Sector Público de acuerdo a sus necesidades, complejidad de funciones y de conformidad a las disposiciones legales vigentes, contarán con una unidad de Auditoría Interna, la misma que dependerá técnicamente de la Contraloría General del Estado, cuyos gastos de funcionamiento del personal técnico y administrativo, son de exclusiva responsabilidad de las propias instituciones a las que pertenecen.

La unidad de Auditoría Interna constituye un elemento componente del sistema de control interno de una entidad u organismo del Sector Público y como tal se constituye en un medio al servicio de la alta dirección, destinada a salvaguardar los recursos públicos, verificar la exactitud y veracidad de la información financiera, técnica, operativa y administrativa; promover la eficiencia y eficacia de las operaciones; estimular la observancia de las políticas y procedimientos institucionales previstos; y, el cumplimiento de las metas y objetivos programados.

Dentro de sus funciones específicas la auditoría interna debe prestar asesoría y realizar la evaluación integral de la institución, por lo que su personal será de carácter multidisciplinario.

Los auditores de esta unidad actuarán individual o colectivamente, con criterio independiente respecto a la operación o actividad auditada y no intervendrán en la autorización o aprobación de los procesos financieros, administrativos, operativos y ambientales, sin embargo se constituyen en asesores de la alta dirección.

Las unidades de auditoría interna mantendrán una constante comunicación y coordinación con la Contraloría General del Estado, con el fin de que sus actividades estén ceñidas a la normatividad vigente y procedimientos técnicos que imponen la práctica profesional, así como brindar asesoría y asistencia técnica cuando así se justifique para orientar y coordinar la preparación de su Plan Anual de Trabajo, el cual será presentado al Organismo Técnico Superior de Control en los plazos y fechas estipuladas en la normativa vigente.

Los informes de las unidades de auditoría interna serán enviados a la Contraloría General del Estado, conjuntamente con la documentación probatoria de los hechos informados, para el trámite pertinente.

**Externa:** Es practicada por auditores de la Contraloría General del Estado o por compañías privadas de auditoría contratadas, quienes tienen la obligación de observar la normatividad expedida al respecto por el Organismo Técnico Superior de Control, con el objeto de emitir su opinión mediante un dictamen o informe según corresponda al tipo de auditoría que se esté llevando a efecto.

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

A continuación se presenta un esquema del proceso de la auditoría gubernamental, el mismo que detalla en forma resumida los pasos a seguir en el desarrollo de una auditoría efectuada por el Organismo Técnico Superior de Control y que en lo fundamental también es aplicable a las labores de control de las auditorías internas.(CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO, ECUADOR).

#### ***1.3.4 Normas Ecuatorianas de Auditoría Gubernamental***

Las Normas Ecuatorianas de Auditoría Gubernamental, se encuentran estructuradas de la siguiente manera:

- ❖ Relacionadas con la Planificación de la Auditoría Gubernamental, (P.A.C.)
- ❖ Relativas con la Ejecución de la Auditoría Gubernamental; (E.A.G.); y,
- ❖ Normas relativas al Informe de la Auditoría Gubernamental (I.A.G.).

#### **NORMAS RELACIONADAS CON LA PLANIFICACIÓN DE LA AUDITORÍA GUBERNAMENTAL P.A.G.**

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 alcanzar las pruebas a realizar.

***“El trabajo de auditoría gubernamental debe planificarse adecuadamente, obteniendo suficiente comprensión del control interno para determinar la naturaleza, duración y extensión de las pruebas a realizar”***

**CÓDIGO: PAG – 01**

**TÍTULO: PLANIFICACIÓN ANUAL DE LA AUDITORÍA GUBERNAMENTAL**

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.

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 recurso y duplicaciones de esfuerzos.

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 eficacia, efectividad y economía en la utilización de los recursos públicos y el aprovechamiento de los medios para el logro de los resultados.

**CÓDIGO: PAG – 02**

**TÍTULO: PLANIFICACIÓN DE LA AUDITORÍA GUBERNAMENTAL**

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

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

- **Conocimiento de la entidad, programa o actividad por auditar.-** Implicar el diseño de una estrategia general para atender la forma en que conducen sus actividades y operaciones, con el objetivo de evaluar la importancia de los objetivos de la auditoría. El auditor debe identificar los elementos claves de la administración, a fin de obtener un conocimiento general de la organización.

- **Comprensión de los sistemas de información administrativa, financiera y de control interno.-** Implica el conocimiento de las operaciones de la entidad o programa por examinar, ayudará al auditor a identificar las áreas significativas y de riesgo potencial. El plan operativo institucional y el presupuesto autorizado, son documentos a través de los cuales el auditor toma conocimiento de los objetivos de la entidad y de las políticas establecidas para alcanzarlos.

La planificación de cada auditoría comprenderá la planificación preliminar que facilita un enfoque general de la auditoría y la planificación específica dirigida a obtener una programación completa e integral del examen.

**CÓDIGO: PAG – 03**

**TÍTULO: DESIGNACIÓN DEL EQUIPO DE AUDITORÍA**

Sigue el plan de auditoría establecido por cada una de las unidades de control y una vez aprobado por la máxima autoridad, tanto de la Contraloría General del Estado como de las unidades de auditoría interna de las siguientes instituciones del Estado, designará mediante orden de trabajo escrita a los auditores responsables que se encargarán de efectuar el examen correspondiente, designado al jefe de equipo, al auditor supervisor y a los auditores operativos. En la orden de trabajo se dejará constancia de:

- Fecha de emisión.
- La identificación de la institución a ser examinada.
- El objetivo general del examen.

- El alcance o periodo a ser examinado
- El tiempo determinado para el trabajo, incluido la elaboración de informe correspondiente.
- Si es necesario alguna instrucción específica.
- Determinar que los resultados obtenidos sean presentados mediante el informe correspondiente y de ser procedente el respectivo Memorándum de Antecedentes.
- Incorporar el personal multidisciplinario especializado de apoyo, si el caso lo amerita, como consecuencia de la planificación preliminar.

**CÓDIGO: PAG – 04**

**TÍTULO: PLANIFICACIÓN PRELIMINAR DE LA AUDITORÍA GUBERNAMENTAL**

El supervisor y jefe de equipo de la auditoría a ejecutar, son las personas encargadas de obtener la suficiente información orientada a validar el enfoque del examen.

La planificación preliminar se inicia con la orden de trabajo, se elaborará una guía para la visita previa, con la cual se obtendrá información relacionada con la entidad a ser examinada. Se efectuará una evaluación del control interno a fin de determinar el enfoque del trabajo a realizar. La información obtenida en esta fase proporcionará entre otras:

- Conocimiento de la institución, área, proyecto o programa a examinar y su naturaleza jurídica.
- Misión, visión, metas y objetivos de la entidad a examinar.
- Conocimiento de las actividades principales y planes.

- Informes de avance o de progreso y las evaluaciones realizadas por la propia entidad, al cumplimiento de los planes estratégicos y operativos.
- Identificación de las políticas y prácticas administrativas y financieras.
- Determinación del grado de confiabilidad de la información administrativa financiera, así como de la organización y responsabilidad de las principales unidades administrativas.
- Comprensión global del desarrollo, complejidad y grado de dependencia de los sistemas informáticos.
- Conocimiento de asuntos de mayor importancia que orienten al auditor en la elaboración de los programas que serán aplicados posteriormente.
- Identificación de las fuentes y montos de financiamiento de sus operaciones.
- Identificación de los funcionarios principales.
- Conocimiento de los principales indicadores de gestión preparados por la entidad.

El producto de la planificación preliminar se concretará en un informe o reporte que será puesto a consideración del jefe de la unidad de auditoría, informe que permite validar el enfoque global del examen a ejecutarse, respaldado en los papeles de trabajo respectivos.

**CÓDIGO: PAG – 05**

**TÍTULO: PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA DE LA AUDITORÍA GUBERNAMENTAL**

Se basa en la información obtenida en la planificación preliminar, que será complementada con la definición de procedimientos sustantivos a ser aplicados en la ejecución de la auditoría.

La planificación de la auditoría incluirá la evaluación de los resultados de la gestión de la entidad a examinar con relación a los objetivos, metas y programas previstos.

La evaluación del control interno es obligatoria para obtener información complementaria, evaluar y calificar los riesgos así como seleccionar los procedimientos que se aplicarán.

Existen varios elementos que servirán de ayuda para el desarrollo de esta fase:

- El objetivo de la auditoría y reporte del conocimiento de la entidad y evaluación del control interno.
  
- Recopilación de información adicional de acuerdo con las necesidades.
  
- Matriz para calificar los factores específicos de riesgos y definir el enfoque de la auditoría, considerando los sistemas de información computarizada.
  
- Procedimientos de auditoría derivados de los resultados obtenidos en la evaluación del control interno

**Los principales productos de la planificación específica de la auditoría son:**

- Programas específicos para aplicar las pruebas sustantivas y el alcance previsto.

- Plan de muestreo.
- Requerimientos de personal técnico o especializado, en la ejecución de la auditoría.
- Distribución del trabajo y tiempo estimado para realizar el examen ajustándose a lo establecido en la orden de trabajo.
- Uso de técnicas de auditoría asistidas por computadora.
- Memorando de planeamiento.
- Papeles de trabajo de la fase.
- Informe de evaluación al control interno para conocimiento del titular de la entidad examinada, con comentarios y recomendaciones.

**CÓDIGO: PAG – 06**

**TÍTULO: EVALUACIÓN DEL RIESGO**

El auditor obtendrá una comprensión suficiente de los sistemas de información administrativa, financiera y de control interno para planificar y determinar el enfoque de la auditoría y examen especial. El auditor conjuntamente con el supervisor aplicará su criterio profesional y los métodos para evaluar el riesgo de auditoría y diseñar los procedimientos adecuados para asegurar que el riesgo se reduzca a un nivel aceptablemente bajo.

El riesgo de auditoría, es la posibilidad de que la información o actividad sujeta a examen contenga errores o irregularidades significativas y no sean detectados en la ejecución. Estos riesgos de auditoría pueden ser:

- ❖ Riesgo inherente.
- ❖ Riesgo de control.
- ❖ Riesgo de detección.

**CÓDIGO: PAG – 07**

**TÍTULO: ESTUDIO Y EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO**

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

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

El auditor obtendrá evidencia acerca de la efectividad de los controles internos para:

- a. Formarse una opinión acerca de la efectividad de los controles internos, término del periodo auditado; y,
- b. Evaluar el riesgo y la efectividad de los controles de cumplimiento durante el periodo auditado.

El auditor emitirá el informe sobre la evaluación del control interno durante la ejecución de la auditoría, a fin de permitir la aplicación inmediata de las recomendaciones y la evaluación directa de su cumplimiento.

La información y resultados que se obtengan en esta etapa, permitirán estructurar la matriz del riesgo de las áreas que definirá el alcance de las pruebas a realizar.

El auditor gubernamental al evaluar el control interno, tomará en consideración los componentes de este como:

- Ambiente de Control Interno
  
- Evaluación de Riesgo.
  
