



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI

**CARRERA DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS,
HUMANÍSTICAS Y DEL HOMBRE.**

**ESPECIALIZACIÓN: INGENIERÍA EN CONTABILIDAD Y
AUDITORIA**

TESIS DE GRADO

TÍTULO:

**“CREACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORIA INTERNA EN EL
CENTRO DE OPERACIONES SECTORIAL No. 3 FAE. AMBATO”**

Tesis presentada previo a la obtención del Título de Ingenieros en
Contabilidad y Auditoria

Autores:

Torres Suárez Edgar Napoleón

Sánchez Oña Milton Paúl

Director:

Dra. Moscoso Páez Jovanna R.

Latacunga –Ecuador
Junio 2008



UNIVERSIDAD TECNICA DE COTOPAXI
 CARRERA DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS, HUMANISTICAS Y DEL HOMBRE
 Latacunga – Ecuador

APROBACIÓN DEL TRIBUNAL DE GRADO

En calidad de Miembros del Tribunal de Grado aprueban el presente Informe de Investigación de acuerdo a las disposiciones reglamentarias emitidas por la Universidad Técnica de Cotopaxi, y por la Carrera de Ciencias Administrativas, Humanísticas y Del Hombre; por cuanto, los postulantes: TORRES SUAREZ EDGAR NAPOLEON.....

..... y SANCHEZ OÑA MILTON PAUL.....

con el título de tesis:.....

CREACION DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORIA INTERNA EN EL.....
CENTRO DE OPERACIONES SECTORIAL No 3 FAE AMBATO.....


han considerado las recomendaciones emitidas oportunamente y reúne 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.

Latacunga, 19 DE JUNIO DE..... 2007

Para constancia firman:


 Nombres de Miembro de Tribunal
 PRESIDENTE Ing. Milton Merino L.


 Nombres Miembro de Tribunal
 MIEMBRO FIS. CARLOS REINOSO


 Nombres de Miembro de Tribunal
 PROFESIONAL EXTERNO
ING. RODRIGO CARRILLO P, MBA


 Nombres Miembro de Tribunal
 OPOSITOR
MARLENE SAUBERT

AUTORÍA

Yo, Edgar Napoleón Torres Suárez, y Milton Paúl Sánchez Oña, estudiantes de la **UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI**, de la Carrera de Ciencias Administrativas, Humanísticas y del Hombre en la especialización de **INGENIERÍA EN CONTABILIDAD Y AUDITORIA**, declaramos expresamente que somos los autores y como tal responsables de todas las ideas, y resultados presentados en esta investigación y del patrimonio intelectual del tema “ **CREACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORIA INTERNA EN EL CENTRO DE OPERACIONES SECTORIAL No. 3 FAE AMBATO**”



Edgar Napoleón Torres Suárez

C.I. 0502126386



Milton Paúl Sánchez Oña

C.I. 1802379238

AVAL DEL DIRECTOR DE TESIS

En calidad de Director del Trabajo de Investigación sobre el tema:

“CREACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORIA INTERNA EN EL CENTRO DE OPERACIÓN SECTORIAL No. 3 FAE AMBATO” de los Srs. **EDGAR NAPOLEÓN TORRES SUÁREZ** y **MILTON PAÚL SÁNCHEZ OÑA**, postulantes de **INGENIERÍA EN CONTABILIDAD Y AUDITORIA**, considero que dicho Informe Investigativo cumple con los requerimientos metodológicos y aportes científico-técnicos suficientes para ser sometidos a la evaluación del Tribunal de Validación de Tesis que el Honorable Consejo Académico de la Carrera de Ciencias Administrativas, Humanísticas y del Hombre de la Universidad Técnica de Cotopaxi designe, para su correspondiente estudio y calificación.

Latacunga, Mayo del 2008.

LA DIRECTORA



Dra. Jovanna R. Moscoso Páez

AGRADECIMIENTO

Nuestro sincero agradecimiento a Dios por darnos la ilustración suficiente, al personal docente de la Universidad y luego a nuestra Directora de tesis Dra. Jovanna Moscoso, por guiarnos y colaborarnos con su orientación y conocimiento para poder desarrollar este trabajo.

DEDICATORIA

Dedico este trabajo de investigación a todas las personas que han colaborado a alcanzar esta meta, como lo son mis **Padres, mis Hermanos**, que han sabido brindarme su apoyo en los momentos que mas lo he necesitado.

Edgar Napoleón Torres S.

Dedico este trabajo a todas las personas que colaboraron con este logro, mi Madre, mis **Profesores**, y de forma especial a mi **Esposa** y mis hijos quienes sacrificaron su tiempo para poder alcanzar esta objetivo.

Milton Paúl Sánchez O.



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI

CARRERA DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS, HUMANÍSTICAS Y DEL HOMBRE
Latacunga – Ecuador

**TEMA: "CREACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORIA INTERNA
EN EL CENTRO DE OPERACIÓN SECTORIAL No. 3 FAE AMBATO"**

Autores: Edgar N. Torres Suárez.
Milton P. Sanchez O.

RESUMEN

La actividad de auditoria interna ha pasado a ocupar un importante papel en la empresa moderna, ya que las exigencias actuales, la evolución económica y social así como la introducción de nuevos métodos de administración y gestión de empresas obligan a crear mecanismos de control, con la Creación del Departamento de Auditoria en el Centro de Operación Sectorial No. 3 se tendría un claro sentido de complemento y apoyo a la labor gerencial, contribuyendo cada vez más al cumplimiento de los objetivos y metas establecidas, ya que en la actualidad se exige la ampliación de las funciones de inspección, el objetivo principal de desarrollar este tema es la de proporcionar una guía eficiente que asegure la transparencia en el manejo de recursos y sobre todo se realicen las actividades enmarcadas en las bases legales dispuestas por la Contraloría General del Estado, llegando de esta manera a la excelencia laboral con la disminución de errores que muchas de las veces se cometen por el desconocimiento de leyes, además con esta investigación se ha encontrado deficiencias en ciertos sectores laborales ocasionados por la inobservancia de procedimientos estandarizados de control que aseguren la calidad, eficiencia y efectividad en el trabajo, para poder alcanzar el éxito profesional



TECHNICAL UNIVERSITY OF COTOPAXI

CARRERA OF ADMINISTRATIVE SCIENCES, HUMANISTIC AND MEN
LATACUNGA - ECUADOR

**THEME: "CREATION OF THE DEPARTMENT OF INTERNAL AUDIT AT
THE PLACE OF BUSINESS SECTOR. No. 3 FAE AMBATO "**

**Authors: Edgar N. Torres Suarez.
Milton P. Sanchez Oña.**

ABSTRACT

The internal audit activity has come to occupy an important role in modern enterprise, since the current demands, economic and social developments and the introduction of new methods of administration and management of forcing companies to create control mechanisms, with the Establishment Department of Audit in him Sectoral Operational Center No. 3 would have a clear sense complement and support the work management, increasingly contributing to the objectives and targets set, and which now requires the expansion of the inspection functions, the main objective of developing this theme is to provide an efficient guide to ensure transparency in resource management and especially the activities are conducted framed in the legal groundwork laid by the Comptroller General of the State, thus reaching for excellence working with the decline of errors many of the times were committed by the ignorance of laws, in addition to this research has found deficiencies in certain industrial sectors caused by failure to observe standard procedures controls to ensure the quality, efficiency and effectiveness at work, in order to achieve success professional.

INTRODUCCIÓN

Las exigencias actuales, la evolución económica-social y las estrategias empresariales al servicio de la toma de decisiones exigen en la actualidad que el Centro de Operaciones Sectorial No. 3 FAE Ambato, disponga de un departamento de Auditoría Interna en el claro sentido de complemento y apoyo a la labor gerencial, puesto que esta actividad a pasado ocupar un papel importante en las empresas e instituciones modernas, contribuyendo cada vez al cumplimiento de los objetivos y metas previstas en la organización que pretenda avanzar con pasos firmes hacia el éxito.

El presente trabajo esta diseñado considerando las Normas de Auditoría Interna aplicables al sector público, Normas de Auditoría Generalmente aceptadas, Normas de Control Interno, Normas Ecuatorianas de Auditoría Gubernamental que se encuentran bajo el ámbito de competencia por parte la Contraloría General del Estado, en ejercicio de sus funciones, las mismas que proveen al auditor las guías técnicas y profesionales para efectuar sus labores de evaluación, verificación, obtención de evidencias y formulación de conclusiones y recomendaciones. Además son las medidas o criterios que determinan los requisitos profesionales aplicarse en las labores del auditor, facilitan la evaluación de la calidad técnica y profesional que se complementan con las cualidades profesionales del auditor y el juicio profesional ejercido por él en la ejecución del examen y la elaboración del informe.

Este documento se constituye en una herramienta escrita que orientará y organizará el trabajo del auditor interno en aras de que contribuya al logro de los objetivos. Contiene normas y tareas a desarrollarse en cada etapa del trabajo, incluye una metodología para la identificación, clasificación y cuantificación de los riesgos, elaboradas a partir de ciertas exigencias, así como guías estandarizadas para ayudar al auditor interno a lograr el

máxima en aspectos tales como: planificación de tareas, ejecución del examen, emisión del informe y seguimiento a las recomendaciones de los informes de auditoría.

Además el trabajo sirve como clara muestra de que el Comandante del Centro de Operaciones Sectorial No. 3 FAE Ambato y las Fuerzas Armadas siempre están en búsqueda del desarrollo y el perfeccionamiento de las actividades y funciones que realizan cada uno de los funcionarios de la Institución, mostrando así el interés que tiene el Comandante en cuanto al engrandecimiento a través de la creación de Departamento de Auditoría Interna, el mismo que será la base y servirá para tener un alto nivel de eficiencia y eficacia.

El contenido del presente trabajo de investigación está distribuido en tres capítulos cada uno de los cuales contiene los siguientes:

El primer capítulo se enfoca lo que es la metodología tanto de fuentes primarias, secundaria, con métodos y técnicas científicas, que ayudaron a la recopilación de un extenso material como: Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas, que nos llevo a tener conceptos, Código de Ética, fases de la ejecución de un examen de auditoría; los mismos que nos servirán para la aplicación en la institución.

Como segundo capítulo se encuentra el análisis de las encuestas realizadas al personal de señores oficiales, aerotécnicos y servidores públicos, muestra que estaba como referencia en la unidad de estudio del anteproyecto, la cual determina favorable la creación del Departamento de Auditoría Interna mediante el análisis e interpretación de los resultados.

En el tercer capítulo tenemos lo que es la implementación del departamento de auditoría interna en el cual se detalla las funciones y

responsabilidades de cada integrante de dicho departamento, su orgánico; también está el manual de Auditoría Interna, en el cual se regulariza las funciones y actividades de cada uno de las personas que tengan que ver en el aspecto financiero administrativo.

ÍNDICE.

PÁGINAS PRELIMINARES.

Carátula	I.
Autoría	II
Aval del Director de Tesis	III.
Agradecimiento	IV
Dedicatoria	V.
Resumen Ejecutivo.	VI.
Abstract.	VII.
Introducción.	VIII
Índice	XI
Índice de Cuadros.	XIV
Índice de Gráficos	XV
Índice de Anexos	XVI

CAPÍTULO I

FUNDAMENTO TEÓRICO SOBRE EL OBJETO DE ESTUDIO.

	Pág.
1.1 Antecedentes de la investigación	1
1.2 Categorías fundamentales del marco teórico.	2
1.2.1 Auditoria General	2
1.2.2 Auditoria Interna.	3
1.2.2.1 Finalidad	4
1.2.2.2 Objetivos	5
1.2.3 Rol de la Auditoria Interna.	5
1.2.3.1 Auditoria Externa	5
1.2.3.2 Diferencia entre Auditoria Interna y Externa	6
1.2.4 Normas Generales y específicas Auditoria.	7
1.2.4.1 Normas Ecuatorianas de Auditoria Gubernamental	8

1.2.4.2 Estructura de las Normas de Auditoria.	9
1.2.4.3 Normas de Control Interno	11
1.2.4.4 Código de Ética para las autoridades internas	13
1.2.5 Control Interno.	17
1.2.5.1 Componentes del Control Interno.	18
1.2.5.2 Formas del Control Interno.	24
1.2.5.3 Métodos de evaluación del Control Interno	25
1.2.6 Riesgo de Auditoria.	28
1.2.7 Herramientas de Auditoria.	29
1.2.7.1 Técnicas y procedimientos de Auditoria.	30
1.2.7.2 Procedimientos	30
1.2.7.3 Prácticas	31
1.2.8 Evidencias de Auditoria	31
1.2.8.1. Clasificación de las Evidencias	31
1.2.8.2. Atributos de la Evidencia	32
1.2.8.3. Clases de Atributos de la Evidencia	33
1.2.9. Muestreo de Auditoria	34
1.2.10. Papeles de Trabajo	34
1.2.11. Marcas de Auditoria	35
1.2.12. Fases de la Auditoria	36

CAPÍTULO II

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS.

	Pág.
2.1 Breve caracterización de la institución objeto de estudio.	40
2.2 Análisis e interpretación de resultados.	42
2.2.1 Análisis e interpretación de resultados del Sr. Comandante	42
2.2.2 Análisis e interpretación de resultados de Srs. Oficiales.	45
2.2.3 Análisis e interpretación de resultados de Srs. Aerotécnicos.	49
2.2.4 Análisis e interpretación de resultados de los Srs. Servidores	53
2.3. Conclusiones	57
2.4. Recomendaciones.	59

CAPÍTULO III

DISEÑO DE LA PROPUESTA.

	Pág.
3.1 Datos informativos.	61
3.2 Justificación.	62
3.3 Objetivos.	64
3.3.1. Objetivos Generales	64
3.3.2. Objetivos Específicos	64
3.4 Descripción de la propuesta.	65
3.4.1. Creación del Departamento de Auditoría.	66
3.4.2. Base Filosófica de la Unidad de Auditoría Interna.	67
3.4.3. Misión de la Unidad de Auditoría Interna	68
3.4.4. Visión de la Unidad de Auditoría Interna	68
3.4.5. Objetivos de la Unidad de Auditoría Interna	69
3.4.6. Actividades de la Unidad de Auditoría Interna.	70
3.4.7. Planificación de las actividades de Auditoría.	70
3.4.8. Creación del Manual de Auditoría Interna del COS-3.	71
3.4.9. Estructura Orgánica del Departamento de Auditoría Interna.	72
3.4.9.1. Perfil del Personal de la Unidad de Auditoría.	73
3.4.10. Recursos Físicos.	79.
3.4.11. Formularios	80

ÍNDICE DE CUADROS.

Cuadro No. 1	
Respuestas de la encuesta aplicada al Sr. Comandante del COS-3	42
Cuadro No.2	
Respuesta de la pregunta No. 8 del Sr. Comandante	43
Cuadro No.3	
Respuesta de la encuesta aplicada a los Sr. Oficiales del COS-3	45
Cuadro No.4	
Respuesta de la pregunta No. 7 de los Srs Oficiales	47
Cuadro No.5	
Respuesta de la encuesta de los a Srs. Aerotécnicos del COS-3	49
Cuadro No.6	
Respuesta de la pregunta No. 4 de los Srs Aerotécnicos	51
Cuadro No.7	
Respuesta de la encuesta aplicada a los Srs. Emcis. del COS-3	53
Cuadro No.8	
Respuesta de la pregunta No. 6 de los Srs. Emcis del COS-3	55

ÍNDICE DE GRÁFICOS.