- Actividades de Control.
  - Sistema de Información y Comunicación.
  
- Actividades de Monitoreo o Supervisión.

Estos componentes se integran en el proceso de gestión y operan en distintos niveles de efectividad y eficacia, a fin de fortalecerlos y dirigir los esfuerzos hacia el cumplimiento de sus objetivos.

**CÓDIGO: PAG – 08**

**TÍTULO: MEMORANDUM DE PLANEAMIENTO DE LA AUDITORÍA GUBERNAMENTAL**

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

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

El Memorando es elaborado por el jefe de equipo y supervisor como resultado del proceso de planeamiento de la auditoría, dentro de la cual se resumen los factores, consideraciones y decisiones significativas relacionadas con el enfoque y el alcance de la auditoría.

**CÓDIGO: PAG – 09**

**TÍTULO: COMPRENSIÓN GLOBAL DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN COMPUTARIZADOS. (SIC' s).**

En la fase de planeamiento, los auditores por si mismos o con asistencia de los especialistas de los Sistemas de Información Computarizada (SIC's), determinarán si los controles relativos al Ambiente de los Sistemas de Información Computarizado (SIC's), son efectivos y serán considerados en la evaluación de control interno.

El objetivo y alcance global de una auditoría no cambia en un ambiente SIC's, sin embargo el uso de una computadora para el proceso de una información cambia el procedimiento, almacenamiento y comunicación de la misma.

**NORMAS RELATIVAS A LA EJECUCIÓN DE LA AUDITORÍA GUBERNAMENTAL E.A.G.**

Las normas de ejecución del trabajo en el campo proporcionan al auditor una base para juzgar la calidad de la gestión institucional y de los estados financieros en su conjunto; en consecuencia obtendrán evidencia suficiente que le permita satisfacerse de que la información entregada ha sido preparada con honestidad y transparencia.

*“Obtener suficiente evidencia comprobatoria competente a través de inspecciones, observaciones, indagaciones y confirmaciones de forma que constituya una base razonable para emitir la opinión pertinente”*

**CÓDIGO: EAG – 01**

**TÍTULO: PROGRAMAS DE AUDITORÍA GUBERNAMENTAL**

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 ejecución apropiada del trabajo, contendrá los objetivos de la auditoría para cada área.

Para cada auditoría gubernamental y examen especial se preparan programas específicos que incluyan objetivos, alcance de la muestra, procedimientos de auditoría detallados que deben referirse a las técnicas de auditoría específicas que se aplicarán, así como el personal encargado de su desarrollo.

El auditor considerará las evaluaciones específicas de los riesgos inherentes y del control y el nivel requerido de certeza que tendrán que proveer los procedimientos sustantivos. El auditor también incluirá los tiempos de pruebas de controles y de procedimientos sustantivos, la coordinación de cualquier ayuda esperada de la entidad, la disponibilidad del personal y el involucramiento de otros auditores o expertos. La responsabilidad de la elaboración de los respectivos programas corresponde al jefe de equipo y supervisor. Los programas de auditoría contendrán:

- ❖ Propósito de la auditoría.
- ❖ Las muestras que se han elegido para examinar.
- ❖ Los procedimientos que se emplearán.
- ❖ Las fuentes de información.

**CÓDIGO: EAG – 02**

**TÍTULO: MATERIALIDAD EN AUDITORÍA GUBERNAMENTAL**

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

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

**CÓDIGO: EAG – 03**

**TÍTULO: EVALUACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS**

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

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

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

**CÓDIGO: EAG – 04**

**TÍTULO: PAPELES DE TRABAJO EN LA AUDITORÍA GUBERNAMENTAL**

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

Los papeles de trabajo constituyen los programas escritos con la indicación de su cumplimiento y la evidencia reunida por el auditor en el desarrollo de su tarea, son el vínculo entre el trabajo de planeamiento, de ejecución y del informe de auditoría. Por tanto, contendrán la evidencia necesaria para fundamentar los hallazgos, opiniones, conclusiones y recomendaciones que se presenten en el informe.

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

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

**CÓDIGO: EAG – 05**

**TÍTULO: EVIDENCIA SUFICIENTE COMPETENTE Y RELEVANTE**

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

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

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

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

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

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

**CÓDIGO: EAG – 06**

**TÍTULO: EL MUESTREO EN LA AUDITORÍA GUBERNAMENTAL**

El plan de muestreo es utilizado para la selección de un porcentaje o un valor representativo del universo a ser examinado empleando métodos estadísticos.

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

**Al azar:** Cuando todas sus unidades tienen la misma probabilidad de selección.

**Sistemática:** Se escoge una de cada “n” unidades y los puntos de partida de uno o dos intervalos iniciales se seleccionan al azar.

**Por células:** En que el universo de operaciones y/o actividades, son divididas en grupos de igual magnitud y se selecciona al azar y la selección sistemática

**CÓDIGO: EAG – 07**

**TÍTULO: FRAUDE Y ERROR**

Al planear la auditoría y/o examen especial, el auditor evaluará el riesgo de distorsión material que el fraude o error puedan producir en la información obtenida e indagar ante la administración, si existen fraudes o errores significativos que han sido descubiertos. A base de la evaluación del riesgo, el auditor diseñará procedimientos de auditoría que le ofrezcan una certidumbre razonable que permita detectar las distorsiones producidas por fraude o error que tengan un efecto material en los resultados de la gestión.

No es objeto de la auditoría la detección de errores o irregularidades, pero ello no significa que el auditor no esté atento a la posible presencia de este tipo de situaciones en el curso normal de su trabajo.

El término fraude se refiere al acto intencional cometido por uno o más empleados de la entidad, que produce una distorsión en los eventos auditados.

El término error se refiere a equivocaciones no intencionales que produce una distorsión, omisión o interpretación equivocada de los hechos.

Si el auditor cree que el fraude o error que se indica podría tener un efecto de importancia sobre los resultados de las operaciones institucionales en general, se aplicará los procedimientos adicionales, que dependen del juicio del auditor.

**CÓDIGO: EAG – 08**

**TÍTULO: VERIFICACIÓN DE EVENTOS SUBSECUENTES EN LA AUDITORÍA GUBERNAMENTAL**

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

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

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

**CÓDIGO: EAG – 09**

**TÍTULO: COMUNICACIÓN DE HALLAZGOS DE AUDITORÍA**

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

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

**CÓDIGO: EAG – 10**

**TÍTULO: SUPERVISIÓN DE TRABAJO DE AUDITORÍA GUBERNAMENTAL**

*“La supervisión en la auditoría gubernamental garantiza la calidad del trabajo”*

El trabajo realizado será supervisado en forma sistemática y oportuna durante el proceso de la auditoría para asegurar su calidad y cumplir los objetivos propuestos. La supervisión es un proceso técnico, que consiste en dirigir y controlar la auditoría desde su inicio hasta la aprobación del informe por el nivel de supervisión en una unidad administrativa de control, se aplicará en la planificación, ejecución y elaboración del informe de auditoría y se dejará evidencia de la labor de supervisión desarrollada que permita establecer la oportunidad y el aporte técnico al trabajo de auditoría.

El Jefe de Equipo y el Supervisor tendrán la responsabilidad de cerciorares que el personal encargado de efectuar la auditoría reciba la orientación que garantice la ejecución correcta del trabajo, el logro de los objetivos y la debida asistencia técnica y entrenamiento

**NORMAS RELATIVAS AL INFORME DE AUDITORÍA GUBERNAMENTAL I.A.G.**

Una parte importante de la función del auditor es saber comunicar en forma oportuna los resultados del trabajo realizado a los diferentes usuarios.

Las normas relacionadas con la información que se presentan a continuación son específicas, puesto que la entrega del informe de la auditoría gubernamental constituye el valor agregado del auditor en beneficio de la institución auditada.

*“El informe de auditoría gubernamental debe incluir los resultados del trabajo realizado en forma escrita de conformidad a las normas dictadas para el ejercicio de la profesión”*

**CÓDIGO: IAG – 01**

**TÍTULO: INFORME DE AUDITORÍA GUBERNAMENTAL**

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

El informe señalará los casos significativos identificados como el incumplimiento de las leyes y reglamentos, incluyendo de ser posible, el pronunciamiento y opinión de los funcionarios responsables del ente, programa o actividad objeto de la auditoría, manifestadas con relación a los resultados comunicados y a las medidas correctivas aplicadas por la administración durante el proceso de auditoría.

Los comentarios, conclusiones y recomendaciones se organizarán y presentarán en orden de importancia de manera objetiva.

**CÓDIGO: IAG – 02**

**TÍTULO: CONTENIDO Y ESTRUCTURA DEL INFORME DE AUDITORÍA GUBERNAMENTAL**

El informe de auditoría estará relacionado con la clase de auditoría que se realice, a base de los programas, actividades o áreas examinadas. Los tipos y estructura de informe y dictámenes, serán los establecidos en los manuales de auditoría.

Las conclusiones se formularán en función de la apreciación o juicio profesional sobre un componente examinado o de la auditoría en su conjunto, debidamente sustentadas en los papeles de trabajo.

Las recomendaciones contribuirán a presentar soluciones reales para resolver los problemas o desviaciones identificadas en las actividades u operaciones auditadas.

Las recomendaciones estarán dirigidas a la autoridad responsable de implantarlas a fin de asegurar su cumplimiento. Sin embargo, corresponde al titular de la entidad adoptar las medidas pertinentes para implantar la totalidad de las recomendaciones. Cuando una entidad ha implantado una recomendación, el informe debe mencionar este particular.

**CÓDIGO: IAG – 03**

**TÍTULO: CONVOCATORIA A LA CONFERENCIA FINAL**

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

- ❖ La máxima autoridad de la entidad examinada a su delegado;
- ❖ Los servidores, y ex servidores y quienes por sus funciones o actividades estén 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 el examen;
- ❖ El jefe de equipo de auditoría;

- ❖ El auditor interno de la entidad examinada, si lo hubiere; y
- ❖ El abogado que colaboró con el equipo que realizó el examen.
- ❖ Podrán también asistir otros funcionarios de la Contraloría designados por el Contralor.

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

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

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

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

**CÓDIGO: IAG – 04**

**TÍTULO: OPORTUNIDAD EN LA COMUNICACIÓN DE RESULTADOS**

***“El informe de auditoría gubernamental debe emitirse en forma oportuna a fin de que permita la toma de las acciones correctivas en forma inmediata”***

Los auditores son responsables de los resultados de su trabajo, por ello los usuarios de los informes requieren de información objetiva, que les sirva de apoyo

para cumplir sus tareas, como para los procesos de dirección y gerencia en las entidades públicas.

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

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

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

**CÓDIGO: IAG – 05**

**TÍTULO: PRESENTACIÓN DEL INFORME DE AUDITORÍA GUBERNAMENTAL**

El informe será preparado en lenguaje sencillo y fácilmente entendible tratando los asuntos en forma concreta y concisa, los que deberán coincidir de manera objetiva con los hechos analizados, contendrá la información necesaria para cumplir los objetivos de la auditoría, de manera que permita una comprensión adecuada de los asuntos que se informan; de la magnitud e importancia de los hallazgos, son frecuencia en relación con el número de casos o hechos económicos revisados; y, relación que tenga con las operaciones en la entidad.

La credibilidad de un informe aumenta significativamente cuando se presenta la evidencia de manera de que los lectores sean persuadidos por los hechos mismos y, que las recomendaciones y conclusiones se desprendan lógicamente de los hechos expuestos.

**CÓDIGO: IAG – 06**

**TÍTULO: IMPLANTACIÓN DE RECOMENDACIONES**

*“Importancia de la implantación de las recomendaciones por parte de los funcionarios de la institución auditada”*

La auditoría gubernamental no será completa si no se concretan y materializan las recomendaciones en beneficio de la entidad, es decir el informe de auditoría generará valor agregado.

La labor del auditor no termina con la entrega del informe de auditoría, en el que incluya el detalle de las deficiencias existentes, adicionalmente proporcionará soluciones a (valor agregado) a través de las recomendaciones y colaborará con la entidad auditada para proceder a su inmediata implantación. Durante el proceso de una auditoría y examen especial, se formulará una matriz de recomendaciones que será discutida con los funcionarios responsables de su cumplimiento y las autoridades de la entidad, para determinar su grado de aplicación, el tiempo y recursos necesarios.(CONTRALORIA GENERAL DELESTADO, ECUADOR).

### ***1.3.5 Control Interno***

#### **1.3.5.1 Definición**

El control interno es un proceso integral aplicado por la máxima autoridad, la dirección y el personal de cada entidad, que proporciona seguridad razonable para el logro de los objetivos institucionales y la protección de los recursos públicos. Constituyen componentes del control interno el ambiente de control, la evaluación de riesgos, las actividades de control, los sistemas de información y comunicación y el seguimiento. El control interno está orientado a cumplir con el ordenamiento jurídico, técnico y administrativo, promover eficiencia y eficacia de las operaciones de la entidad y garantizar la confiabilidad y oportunidad de la información, así como la adopción de medidas oportunas para corregir las

deficiencias de control.(CONTRALORIA GENERAL DELESTADO, ECUADOR).

El Control Interno es Un proceso ejecutado por el consejo de directores, la administración y otro personal de una entidad, diseñado para proporcionar seguridad razonable con miras a la consecución de objetivos en las siguientes categorías: Efectividad y eficiencia de las operaciones, confiabilidad en la información financiera, cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables. (MANTILLA, Samuel 2008, p. 14).

En la actualidad muchas empresas y entidades se apoyan en una herramienta de control Interno la cual les permite controlar y evaluar el nivel de cumplimiento de los procedimientos empleados dentro de la entidad para cumplir los objetivos.

### **1.3.5.2 Objetivos del Control Interno**

El control interno de las entidades, organismo del sector público y personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos para alcanzar la misión institucional, deberá contribuir al cumplimiento de los siguientes objetivos:

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

Los objetivos de un sistema de Control Interno son:

- Evitar o reducir fraudes.
- Cumplimiento de las políticas de operación sobre bases más seguras
- Comprobar la corrección y veracidad de los informes contables.
- Salvaguardar los activos de la empresa.
- Promover la eficiencia en operación y fortalecer la adherencia a las normas fijadas por la administración.(MANTILLA, Samuel 2008, p. 16).

### 1.3.5.3 Nivel de Riesgo de Control Interno

Dependiendo del criterio manejado por el equipo de auditoría, la calificación del riesgo puede realizarse en tres o cinco escenarios, a continuación se presenta la escala de calificación en tres escenarios:

#### CUADRO N° 1

#### ESCENARIOS DE CALIFICACIÓN DE RIESGO

Riesgo Alto	Riesgo Moderado	Riesgo Bajo
15% - 50%	51% - 75%	76% - 95%

**FUENTE:** Modulo de Auditoría para el Sector Público

**ELABORADO POR:** Albarracín Pacheco Tania Carola y Cobeña Hidalgo Ruth Katherine

La escala empieza en 15%, porque se considera que por más problemas que surjan en una entidad, existe algún tipo de control; y de igual forma la escala termina en 95%, porque ninguna entidad puede controlar totalmente los riesgos.

#### **1.3.5.4 Componentes**

De acuerdo al marco integrado de que plantea, “El control interno consta de cinco componentes relacionados entre sí que son inherentes al estilo de gestión de la empresa. Estos componentes sirven como criterios para determinar si el sistema es eficaz”

- Ambiente de Control.
- Evaluación de Riesgos.
- Actividades de Control.
- Evaluación
- Monitoreo.

##### **1.3.5.4.1 Ambiente de Control**

El ambiente o entorno de control es el conjunto de circunstancias y conductas que enmarcan el accionar de una entidad desde la perspectiva del control interno. Es fundamentalmente la consecuencia de la actitud asumida por la alta dirección y por el resto de las servidoras y servidores, con relación a la importancia del control interno y su incidencia sobre las actividades y resultados. El ambiente de control define el establecimiento de un entorno organizacional favorable al ejercicio de prácticas, valores, conductas y reglas apropiadas, para sensibilizar a los miembros de la entidad y generar una cultura de control interno.

##### **1.3.5.4.2 Evaluación del riesgo**

El riesgo es la probabilidad de ocurrencia de un evento no deseado que podría perjudicar o afectar adversamente a la entidad o su entorno. La máxima autoridad, el nivel directivo y todo el personal de la entidad serán responsables de efectuar el proceso de administración de riesgos, que implica la metodología, estrategias, técnicas y procedimientos, a través de los cuales las unidades administrativas

identificarán, analizarán y tratarán los potenciales eventos que pudieran afectar la ejecución de sus procesos y el logro de sus objetivos.

#### **1.3.5.4.3 Actividades de Control**

Las actividades de control se dan en toda la organización, en todos los niveles y en todas las funciones. Incluyen una diversidad de acciones de control de detección y prevención, tales como: separación de funciones incompatibles, procedimientos de aprobación y autorización, verificaciones, controles sobre el acceso a recursos y archivos, revisión del desempeño de operaciones, segregación de responsabilidades de autorización, ejecución, registro y comprobación de transacciones, revisión de procesos y acciones correctivas cuando se detectan desviaciones e incumplimientos.

Para ser efectivas, las actividades de control deben ser apropiadas, funcionar consistentemente de acuerdo a un plan a lo largo de un período y estar relacionadas directamente con los objetivos de la entidad.

#### **1.3.5.4.4 Evaluación**

Seguimiento es el proceso que evalúa la calidad del funcionamiento del control interno en el tiempo y permite al sistema reaccionar en forma dinámica, cambiando cuando las circunstancias así lo requieran.

Se orientará a la identificación de controles débiles o insuficientes para promover su reforzamiento, así como asegurar que las medidas producto de los hallazgos de auditoría y los resultados de otras revisiones, se atiendan de manera efectiva y con prontitud.

El seguimiento se efectúa en forma continua durante la realización de las actividades diarias en los distintos niveles de la entidad y a través de evaluaciones

periódicas para enfocar directamente la efectividad de los controles en un tiempo determinado, también puede efectuarse mediante la combinación de las dos modalidades.

#### **1.3.5.4.5 Monitoreo**

Se refieren a la evaluación continua o periódica de la calidad del desempeño del control interno por parte de la administración, con el fin de determinar que controles están operando de acuerdo con lo planeado y que se modifiquen según los cambios en las condiciones. La información que se está evaluando proviene de varias fuentes, incluyendo los estudios existentes de controles internos, informes internos del auditor, informes de excepciones sobre actividades de control, informe por parte de reguladores como pueden ser dependencias reguladoras bancarias informes del personal operativo y quejas de los clientes por cargos de facturación

#### **1.3.5.5 Políticas y Prácticas de Talento Humano**

El control interno incluirá las políticas y prácticas necesarias para asegurar una apropiada planificación y administración del talento humano de la institución, de manera que se garantice el desarrollo profesional y asegure la transparencia, eficacia y vocación de servicio.

El talento humano es lo más valioso que posee cualquier institución, por lo que debe ser tratado y conducido de forma tal que se consiga su más elevado rendimiento. Es responsabilidad de la dirección encaminar su satisfacción personal en el trabajo que realiza, procurando su enriquecimiento humano y técnico.

#### **1.3.5.6 Estructura Organizativa**

La máxima autoridad debe crear una estructura organizativa que atienda el cumplimiento de su misión y apoye efectivamente el logro de los objetivos

organizacionales, la realización de los procesos, las labores y la aplicación de los controles pertinentes.

Toda entidad debe complementar su organigrama con un manual de organización actualizado en el cual se deben asignar responsabilidades, acciones y cargos, a la vez que debe establecer los niveles jerárquicos y funciones para cada uno de sus servidoras y servidores.

### **1.3.5.7 Competencia Profesional**

La máxima autoridad y los directivos de cada entidad pública reconocerán como elemento esencial, las competencias profesionales de las servidoras y servidores, acordes con las funciones y responsabilidades asignadas.

La competencia incluye el conocimiento y habilidades necesarias para ayudar a asegurar una actuación ordenada, ética, eficaz y eficiente, al igual que un buen entendimiento de las responsabilidades individuales relacionadas con el control interno.

Las servidoras y servidores de los organismos, entidades, dependencias del sector público y personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos, mantendrán un nivel de competencia que les permita comprender la importancia del desarrollo, implantación y mantenimiento de un buen control interno y realizar sus funciones para poder alcanzar los objetivos y la misión de la entidad.

Los directivos de la entidad, especificarán en los requerimientos de personal, el nivel de competencias necesario para los distintos puestos y tareas a desarrollarse en las áreas correspondientes. Así mismo, los programas de capacitación estarán dirigidos a mantener los niveles de competencia requeridos.

### **1.3.5.8 Capacitación y Entrenamiento Continuo**

Los directivos de la entidad promoverán en forma constante y progresiva la capacitación, entrenamiento y desarrollo profesional de las servidoras y servidores en todos los niveles de la entidad, a fin de actualizar sus conocimientos, obtener un mayor rendimiento y elevar la calidad de su trabajo.

## ***1.3.6 Examen Especial***

### **1.3.6.1 Definición**

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

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

Estos exámenes reúnen las características de: objetivos, sistemáticos y profesionales; se observan todas las fases conocidas en el proceso de auditoría y se aplican las técnicas y procedimientos reconocidos por la profesión.

En el examen especial se hará constar además, en forma clara y precisa, el alcance y naturaleza del examen. (CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO, ECUADOR).

El Examen Especial es Una rama de la auditoria de alcance limitado que comprende la revisión, análisis y evaluación de una parte de las operaciones efectuadas por la entidad, con el objeto de verificar el adecuado manejo de los recursos de la empresa, así como el cumplimiento de la normativa legal y otras normas reglamentarias. (CARDENAS, Sebastián, 2008, p.23).