Gráfico No. 1	
De la Pregunta No. 8 del Sr. Comandante del COS-3	44
Gráfico No. 2	
De la Pregunta No. 7 de los Srs. Oficiales del COS-3	47
Gráfico No. 3	
De la Pregunta No. 4 de los Srs. Aerotécnicos del COS-3	51
Gráfico No. 4	
De la Pregunta No. 6 de los Srs. Emcis. del COS-3	55

ÍNDICE DE ANEXOS.

Anexo No. 1	Proceso de Auditoria Interna.
Anexo No. 2	Código de Ética del Auditor Gubernamental
Anexo No. 3	Marcas de Auditoria
Anexo No. 4	Flujograma de Actividades del Personal de Auditoria Interna.
Anexo No. 5	Manual de Auditoria Interna
Anexo No. 6	Planificación Preliminar
Anexo No. 7	Planificación Específica
Anexo No. 8	Ejecución del Examen de Auditoria
Anexo No. 9	Comunicación de Resultados

CAPITULO I.

FUNDAMENTO TEÓRICO SOBRE EL OBJETO DE ESTUDIO.

1.1. Antecedentes de la Investigación

Aunque el término Auditoria nos pueda parecer relativamente reciente, se basa en una idea muy antigua, la aparición de los auditores se data desde la época del antiguo Egipto, donde los controladores verificaban la exactitud de las cuentas en cuanto a las importaciones de trigo, así como la cantidad de cosechas y de los impuestos.

Se muestra que la práctica de la auditoria es muy antigua, pero, el término Auditoria tiene su origen en la práctica romana de juzgar las denuncias ante una jurisdicción a partir de la audición de testigos (audire = Escuchar)

La auditoria interna ha evolucionado para satisfacer las necesidades de las empresas, de las organizaciones gubernamentales y de las entidades sin fines de lucro. Originalmente, de la necesidad de la auditoria interna surgió cuando los gerentes de las empresas grandes corporaciones reconocieron que no eran suficientes las auditorias anuales de los estados financieros hechas por el contador público autorizado (CPA). Se dió la necesidad de la participación oportuna de los empleados, además de los contadores públicos

certificados para asegurar registros financieros precisos y oportunos y para evitar el fraude. Estos auditores internos originales concentraron sus esfuerzos de los asuntos financieros y contables. De ahí que la auditoria interna es una actividad relativamente nueva.

A partir de 1940 la utilización de los servicios de auditores internos por instituciones privadas y públicas comenzó a difundirse hasta un grado en que actualmente, la función de auditoria interna, en casi en todas las grandes organizaciones, esta adquiriendo cada vez mayor reconocimiento y responsabilidad,

La auditoria interna desempeño cada día un papel más relevante debido principalmente a los siguientes factores:

- a) La creciente complejidad de los métodos contables, administrativos y de operación.
- b) La tendencia cada vez más acentuada a la descentralización, con el consiguiente aumento en la delegación de autoridad.
- c) El alejamiento de gran numero de niveles de operación.

1.2. Categorías Fundamentales del Marco Teórico.

1.2.1. Auditoria General.

La auditoria, consiste en un sistema integrado de asesoría, asistencia y prevención de riesgos que incluye el examen y evaluación crítico de las acciones y obras de los administradores de recursos.

1.2.2. Auditoria Interna.

La auditoria interna "es el examen objetivo, sistemático y profesional de las operaciones financieras o administrativas efectuado con posterioridad a su ejecución como servicio a la gerencia por personal de una unidad de Auditoria Interna completamente independiente de dichas operaciones, con la finalidad de verificarlas, evaluarlas y elaborar un informe que contenga, conclusiones y recomendaciones".

Manual General de Auditoria Gubernamental, Junio 2003
Pág. 8 Quito

La unidad de auditoria interna constituye un elemento componente del sistema del control interno de una entidad u organismo en el 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"

Por lo expresado anteriormente la auditoria interna constituye una parte esencial del sistema de control administrativo y financiero de una entidad, como una función de accesoria y no de línea. Por lo tanto, el auditor interno no debe estar autorizado para efectuar cambios en los procedimientos u operaciones de la entidad ni para ordenar que estos se efectúen. Su trabajo consiste en hacer análisis, revisiones y evaluaciones independientes y objetivas de los procedimientos y actividades existentes; informar acerca de la situación encontrada; Y cuando lo juzgue necesario, recomendar cambios u otras medidas a ser tomadas por los funcionarios encargados de la administración de los recursos humanos, financieros y económicos. (Ver Anexo No. 1)

1.2.2.1. Finalidad

La auditoría interna tiene como finalidad proporcionar información, análisis, evaluación, comentarios y recomendaciones pertinentes a las operaciones examinadas además constituye una ayuda primordial para los miembros de la gerencia a desarrollar efectivamente sus responsabilidades financieras y administrativas y al logro de los objetivos institucionales, favoreciendo así la protección de los intereses y bienes frente a terceros, es decir a la colectividad

1.2.2.2. Objetivo.

El objetivo principal es ayudar a la dirección en el cumplimiento de sus funciones y responsabilidades, proporcionándole análisis, objetivos, evaluaciones, recomendaciones y todo tipo de comentarios pertinentes sobre las operaciones examinadas: así como:

- Mantener un eficaz control interno.

- Conseguir un buen funcionamiento de la organización, de sus sistemas operativos y de la adecuada utilización de sus recursos.

- Asegurar el cumplimiento de las políticas, normas e instrucciones de la dirección.

- Mejorar constantemente la gestión de la empresa.

- Mantener a la dirección informada de cuantas excepciones se detecten, proponiendo las acciones correspondientes para subsanarlas.
- Promover los cambios que sean necesarios, mentalizando a sus empleados para la adaptación de los nuevos sistemas.

1.2.3. Rol de la Auditoria Interna.

Hoy en día casi todas las entidades tanto públicas como privadas utilizan los servicios de auditores externos e internos, de ahí la necesidad predominante de definir cada rol, pues se encuentran perfectamente delineadas, pero el trabajo de los dos es complementario y no excluyente.

El alcance de la magnitud el trabajo del auditor externo depende de la efectividad del auditor interno, debido a que este ultimo es parte del control interno; para lo cual el auditor externo puede hacer uso de los informes generados por el auditor interno, además puede requerir de su colaboración en el examen de los estados financieros.

1.2.3.1. Auditoria Externa.

Es el examen critico, sistemático y detallado de un sistema de información de una unidad económica, realizado por un Contador Público Auditor sin vínculos laborales con la misma, utilizando técnicas determinadas y con el objeto de emitir una opinión independiente sobre la forma como opera el sistema, el

control interno del mismo y formular sugerencias para su mejoramiento.

El dictamen u opinión independiente tiene trascendencia a terceros, pues da plena validez a la información generada por el sistema ya que se produce bajo la figura de la fé pública, que obliga a los mismos a tener plena credibilidad en la información examinada.

Criterio Personal.- Una auditoria externa debe hacerla una persona o firma independiente de capacidad profesional reconocidas, Esta persona o firma debe ser capaz de ofrecer una opinión imparcial y profesionalmente experta acerca de los resultados de auditoria, basándose en el hecho de que su opinión ha de acompañar el informe presentado al termino del examen, concediendo que pueda expresarse una opinión basada en la veracidad de los documentos, estados financieros y en que no se imponga restricciones al auditor en su trabajo de investigación.

1.2.3.2. Diferencia entre Auditoria Interna y Externa

Existen diferencias substanciales entre auditoria interna y auditoria externa, algunas de las cuales se detallan así:

- En la auditoria interna existe un vínculo laboral entre el auditor y la empresa, mientras que en la auditoria externa la relación es de tipo civil.

- En la auditoria interna el diagnóstico del auditor, esta destinado para la empresa; En el caso de la auditoria externa este dictamen se destina generalmente para terceras personas o sea ajena a la empresa.
- La auditoria Interna esta inhabilitada para dar fé Pública, debido a su vinculación contractual laboral, mientras la auditoria externa tiene la facultad legal de dar fé pública.

1.2.4. Normas Generales y Específicas para el Ejercicio Profesional de la Auditoria Interna.

Las normas de auditoria son medidas de la forma como el auditor cumple con los principios y objetivos generales de la auditoria, determinan los requisitos del auditor, la naturaleza y alcance de la información a ser obtenida a través de la aplicación de las técnicas de auditoria y contenido del informe de auditoria.

“Normas de Auditoria Generalmente Aceptadas”. <http://www.contraloria.gov.ec/Normativa/NAFG-acuerdoindice.pdf>
[Consulta: 04 mayo 2007] Pág. 18 Que especifica que esta normativa será aplicada en sus distintas modalidades y servirá de guía en todas las etapas del proceso de una auditoria, ejecutada por los auditores internos y para que los funcionarios del ente auditado, conozca el esquema bajo el cual se desarrolla el trabajo.

La normativa observada y cumplida por los auditores internos del sector público se presente a continuación;

- Normas ecuatorianas de Auditoria Gubernamental (NEAG) emitidas por la Contraloría General del Estado, las mismas que

se fundamentan en las Normas Auditoria Generalmente (NAGA).

- Las Normas de Control Interno (NCI), que son de aplicación y cumplimiento, obligado por parte de los auditores de la Contraloría General del Estado, los auditores internos de las entidades públicas y los profesionales de las firmas privadas controladas de auditoria, cuando sean designados o contratados por el Organismo Técnico Superior de Control para efectuar la auditoria gubernamental.

1.2.4.1. “Normas Ecuatorianas de Auditoria Gubernamental”

Constituye los requisitos de calidad que el auditor debe observar en todas sus actividades; son de observancia y aplicación obligatoria para todos los auditores en el ejercicio de su profesión, además son la base de los procedimientos de auditoria interna y que pueden ser definidos en términos generales, como “Normas de Auditoria Gubernamental “ expedida mediante acuerdo N’ 019 – CG, publicada en la Edición Especial N- 6 del registro Oficial de 10 de octubre del año 2002, a fin de contar con un instrumento de trabajo que permita la practica de la auditoria gubernamental con eficiencia y oportunidad.

Contiene los fundamentos básicos de la auditoria gubernamental que es la principal herramienta para aplicar el control de los recursos públicos, las mismas que son actualizadas en base de la experiencia de la Contraloría General del estado y de los criterios emitidos por los

organismos profesionales internacionales regionales y nacionales de auditoría del sector público.

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.

1.2.4.2. Estructura de las Normas de Auditoría Gubernamental.

Las Normas de Auditoría se clasifican en:

- Normas Personales del Auditor Gubernamental.
- Normas Relacionadas con el Auditor Gubernamental, (A.G).
- Normas relacionadas con la Planificación de la Auditoría Gubernamental, (P.A.C)
- Normas relacionadas con la ejecución de la Auditoría, (E.A.G.)
- Normas relativas al informe de la Auditoría Gubernamental (I.A.G).

a) Normas Personales del Auditor Gubernamental.

En este grupo de normas encontramos la personalidad del Auditor Interno, para la conducción de un trabajo basado en la capacidad, cuidado y pericia profesional con que se desempeña, al dirigir una auditoría al generar un producto final, objetivo y de calidad.

b) Normas Relacionadas con la Planificación de la Auditoría Gubernamental.

Estas normas son relacionadas con la planificación del trabajo de auditoría interna. Para obtener suficiente comprensión de: Misión, Visión, objetivos y controles, que permite al auditor determinar la naturaleza, duración y extensión de los procedimientos de Auditoría a aplicarse para que el resultado sea efectivo.

c) Normas Relativas a la Ejecución de la Auditoría Gubernamental.

Este grupo hace relación con la 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; obteniendo evidencia suficiente, comprobada y relevante.

d) Normas Relativas al Informe de Auditoria Gubernamental.

Esta norma se relaciona con el producto final del trabajo del auditor, puesto que se entrega el informe de la auditoria el cual constituye el valor agregado del auditor en beneficio de la institución, contiene observaciones, conclusiones y recomendaciones, y para el caso de auditoria financiera el correspondiente dictamen.

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

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

1.2.4.3. “Normas de Control Interno (NCI) “

La Constitución Política de la Republica del Ecuador, en el articulo 211 dispone que la contraloría General del estado es la encargada de dictar regulaciones de carácter general para el cumplimiento de sus funciones, el mismo que esta determinado en el articulo 7 numeral 1 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del estado en el cual enuncia que es competencia del Organismo Técnico Superior de Control expedir, publicar y actualizar las Normas de Control Interno, que sirvan de marco básico para que las instituciones del Estado y sus servidores establezcan y pongan en funcionamiento su propio control

interno, emitido mediante acuerdo N- 20- CG, R.O., del 6 de octubre del 2002.

Criterio Personal.- Las normas de control interno para el sector público de la Republica del Ecuador constituye guía generales emitidas por la Contraloría General del Estado, orientados a promover una adecuada administración de los recursos públicos y a determinar el correcto funcionamiento administrativo de las entidades y organismos del sector público Ecuatoriano, con el objeto de buscar la efectividad, eficiencia y economía en la gestión institucional.

Se instrumentan mediante procedimientos encaminados a proporcionar una seguridad razonable, para que las entidades puedan lograr los objetivos específicos que se trazaron; tiene soporte técnico e principios administrativos, disposiciones legales y normativa técnica pertinente.

Las Normas de Control Interno se encuentran agrupadas por áreas, sub áreas, y títulos las mismas que se componen de cinco dígitos, los tres primeros conforman el primer campo, indican el área y sub área y el cuarto y quinto dígito constituyen el segundo campo y señalan el título y se clasifican en.

- 100 Normas generales de Control Interno.
- 200 Normas de Control Interno para el área de administración financiera gubernamental.
- 300 Normas de Control Interno para el área de recursos humanos.

- 400 Normas de Control Interno para el área de sistemas de información computarizados.
- 500 Normas de Control Interno para el área de inversión en proyectos y programas

Estas normas promueven la existencia de un control sólido interno y efectivo, cuya implantación constituye responsabilidades de las normas establece el contexto requerido para el control apropiado en cada entidad pública.

1.2.4.4. Código de Ética para los Auditores Internos Gubernamentales.

La ética de los servicios que conforman la unidad de auditoría Interna se mantendrá durante sus actividades y fuera de la institución, cumpliendo lo establecido en el código de ética de los servidores de la Contraloría General del Estado y del auditor gubernamental emitido mediante acuerdo N- 034- CG de octubre 24 del 2002, aplicable para los auditores gubernamentales.

La responsabilidad ética la impone la profesión sobre sus miembros, la ética profesional representada una parte importante del sistema de relación y disciplina que es esencial en cualquier sociedad civilizada.

El código de ética profesional es más que una declaración de responsabilidades además es una herramienta de trabajo, notifica al público que la profesión está interesada por sí misma en la protección del interés común y que sus miembros le lleven a cabo su trabajo de forma que beneficie a la sociedad.

Este código de ética establece de una forma realista las normas para garantizar la paz en la profesión además es el manual de conducta de los auditores, para cumplir con sus obligaciones profesionales y para las actividades que afecten al punto de vista del público sobre la profesión.

La fidelidad al código de ética interno, es un requisito indispensable para mantener la designación de auditor interno. Este código se describe a continuación:

- **Independencia.-** El auditor mantendrá total independencia respecto de las instituciones sujetas al control de la Contraloría, así como de las personas y actividades sometidas a su examen. No efectuara labores de auditoria en instituciones en las que hubieren prestados sus servicios durante los últimos cinco años. Tampoco auditara actividades realizadas por su cónyuge, por sus parientes comprendidos dentro del cuarto grado de consaguinidad o segundo de afinidad, ni cuando existiere conflicto de intereses.
- **Reserva.-** El auditor guardara reserva de los hechos que concierne en el cumplimiento de sus funciones, y se trate de información sujeta reserva, la utilizara solo para efectos previstos en la ley.
- **Conducta del Auditor.-** La conducta del auditor deberá ser irreprochable en todo momento y circunstancia. Cualquier deficiencia en su conducta profesional, o conducta inadecuada en su vida profesional, o conducta inadecuada en su vida personal, perjudicaría su imagen de integridad de auditor de la Contraloría a la que representa, y la calidad y

validez de su labor y puede, entonces, plantear dudas acerca de la fiabilidad y la competencia profesional de la institución.

- **Credibilidad y Confianza.-** Es fundamental que la Contraloría General del Estado suscite credibilidad y confianza. Para lograr los atributos, el auditor deberá cumplir con las exigencias éticas de los valores encargados en los conceptos de integridad, independencia y objetividad, confidencial y competencia profesional.
- **Integridad.-** El auditor durante su trabajo y en las relaciones con el personal de las entidades intervenidas, esta obligado a observar las normas de conducta, tales como honradez e imparcialidad.
- **Confidencialidad.-** El auditor deberá ser prudente en el uso y protección de la información adquirida en el transcurso de su trabajo. No la utilizara para lucro personal, o de otra manera que fuere en detrimento de los legítimos objetivos de la Contraloría General.
- **Cordialidad y Buena Conducta.-** Durante todo el proceso de auditoria, el auditor deberá desempeñar sus tareas teniendo en cuenta los derechos y la dignidad de los auditados; la necesaria eficiencia, eficacia y economía en la administración de los recursos, así como la continuidad del servicio de las áreas examinadas; En consecuencia, observara las reglas de la buena conducta con los servicios públicos y privados, sin poner en riesgo su independencia y probidad.

- **Objetividad e Imparcialidad.-** El auditor deberá ser objetivo e imparcial en toda labor que actué, particularmente en sus informes; Por consiguiente, las conclusiones deberán basarse en las pruebas obtenidas, de acuerdo a las normas de auditoria de la Contraloría General del estado a las normas nacionales sobre la materia.
- **Neutralidad Política.-** es indispensable que el auditor conserve su independencia con respecto a las influencias políticas para realizar con imparcialidad su trabajo.
- **Competencia Profesional.-** El auditor tiene la obligación de actuar profesionalmente en su trabajo, no deberá realizar tareas para los cuales no demuestren la competencia profesional necesaria. Deberá conocer y observar las normas, las políticas, los procedimientos y las practicas aplicables a la naturaleza de la auditoria, contabilidad y gestión financiera. De igual manera, deberá conocer los principios y normas que rijan a la entidad auditada.
- **Compromiso con la Institución y la Patria.-** Las acciones del auditor serán orientadas hacia el desarrollo de una eficaz administración pública y al servicio de la comunidad. Para conseguir este objetivo, deberá comprometerse con los intereses de la Contraloría General, en salvaguarda del patrimonio público.
- **Conflicto de Intereses.-** Cuando un auditor realice el examen en una entidad cuidara que su actuación no origine conflictos de intereses.

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

- **Impedimento para ser Auditor.-** No podrá ser designado ni contratado como auditor quien, por su conducta irregular conocida de forma pública y notoria, o evidencia por la presentación de pruebas, demuestre que su incorporación a la Contraloría General o su permanencia en ella. Originaria presunciones de que su actividad sea incompatible con lo establecido en este código. La exigencia de calidad profesional y personal para los auditores, y, en general, para los servidores de la Contraloría, deberán ser rigurosamente cumplidas.

- **Sanciones.-** La violación debidamente comprobada, de lo establecido en lo presente código de ética da lugar a la aplicación de las sanciones previstas en la ley y los reglamentos respectivos, y a la instauración de sumario administrativo.

1.2.5. Control Interno.

El control, interno se ha convertido en el acto básico de la operación para la dirección organizacional donde, el Control Interno se halla estrechamente relacionado con el mecanismo administrativo que impulsa un conjunto de políticas de operación y las mantiene dentro de limites ejecutables, por lo que se constituye en una herramienta importante que debe estar a la par con la

Auditoria Interna a fin de garantizar la gestión financiera y administrativa.

En la vida de cualquier institución el Control Interno, se ha convertido en el factor básico de operación para la dirección organizacional. Donde el Control Interno se halla estrechamente relacionado con el mecanismo administrativo que impulsa un conjunto de políticas de operación y las mantiene dentro de los límites ejecutables, por que se constituye en una herramienta importante que debe estar a la par con la Auditoria Interna a fin de garantizar la gestión financiera y administrativa.

“El control interno comprende el plan de organización y el conjunto de métodos y medidas adoptadas dentro de una entidad para salvaguardar sus recursos verificar la exactitud y veracidad de su información financiera y administrativa, promover la eficiencia en las operaciones, estimular la observación de la política prescrita, y lograr el cumplimiento de las metas y objetivos programados.”

Criterio Personal “El Control Interno constituye un proceso aplicado por la máxima autoridad, la dirección y personal de cada institución, que proporciona seguridad razonable de que se protegen los recursos públicos y se alcancen los objetivos institucionales”

1.2.5.1. Componentes del Control Interno

El control interno consta de cinco componentes relacionados entre sí, estos se derivan del estilo de la alta dirección y están integrados en el proceso de gestión y son afectados por el tamaño de la entidad:

Ambiente de Control

El ambiente de control marca las pautas de comportamiento en una organización, tiene una influencia directa en el nivel de conciencia del personal con relación al control; este entorno de control constituye la base de los otros elementos del control interno, aportando disciplina y estructura, a más de la incidencia generalizada en la macro estructura, en el establecimiento de objetivos y evaluación de los riesgos, también lo tienen en los **sistemas de información y comunicación y en las actividades de supervisión.**

Los elementos que conforman el ambiente del control son:

- **Integridad y valores éticos.-** Hace referencia a los objetivos de una entidad y la forman en la que se consiguen están basados en las distintas prioridades, juicios de valor y estilos de gestión, que se constituyen como normas de comportamiento, reflejan la integridad de la dirección y de su compromiso con los valores éticos, que son producto de una “cultura corporativa” expresadas en las normas de ética y comportamiento existentes y en aplicación de las mismas.

- **Autoridad y responsabilidad.-** Comprende tanto la asignación de autoridad y responsabilidad para las actividades de auditoría como para el establecimiento de relaciones de jerarquía también se refiere al grado de autorización que se otorga al personal en forma individual o en grupo para que se utilice su iniciativa para tratar de resolver problemas y establecer límites a su autoridad.

- **Estructura organizacional.-** Proporciona el marco en que se planifican ejecutan, controlan y supervisan las actividades para la consecución de objetivos en el ámbito de institución.

- **Políticas de personal.-** Se refieren a las prácticas aplicadas en el campo de los recursos humanos que indican a los funcionarios y empleados los niveles de integridad, comportamiento ético y competencia que se espera de ellos; pero también se relacionan con las funciones de contratación, orientación, formación, evaluación, asesoramiento, promoción, remuneración y corrección.

Evaluación de Riesgos.

Es una actividad que debe practicar la dirección de cada entidad gubernamental, pues este debe conocer los riesgos con los que se enfrentan, debe fijar objetivos, para que la organización funcione en forma coordinada; pero también debe establecerse mecanismos para identificar, analizar y tratar los riesgos correspondientes.

Toda entidad dependiendo de su tamaño, estructura, naturaleza o sector al que pertenece debe enfrentarse a un sin número de riesgos tanto externos, (avances tecnológicos, competencia) como internos (la calidad de empleados daños en los sistemas informáticos) los cuales deben ser evaluados.

La evaluación de riesgo consiste en la identificación y análisis de los factores que podrían afectar la consecución de las objetivos, debido a que es la base para determinar la forma en que los riesgos deben ser subsanados, implica el manejo del

riesgo relacionado con la información que genera y puede incidir en el logro de los objetivos de control interno en la calidad, este riesgo incluye eventos que puedan afectar su confiabilidad de la información.

Los elementos que forman parte de la evaluación del riesgo son;

- Identificación de los objetivos del Control Interno.
- Identificación de los riesgos internos y externos.
- Los planes deben incluir objetivos e indicadores de rendimiento.
- Evaluación del medio ambiente.

Actividades de Control

Las actividades de control consisten en las políticas y en los procedimientos tendientes a asegurar que se cumplen las directrices de la dirección, a que se tomen las medidas necesarias para afrontar los riesgos que podrían afectar la consecución de los objetivos, estas actividades que se desarrollan en cualquier parte de la organización, en todos sus niveles y funciones, comprendan una serie de actividades de diferente índole, como aprobaciones y autorizaciones, verificaciones, conciliaciones, el análisis de los resultados de las operaciones, la salvaguarda de activos y la segregación de funciones.

Los elementos que conforman las actividades de control gerencial son:

- Políticas para el logro de objetivos.
- Coordinación entre las dependencias de la entidad.
- Diseño de las actividades de control.

Información y Comunicación.

La información esta constituida por los métodos y registros establecidos para registrar, procesar, resumir e informar sobre las operaciones financieras de una entidad. La calidad de la información que brinda el sistema afecta la capacidad de la gerencia para adoptar decisiones adecuadas que permitan controlar las actividades de la entidad.

La comunicación implica proporcionar un apropiado conocimiento sobre los roles y responsabilidades individuales involucradas en el control interno de la información financiera. Esta comunicación se materializa en manuales de políticas, memorias, carteleras, anuncios o mensajes en video o verbales, etc.

La evaluación del componente de información y comunicación debe considerar los siguientes aspectos:

- **En la Información.** La obtención de información tanto interna como externa debe ser suministrada a todos los niveles de la entidad, dicha información debe estar siempre

orientada al logro de los objetivos institucionales, pero esta debe ser suficiente y oportuna y estar encaminada al personal adecuado.

- **En la Comunicación.** La comunicación debe ser eficaz, adecuada y precisa y estar dirigida al personal competente dentro de la entidad esta debe ser forma horizontal es decir entre las unidades administrativas en cuanto a funciones y actividades de control mejorado así la productividad y calidad de los procesos.

Supervisión

En toda organización se hace necesario realizar una supervisión permanente y continúa a los sistemas de control interno orientados para evaluar la calidad de su rendimiento y su funcionamiento además debe orientarse a identificar controles débiles e insuficientes y en caso de ser necesario promover su refuerzo.

El monitoreo se lleva a cabo de tres formas: Durante la realización de las actividades diarias en los distintos niveles de la entidad de manera separada, por personal que no es el responsable directo de la ejecución de las actividades (incluidas las de control) mediante la combinación de ambas modalidades.

Los elementos que conforman el monitoreo de actividades que son:

- Monitoreo de rendimiento

- Revisión de los supuestos que soportan los objetivos de control interno
- Aplicación de procedimientos de seguimiento
- Evaluación de la calidad de control interno.

1.2.5.2. Formas de Control Interno

El sistema de control interno, establecido en la entidad, debe ser estudiado y evaluado por el auditor interno al iniciarse cualquier auditoria o estudio especial de auditoria, con el objetivo de comprobar su cumplimiento, validez y suficiencia así como para determinar la naturaleza, extensión y oportunidades de las pruebas a las que deberán concentrarse los procedimientos de auditoria. Los resultados proporcionarán el auditor la base para formular recomendaciones para corregir desviaciones o para introducir mejoras en los controles insuficientes.

Dentro de las formas de control interno tenemos:

- **Control Previo.-** Los servidores de la institución analizarán las actividades institucionales propuestas, antes de autorización o ejecución respecto a su legalidad veracidad, conveniencia, oportunidad, pertenencia y conformidad con los planes propuestos institucionales.
- **Control Continuo.-** Los servidores de la institución en forma continua inspeccionarán y constatarán la oportunidad y cantidad de obras bienes y servicios que servirán o

prestaren de conformidad con la ley los términos contractuales y las autorizaciones respectivas,

- **Control Posterior.-** La unidad de auditoría interna será la responsable del control posterior interno antes las respectivas autoridades y se aplicará a las actividades institucionales con posterioridad a su ejecución.

1.2.5.3. Métodos de Evaluación del Control Interno

Al evaluar el control interno, los auditores lo podrán hacer a través de los métodos tales como: cuestionarios, diagramas de flujo, descripciones narrativas, matrices según las circunstancias o bien aplicar una combinación de los mismos, como una forma de documentar y evidenciar esta labor.

La naturaleza de la documentación a utilizar es totalmente independiente del proceso general de auditoría, y va a depender solo de la forma en que se presente la información a relevar el criterio del auditor.

Criterio Personal Los métodos de evaluación de control interno son mecanismos que permiten recopilar información y su uso dependerá de cada una de las situaciones que se presenta al elegir uno u otro método de documentación y especialmente identificar aquellas oportunidades en donde, utilizando el material que facilite el ente, se pueda llegar o obtener la documentación necesaria para evidenciar la evaluación del sistema de información, contabilidad y control.

a. Cuestionarios.

Los cuestionarios de control interno tienen un conjunto de preguntas orientadas a verificar el cumplimiento de las Normas de Control Interno y además normativas emitida por la Contraloría General del Estado.

Consiste en diseñar cuestionario a bases de preguntas que deben ser contestadas por los funcionarios y personal responsable, de las distintas áreas de la empresa bajo examen en las entrevistas que expresamente se mantienen con este propósito.

Las preguntas son formuladas de tal forma que la respuesta afirmativa indique un pronto óptimo en la estructura de control interno y que una respuesta negativa indique una debilidad y un aspecto no muy confiable, algunas preguntas probablemente no resulten aplicables, en ese caso, se utiliza, la letra No "no aplicable". De ser necesario a más de poner las respuestas se puede completar las mismas con explicaciones adicionales

En las entrevistas, no solo se procura obtener un Si, o un No, sino que se trata de obtener el mayor número de evidencias; Posterior a la entrevista, necesariamente deben validarse las respuestas y respaldarlas con documentación probatoria.

b. Flujogramas.

El Flujograma es la representación gráfica secuencial del conjunto de operaciones relativas a una actividad o sistema

determinado, su conformación se la realiza a través de símbolos convencionales.

Consiste en relavar y describir objetivamente la estructura orgánica de las áreas relacionadas con la auditoria, así como los procedimientos a través de sus distintos departamentos y actividades. Este método es más técnico y remediable para la evaluación, tiene ventaja frente a otro método porque permite efectuar una secuencia lógica y ordenada, permite ver de un solo golpe de vista el circuito en su conjunto y facilita la identificación o ausencia de controles.

Para la preparación, se debe seguir los siguientes pasos:

- Determinar la simbología.
- Diseñar el Flujograma.
- Explicar cada proceso junto al flujo o en hojas adicionales.

c. Descriptivo o Narrativo

El método de descripciones narrativas o cuestionario descriptivo, se compone de una serie de preguntas que a diferencias del método anterior, las respuestas describen aspectos significativos de los diferentes controles que funcionan en una entidad.

Consiste en la descripción detallada de los procedimientos más importantes y las características del sistema que se está evaluando; estas explicaciones se refieren a funciones, procedimientos, registros, formularios, archivo, empleados y departamentos que intervienen en el sistema.

d. Matrices

El uso de matrices conlleva el beneficio de permitir una mejor localización de debilidades de control interno. Para su elaboración, debe llevarse a cabo los siguientes procedimientos previos.

- Completar un cuestionario segregado por áreas básicas, indicando el nombre de los funcionarios y empleados y el tipo de funciones que desempeñan.
- Evaluación colateral de control interno.

e. Combinación de métodos.

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

Ejemplo: El descriptivo con cuestionarios, los flujogramas con cuestionarios, etc.