#### **1.3.6.2 Proceso de Adquisición de bienes y servicios no normalizados de menor cuantía.**

Para realizar el proceso de adquisición por menor cuantía se debe cumplir con el siguiente procedimiento:

- Términos de referencia y especificaciones técnicas completas
- Estudio comercial, adjuntando 3 proformas, de estas proformas se tomará el precio referencial más bajo.

## CAPITULO II

### ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE LOS RESULTADOS OBTENIDOS

#### 2.1. Breve Caracterización del Banco Nacional de Fomento

##### *2.1.1 Reseña Histórica*

El Banco Nacional de Fomento, entidad financiera enmarcada en la categoría de institución autónoma, de derecho público y de finalidad social, líder en el sistema financiero ecuatoriano. Funciona técnica y operativamente basada en la Ley Orgánica del Banco Nacional de Fomento, el estatuto orgánico, reglamentos y otras regulaciones que definen y orientan la política crediticia en conformidad con los planes y programas de desarrollo económico y social que expida el Gobierno Nacional.

El B.N.F tiene como domicilio principal la ciudad de Quito donde funciona su casa Matriz, con jurisdicción nacional, la misma que cuenta con una red de sucursales en todo el territorio ecuatoriano, las que cuentan con capacidad operativa y financiera para realizar las actividades de fomento y desarrollo al sector productivo agropecuario.

Esta institución tuvo su creación el 4 de Marzo de 1928 con la denominación de Banco Hipotecario del Ecuador en el Gobierno Provisional del Dr. Isidro Ayora, constituyéndose como Sociedad Anónima; en la que el Estado ecuatoriano interviniera como el mayor accionista.

En el año 1943, logra su transformación a Banco de Fomento Provisional, con oficinas en cada una de las capitales de provinciales y directorios locales. En el año 1963, en concordancia con los planes y programas de desarrollo económico del Ecuador se dicta una nueva ley, estableciéndose su casa Matriz en la ciudad de Quito y las Sucursales en las capitales de provincia y otras zonas de desarrollo mediante autorización del Directorio.

Resulta muy importante resaltar que el Banco Nacional de Fomento y la Corporación Financiera Nacional CFN, son las principales instituciones del sector público que brindan financiamiento de fomento a través del financiamiento destinado al sector productivo del país, de pequeñas, medianas y grandes empresas como mecanismo de reactivación de economías para mejorar los estándares socioeconómicos.

La gestión de financiamiento del BNF direcciona sus esfuerzos hacia el fomento de la producción agropecuaria, comercial, artesanal y pequeña industria, operando en todo el país con un total de 93 oficinas.

La sucursal ubicada en el cantón La Maná provincia de Cotopaxi fue creada el 01 de marzo de 1994 en el Gobierno Constitucional del Presidente de la Republica Arq. Sixto Duran Ballén, localizada en la calle Eugenio Espejo y Quito en el edificio Capelo & Capelo, siendo su primer gerente el Sr. Germán Hachi.

En lo operativo la sucursal cuenta con 17 empleados, distribuidos de la siguiente manera: dos funcionarios en el área Administrativa, quince empleados en el Nivel Operativo el mismo que se distribuye con una auxiliar en el departamento administrativo financiero, siete empleados para el Área de Crédito, dos empleados en el departamento de Cartera, cinco en el Área de Servicios Bancarios. Actualmente la sucursal del BNF-Cantón La Maná se encuentra brindando sus servicios en la Av. 19 de Mayo y Calabí en las instalaciones del ex Banco del Pichincha, actuando como Gerente de Sucursal el B.A. Rommel Campos Padilla desde el 25 de noviembre del año 2008.



## **2.3 Diseño Metodológico**

### ***2.3.1 Tipos de Investigación***

El desarrollo del trabajo de investigación se fundamentó en la aplicación de los siguientes tipos de investigación:

**Exploratoria**, que fue utilizada para familiarizarnos con el problema de la empresa y permitió preparar información para futuros estudios, además nos permitió conocer antecedentes nacionales e internacionales, características necesarias y suficientes para realizar el examen especial a la cuenta proveeduría del Banco Nacional de Fomento Sucursal La Maná.

**Descriptiva**, porque permitió detallar características generales y específicas de los procesos que constituyen el estudio para efectuar el Examen Especial a la cuenta proveeduría motivo del estudio.

**Correlacional**, debido a que permitió establecer las relaciones existentes entre las variables de investigación, tales como: Control interno, fiabilidad de registros contables, aceptación de las transacciones, integridad del procesamiento de la información e integridad en la formulación de los informes.

### ***2.3.2. Metodología***

En el desarrollo del trabajo de investigación se aplicó la metodología del diseño no experimental, por no existir la manipulación de variables. Además, la metodología de investigación se fundamentó en aspectos técnicos orientados a procedimientos y métodos relacionados con: planificación preliminar, planificación específica, planificación estratégica, ejecución, informe, elaboración del borrador del informe, emisión del informe de auditoría, implantación de recomendaciones.

### 2.3.3. Unidad de Estudio

#### 2.3.3.1 Población Universo

En el proceso de la investigación de campo, para recopilar la información necesaria en la investigación, se realizó un censo a los empleados del Banco Nacional de Fomento del Cantón La Maná, debido a que la población investigada resultó ser muy pequeña. En el cuadro adjunto se muestra la distribución de los empleados censados por estratos.

**CUADRO 3. POBLACIÓN POR ESTRATO**

Cargo	Nº de Funcionarios	Instrumento
<b>Nivel Directivo</b>		
Gerente	1	Entrevista
Administrativo Financiero	1	Entrevista
<b>Total Entrevista</b>	<b>2</b>	<b>Entrevistas</b>
<b>Nivel Operativo</b>		
Auxiliar. Adm. Financiero	1	Encuesta
Funcionarios de Crédito	7	Encuesta
Funcionarios de Cartera	2	Encuesta
Funcionarios Serv. Bancarios	5	Encuesta
<b>Total Encuestas</b>	<b>15</b>	<b>Encuestas</b>
<b>Total Funcionarios</b>	<b>17</b>	

**Fuente:** Banco Nacional de Fomento Sucursal La Maná

**Elaborado por:** Albarracín Pacheco Tania y Cobeña Hidalgo Ruth.

## **2.4. Análisis e Interpretación de los Resultados de la Investigación de Campo**

El trabajo investigativo está basado en resultados reales alcanzados de una entrevista al Gerente del Banco Nacional de Fomento Sucursal La Maná (anexo No 1), entrevista al Encargado de Proveeduría (anexo No 2) y el censo aplicado a los funcionarios del Banco (anexo No 3); quienes con la mayor predisposición colaboraron con la investigación brindando la información solicitada y que sirvió de base para identificar el problema en estudio, plantear conclusiones y recomendaciones; así como la propuesta descrita en la investigación.

### ***2.4.1. Resultados de la Entrevista Aplicada al Gerente del Banco Nacional de Fomento.***

- 1. ¿En el periodo que usted está al frente de la institución, se han realizado exámenes especiales a cuentas, grupos de cuentas, áreas o departamentos del Banco bajo su gestión?**

Durante el periodo que estoy al frente de la Administración de la Sucursal **Si** se han efectuado exámenes especiales a determinadas cuentas ya que es indispensable para conocer que las actividades se están efectuando de manera correcta.

- 2. La Cuenta Proveeduría del Banco Nacional de Fomento, ha sido auditada últimamente.**

La cuenta proveeduría de forma individual No ha sido auditada. Es importante resaltar que las auditorias se las realiza mediante la disposición dada por casa Matriz.

- 3. ¿Los informes de los exámenes especiales efectuados y emitidos por el ente auditor, en qué medida han servido para mejorar la gestión departamental o institucional?**

Para cumplir con la parte reglamentaria exigida por los órganos de control como son: Superintendencia de Bancos y Seguros.

- 4. ¿Los informes de auditoría de los exámenes especiales realizados, han sido socializados con el personal técnico y administrativo de la institución?**

Por su puesto que se ha realizado la socialización de los informes emitidos por la empresa encargada de efectuar la auditoria, esta socialización se la ha hecho con los responsables de los departamentos, con la finalidad de mejorar los procesos.

- 5. ¿Existen normas, procedimientos y políticas que regulen el manejo técnico y operativo en referencia a la cuenta proveeduría del Banco bajo su gestión?**

El Banco Nacional de Fomento cuenta con el manual orgánico de funciones, mediante el cual se regula las actividades que cada departamento debe realizar, además para el manejo de la cuenta proveeduría existe el manual de procedimientos para la adquisición de bienes y servicios de menor cuantía, esta última se aplica en los casos que desde casa matriz no se haya llegado los suministros solicitados.

- 6. ¿Cuál es el marco jurídico que sirve de base para la aplicación de las normas, procedimientos y políticas en relación al manejo técnico y operativo de la cuenta proveeduría del Banco bajo su gestión?**

Dentro de la ley Orgánica de la institución se determina generalmente la parte funcional de la institución en la cual se establece que la Administración se

manejara por medio de circulares, mediante las cuales se da a conocer las actividades o procedimientos a efectuarse.

**7. ¿Existe un plan de capacitación continua para el personal que lleva a cabo actividades operativas y de gestión de las áreas sensibles del Banco?**

Dentro de la sucursal no se efectúan las capacitaciones necesarias debido a que estas son realizadas por parte de Casa Matriz en los casos que la Gerencia General lo considere necesario

**8. ¿Considera usted que es necesaria y oportuna la aplicación de un examen especial a la cuenta proveeduría en el periodo comprendido Enero-Diciembre del 2009?**

Si será muy beneficiosa para la entidad la realización de este examen a fin conocer como se ha manejado la cuenta en este periodo.

**Análisis e Interpretación:**

Una vez aplicada la entrevista al Sr. Gerente del Banco Nacional de Fomento Sucursal La Maná, pudimos conocer que la institución cuenta con los manuales de procedimientos los mismos que regulan las actividades a desarrollarse dentro de la entidad. Además se concluye que no se ha realizado ningún Examen Especial a la cuenta proveeduría, para determinar si existe algún inconveniente en el manejo de la cuenta proveeduría.

**2.4.2 Resultados de la Entrevista Aplicada al Responsable del Departamento Administrativo Financiero del Banco Nacional de Fomento.**

**1. ¿Conoce la visión, misión, objetivos, principios y valores de la institución?**

Como parte de la entidad financiera si conozco la misión y visión de la institución, y lo más importante es poner en práctica los valores de la institución ya que esto nos permitirá crecer como sucursal.

**2. Conoce usted, ¿Cuál es el marco jurídico en el que se basa la gestión de proveeduría en lo referente a la aplicación de las normas y procedimientos de gestión?**

La gestión de proveeduría se maneja de acuerdo a las circulares recibidas por el departamento Administrativo Financiero quien es el responsable del manejo de la cuenta, con la finalidad de aplicar los procedimientos a efectuar.

**3. ¿Cuántos empleados llevan el control de la cuenta de proveeduría?**

El control de la cuenta proveeduría es llevado por la persona responsable del departamento Administrativo Financiero.