1.2.6. Riesgo de Auditoria

En el riesgo en que de los estados financieros o área que este examinado contengan errores o irregularidades no detectadas, una vez que la auditoria ha sido completada.

Criterio Personal.- El riesgo de auditoria es la inseguridad que el auditor esta dispuesto asumir, de expresar una opinión sin

salvedades respecto a los estados financieros que contengan errores importantes

En una auditoria en donde se examina las afirmaciones de la entidad, respecto a la existencia, integridad, valuación hay presentación de saldos, el riesgo de auditoria 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.-** Esta asociado con la posibilidad de que los procedimientos de control interno, incluyendo a la unidad de auditoria interna, no puedan prevenir o detectar los errores o irregularidades significativas de manera oportuna.
- **Riesgo de detección.-** Existe al aplicar los programas de auditoria, cuyos procedimientos no son suficientes para descubrir errores o irregularidades significativas.

1.2.7. Herramientas de Auditoria

Tiene como finalidad reunir evidencia necesaria que permita concluir sobre la racionalidad de la validez de las afirmaciones definidas para componente de los estados financieros, debe estar orientados a satisfacer uno o más afirmaciones.

Para seleccionar los procedimientos de auditoria de manera eficaz y eficiente, se debe considerar la información obtenida en la planificación, sobre:

- Significatividad de los estados financieros en conjunto.
- Naturaleza y grado de riesgo inherente y de control del componente y su impacto en las afirmaciones individuales.
- Controles clave potenciales identificados.
- Enfoque a la auditoría esperado

A continuación se define y distingue que son técnicas, procedimientos, prácticas y pruebas de auditoría:

1.2.7.1. Técnicas.

Son métodos prácticos de observación y de prueba, que sirven para encontrar evidencias suficientes y competentes que fundamenten las opiniones y conclusiones, se clasifican en:

Verificación Ocular:	Comparación, Observación, Revisión Selectiva y Rastreo.
Verificación Verbal:	Indagación y Encuesta.
Verificación Escrita:	Análisis, Conciliación.
Verificación Documental:	Comprobación Cálculos, Revisión Selectiva

1.2.7.2. Procedimientos

Son operaciones específicas que se realizan en una auditoría de terminada, aplican técnicas otras prácticas necesarias en las circunstancias, Ejemplos:

- Cotejo de saldos, entre estados financieros y los registros contables.
- Inspecciones oculares de mercaderías..
- Obtención de conformaciones de terceros

1.2.7.3. Prácticas

Son operaciones o labores de auditoria, que no constituyen técnicas de auditoria, efectuadas como parte del examen, tales como, revisión y evaluación del control interno, pruebas selectivas a juicio del auditor, muestreo estadístico, síntomas, intuición, etc.

1.2.8. Evidencias de Auditoria

La evidencia de auditoria es el conjunto de hechos comprobados, suficientes, competentes y pertinentes (relevantes) que sustentan las conclusiones de auditoria. Las evidencias de auditoria constituye los elementos de prueba que obtiene el auditor sobre los hechos que examina y cuando están son suficientes y competentes, además constituyen el respaldo del examen que sustenta al contenido del informe.

1.2.8.1. Clasificación de Evidencias

Las evidencias se clasifican en:

- **Física.-** Que se obtiene mediante inspección u observación directa de las actividades, bienes documentos, y registros. La evidencia de esta naturaleza puede presentarse en forma de memorando, fotografías, gráficos, cuadros, muestreo. Materiales entre otras.

- **Testimonial.-** Se obtiene en otras personas en forma de declaración hechas en el transcurso de la auditoria, con el fin de comprobar la autenticad de hechos.

- **Documental.-** Consiste en la información elaborada, como la contenida en cartas, contratos, registros de contabilidad, facturas y documentos de la administración relacionada con su desempeño (internos), y aquellos que se originan fuera de la entidad (externos)

- **Analítica.-** Se obtiene al analizar o verificar la información, encontrada, tomando como base el juicio profesional del auditor acumulado a través de la experiencia, su finalidad es la de orientar y facilitar el análisis.

1.2.8.2. Atributos de la Evidencia.

Para que sea una evidencia de auditoria, se requiere la unión de dos elementos: Evidencia suficiente (características cuantitativa) y evidencia comprobatoria o competente (características Cualitativas), que proporcionan al auditor la condición necesaria que la permita tener una base objetiva de su examen.

1.2.8.3. Clases de Atributos de la Evidencia

Los atributos de las actividades son de dos clases:

- **Suficiencia.-** Se refiere al volumen o cantidad de la evidencia, tanto en sus cualidades de pertenencia y competencia, El concepto de suficiencia reconoce que el auditor no puede reducir el riesgo de auditoria a cero y el “SAS-31- Evidencias de Auditoria” pone énfasis en que la acumulación de evidencias debe ser más persuasiva que convincente.

- **Competencia.-** Para que la evidencia sea competente, debe ser valida y confiable. A fin de evaluar la competencia de la evidencia, el auditor debe considerar si existen razones para dudar de su validez o integridad. Sin embargo reconociendo la posibilidad que existe excepciones, el “SAS- 31- Evidencias de auditoria” hace las siguientes generalizaciones:
 - La evidencia es más confiable si se obtiene de una fuente independiente.

 - Cuanto más efectivo sea el control interno, más confiable será la evidencia.

 - La evidencia obtenida directamente por el auditor a través del examen físico, observación, cálculo e inspección es más persuasiva que la información obtenida indirectamente.

- Los documentos originales son más confiables que sus copias.

- **Pertenencia o relevancia.-** Es aquella evidencia significativa relacionada con el hallazgo específico.

1.2.9. Muestreo de Auditoria.

El muestreo es el proceso de determinar una muestra respectiva que permite conducir sobre los hallazgos obtenidos en el universo de transacciones y saldos. Por muestra representativa se entiende una cantidad de partidas considerando los valores otorgados a los elementos tales como el "riesgo", esto permite inferir que el comportamiento de esa muestra es equivalente al comportamiento del universo.

Criterio Personal.- El muestreo en auditoria, es la aplicación de un procedimiento de auditoria a menos del 100% de las partidas dentro de un grupo de operaciones, con el propósito de evaluar alguna característica del grupo.

1.2.10. Papeles de Trabajo

Los papeles de trabajo son el conjunto de cédulas y documentos en los cuales el auditor registra los datos y la información obtenida, así como los resultados de las pruebas realizadas durante su examen, constituyen las pruebas o respaldo de su informe, pero no forma parte de este.

Los propósitos de los papeles de trabajo son:

- Constituir el fundamento que dispone el auditor para preparar su informe y el soporte principal de su dictamen.
- Servir de fuente para comprobar y explicar en de detalles los comentarios, conclusiones y recomendaciones, que se exponen en el informe de auditoria.
- Construir la evidencia documental del trabajo realizado y de las decisiones tomadas, todo esto de conformidad con las NAGA.

1.2.11. Marcas de Auditoria

Las marcas de auditoria son símbolos o signos que utiliza el auditor interno en los papeles de trabajo para indicar un paso específico en el trabajo, tarea o prueba realizada siempre que se utilicen marcas de auditoria estas deben estar acompañadas de una leyenda que explique su significado. Estas marcas permiten conocer además, cuales partidas fueron objetos de la aplicación de los procedimientos de auditoria y cual no.

Las marcas al igual que los índices y referencias deben ser escritas con lápiz de color rojo, ya que su uso se encuentra generalizado al igual que los papeles de trabajo elaborados por el auditor usualmente son hechos con lápiz de papel. Las marcas estándar que puedan utilizarse y que se encuentran relacionadas con las técnicas y otras practicas que contienen los procedimientos de auditoria son detalladas. (Ver Anexo No. 2)

1.2.12. Fases de Auditoria.

El conocer el objetivo y principalmente la importancia de cada una de las fases en la realización de un trabajo nos puede asegurar resultados eficientes reales y que se deben desarrollar con responsabilidades en base de los fundamentos científicos y teóricos que nos aseguran un resultado óptimo. (Ver Anexo No. 3)

Primera Fase.

Nos va a permitir conocer a fondo la integridad de la empresa su funcionamiento, como se desarrolla su actividad, a que se dedica en otras palabras nos da un diagnóstico general sobre la situación real de la empresa que nos ayudará a determinar parámetros para realizar el trabajo de auditoria y sobre todo el enfoque que debemos visualizar. La idoneidad, independencia y sobre todo la capacidad técnica de la persona que realizará este trabajo es la clave del resultado pues estas características permitirán alcanzar los objetivos planteados.

También en esta fase juega un papel importante la capacidad del auditor pues la experiencia y el conocimiento siempre será un factor preponderante en el momento de realizar un trabajo, además esta en juego de habilidades la de buscar el equipo ideal e idóneo que asegure una calidad acorde al diagnóstico inicial.

Segunda Fase.

Comienza con la decisión de realizar la auditoria, abarca todas las actividades, desde la selección del equipo auditor hasta la

recolección de la información. Si bien las actividades relacionadas con la planificación tienen mayor incidencia al inicio del examen, ellas continúan durante la ejecución y aún en la formulación del informe, por cuanto mientras el documento final no sea aprobado y distribuido, su contenido puede estar sujeto a ajustes y reconsideraciones, producto de nuevas decisiones que obligarán a afinar la planificación aún en la fase del informe. Durante esta etapa, el equipo de auditoría se dedica básicamente a obtener una adecuada comprensión y conocimiento de las actividades y operaciones ejecutadas por la empresa a examinar, llevando a cabo ciertas acciones que ayuden a la revisión final, con el objetivo de determinar, entre otros aspectos, los objetivos y alcance del examen, así como las condiciones para realizarlas. En esta etapa el auditor dedica sus mayores esfuerzos a planear la estrategia que utilizará en la auditoría que ejecutará.

Tercera Fase.

Empieza con la reunión de apertura, en las instalaciones donde se realizará la auditoría e incluye la recolección y análisis de la información existente. En una reunión de apertura se deben revisar las siguientes situaciones; presentar al equipo auditor y sus responsabilidades, identificar la contraparte de la empresa, definir las áreas a auditar, solicitar copias de los documentos de referencia necesarios, establecer reglas para la auditoría, revisión del programa de auditoría y arreglos administrativos.

En otras palabras esta fase involucra básicamente la recopilación de evidencias suficientes, competentes y pertinentes sobre los asuntos más importantes para la realización de pruebas y análisis de las evidencias, para asegurar el éxito de la auditoría, de modo

de acumular bases suficientes para la formulación de observaciones, conclusiones y/o recomendaciones efectivas y debidamente respaldadas, así como para acreditar haber llevado a cabo el examen de acuerdo con los requisitos previamente establecidos.

También en esta etapa se aplican procedimientos y técnicas de auditoria que comprenden: pruebas y evaluación de controles, identificación de hallazgos (condición y criterio), desarrollo de observaciones (incluyendo condición, criterio, causa-efecto, y evaluación de comentarios de la entidad) y comunicación de los resultados a los funcionarios responsables de la empresa evaluada.

Cuarta Fase.

En esta etapa se informan las conclusiones a las cuales ha llegado el equipo de auditores, respecto de su objeto revisado, abarca la reunión de cierre con los máximos directivos de la empresa, y la emisión del informe final y formal de la auditoria. Los informes de auditoria de gestión tienen características distintas del informe tradicional de auditoria de estados financieros. Las auditorias de gestión cubren una amplia gama de metas y objetivos, como resultados de lo cual es necesario normalizar, en lo posible, la estructura de los mismos.

Otra importante característica de los informes de auditoria de gestión es la ausencia en los mismos de cualquier opinión global respecto a los resultados de la auditoria o la actividad examinada. Excepto en muy raras circunstancias en las que se hayan aceptado normas de rendimiento tan generales que representen una base

indiscutible para llegar a una opinión sobre operaciones globales, debería esperarse que el informe de auditoría de gestión se limite únicamente a las observaciones de hallazgos referentes a las situaciones encontradas durante la auditoría.

Quinta Fase.

La auditoría no será efectiva si ha concluido con un buen informe y no se le efectúa un seguimiento para verificar, que la empresa auditada ha puesto en marcha las observaciones y recomendaciones que le ha propuesto el equipo auditor. El método para efectuar el seguimiento, dependerá del tipo de observación, y también de la importancia y materialidad de las observaciones y recomendaciones.

CAPITULO II.

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS.

2.1. Breve caracterización de la Institución objeto de estudio.

Luego del último conflicto bélico de nuestro país con el Perú en el Alto Cenepa en 1995, el Comando de la Defensa Aérea toma la decisión de aumentar su cobertura Radar para así poder ejercer una mejor vigilancia, alerta y control del espacio aéreo nacional, para lo cual realiza el despliegue táctico del sistema radárico AR-3D, desde la estación "Cóndor" ubicada en el cerro de Tauritas, aproximadamente a 4 millas al Sureste de la Base Aérea de Taura, hasta el cerro de Mullidiahuán, ubicado a 7 Km. al Noroeste de la población de Salinas en la provincia de Bolívar.

El 7 de agosto de 1996, el sistema radárico AR-3D deja de operar en Tauritas para realizar todos los trabajos pertinentes previos a su traslado. Mientras se realiza esta tarea, una comisión de la Fuerza Aérea Ecuatoriana se reúne en la ciudad de Guaranda con las principales autoridades, a fin de suscribir con el Ilustre Municipio, un comodato para la entrega por parte de este organismo seccional, de un terreno ubicado en el sector "El Aguacoto" para la adecuación del Comando del COS-3,

Así, el 18 de septiembre de 1996, se considera como la fecha de creación del Centro de Operaciones Sectorial No.3, ya que en este día llega el sistema radárico AR-3D a la ciudad de Guaranda, para posteriormente trasladarse al cerro Mullidiahuán donde se da origen al Escuadrón de Vigilancia Alerta y Control "Gavilán". En esta posición estratégica a 12.631 pies de altura sobre el nivel del mar, una nueva raza de soldados del aire es responsable de mantener incólume la Soberanía Nacional, mediante un trabajo permanente, profesional y con alto espíritu patriótico los 365 días del año.

Posteriormente se firma un comodato entre la Fuerza Aérea Ecuatoriana y la Dirección de Aviación Civil por 99 años, el cual facilita el uso de los terrenos del Aeropuerto "Chachoán" de la ciudad de Ambato para el traslado del Comando del COS-3 desde Guaranda el día 15 de marzo del 2003. El cambio de las oficinas administrativas a la ciudad de Ambato se lo realiza por motivos logísticos y económicos, encaminados a la preservación y ahorro de los recursos encomendados al reparto y orientados a un mejor soporte del Escuadrón VIGALCO "Gavilán".

Hasta la presente fecha, los Oficiales, Aerotécnicos y Empleados Civiles del COS-3, han escrito y seguirán escribiendo con la tinta del esfuerzo y sacrificio, las letras de una parte importante de la historia de la Defensa Aérea, la misma que por su habilidad de explotar la capacidad intrínseca de la tercera dimensión, la altura, y su dominio de la cuarta, el tiempo, incrementa en forma notable las capacidades de nuestra Fuerza Aérea y la de las otras ramas de las Fuerzas Armadas, en beneficio de la seguridad del pueblo ecuatoriano.

2.2. Análisis e Interpretación de datos

2.2.1. Análisis e interpretación de resultados de la encuesta dirigida al Sr. Comandante del Centro de Operaciones Sectorial No. 3.