**4. ¿Conoce y desarrolla adecuadamente las funciones de proveeduría en la institución?**

Como responsable de la cuenta proveeduría si conozco las actividades que conlleva el manejo de dicha cuenta, en lo posible se busca cumplir con todos los procedimientos que estipulan los manuales de la entidad

## **5. ¿Cómo se encuentra estructurada la cuenta proveeduría?**

La cuenta proveeduría está dividida en tres subcuentas las cuales son:

- Útiles
- Formularios
- Especies Valoradas

## **6. ¿Cuál es el procedimiento a cumplir para la obtención de Útiles, Formularios y Especies Valoradas?**

Para que desde casa matriz nos hagan llegar los útiles, formularios y especies valoradas se debe cumplir con lo siguiente.

- Hacer llenar a cada funcionario la solicitud de pedido en base a sus necesidades.
- Realizar el requerimiento a Casa Matriz
- Constatar que lo físico enviado este de acuerdo al comprobante de contabilización
- Efectuar el descargo a cada departamento en base al requerimiento.

Es indispensable destacar que en los casos que desde casa matriz no se realizare el envío de ciertos ítems se podrá realizar la adquisición a otro proveedor.

## **7. ¿Se ha efectuado algún examen especial a cuenta proveeduría que permita brindar información técnica de la actividad operativa realizada?**

A la cuenta proveeduría no se ha realizado ningún tipo de auditoria o examen especial.

### **Análisis e Interpretación:**

Una vez aplicada al responsable del departamento administrativo financiero, es quien mantiene el control de la cuenta proveeduría, se determina que existe la necesidad de la Aplicación de un Examen Especial a la cuenta proveeduría y por ende es factible su aplicación, debido a que no se han desarrollado este tipo de examen y sería de gran importancia para detectar errores o falencias que permitan tomar acciones correctivas ya que hasta el momento se cuenta con informes de Auditorias enfocadas en forma general a todas las cuentas de los estados financieros y es necesario un informe específico del movimiento de la cuenta proveeduría y sus subcuentas como son Útiles, Formularios y Especies Valoradas.

### 2.4.3 *Análisis e Interpretación de Resultados del Censo Realizado al Personal del Banco Nacional de Fomento Sucursal la Maná*

Con la realización del censo al personal del Banco Nacional de Fomento del cantón La Maná, se obtuvieron los resultados que se describen a continuación:

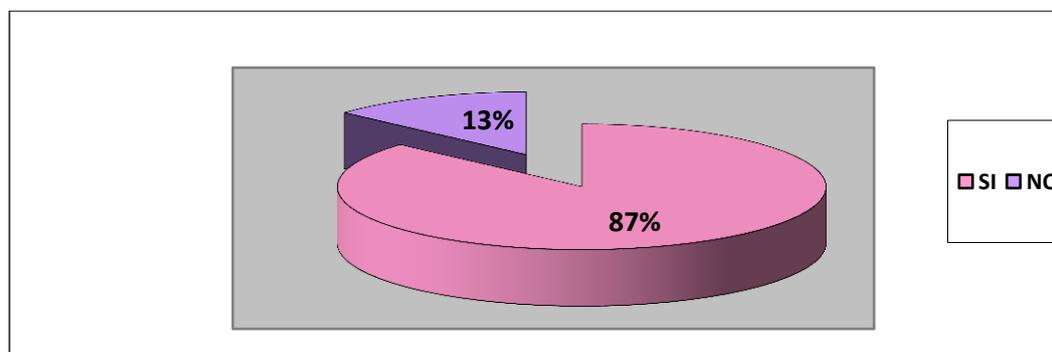
**Pregunta 1. ¿Conoce usted la persona encargada de la gestión de proveeduría en el Banco Nacional de Fomento del cantón La Maná?**

**CUADRO 4  
ENCARGADO DE PROVEEDURÍA**

Alternativas	Frecuencia	Porcentaje (%)
Si	13	87
No	2	13
<b>Total</b>	<b>15</b>	<b>100</b>

**Fuente:** Censo realizado al personal del Banco Nacional de Fomento de la Maná, Diciembre 2013  
**Elaborado por:** Albarracín Tania y Cobeña Katherine

**GRÁFICO N° 3  
ENCARGADO DE PROVEEDURÍA**



**Fuente:** Censo realizado al personal del Banco Nacional de Fomento de la Maná, Diciembre 2013  
**Elaborado por:** Albarracín Tania y Cobeña Katherine

**Análisis de los resultados:** Del total de personas consultadas se establece que el 87% de estos conoce quien es la persona encargada de la gestión de proveeduría del BNF-La Maná, mientras que el 13 % indican no conocer a la persona responsable.

**Pregunta 2. ¿Conoce usted la existencia de normas, procedimientos y políticas que regulen el manejo de la cuenta de proveeduría al interior de la institución?**

**CUADRO 5**

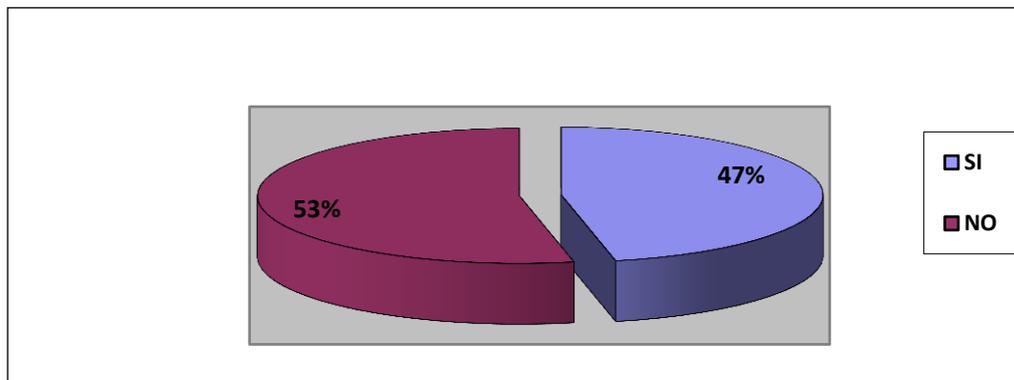
**REGULACIÓN DE LA CUENTA PROVEEDURÍA**

Alternativas	Frecuencia	Porcentaje (%)
Si	7	47
No	8	53
<b>Total</b>	<b>15</b>	<b>100</b>

**Fuente:** Censo realizado al personal del Banco Nacional de Fomento de la Maná, Diciembre 2013  
**Elaborado por:** Albarracín Tania y Cobeña Katherine

**GRAFICO N° 4**

**REGULACIÓN DE LA CUENTA PROVEEDURÍA**



**Fuente:** Censo realizado al personal del Banco Nacional de Fomento de la Maná, Diciembre 2013  
**Elaborado por:** Albarracín Tania y Cobeña Katherine

**Análisis de los resultados:** Del total del personal consultado el 47 % sostienen conocer la existencia de normas, procedimientos y políticas que permiten regular el manejo de la cuenta de proveeduría del BNF, la mayoría de ellos, es decir el 53 % manifiestan desconocer este importante aspecto.

**Pregunta 3. ¿Considera usted que los manuales de normas y procedimientos existentes para el manejo de proveeduría son claros, actualizados y aplicables?**

**CUADRO 6**

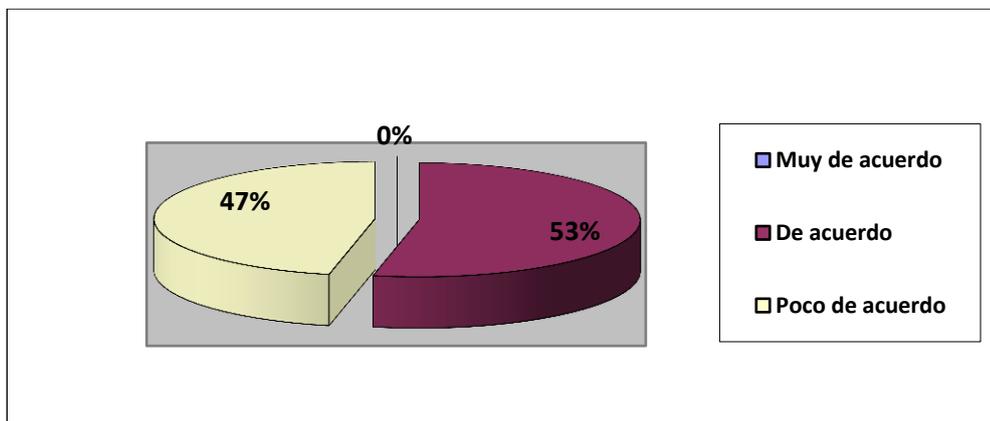
**APLICACIÓN DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA CUENTA PROVEEDURÍA**

Alternativas	Frecuencia	Porcentaje (%)
Muy de acuerdo	0	0
De acuerdo	8	53
Poco de acuerdo	7	47
<b>Total</b>	<b>15</b>	<b>100</b>

**Fuente:** Censo realizado al personal del Banco Nacional de Fomento de la Maná, Diciembre 2013  
**Elaborado por:** Albarracín Tania y Cobeña Katherine

**GRÁFICO N° 5**

**APLICACIÓN DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA CUENTA PROVEEDURÍA**



**Fuente:** Censo realizado al personal del Banco Nacional de Fomento de la Maná, Diciembre 2013  
**Elaborado por:** Albarracín Tania y Cobeña Katherine.

**Análisis de los resultados:** El 53 % de los consultados sostienen estar de acuerdo en que los manuales de normas y procedimientos para el manejo de proveeduría son claros y aplicables. El 47 % del personal manifiestan estar poco de acuerdo.

**Pregunta 4. ¿Califique usted el nivel de conocimiento que tiene el encargado del manejo y operatividad de las normas, procedimientos y políticas en el manejo de proveeduría en la institución?**

**CUADRO 7**

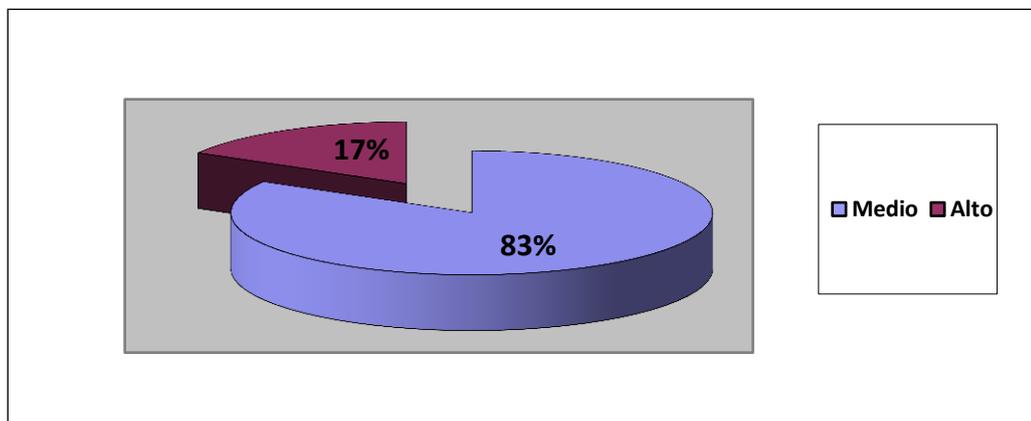
**MANEJO DE LAS NORMAS, PROCEDIMIENTOS Y POLÍTICAS DE LA CUENTA PROVEEDURÍA**

Alternativas	Frecuencia	Porcentaje (%)
Bajo	3	20
Medio	10	67
Alto	2	13
<b>Total</b>	<b>15</b>	<b>100</b>

**Fuente:** Censo realizado al personal del Banco Nacional de Fomento de la Maná, Diciembre 2013  
**Elaborado por:** Albarracín Tania y Cobeña Katherine

**GRÁFICO N° 6**

**MANEJO DE LAS NORMAS PROCEDIMIENTOS Y POLÍTICAS DE LA CUENTA PROVEEDURÍA**



**Fuente:** Censo realizado al personal del Banco Nacional de Fomento de la Maná, Diciembre 2013  
**Elaborado por:** Albarracín Tania y Cobeña Katherine.

**Análisis de los resultados:** Del total de los consultados el 67 % consideran que el nivel de conocimiento en el manejo de normas y procedimientos de la cuenta proveeduría es medio, el 20 % está considerado como nivel bajo y solamente el 13 % es considerado con un nivel alto.

**Pregunta 5. ¿Ha recibido usted capacitación por parte de la institución sobre los sistemas de control interno que regulen una adecuada gestión en el departamento Administrativo Financiero?**

**CUADRO 8**

**CAPACITACIÓN RECIBIDA EN SISTEMAS DE CONTROL INTERNO**

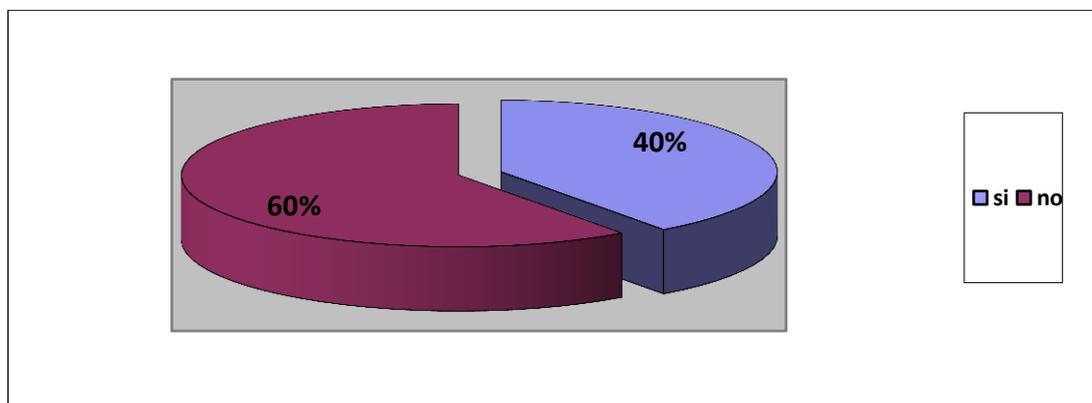
Alternativas	Frecuencia	Porcentaje (%)
Si	6	40
No	9	60
<b>Total</b>	<b>15</b>	<b>100</b>

**Fuente:** Censo realizado al personal del Banco Nacional de Fomento de la Maná, Diciembre 2013

**Elaborado por:** Albarracín Tania y Cobeña Katherine

**GRÁFICO N° 7**

**CAPACITACIÓN RECIBIDA EN SISTEMAS DE CONTROL INTERNO**



**Fuente:** Censo realizado al personal del Banco Nacional de Fomento de la Maná, Diciembre 2013

**Elaborado por:** Albarracín Tania y Cobeña Katherine

**Análisis de los resultados:** El 40 % del personal consultado indican que si han recibido capacitación por parte de la institución en el manejo de los sistemas de control interno que regulen una adecuada gestión en cada uno de los departamentos en la institución; frente al 60 % que sostienen que no han recibido este tipo de capacitación.

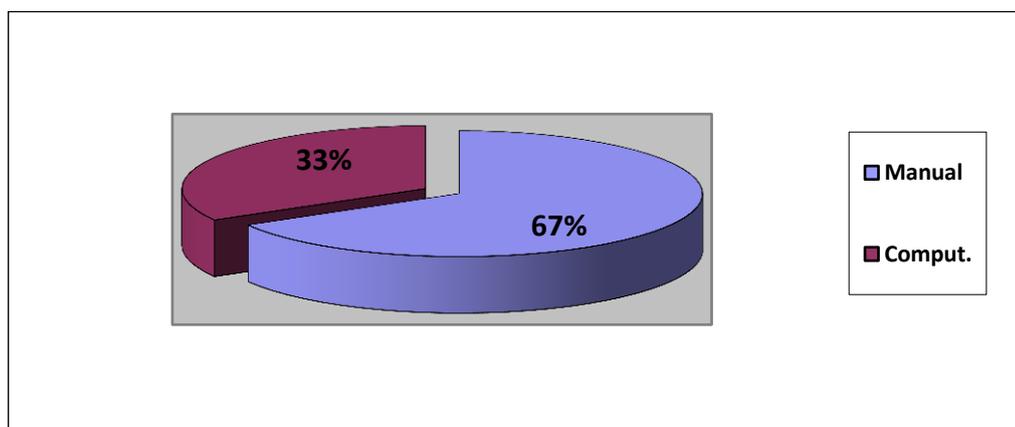
**Pregunta 6. ¿De qué forma se registran las entradas y salidas de Útiles, Formularios y Especies Valoradas?**

**CUADRO 9**  
**ENTRADAS Y SALIDAS DE ÚTILES, FORMULARIOS Y ESPECIES VALORADAS**

Alternativas	Frecuencia	Porcentaje (%)
Manual	10	67
Computarizado	5	33
<b>Total</b>	<b>15</b>	<b>100</b>

**Fuente:** Censo realizado al personal del Banco Nacional de Fomento de la Maná, Diciembre 2013  
**Elaborado por:** Albarracín Tania y Cobeña Katherine

**GRÁFICO N° 8**  
**ENTRADAS Y SALIDAS DE ÚTILES, FORMULARIOS Y ESPECIES VALORADAS**



**Fuente:** Censo realizado al personal del Banco Nacional de Fomento de la Maná, Diciembre 2013  
**Elaborado por:** Albarracín Tania y Cobeña Katherine

**Análisis de los resultados:** Del total de consultados el 67 % manifiestan que la forma de registrar las entradas y salidas de materiales de proveeduría es mediante el sistema manual, frente al 33 % que consideran que esta actividad se efectúa mediante el sistema computarizado.

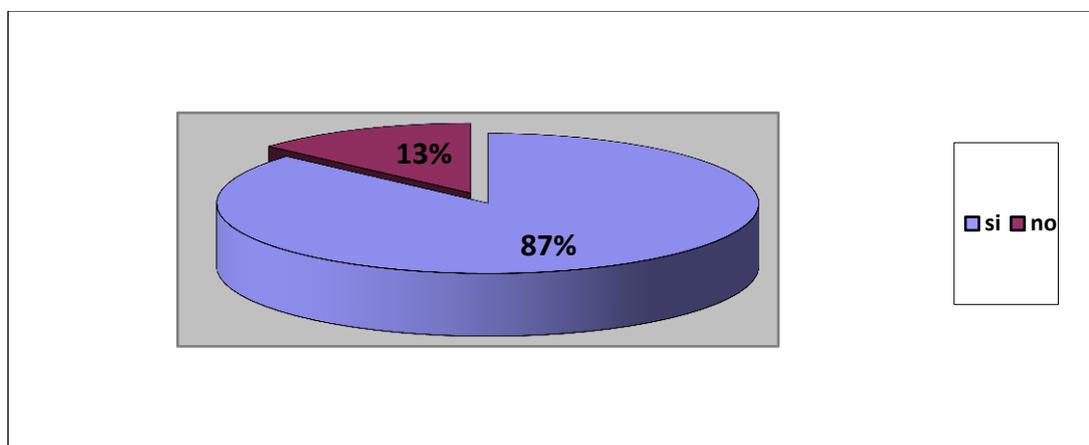
**Pregunta 7.¿Conoce usted si realizan inventarios físicos de Útiles, Formularios y Especies Valoradas?**

**CUADRO 10  
INVENTARIOS FÍSICOS DE ÚTILES, FORMULARIOS Y ESPECIES  
VALORADAS**

<b>Alternativas</b>	<b>Frecuencia</b>	<b>Porcentaje (%)</b>
Si	13	87
No	2	13
<b>Total</b>	<b>15</b>	<b>100</b>

**Fuente:** Censo realizado al personal del Banco Nacional de Fomento de la Maná, Diciembre 2013  
**Elaborado por:** Albarracín Tania y Cobeña Katherine

**GRÁFICO N° 9  
INVERNTARIOS FÍSICOS DE ÚTILES, FORMULARIOS Y ESPECIES  
VALORADAS**



**Fuente:** Censo realizado al personal del Banco Nacional de Fomento de la Maná, Diciembre 2013  
**Elaborado por:** Albarracín Tania y Cobeña Katherine

**Análisis de los resultados:** El referencia a la realización de inventarios físicos de mercadería del departamento de proveeduría, el 87 % consideran que si se realiza esta actividad en el BNF-La Maná. El 13 % de los consultados consideran de forma negativa.

**Pregunta 8. ¿Cómo se realiza el requerimiento de Útiles, Formularios y Especies Valoradas?**

**CUADRO 11**

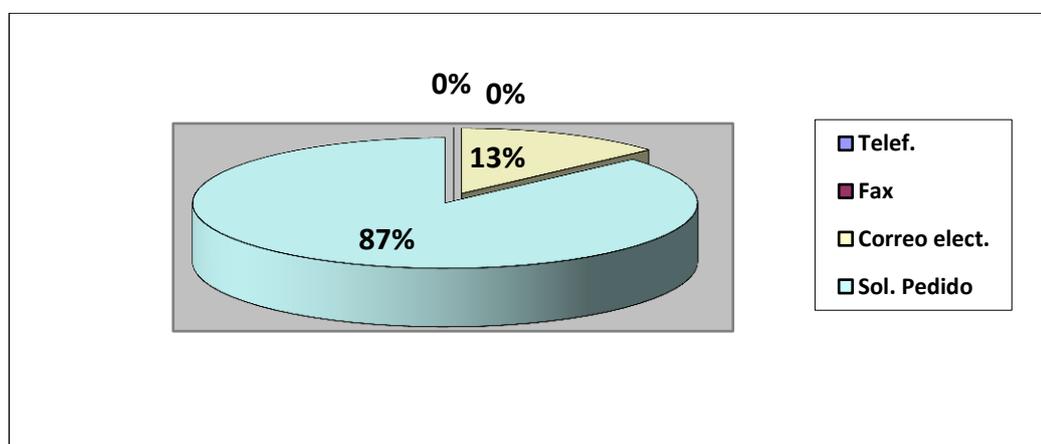
**PEDIDO DE ÚTILES, FORMULARIOS Y ESPECIES VALORADAS**

<b>Alternativas</b>	<b>Frecuencia</b>	<b>Porcentaje (%)</b>
Por teléfono	0	0
Vía fax	0	0
Correo electrónico	2	13
Solicitud de pedido	13	87
<b>Total</b>	<b>15</b>	<b>100</b>

**Fuente:** Censo realizado al personal del Banco Nacional de Fomento de la Maná, Diciembre 2013  
**Elaborado por:** Albarracín Tania y Cobeña Katherine

**GRÁFICO N° 10**

**PEDIDO DE ÚTILES, FORMULARIOS Y ESPECIES VALORADAS**



**Fuente:** Censo realizado al personal del Banco Nacional de Fomento de la Maná, Diciembre 2013  
**Elaborado por:** Albarracín Tania y Cobeña Katherine

**Análisis de los resultados:** Al consultarse al personal de BNF-La Maná sobre la forma de hacer los pedidos de materiales, el 87 % responden que se realiza mediante la solicitud de pedido y el 13 % lo hacen por la vía del correo electrónico.