Cuadro No. 1
Respuestas de la Encuesta Aplicada al Sr. Comandante del COS-3

Ord	Pregunta	Respuesta
1	¿Considera usted Sr. Comandante, que es indispensable la auditoria como medio de control y prevención dentro de las instituciones públicas y privadas?	SI
2	¿En que porcentaje considera que el desempeño de los funcionarios bajo su mando proporcionan los resultados esperados por el Centro de Operaciones Sectorial No 3?	80%
3	¿Considera necesario e importante la aplicación del Control Interno en la ejecución de las responsabilidades del personal bajo su mando en el Centro de Operaciones Sectorial No. 3 (COS3)?	SI
4	¿Qué debería el Control Interno proporcionar al personal bajo su mando?	Recomendaciones para mejorar
5	¿En cuales áreas o direcciones del Centro de Operaciones Sectorial No 3 (COS.3) considera usted que requiere mayor Control Interno?	Financiera
6	Cuántas veces el personal de las áreas bajo su mando han requerido consultas a la Inspectoría General FAE (Departamento de Auditoría General FAE.)?	De 4 a 6 Veces
7	¿De existir consultas conoce la clase de las mismas que realiza el personal de las áreas comandadas por su persona ¿con qué objetivo se realiza?	Requerir capacitación de ciertos aspectos importantes en cuanto a Leyes y Reglamentos
8	¿La creación del departamento de Auditoría Interna considera?	Necesario

Análisis General de la Encuesta.

Las respuestas obtenidas en la aplicación de la encuesta dan a conocer el interés que tiene el Sr. Comandante por la creación del Departamento de Auditoría, en vista que esta de acuerdo con la implantación de un sistema de control que garantice la efectividad de los trabajos para poder de esta manera alcanzar los objetivos propuestos, también se ha notado que es necesario la creación del Departamento de Auditoría en vista que existe varias consultas sobre estos procedimientos específicos a seguir.

Además se evidencia la necesidad de que existan revisiones y observaciones en el área Financiera pues en la misma se desarrolla la mayoría de actividades

Análisis de la pregunta más representativa de la Encuesta

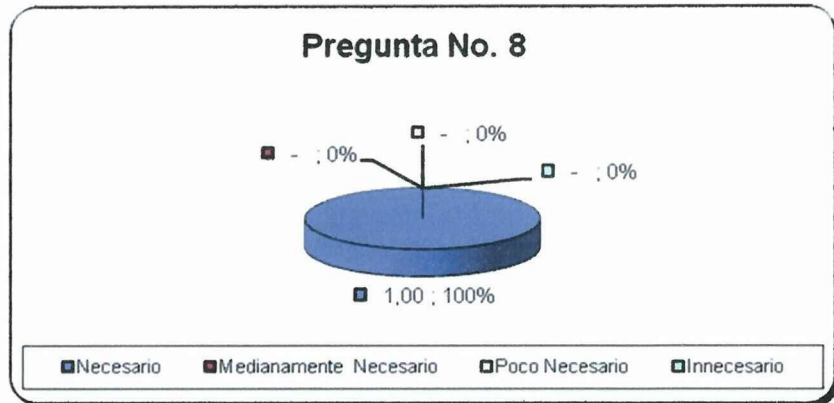
Pregunta No. 8

¿La creación del departamento de Auditoría Interna considera?

Cuadro No. 2
Respuestas de la Pregunta No. 8 del Sr. Comandante

Ord.	Alternativas	Respuesta	Porcentaje
1	Necesario	1	100.00%
2	Medianamente Necesario	-	0.00%
3	Poco Necesario	-	0.00%
4	Innecesario	-	0.00%
Total		1	100.00%

Grafico No. 1
De la Pregunta No. 8 del Sr. Comandante



Fuente: Encuesta Sr. Comandante Elaborado por: Grupo de Tesistas

Análisis.

Con la respuesta de esta pregunta el Sr. Comandante considera que es necesaria la creación del departamento de auditoria interna pues con la aplicación de un buen control interno se asegura un desempeño eficiente económico y eficaz de las labores administrativas y financieras del COS -3.

2.2.2.- Análisis e interpretación de resultados de la encuesta dirigida para el personal de Oficiales del Centro de Operaciones Sectorial No3.

Número de encuestados.....25 Personas.

Cuadro No. 3
Respuestas de la Encuesta Aplicada a los Srs. Oficiales del COS-3

Ord	Pregunta	Respuesta	
1	¿Considera usted indispensable la auditoria como medio de control y prevención dentro de las instituciones públicas y privadas?	SI	25
		NO	0
2	¿Considera que el desempeño de los funcionarios bajo su mando proporcionan los resultados esperados por el Centro de Operaciones Sectorial No 3?	Excelente	1
		Muy Bueno	12
		Bueno	10
		Malo	2
3	¿Considera necesario e importante la aplicación del Control Interno en la ejecución de las responsabilidades del personal bajo su mando en el Centro de Operaciones Sectorial No. 3 ?	SI	25
		NO	0
4	¿Qué debería el Control Interno proporcionar al personal bajo su mando?	Recomendaciones	14
		Sanciones	1
		Mejoras	10
		Todas	0
5	¿En cuales áreas o direcciones del Centro de Operaciones Sectorial No 3 (COS.3) considera usted que requiere mayor Control Interno?	Financiera	23
		Administrativa	0
		Planificación	2
		Gestión	0
6	Cuántas veces el personal de las áreas bajo su mando han requerido consultas a la Inspectoría General FAE (Departamento de Auditoría General FAE.)?	De 1 a 3	22
		De 4 a 6	1
		De 7 a 9	1
		Nunca	1

Ord	Pregunta	Respuesta	
7	¿De existir consultas conoce la clase de las mismas que realiza el personal de las áreas comandadas por su persona ¿con qué objetivo se realiza?	Información	19
		Capacitación	2
		Consulta	1
		Todas	3
8	¿La creación del departamento de Auditoria Interna considera?	Necesario	22
		Medio	1
		Poco	1
		Innecesario	1

Análisis General de la encuesta Aplicada a los Srs. Oficiales

De las respuestas obtenidas en la aplicación de la encuesta a Srs. Oficiales se evidencia la necesidad de establecer procedimientos para el control de de las actividades, sean estas Administrativas, Financieras Operativas que realiza la institución. Es así que creación del Departamento de Auditoria, ayudará para realizar las actividades enmarcadas a leyes y reglamentos, evitando de esta forma cometer errores que de una u otra manera se cometen en el transcurso de las labores.

Análisis de la pregunta más representativa de la Encuesta

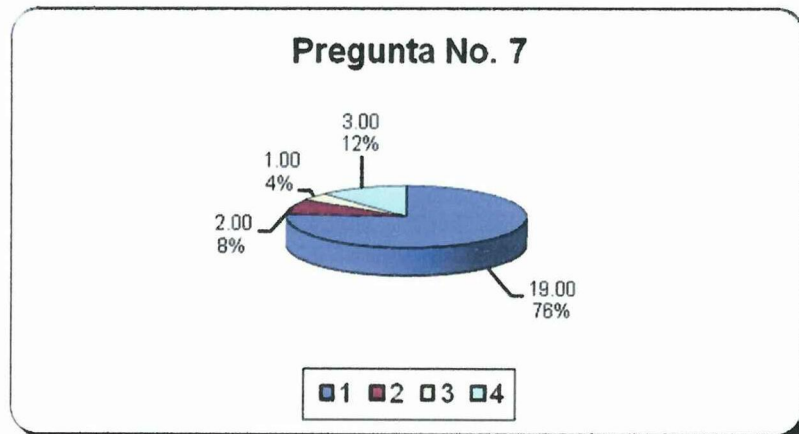
Pregunta No. 7

¿Las consultas realizadas a la Inspectoría General FAE. (Departamento de Auditoría General FAE) con qué objetivo se realiza? (Señale una respuesta a consideración).

Cuadro No. 4
Respuestas de la Pregunta No. 7 de los Srs. Oficiales

Ord.	Alternativas	Respuesta	Porcentaje
1	Información de ciertos procedimientos	19	76.00%
2	Requerir capacitación	2	8.00%
3	Confirmar información	1	4.00%
4	Todas las anteriores	3	12.00%
Total		25	100.00%

Grafico No. 2
De la Pregunta No. 7 de los Srs Oficiales



Fuente: Encuesta Srs. Oficiales Elaborado por: Grupo de Tesistas

Análisis.

El mayor porcentaje (76%) de las consultas realizadas a la Inspectoría General FAE han sido para pedir información sobre ciertos procedimientos dentro del área de trabajo, el 8% ha requerido capacitación en cuanto a leyes y reglamento de control interno, el otro 4% lo a realizado para confirmar la correcta transcripción de la información y finalmente el 3% del total de encuestados a realizado consultas en forma indistinta abarcando todas las alternativas anteriormente descritas.

2.2.3.- Análisis e interpretación de resultados de la encuesta dirigida encuesta para el personal de Srs. Aerotécnicos del Centro de Operaciones Sectorial No 3.

Número de encuestados.....93 Personas.

Cuadro No. 5
Respuestas de la Encuesta Aplicada a los Srs. Aerotécnicos del COS-3

Ord	Pregunta	Respuesta	
1	¿Considera usted indispensable la auditoria como medio de control y prevención dentro de las instituciones públicas y privadas?	SI	93
		NO	0
2	¿Considera que el desempeño de los funcionarios bajo su mando proporcionan los resultados esperados por el Centro de Operaciones Sectorial No 3?	Excelente	2
		Muy Bueno	57
		Bueno	19
		Malo	15
3	¿Considera necesario e importante la aplicación del Control Interno en la ejecución de las responsabilidades del personal bajo su mando en el Centro de Operaciones Sectorial No. 3 ?	SI	93
		NO	0
4	¿Qué debería el Control Interno proporcionar al personal bajo su mando?	Recomendaciones	48
		Sanciones	2
		Mejoras	35
		Todas	8
5	¿En cuales áreas o direcciones del Centro de Operaciones Sectorial No 3 (COS.3) considera usted que requiere mayor Control Interno?	Financiera	83
		Administrativa	4
		Planificación	6
		Gestión	0
6	Cuántas veces el personal de las áreas bajo su mando han requerido consultas a la Inspectoría General FAE (Departamento de Auditoría General FAE.)?	De 1 a 3	75
		De 4 a 6	4
		De 7 a 9	0
		Nunca	14

Ord	Pregunta	Respuesta	
7	¿De existir consultas conoce la clase de las mismas que realiza el personal de las áreas comandadas por su persona ¿con qué objetivo se realiza?	Información	7
		Capacitación	16
		Consulta	1
		Todas	69
8	¿La creación del departamento de Auditoría Interna considera?	Necesario	78
		Medio	10
		Poco	5
		Innecesario	0

Análisis General de la Encuesta.

Los Señores Aerotécnicos en la encuesta realizada la gran mayoría ha contestado en forma positiva y establecen la necesidad de contar con un departamento de auditoría interna para el control, supervisión y evaluación de las actividades que realizan de esta manera desarrollarían sus actividades con la plena confianza que están haciendo las cosas en base a las normas y procedimientos que señala la ley.

Análisis de la pregunta más representativa de la Encuesta

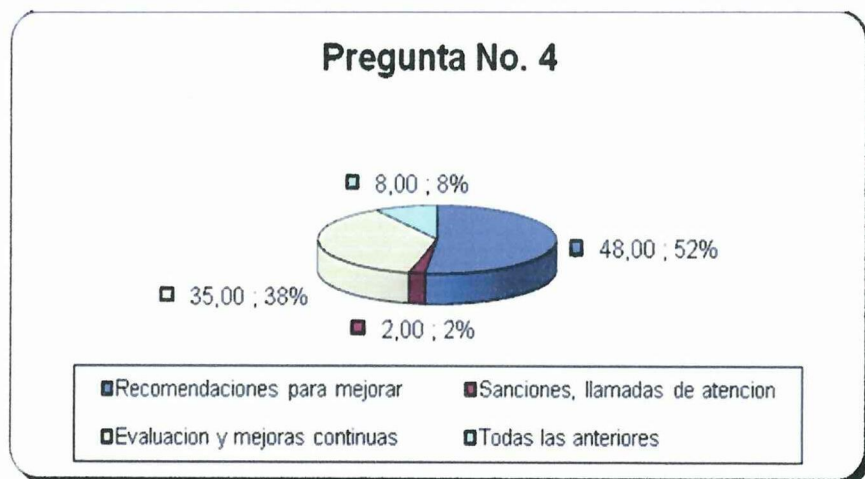
Pregunta No. 4

¿Estima que el Control Interno debe proporcionar? (Escoja una de ellas que considere de mayor importancia)?

Cuadro No. 6
Respuestas de la Pregunta No. 4 de los Srs. Aerotécnicos

Ord.	Alternativas	Respuesta	Porcentaje
1	Recomendaciones para mejorar	48	51.61%
2	Sanciones, llamadas de atención	2	2.15%
3	Evaluación y mejoras continuas	35	37.63%
4	Todas las anteriores	8	8.60%
Total		93	100.00%

Grafico No. 3
De la Pregunta No. 4 de los Srs Aerotécnicos



Fuente: Encuesta Srs. Aerotécnicos

Elaborado por: Grupo de Tesistas

Análisis.

El 51.61% de los encuestados coinciden que el control interno debe proporcionar recomendaciones para mejorar, que es cuarenta y ocho Aerotécnicos, Dos Srs. Aerotécnicos señalan que el control interno debe proporcionar sanciones, llamadas de atención lo que equivale al 2,15%, por otro lado treinta y cinco Sr. Oficial señala que la finalidad del control interno es para realizar evaluaciones y mejoras continuas que equivalente el 37,63% y ocho consideran todas las anteriores que refleja el 8,60% ; se puede considerar que el control interno están destinados a mejorar y hacer evaluaciones para ser mas eficientes.

2.2.4.- Análisis e interpretación de resultados de la encuesta dirigida encuesta para el personal de servidores públicos del Centro de Operaciones Sectorial No3.

Número de encuestados..... 17 Personas.

Cuadro No. 7
Respuestas de la Encuesta Aplica a los Srs. Servidores Públicos del COS-3

Ord	Pregunta	Respuesta	
1	¿Considera usted indispensable la auditoria como medio de control y prevención dentro de las instituciones públicas y privadas?	SI	17
		NO	0
2	¿Considera que el desempeño de los funcionarios bajo su mando proporcionan los resultados esperados por el Centro de Operaciones Sectorial No 3?	Excelente	2
		Muy Bueno	9
		Bueno	4
		Malo	2
3	¿Considera necesario e importante la aplicación del Control Interno en la ejecución de las responsabilidades del personal bajo su mando en el Centro de Operaciones Sectorial No. 3 ?	SI	17
		NO	0
4	¿Qué debería el Control Interno proporcionar al personal bajo su mando?	Recomendaciones	12
		Sanciones	0
		Mejoras	2
		Todas	3
5	¿En cuales áreas o direcciones del Centro de Operaciones Sectorial No 3 (COS.3) considera usted que requiere mayor Control Interno?	Financiera	17
		Administrativa	0
		Planificación	0
		Gestión	0
6	Cuántas veces el personal de las áreas bajo su mando han requerido consultas a la Inspectoría General FAE (Departamento de Auditoría General FAE.)?	De 1 a 3	1
		De 4 a 6	0
		De 7 a 9	1
		Nunca	15

Ord	Pregunta	Respuesta	
7	¿De existir consultas conoce la clase de las mismas que realiza el personal de las áreas comandadas por su persona ¿con qué objetivo se realiza?	Información	1
		Capacitación	1
		Consulta	15
		Todas	0
8	¿La creación del departamento de Auditoría Interna considera?	Necesario	12
		Medio	5
		Poco	0
		Innecesario	0

Análisis General de la Encuesta.