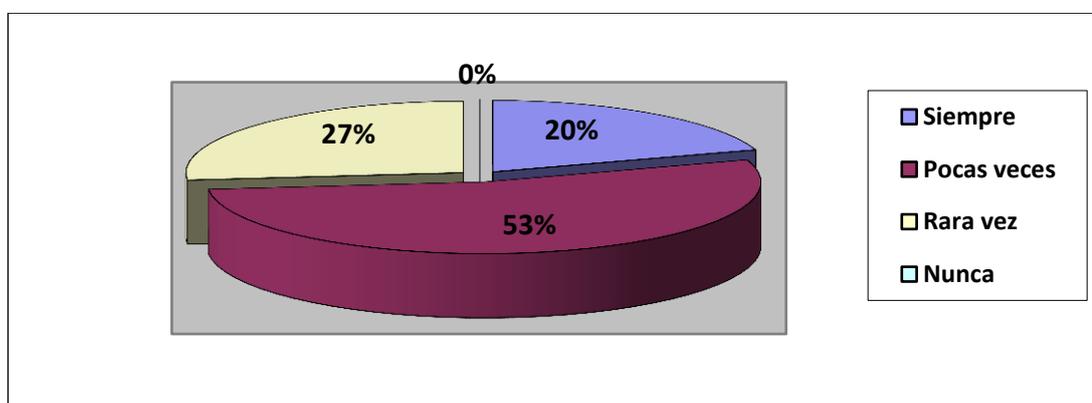
**Pregunta 9. ¿Considera usted que ha existido algún tipo de problemas en lo que respecta a la entrega oportuna de útiles, formularios y especies valoradas?**

**CUADRO 12**  
**PROBLEMAS EN LA ENTREGA OPORTUNA DE ÚTILES,**  
**FORMULARIOS Y ESPECIES VALORADAS**

Alternativas	Frecuencia	Porcentaje (%)
Siempre	3	20
Pocas veces	8	53
Rara vez	4	27
Nunca	0	0
<b>Total</b>	<b>15</b>	<b>100</b>

**Fuente:** Censo realizado al personal del Banco Nacional de Fomento de la Maná, Diciembre 2013  
**Elaborado por:** Albarracín Tania y Cobeña Katherine

**GRÁFICO N° 11**  
**PROBLEMAS EN LA ENTREGA OPORTUNA DE ÚTILES,**  
**FORMULARIOS Y ESPECIES VALORADAS**



**Fuente:** Censo realizado al personal del Banco Nacional de Fomento de la Maná, Diciembre 2013  
**Elaborado por:** Albarracín Tania y Cobeña Katherine

**Análisis de los resultados:** Del total de los consultados el 20 % sostienen que siempre se han presentado problemas en la entrega oportuna de materiales, el 53 % de las personas indican que pocas veces se han presentado problemas y el 27 % de los casos informan que rara vez se han presentado problemas en referencia a este importante criterio.

**Pregunta 10. ¿Los pedidos de útiles, formularios y especies valoradas a proveeduría son entregados de manera oportuna y en el tiempo que usted considera adecuado?**

**CUADRO 13**

**ENTREGA OPORTUNA DE PEDIDOS DE ÚTILES, FORMULARIOS Y ESPECIES VALORADAS**

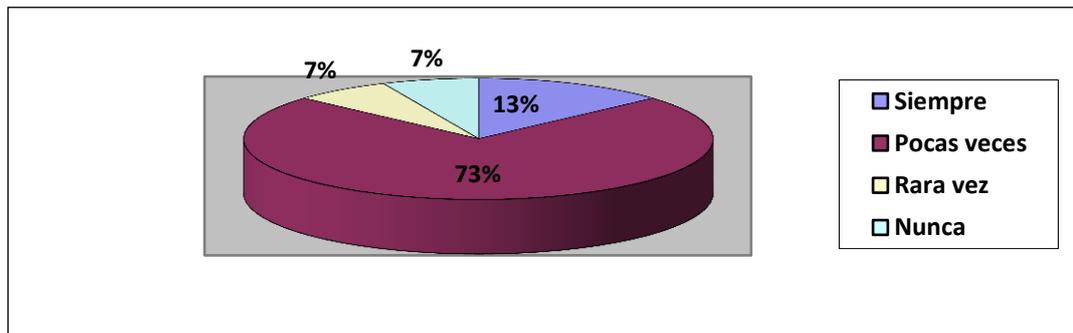
Alternativas	Frecuencia	Porcentaje (%)
Siempre	2	13
Pocas veces	11	73
Rara vez	1	7
Nunca	1	7
<b>Total</b>	<b>15</b>	<b>100</b>

**Fuente:** Censo realizado al personal del Banco Nacional de Fomento de la Maná, Diciembre 2013

**Elaborado por:** Albarracín Tania y Cobeña Katherine

**GRÁFICO N° 12**

**ENTREGA OPORTUNA DE PEDIDOS DE ÚTILES, FORMULARIOS Y ESPECIES VALORADAS**



**Fuente:** Censo realizado al personal del Banco Nacional de Fomento de la Maná, Diciembre 2013

**Elaborado por:** Albarracín Tania y Cobeña Katherine.

**Análisis de los resultados:** El 73 % del total de consultados consideran que pocas veces los pedidos de materiales a proveeduría son entregados de forma oportuna y en el tiempo adecuado. El 13 % sostienen que siempre son entregados de manera oportuna.

**Pregunta 11. ¿Considera usted que es necesario que se realice un examen especial a la cuenta proveeduría del Banco Nacional de Fomento del cantón La Maná?**

**CUADRO 14**

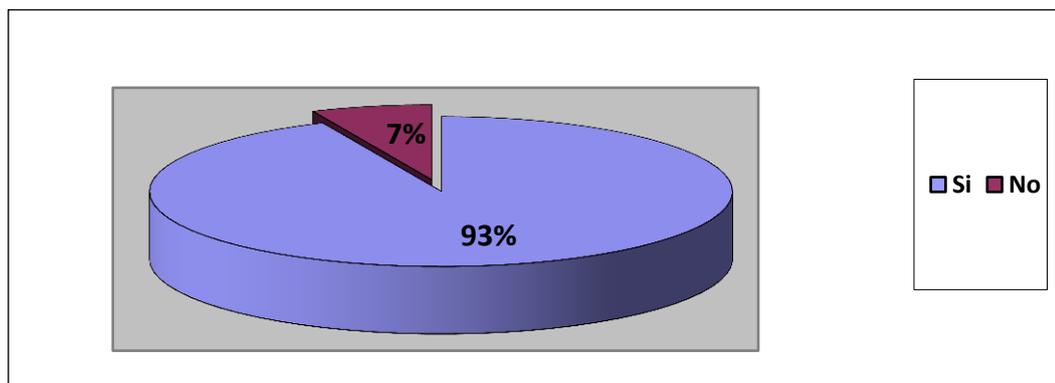
**REALIZACIÓN DE EXAMEN ESPECIAL A LA CUENTA  
PROVEEDURIA EN EL BNF**

<b>Alternativas</b>	<b>Frecuencia</b>	<b>Porcentaje (%)</b>
Si	14	93
No	1	7
<b>Total</b>	<b>15</b>	<b>100</b>

**Fuente:** Censo realizado al personal del Banco Nacional de Fomento de la Maná, Diciembre 2013  
**Elaborado por:** Albarracín Tania y Cobeña Katherine

**GRÁFICO N° 13**

**REALIZACIÓN DE EXAMEN ESPECIAL A LA CUENTA  
PROVEEDURIA EN EL BNF**



**Fuente:** Censo realizado al personal del Banco Nacional de Fomento de la Maná, Diciembre 2013  
**Elaborado por:** Albarracín Tania y Cobeña Katherine

**Análisis de los resultados:** Del total de los consultados el 93 % manifiestan que es factible que la Universidad Técnica de Cotopaxi, por medio de sus egresados realice un examen especial a la cuenta proveeduría del Banco Nacional de Fomento. Solamente el 7 % de los entrevistados consideran que no es factible.

## 2.5 Verificación de las Preguntas Científicas

- **¿Cuáles son los fundamentos teóricos en los que se enmarca la realización de un examen especial a la cuenta proveeduría?**

Durante la ejecución de presente trabajo investigativo fue indispensable conocer la conceptualización de términos que tienen estrecha relación con el examen especial los cuales fueron establecidos en las categorías fundamentales como son:

- Auditoría
- Auditoría Financiera
- Métodos de Valoración de Inventarios
- Normas de Auditoría Gubernamental
- Control Interno
- Informe de Auditoría
- Examen Especial

Además fue necesario utilizar libros y trabajos investigativos, los mismos que sirvieron de base para el desarrollo del primer capítulo.

- **¿Cuáles son las principales causas de la no realización de un examen especial a la cuenta proveeduría en el Banco Nacional de Fomento?**

Las causas por las cuales no se ha llevado a cabo un examen especial a la cuenta proveeduría del Banco Nacional de Fomento es por motivo de que las auditoria efectuadas a la entidad se las realiza de manera general, por tal razón no ha existido la realización de una auditoria a las cuentas por separado

- **¿Qué características debe contener la realización de un examen especial a la cuenta proveeduría del Banco Nacional de Fomento “Sucursal La Maná”?**

La realización del examen especial a la cuenta proveeduría debe ser:

Analítica debido a que es un proceso de análisis y revisión de cuentas, registros.

Sistemática porque es planificada bajo una metodología establecida claramente y basadas en las normas de auditoría.

Objetiva debido a que al finalizar el proceso revisión de toda la documentación necesaria se debe emitir un informe de manera independiente e imparcial.

Es necesario resaltar que el examen especial debe basarse en las Normas Ecuatorianas de Auditoría Gubernamental es decir en sus procesos y fases bien definidas como son: planificación, ejecución e informe final, las mismas que serán cumplidas a cabalidad con la finalidad de que antes, durante y al final de proceso de examen no exista inconvenientes y se pueda concluir de la mejor manera.