La mayoría de Servidores Públicos coinciden que es una necesidad imperiosa contar con un organismo que controle y supervise las actividades que se desarrollan en le COS-3, de esta manera se alcanzar los objetivos establecidos, por otro lado miran optimista la esta propuesta por que se establecerá una guía que les oriente en sus labores diarias.

Análisis de la pregunta más representativa de la Encuesta

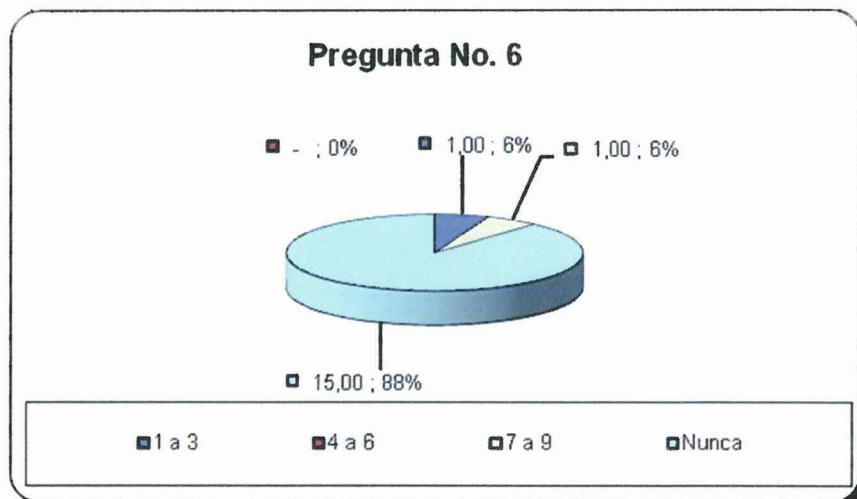
Pregunta No. 6

¿Cuántas veces en forma mensual el departamento en el cual desarrolla sus funciones ha requerido de consultas a la Inspectoría General FAE (Departamento de Auditoría General FAE.)?

Cuadro No. 8
Respuestas de la Pregunta No. 6 de los Srs. Servidores Públicos

	Alternativas	Respuesta	Porcentaje
1	1 a 3	1	5.88%
2	4 a 6	-	0.00%
3	7 a 9	1	5.88%
4	Nunca	15	88.24%
Total		17	100.00%

Grafico No. 4
De la Pregunta No. 6 de los Srs Servidores Públicos



Fuente: Encuesta Srs. Servidores Públicos Elaborado por: Grupo de Tesistas

Análisis.

En esta pregunta dos personas coinciden en igual porcentaje de 5,88% que han requerido ayuda de una a tres y de siete a nueve veces respectivamente por parte del departamento de la Inspectoría General, por otro lado quince personas equivalente al (88,24%) no han requerido nunca ayuda, en vista de que su labor no esta prácticamente enrolada en el manejo administrativo o financiero

2.3. Conclusiones.

- a. La auditoria ha evolucionado para satisfacer las necesidades de la empresa tanto públicas como privadas es así que, este se ha convertido en un mecanismo de prevención y control con el fin de proporcionar información, evaluación y análisis para que la gerencia pueda desarrollar efectivamente sus actividades.
- b. Las prácticas aplicadas para evaluar el recurso humano indican a los funcionarios el nivel de integridad, comportamiento ético y competencia que se espera de ellos, pero también se relacionan con la orientación, formación y asesoramiento, ya que de estos depende el éxito la efectividad y eficacia en el desempeño de las funciones.
- c. El control interno se encuentra estrechamente relacionado con un conjunto de políticas por lo que constituye una herramienta importante de la auditoria para garantizar una gestión de calidad.
- d. El Sistema de control interno nos ayudará a promover el logro de los objetivos y metas de la entidad, la detección temprana de desviaciones o áreas susceptibles de mejoras en los procesos productivos, administrativos y de servicios.
- e. El control interno en el COS-3 debe estar dirigido hacia el área financiera de la entidad y el resultado de sus operaciones a través del examen crítico y sistemático de sus estados contables y de sus registros, además con un control previo se asegura que las actividades que se realicen sean las acertadas y correctas

- f. La evolución de las empresas públicas y privadas han obligado que estas tengan en su organización un departamento de auditoria que les permita actuar apegados a los procedimientos preestablecidos, de ahí que estas han desarrollado modelos de prevención como lo es el control interno, que les permitan apreciar los resultados de la operación y la posición financiera desde un punto confiable, responsable y ético.

- g. El departamento de auditoria es necesario por la función consultiva donde se crean y evalúan los procedimientos, revisa los registros contables y los procedimientos de operación, evalúa el sistema de control interno existente, expone periódicamente los resultados de una investigación continua, hace recomendaciones para mejorar los procedimientos e informa a la alta gerencia acerca de los resultados de sus hallazgos.

2.4. Recomendaciones

- a. La auditoria es indispensable y necesaria dentro de las instituciones públicas y privadas de ahí que se recomienda que en cada organización exista un departamento de auditoria con la finalidad de ayudar a la gerencia en el cumplimiento de las funciones y responsabilidades
- b. Se recomienda aplicar una auditoria de gestión que nos permitan formular y presenta una opinión sobre los aspectos administrativos, gerenciales y operativos, poniendo énfasis en el grado de efectividad y eficiencia con que se han utilizado los recursos materiales y financieros.
- c. **Es necesario en el COS-3 un sistema de control interno que promueva el logro de los objetivos y metas de la entidad, la detección temprana de desviaciones o áreas susceptibles de mejoras en los procesos productivos, administrativos y de servicios, y la aplicación de las medidas que sean necesarias.**
- d. El control interno debe proporcionar al COS-3 un plan de organización y el conjunto de métodos y procedimientos para verificar la exactitud y veracidad de su información financiera y administrativa, promover la eficiencia en las operaciones, estimular la observancia de las políticas prescritas y propender al cumplimiento de las metas y objetivos programados.

- e. En el COS-3 el área que requiere un mayor control interno es la Financiera para ello el auditor ejecutará un exhaustivo análisis sobre los estados financieros y las notas aclaratorias que los acompañan, en relación con las operaciones efectuadas durante un período.

- f. En el COS-3 se recomienda la creación del departamento de auditoría interna para que no exista acciones tendiente a la ocurrencia o no de un hecho o asunto.

- g. Se considera necesario la creación del departamento de auditoría interna ya que de esta manera se puede superar todos los inconvenientes que se presentan en el desarrollo de las actividades administrativas y principalmente financiera; con la aplicación de procedimientos preestablecidos que asegure el correcto uso de los recursos para poder así mejorar la eficiencia efectividad y economía. Es así que se establece que es factible la creación del departamento de auditoría interna en el COS-3.

CAPITULO III.

DISEÑO DE LA PROPUESTA.

3.1. Datos Informativos.

El Centro de Operación Sectorial No. 3 es el Reparto más joven de la Fuerza Aérea, cuya misión es la cuidar a través del poder tridimensional el espacio Aéreo, actualmente con sus radares ubicados estratégicamente alertan en forma constante la entrada y salida de aeronaves del País.

Su compromiso con el desarrollo socio económico del país, obliga a la preparación continua de su personal, y apoyo incondicional en momentos de tragedia a las personas más necesitadas y en tiempo de serenidad a apoyar con sus programas de acción social como Alas para la Alegría, Alas para la Salud, Alas para la Educación y Alas para el Desarrollo entre otras.

Los datos sobre su ubicación son los siguientes

Unidad	Fuerza Aérea Ecuatoriana
Reparto.	Centro de Operación Sectorial No. 3.
Departamentos	Planificación y Desarrollo.
Provincia	Tungurahua.
Cantón	Ambato.
Dirección	Parroquia Izamba, Aeropuerto Chachoan S/N..

3.2. Justificación.

La problemática de la calidad es un tema que ha sido desarrollado en múltiples investigaciones, fundamentalmente en bienes tangibles mediante el establecimiento de normas que regulan su funcionamiento y control. Al igual que en el control de calidad, la falta de planificación y prevención son las normas en muchas empresas en lo relativo tanto al control como al accionar de la auditoría, un aspecto importante a cuestionar en las auditorías es que la misma sea percibida como una entidad dedicada solo a la inspección, y no al asesoramiento con el objeto de proteger y mejorar el funcionamiento de la organización.

La actividad de auditoría interna ha pasado a ocupar un importante papel en la empresa moderna, ya que las exigencias actuales, la evolución económica y social y la introducción de nuevos métodos de administración y gestión de empresas, han hecho que la dirección haya sentido la necesidad de encontrar un elemento objetivo que les aporte información, análisis, evaluaciones y recomendaciones. En la actualidad se exige la ampliación de las funciones de la auditoría interna en un claro sentido de complemento y apoyo a la labor gerencial, contribuyendo cada vez más al cumplimiento de los objetivos y metas establecidos por la organización.

La nueva imagen de la auditoría interna, necesita que todos los miembros de la organización la vean como una actividad concebida para agregar valor y mejorar las operaciones de la organización y no como un instrumento fiscalizador y negativo.

La utilidad metodológica de esta investigación está en diseñar e implementar procesos de control interno, a través del cual se preparara los procedimientos integrales, los cuales son los que

forman el pilar para poder desarrollar adecuadamente las actividades, estableciendo responsabilidades a los encargados de todas las áreas, generando información útil y necesaria, estableciendo medidas de seguridad control y autocontrol y objetivos que participen en el cumplimiento con las funciones empresariales.

Esta investigación tiene una relevancia científica, por que el sistema de control interno a parte de ser una política de gerencia, se constituye como una herramienta de apoyo para las directivas de cualquier empresa para modernizarse cambiar y producir los mejores resultados, con calidad y eficiencia.

El impacto social de esta investigación se traduce en la creación de un manual de procedimientos de auditoria que constituirá un complemento a la creación del departamento de auditoria interna, pues se convertirá en una guía o herramienta que orientará y garantizará el trabajo del auditor interno en áreas que constituyan el logro de los objetivos institucionales.

La relevancia de este trabajo radica principalmente por que con esta investigación se afianzas las fortalezas del Centro de Operaciones Sectorial No. 3, frente a la gestión. En razón de la importancia que adquiere el departamento de auditoria interna, a través de la realización de procedimientos actuales, los cuales son el punto de partida y el principal soporte para llevar a cabo los cambios que con tanta urgencia se requiere para alcanzar y ratificar la eficiencia, efectividad y economía en todos los procesos.

Es justificable la realización de esta investigación ya que en el COS-3, no existe un departamento de control que supervise directamente las actividades administrativas y financieras que se efectúan, actualmente esta actividad se la programa en la Comandancia

General de la FAE, estableciendo un cronograma de visitas o inspecciones anuales, que en muchas de las veces por falta de tiempo y disponibilidad de recursos no se pueden encontrar o determinar errores u omisiones, con la creación del departamento y la realización del manual de procedimientos se obtendrá una información detallada, ordenada, sistemática e integral que contiene todas las instrucciones, responsabilidad sobre las políticas como funciones, sistemas y procedimientos de las distintas operaciones o actividades que se realizan en el Centro de Operación Sectorial No.3, el mismo que además funcionaría como enlace o guía para el personal que realiza la auditoría.

3.3. Objetivos.

3.3.1. Objetivo General.

- Mejorar la Administración del Centro de Operación Sectorial No. 3 a través de la implementación de un Departamento de Auditoría Interna para establecer procesos eficientes en las actividades financieras.

3.3.2. Objetivos Específicos

- Fundamentar teórica y científicamente la importancia de un departamento de auditoría interna en las organizaciones públicas.
- Desarrollar mecanismos de verificación y control que permitan explorar el cumplimiento de las normas vigentes sobre el régimen de trabajo del personal, y manejo de

bienes y fondos, creando un manual de estandarización que facilite esta actividad.

- Crear e Implantar el departamento de auditoria en el Centro de operación Sectorial No. 3, para asegurar la transparencia del manejo Financiero.

3.4. Descripción de la Propuesta.

Tanto el recurso financiero, humano y tecnológico son muy importantes en una organización debido que, para la realización de toda actividad es necesario contar con dichos recursos, por tal motivo el Centro de Operación Sectorial No. 3, cuenta con un Departamento Financiero, Administrativo, Logístico, Planificación bien constituidos, con personas capaces de realizar las actividades a ellas encomendadas, pero, que requieren ser controladas permanentemente en el cumplimiento diario de las disposiciones legales, organizativas encomendadas, por la institución y los organismos gubernamentales.

Por ello, y en base a los resultados proporcionados en el análisis, e interpretación de resultados en el CAPITULO II, se puede diagnosticar la creación de Departamento de Auditoria Interna en el COS-3 como una necesidad institucional.

El Departamento de Auditoria Interna de Centro de Operación Sectorial No. 3, será un nivel de apoyo, de asesoramiento, evaluación continúa y control, que permita el fortalecimiento del Control Interno y todas las actividades administrativas - financieras ejecutadas por la administración, aportando de esta forma a un cumplimiento más eficaz de los objetivos institucionales.

Es responsabilidad de la alta dirección el establecer controles internos y proporcionar información financiera y administrativas verás, oportuna y confiable, mientras que de la auditoría es evaluar dicha información y control.

Por ello, un elemento importante del Control Interno es el fortalecimiento del trabajo de los diferentes departamentos que conforman la el COS-3, y que ayuda a la administración a desarrollar sus actividades dentro de los márgenes legales, y dentro de las políticas administrativas y contables.

3.4.1. Creación del Departamento de Auditoria.

El Departamento de Auditoria Interna, deberá contar con un personal idóneo y debidamente capacitado para desempeñar correctamente las funciones delegadas.

El Departamento de Auditoria Interna será creado con el fin de prestar asesoría y realizar la evaluación integral de la institución, el personal de auditoria interna deberá ser de carácter multidisciplinario y ejecutará sus funciones de conformidad con la ley (Normas Ecuatorianas de Auditoria Gubernamental, Normas de Control Interno y demás reglamentos expedidos por el Contralor General aplicables al sector público).

Los auditores de este departamento actuarán individual o colectivamente, con criterio independiente en relación a la operación o actividad auditada y no participará en los procesos de administración, aprobación, contabilización o adopción de decisiones dentro de la Institución, no podrán

auditar actividades realizadas por su cónyuge, por sus parientes comprendido dentro del cuarto grado de afinidad, ni cuando existiere conflictos de intereses.

Los informes del departamento de auditoría interna y exámenes especiales serán aprobados por el auditor jefe del departamento, serán dirigidos a la máxima autoridad del COS-3, la cual será responsable de adoptar medidas pertinentes cuando corresponda.

En consecuencia el Departamento de Auditoría Interna desempeñará sus funciones a través de comprobaciones, investigaciones o estudios especiales, análisis y apreciaciones de juicio y fundamentalmente, mediante la interpretación racional de los resultados obtenidos, en forma de conclusiones, y la emisión de conclusiones.

Es importante recalcar que los auditores deberán tener libre acceso en cualquier momento a la contabilidad, archivos y documentación del COS-3 así como a otras fuentes de información relacionadas con las actividades de la misma.

3.4.2. Base Filosófica de la Unidad de Auditoría Interna.

Todo departamento de Auditoría debe contar con normas que le guíen durante su labor, el mismo que debe estar enfocado directamente con su trabajo para lo cual se ha señalado las siguientes bases filosóficas.

3.4.3. Misión de la Unidad de Auditoría Interna.

La Auditoría Interna en el COS-3, realizará el examen y evaluación posterior de las operaciones y actividades de la entidad u organismo del que forme parte, a través de auditorías y exámenes especiales, con sujeción a las disposiciones legales, normas nacionales e internacionales.

Generará informes de calidad con recomendaciones tendientes a mejorar la gestión institucional. Proporcionará asesoría técnica - administrativa a las autoridades, niveles directivos y servidores de la entidad.

Impulsará el control adecuado para promover la exactitud y la confiabilidad en la administración de recursos, para tener la seguridad del cumplimiento a las Normas Legales, Políticas y procedimientos dictados por el Organismo de Control Superior.

3.4.4. Visión de la Unidad de Auditoría Interna.

La unidad de auditoría interna en el COS-3, se constituirá con una estructura flexible con sujeción a normas y políticas claras, aplicarán procedimientos modernos de auditoría, con personal capacitado, acorde con el avance de la ciencia y la tecnología, contribuirán en la prevención y corrección oportuna de las desviaciones y en la optimización de la gestión técnica

La Unidad de Auditoría Interna buscará constituirse en el soporte técnico Financiero y Administrativo que coadyuve al

control, la generación de informaciones idóneas y el asesoramiento al nivel ejecutivo.

3.4.5. Objetivos de la Unidad de Auditoría Interna del COS-3

Objetivo General

El departamento de Auditoría Interna, como un Órgano de Control apoyará a la gestión y desarrollo eficiente del Centro de Operación Sectorial No 3, a fin de dotar de un sistema informativo adecuado y acorde a las necesidades de la actividad de la institución, para obtener un control Administrativo seguro y eficaz a través de la utilización de mecanismos de seguimiento y evaluación óptimos en el manejo de recursos administrativos y financieros.

Objetivos Específicos

- Cumplir y hacer cumplir las leyes, normas, políticas y procedimientos que rigen a la Auditoría Interna en el Centro de Operación Sectorial No 3.
- Aumentar la eficiencia, eficacia, economía en las adquisiciones y uso de los recursos humanos y materiales del Centro de Operación Sectorial No 3.
- Obtener el más alto índice de razonabilidad de los estados financieros.
- Controlar el cumplimiento de los objetivos y metas fijados

en el presupuesto.

- Evaluar, supervisar y promover la excelencia de la cultura del control Interno en la gestión del Centro de Operación Sectorial No 3.
- Asesorar a las Autoridades del Centro de Operación Sectorial No. 3 en gestiones específicas de administración de recursos presupuestarios.

3.4.6. Actividades de la Unidad de Auditoría Interna.

La unidad de Auditoría Interna dentro del COS-3 Ambato realizará las siguientes actividades:

- Administración del departamento de auditoría.
- Planificación de las actividades de auditoría.
- Ejecución del trabajo de campo.
- Comunicación de los resultados de auditoría.

3.4.7. Planificación de las actividades de Auditoría.

El departamento de auditoría interna deberá cada año elaborar el Plan Anual de Auditoría conforme lo establece su disposición legal: “La Contraloría General coordinará y orientará la preparación del plan anual de auditoría, de conformidad con las políticas expedidas por el Contralor General y para ese fin.

El plan anual de la unidad de auditoría interna se

fundamentará en el marco de la planificación estratégica y servirá para establecer cronológicamente sus actividades; será un elemento esencial para evaluar posteriormente el desempeño de la unidad; e incluirá las actividades necesarias para alcanzar los objetivos de gestión de la unidad. La ejecución del plan deberá satisfacer el cumplimiento de dichos objetivos.

En la planeación se debe precisar y desarrollar por lo menos, los siguientes aspectos:

- Objetivos.
- Orden de Trabajo y Carta de Presentación.
- Planificación Preliminar.
- Planificación Específica.
- Evaluación del sistema del control interno.
- Riesgos de Auditoria.
- Actividades a realizar con el diseño de procedimientos / pruebas.
- Diseños de papeles de trabajo.

3.4.8. Creación del Manual de Auditoria Interna del COS-3.

El Manual de Procedimientos de Control interno para aplicación en el Centro de Operación Sectorial No.3, ha sido diseñado para facilitar el ejercicio del control interno dentro de la Institución.

Este documento busca satisfacer la necesidad de contar con un instrumento que permita una consulta fácil y que guíe en forma oportuna, el trabajo cotidiano de sus miembros en la

aplicación de los procedimientos, normas y demás disposiciones legales requeridas, para el cumplimiento de las funciones que desarrollan en el COS-3. (Ver Anexo No. 4)

3.4.9. Estructura Orgánica del Departamento de Auditoria Interna.

La Unidad de Auditoria Interna es un Organismo de Control facultado para ejercer las funciones de evaluación de control interno, las inherentes a los controles financieros, administrativo y de gestión, las correspondientes a las potestades de investigación fiscal, determinación de responsabilidad administrativa y sancionadora de acuerdo a la normativa legal vigente y orientando a promover la legalidad eficacia, eficiencia, economía y excelencia en la gestión Administrativa y Financiera.

La Unidad de Auditoria Interna estará conformada por un equipo de trabajo interdisciplinario que laborará con responsabilidad, entusiasmo y armonía al servicio del Centro de Operación Sectorial No. 3 y fundamentalmente comprometido con su misión, y visión.

La estructura orgánica del Departamento de Auditoria Interna es flexible, esto quiere decir que está sujeta a los cambios que favorezcan los fines del Centro de Operación Sectorial No. 3 (Ver Anexo No. 5)

3.4.9.1. Perfil del Personal de la Unidad de Auditoria.

Perfil Profesional del Auditor Interno

“Para ser nombrado Auditor Interno, se requerirá ser profesional con título universitario y formación compatible con el ejercicio y la práctica de la auditoria financiera o de gestión el mismo que será designado por el Señor Comandante del Centro de Operación Sectorial No. 3, de una terna de fuera de su seno, presentada por la Sección Educación pudiendo ser este un Señor Oficial o Señor Aerotécnico; y su designación será de acuerdo a la disponibilidad de Personal capacitado en la materia, sin perjuicio de que por necesidades de servicio pueda ser removido por causa justificada de acuerdo con la ley además de:

- a) Acreditar amplia experiencia en Contabilidad y Auditoria.
- b) Aprobar el Curso Básico de Auditoria Gubernamental de la Escuela de Capacitación de la Contraloría General del Estado.
- c) Identificación plena con los objetivos fundamentales del Centro de Operación Sectorial No. 3.
- d) Dominio del Sistema Contable de la Institución y de sus normas generales de operación.

- e) Organización personal.
- f) Uniformidad en sus métodos de trabajo.
- g) Habilidad para el análisis y facilidad para asesorar.
- h) Agilidad mental para descubrir errores.
- i) Facilidad de expresión oral y escrita.
- j) Tacto y cortesía en sus relaciones con otros empleados y trabajadores de la Institución.
- k) Aptitud para ejercer sus funciones con la elevada **responsabilidad que exige la importancia de la posición.**
- l) Capacidad de Dirección

Perfil Profesional del Auditor Auxiliar

El Auditor Auxiliar además de cumplir con lo manifestado en los literales d) hasta el i) del perfil del auditor interno, deberán poseer un título de Contador Público Auditor, expedidos por un centro de educación superior. Dicho funcionario deberá tener asimismo una experiencia mínima de dos años de trabajo en actividades de auditoría interna o externa en forma continua o discontinúa.

Perfil Profesional de la Secretaria

Tener el título de Secretaria Ejecutiva, con una experiencia mínima de 1 años.

Funciones del Departamento de Auditoria Interna

Son funciones del departamento de Auditoria las siguientes:

- a) Asesorar a las autoridades y a los funcionarios que requieran los servicios profesionales de la auditoria interna, con sujeción a las leyes y normas de auditoria de general aceptadas.
- b) Realizar auditorias de gestión y exámenes especiales planificados e imprevistos, para evaluar la gestión operativa, administrativa y financiera, de la entidad.
- c) Evaluar los estudios, prestación de servicios, adquisición de bienes y construcción de obras que la entidad realice.
- d) Identificar y evaluar los procedimientos y sistemas de control y de prevención internas para evitar actos ilícitos y de corrupción que afecten a la entidad.
- e) Mantener un programa de seguimiento del cumplimiento de las recomendaciones establecidas en los informes de auditoria, practicados por las auditorias anteriores
- f) Procurar la capacitación del personal de la unidad de auditoria.

- g) Preparar trimestral y anualmente información de las actividades cumplidas por la unidad de auditoría interna en relación con los planes operativos de trabajo
- h) Cumplir con las normas e instrucciones que expida la Contraloría General para el eficaz funcionamiento técnico de las unidades de auditoría interna.
- i) Ejercer las demás funciones conferidas por la ley.

Orgánico Funcional del Departamento de Auditoría del COS-3

Funciones del Jefe de Auditoría

- a) Elaborar la planificación anual de la auditoría de acuerdo con el ámbito asignado.
- b) Organizar el equipo de auditoría para realizar los exámenes programados, tomando en cuenta para su integración, entre otros aspectos, las condiciones técnicas, conocimiento, experiencia, habilidades y relaciones interpersonales.
- c) Programar las auditorías a base de estándares mínimos, tales como el objetivo general, el alcance y el tiempo para su ejecución
- d) Prestar al auditor auxiliar, la asistencia técnica necesaria para que éste cumpla con sus obligaciones.

- e) Conocer y aprobar el informe sobre la planificación preliminar y la planificación específica previa a la ejecución del trabajo y examen.
- f) Preservar y manejar los papeles de trabajo de conformidad a los procedimientos contenido en cada programa de auditoria utilizando índices y referenciándolos adecuadamente
- g) Planear el contenido del archivo permanente y archivo corriente a partir de un índice que facilite la organización
- h) Fomentar la aplicación de las políticas y normas de auditoria emitidas por la Contraloría General, como garantía de la calidad del trabajo.
- i) Preparar un informe final con los resultados obtenidos en la ejecución del plan anual de trabajo.

Funciones del Auditor Interno y Técnico:

Los auditores integrantes de los equipos de auditoria, trabajan bajo la supervisión directa del jefe de equipo y sus principales funciones son las siguientes:

- a) Aplicar los programas de auditoria preparados para el desarrollo del trabajo conforme a las instrucciones del jefe de equipo.
- b) Documentar la aplicación de los procedimientos en los papeles de trabajo.

- c) Mantener ordenados y completos los papeles de trabajo.
- d) Sugerir procedimientos alternativos o adicionales para promover la eficiencia
- e) Colaborar continuamente para fomentar el logro de los objetivos incluidos en la planificación específica y contribuir para proyectar una imagen positiva de la auditoria.
- f) Obtener la evidencia suficiente, competente y pertinente de los hallazgos de auditoria.
- g) Redactar, en la correspondiente cédula o papel de trabajo, los resultados del examen.
- h) Cumplir las disposiciones legales, normatividad e instrucciones relacionadas con el ejercicio de la auditoria, así como observar el Código de Ética Profesional.

Funciones de la Secretaria

Le corresponde a la secretaria:

- a) Facilitar los Servicios Técnicos de Oficina necesarios al cumplimiento de las Funciones de la Unidad de Auditoria Interna.
- b) Llevar un archivo cronológico y alfanumérico de todos los oficios recibidos o enviados, reportes, informes, partes y demás documentos que ingresen y copias de los que

sean despachados del departamento de auditoria interna.

- c) Elaboración de oficios, notificaciones y comunicaciones de inicio de examen de auditoria.
- d) Realización de las comunicaciones parciales de resultados conjuntamente con el auditor interno.
- e) Trascrición, impresión de los borradores de los informes de auditoria conjuntamente con el supervisor de la auditoria.
- f) Trascrición, impresión y corrección de informes de auditoria de acuerdo al control de calidad. (Informe definitivo).

3.4.10. Recursos Fiscos.

El Departamento de Auditoria Interna contará con los siguientes recursos:

a) Espacio Físico

- El Departamento de Auditoria funcionará en la Oficina de Planificación junto a la sección Financiera en vista de que en este lugar se generan todos los tramites administrativos para los pagos y desembolsos de dinero, con el fin de asegurar un control en las transacciones

b) Muebles y Enseres

- 2 Escritorios
- 3 Sillas tipo secretaria
- 1 Archivador

c) Equipo de Oficina.

- 1 Equipo de cómputo
- 1 Computador portátil
- 1 Sumadora.

3.4.11. Formularios.

Como un aporte adicional al presente trabajo de investigación proponemos algunos formularios o papeles de trabajo de seguimiento y control que pueden ser utilizados, cuando el departamento de Auditoría entre en funcionamiento

Planificación Preliminar (Ver Anexo No 6.)

Planificación Específica (Ver Anexo No. 7)

Ejecución (Ver Anexo No. 8)

Comunicación de Resultados (Ver Anexo No. 9)

BIBLIOGRAFÍA.

CITADAS

1. Ecuador. Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado. 12 de Septiembre 2005. R.O. 634 18-IX-2005. Pág. 58
2. **Manual Latinoamericano de Auditoria profesional en el Sector Publico:** Segunda Edición, Quito – Ecuador, Pág. 113.
3. Manual General de Auditoria Gubernamental. Ecuador. 2005. Pág. 45
4. Anónimo: “Normas de Auditoria Generalmente Aceptadas”. <<http://www.contraloria.gov.ec/Normativa/NAFG-acuerdoindice.pdf>>.[Consulta: 04 mayo 2007] Pág. 18

CONSULTADAS.

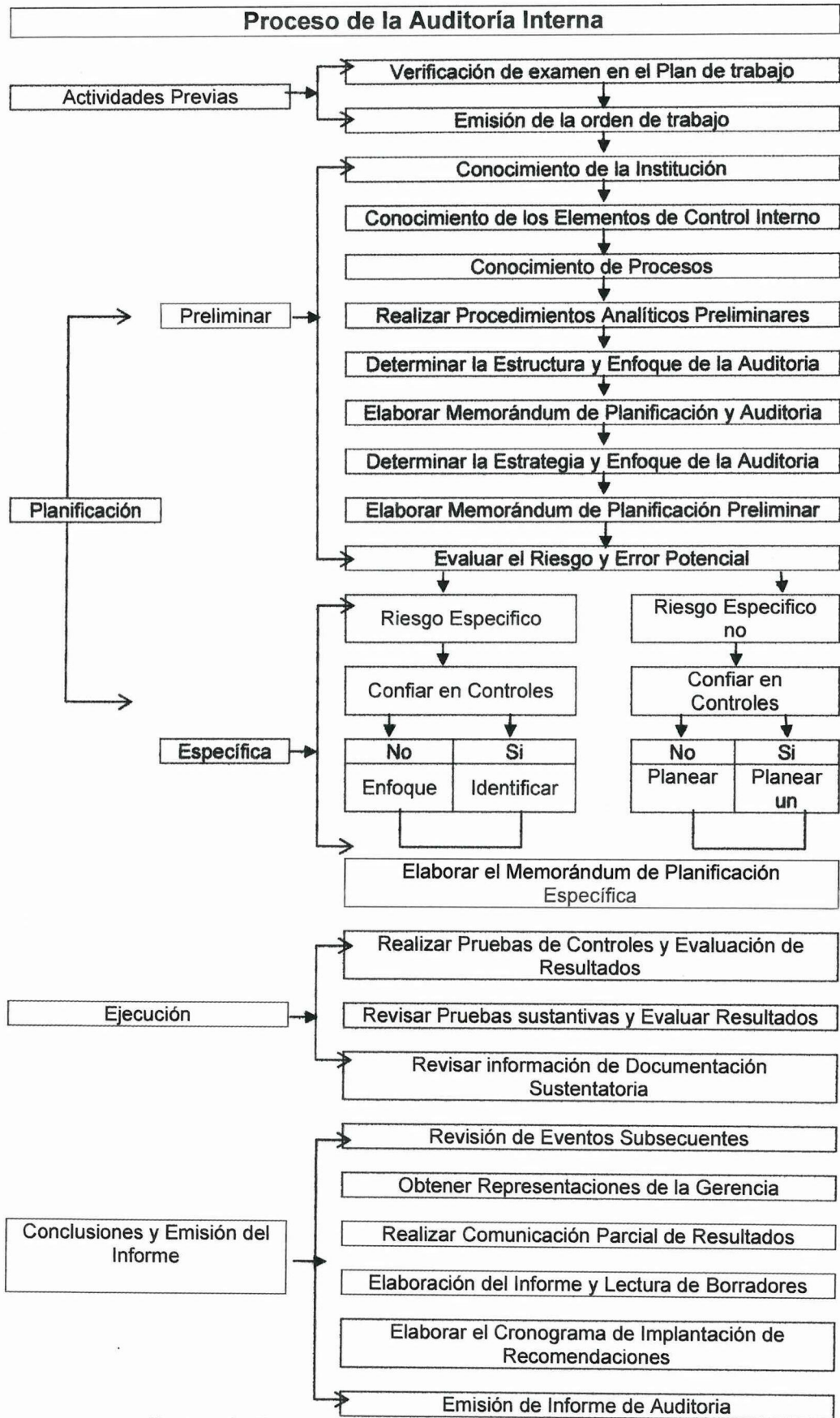
1. Anónimo: “Manual de Auditoria Financiera”. <<http://www.monografia.com/trabajos17auditoria/auditoria.shtml>>.[Consulta: 04 julio2007].
2. Anónimo: “Auditoria Fiscal”. <<http://www.monografias.com/trabajos16/auditoria-fiscal/auditoria-fiscal.shtml>> [Consulta: 06 marzo 2007]
3. Anónimo: “Manual Control interno” <<http://www.Gestiopolis.com/recursos/documentos/fulldocs/fin/aumegp.htm>>. [Consultado: 13 marzo 2007]
4. Anónimo: “Herramientas de Auditoria”.<<http://www.gestiopolis.com/recursos/documentos/fulldocs/fin/apaumegp.htm>> [Consultado: 23 abril 2007].