## 2.6 Diseño de la Propuesta

### 2.6.1 Datos Informativos

<b>Nombre de la empresa:</b>	Banco Nacional de Fomento
<b>RUC:</b>	0560013950001
<b>Teléfono:</b>	032688787
<b>Fax:</b>	032695551
<b>Ubicación:</b>	Cantón La Maná, Provincia de Cotopaxi
<b>Dirección:</b>	Avenida 19 de mayo y Calabí
<b>Tipo de empresa</b>	Institución Financiera
<b>Sector de pertenencia</b>	Pública
<b>Categoría de la empresa</b>	Servicios
<b>Periodo contable:</b>	Enero a diciembre del 2009
<b>Audidores:</b>	Albarracín Pacheco Tania Carola Cobeña Hidalgo Ruth Katherine

### ***2.6.2 Justificación***

El presente trabajo de investigación tiene como finalidad realizar un Examen Especial a la Cuenta Proveeduría del Banco Nacional de Fomento, Sucursal La Maná, trabajo profesional que estará sujeto a las normas y reglamentos de auditorías, con el principal objetivo de verificar que el manejo de dicha cuenta se esté operando de acuerdo a las Normas Ecuatorianas de Contabilidad (NEC), Normas Internacionales de Contabilidad (NIC) y demás normativas vigentes en materia de auditoría, es decir, comprobar que el registro de los movimientos de la cuenta en mención sean efectuados con eficiencia, eficacia y economicidad.

Para el proceso de investigación se aplicarán instrumentos que permitan la recopilación de la información de fuente primaria, como entrevistas y encuestas con el personal y gerente de la institución, desarrollo y aplicación de cuestionarios, elaboración de matrices modelos para la clasificación de la información, la misma que servirá como base de datos para investigaciones similares que a futuro se vayan a desarrollar.

El trabajo profesional a llevarse a cabo se constituye en una investigación muy importante, debido a que no se han desarrollado investigaciones de esta magnitud en empresas públicas del sector y además por la aplicación del tipo de método, técnicas e instrumentos de investigación que se van a utilizar, fundamentándose sobre la base de las normas de auditoría generalmente aceptadas NAGA y demás normas y principios de auditoría.

Con la propuesta desarrollada se beneficiarán de manera directa el grupo de investigadoras, la Universidad Técnica de Cotopaxi, la Institución Banco Nacional de Fomento del cantón La Maná y la comunidad en general-clientes del banco, debido a que se podrá determinar con exactitud la cantidad de insumos o materiales que se necesitan y se consumen en cada periodo operativo.

### ***2.6.3 Objetivos***

#### ***2.6.3.1. Objetivo General***

Realizar un examen especial a la cuenta proveeduría que permita el mejoramiento de la Gestión Administrativa del Banco Nacional de Fomento del Cantón La Maná, Provincia de Cotopaxi en el periodo Enero a Diciembre del 2009.

#### ***2.6.3.2. Objetivos Específicos***

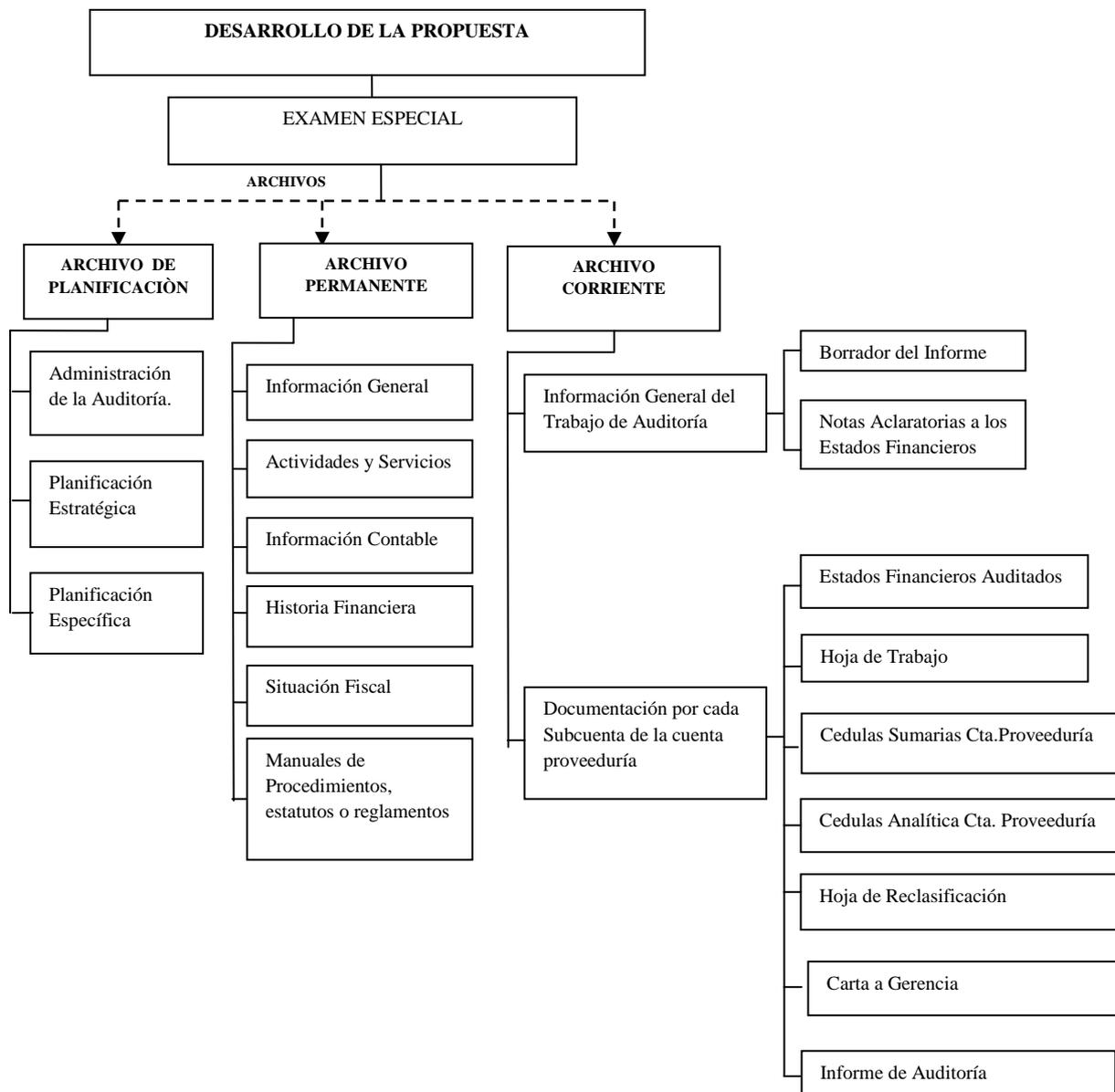
- Determinar las técnicas, métodos y prácticas más apropiadas para lograr la certeza razonable de que la información procesada se encuentra exenta de errores, irregularidades e inconsistencia.
- Aplicar los procedimientos a seguir en los programas de auditoría que se elaborarán para dicho efecto.
- Poner en práctica los procedimientos establecidos en los programas de auditoría, para obtener evidencias que demuestren los hallazgos más significativos.
- Preparar y emitir el informe final de auditoría con sus respectivos hallazgos, conclusiones y recomendaciones.

### ***2.6.4 Descripción de la Propuesta***

Con la finalidad de lograr una mejor efectividad en el desarrollo de la planeación de una propuesta alternativa para la aplicación de un Examen Especial a la cuenta proveeduría del Banco Nacional de Fomento del Cantón La Maná, se propone la siguiente metodología de trabajo que a continuación se detalla:

## FASES DEL EXAMEN ESPECIAL

### GRÁFICO N° 14



## **CAPÍTULO III**

### **APLICACIÓN O VALIDACIÓN DE LA PROPUESTA**

**EXAMEN ESPECIAL A LA CUENTA PROVEEDURIA DEL BANCO NACIONAL DE FOMENTO DEL CANTÓN LA MANÁ, PROVINCIA DE COTOPAXI, PERÍODO ENERO A DICIEMBRE DEL 2009**

## 4. REFERENCIAS BIBLIOGRAFICAS

### BIBLIOGRAFÍA

#### Libros y Tesis

- BANCO NACIONAL DE FOMENTO, 2008, *Manual Orgánico Funcional*, Quito, 102 p.
- CARDENAS, Sebastián. "Examen Especial a la Empresa Eléctrica Cotopaxi", Edición 1ª (primera), Ecuador: Editorial CARRILLO, 2008, pág. 23.
- DOLANTE, Hugo." Auditoría Financiera", Edición 3ª (tercera), México: Editorial CONTINENTAL S.A. DE C.V, 2010, pág. 24.
- ESCOBAR Daniela y TAPIA Jenny 2010 "*Aplicación de un Examen Especial al Balance General a la Fábrica de Lácteos Abellito S.A. del Sector La Avelina Parroquia de Tanicuchí al Período 1 de Enero al 31 de Diciembre del 2007.*". Tesis de Grado previa a la obtención del Título de Ingeniera en Contabilidad y Auditoría C.P.A. Universidad Técnica de Cotopaxi, 323p.
- LOZANO, Jamel. " Principios de Auditoría", Edición 4ª (cuarta), México: Editorial MCGRAW-HILL, 2009, pág.5.
- MANTILLA, Samuel. 2008, "Control Interno, Estructura Conceptual Integrada, Informe Coso", Edición 6ª (sexta), México: Editorial PEARSON, EDUCACIÓN, 520 p ISBN 978-958-648-580-7.
- Manual De Auditoria Financiera Gubernamental, Ecuador: Editorial CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO, 351 p.

- MEDINA ACOSTA Mario, 2010, *Auditoría Financiera I*. 1ª edición. Editorial Gráficas Ruiz, México, 79p. ISBN: 978-9978-393-63-5
- (WHITTINGTON, PANY, 2004, p. 180).
- WHITTINGTON R. Y PANY K, 2008 *Principios de Auditoría*, 14ª edición. Editorial Mc Graw Hill Interamericana, México. 736 p. ISBN. 970-10-4665X

### **Textos Electrónicos**

- CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO. *Manual de Auditoría Financiera Gubernamental* [en línea]. [Ecuador].[ref.28 de junio del 2014]. Disponible en la WEB:  
<http://www.contraloria.gob.ec/documentos/normatividad/ManAudFin.pdf>
- CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO, *Manual de Auditoría Gubernamental*, [en línea]. [Ecuador].[ref.28 de junio del 2014]. Disponible en la WEB:  
<http://ai.espe.edu.ec/wp-content/uploads/2012/07/Manual-de-Auditor%C3%ADa-Gubernamental-Cap-I.pdf>
- CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO, *Normas de Auditoría Gubernamental*, [en línea]. [Ecuador].[ref.28 de junio del 2014]. Disponible en la WEB:  
<http://www.uce.edu.ec/documents/10179/1478308/NORMAS%20ECUATORIANAS%20DE%20AUDITORIA%20GUBERNAMENTAL.pdf>