5. Brealey, R.: Principios de Finanzas Corporativas. Editorial Mc Graw Hill. Segunda Edición. Madrid. 1998.
6. Cansino Muñoz Repiso, J.M. : La eficiencia del sector público: métodos de evaluación y organismos responsables. Editorial Madrid. Primera Edición. España. 1998
7. Cook, J.W.; Auditoría de Empresas. Editorial Latinoamericana. 3ra Edición. México. 2002.
8. CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO, Registro Oficial N° 41 de Octubre 6 de 1992, Manual de Auditoria Gubernamental, Quito-Ecuador, (Julio 2003).
9. CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO, Boletín Especial N° 6, Normas Ecuatorianas de Auditoria Gubernamental y Normas de Control Interno, Quito -Ecuador, (2002).
10. CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO, Manual de auditoria de Gestión, segunda edición, Quito Junio del 2003.
11. Evans, James: La Administración y el Control de la Calidad International. Editorial Praga. México. 2000 .
12. Fernández Millán, W.: Auditoría Empresarial. Editorial Madrid. Segunda Edición. España 2003.
13. Franklin, Enrique: Auditoría Administrativa. Editorial McGraw Hil. Primera Edición. México. 2004
14. Gómez Avilés, Bismayda: Gestión de la calidad. Cuba. 2002

15. Hamilton, Alexander: Clave del mejoramiento financiero y operativo de La Auditoría Interna. EEUU. 1982.
16. Hevia, E.: Concepto moderno de Auditoría Interna. Editorial Manager. España. 1998.
17. LEY ORGÁNICA DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO, Ley N° 2002-7, Registro Oficial N° 595 del 12 de Junio del 2002, Quito - Ecuador.
18. LEY ORGÁNICA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA Y CONTROL, Registro Oficial N° 280, 8 de Marzo del 2001.
19. Padilla, Z.J.: La responsabilidad del control. Editorial San Pedro. Tercera Edición. Costa Rica. 1999.
20. Reglamento a la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado 2002
21. Reglamento de Bienes del Sector Público 2003
22. Reglamento Único de Contrataciones de las Fuerzas Armadas. 2007
23. Siguenza, J.M.: Manual auditoría y Cuentas Anuales. Editorial Ramón Areces, Segunda Edición. España. 1998

ANEXO No. 1
















PROCESO DE AUDITORIA INTERNA



Fuente: Auditoría Especial, Fernández Millán, España 2003
Elaborado por: Grupo Tesistas.

ANEXO No. 2

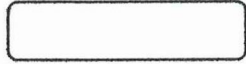
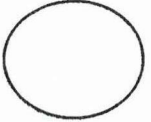
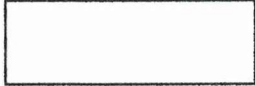

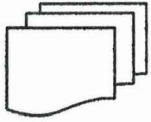
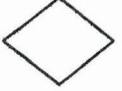
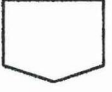


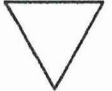
MARCAS DE AUDITORIA

              	<p>Ligado</p> <p>Comparado</p> <p>Observado</p> <p>Rastreado</p> <p>Indagado</p> <p>Analizado</p> <p>Conciliado</p> <p>Circulizado</p> <p>Sin respuesta</p> <p>Confirmaciones, respuesta afirmativa</p> <p>Confirmaciones, respuesta negativa</p> <p>Comprobado</p> <p>Cálculos</p> <p>Inspeccionado</p> <p>Notas explicativas</p>
---	--

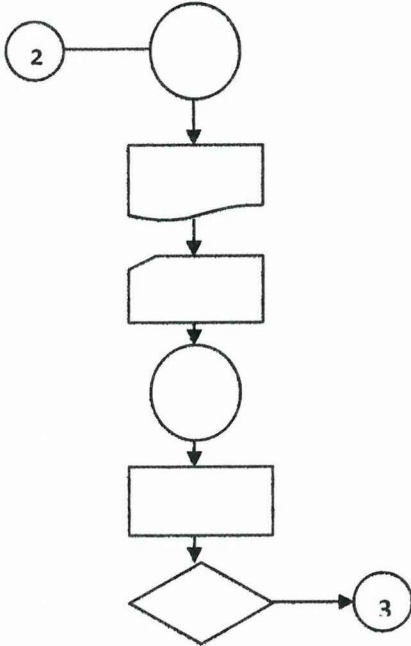
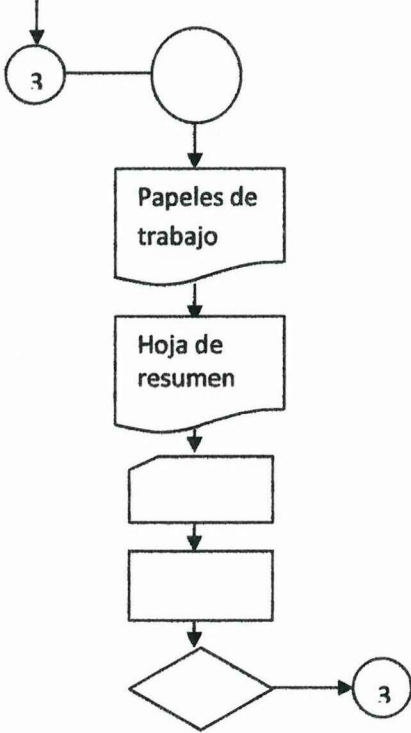
ANEXO No. 3

**FLUJOGRAMA DE ACTIVIDADES DEL PERSONAL
DE AUDITORIA INTERNA.**

DISEÑOS

	Inicio o fin
	Entrada
	Operación
	Documento
	Documento originado en el área
	Decisión
	Conector
	Línea de flujo físico
	Línea de flujo operacional
	Archivo
N	Archivo numérico

CONOCIMIENTO PRELIMINAR	PASOS Y DESCRIPCIÓN
<pre> graph TD Start((1)) --> D1{ } D1 --> C1(()) C1 --> R1[Archivo permanente] R1 --> W1[/Papeles de trabajo/] A1[Archivo] --> W1 W1 --> W2[/ /] W2 --> D2{ } D2 --> C2(()) C2 --> D3{ } D3 --> End((2)) </pre>	<ol style="list-style-type: none"> 1.- Director de Auditoria designa Supervisor y Jefe de equipo de trabajo. 2.- Supervisor y Jefe de Equipo visitan entidad para observar actividades, operaciones y funcionamiento. 3.- Supervisor y Jefe de Equipo revisan y actualizan archivo permanente y corrientes de papeles de trabajo. 4.- Supervisor y Jefe de Equipo obtienen información y documentación de la entidad. 5.- Supervisor y Jefe de Equipo detectan riesgos y debilidades, y oportunidades y amenazas. 6.- y Jefe de Equipo determinan los componentes a examinarse. 7.- Supervisor y Jefe de Equipo definen objetivos y estrategia general de la auditoria. 8.- Supervisor y Jefe de Equipo definen objetivos y estrategia general de la auditoria. 9.- Director de Auditoria emite orden de trabajo.

PLANIFICACIÓN	PASOS Y DESCRIPCIÓN
 <pre> graph TD Start((2)) --> P1[] P1 --> P2[] P2 --> P3[] P3 --> D1{ } D1 --> End((3)) </pre>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Equipo multidisciplinario revisan y analizan la información y documentación recopilada. 2. Equipo multidisciplinario evalúa el control interno de cada campo. 3. Supervisor y Jefe de Equipo elaboran el memorando de planificación. 4. Supervisor y Jefe de Equipo preparan los programas de auditoria. 5. Subdirector revisa el plan de trabajo y los programas por componentes. 6. Director revisa y aprueba el plan y los programas de auditoria
EJECUCIÓN	PASOS Y DESCRIPCIÓN
 <pre> graph TD Start((3)) --> P1[] P1 --> P2[Papeles de trabajo] P2 --> P3[Hoja de resumen] P3 --> P4[] P4 --> P5[] P5 --> D1{ } D1 --> End((3)) </pre>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Equipo multidisciplinario aplican los programas que incluyen pruebas y procedimientos. 2. Equipo multidisciplinario elabora papeles de trabajo que contienen evidencias. 3. Jefe de Equipo y Supervisor elabora y revisa hojas resumen de hallazgos 4. Jefe de Equipo y Supervisor redacta y revisa los comentarios conclusiones. y 5. Jefe de Equipo comunica resultados parciales. 6. Jefe de Equipo y Supervisor definen la estructura del informe de auditoria.

COMUNICACIÓN DE RESULTADOS	PASOS Y DESCRIPCIÓN
<pre> graph TD Start((4)) --> Box1[] Box1 --> Dia1{ } Dia1 --> Box2[] Box2 --> Cir1(()) Cir1 --> Box3[] Box3 --> Cir2(()) Cir2 --> Box4[] Box4 --> Dia2{ } Dia2 --> Cir3((DPEI)) Cir3 --> Dia3{ } Dia3 --> Box5[] Box5 --> End((5)) </pre>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisor y Jefe de Equipo elaboran el borrador del informe, síntesis y memorando de antecedentes. 2. Subdirector revisa el borrador de informe. 3. Director revisa informe y autoriza realización de conferencia final. 4. Jefe de Equipo convoca a involucrados a la lectura de borrador de informe. 5. Equipo multidisciplinario realiza conferencia final con funcionarios y relacionados. 6. Supervisor y Jefe de Equipo aceptan puntos de vista. 7. Supervisor y Jefe de Equipo redactan el informe final, síntesis y memorando antecedentes. 8. Subdirector revisa el informe, síntesis memorando de antecedentes. 9. Director de Auditoría previa revisión suscribe el informe. 10. La Dirección de Planificación y Evaluación Institucional realiza control de calidad, del informe, síntesis y memo de antecedentes. 11. Contralor o Subcontralor aprueban el informe. 12. Director de Auditoría remite el informe a la entidad auditada; y el informe, síntesis y memorando de antecedentes a la Dirección de Responsabilidades.

SEGUIMIENTO	PASOS Y DESCRIPCIÓN
<pre> graph TD Start((5)) --> D{ } D --> R1[] R1 --> P1[/ /] P1 --> D1[] D1 --> C1(()) C1 --> D2[] D2 --> T1[Archivo] D2 --> C2(()) </pre>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Director de Auditoria solicita a auditores internos realicen seguimiento auditoria. 2. Auditor designado recaba de la administración, la opinión sobre los comentarios (hallazgos), conclusiones y recomendaciones, de inmediato a la entrega del informe de auditoria. 3. Auditor designado y funcionarios de la entidad establecen un cronograma de aplicación de recomendaciones y correctivos. 4. Auditor designado obtiene de la Dirección de Responsabilidades el oficio de determinación. 5. Auditor designado receipta de la entidad auditada la documentación que evidencie las medidas correctivas tomadas y del cumplimiento de las recomendaciones, y evalúa sus resultados, dejando constancia en papeles de trabajo. 6. Auditor designado prepara informe del seguimiento y entrega al Director de Auditoria 7. Auditor designado archiva en papeles de trabajo resultado de seguimiento. 8. Auditor designado realiza seguimiento de acciones posteriores en la Dirección de Responsabilidades y Departamento de Coactivas de la CGE, y en el Ministerio Público y Función Judicial.

ANEXO No. 4

MANUAL DE AUDITORIA INTERNA

FUERZA AÉREA ECUATORIANA

COS-3

**COMANDO DE OPERACIONES
SECTORIAL No. 3**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DE CONTROL INTERNO.**

**Autores: Sgos. Torres S. Edgar.
Sgos. Sánchez O. Milton**

GAVILAN

2008



Manual de Procedimientos de Control Interno



ÍNDICE

CAPITULO I.

Manual de procedimientos de Control Interna.	1
Antecedentes	1
Objetivos	1.

CAPITULO II

Control Interno	3
Tiempos de Control	3.

CAPITULO III.

Procedimientos de Control Interno	7
Procedimientos Generales	7
Procedimientos Específicos.	8
Procedimientos de Control Interno para la contratación de bienes y servicios.	8
Procedimientos de Control Interno para fondos de autogestión	12
Procedimientos de Control Interno para el sistema de Presupuesto	14
Procedimientos de Control Interno para el sistema de Contabilidad	15
Procedimientos de Control Interno para el control de fondo de Caja Chica	17
Procedimientos de Control Interno para el control de Fondo Rotativo	20
Procedimientos de Control Interno para la Cuentas por Cobrar	21
Procedimientos de Control Interno para las Existencias	22
Procedimientos de Control Interno para Activos Fijos	24
Procedimientos de Control Interno para los bienes que no son Activos Fijos	26
Procedimientos de Control Interno para las Cuentas por Pagar	27
Procedimientos de Control Interno para los Ingresos y Egresos	29
Procedimientos de Control Interno para Obligaciones Tributarias	33
Procedimientos de Control Interno para Construcciones en le COS-3	35
Procedimientos de Control Interno para la Declaración Patrimonial de Bienes	41



Manual de Procedimientos de Control Interno



Manual de Procedimientos de Control Interno

Este manual ha sido diseñado para facilitar el ejercicio del control interno dentro de la Institución, este documento busca satisfacer la necesidad de contar con un instrumento que permita una consulta fácil y que guíe en forma oportuna, el trabajo cotidiano de sus miembros en la aplicación de los procedimientos, normas y demás disposiciones legales requeridas, para el cumplimiento de las funciones que desarrollan en el COS-3

Antecedentes

La Contraloría General del Estado y el Ministerio de Finanzas, como organismos de control gubernamental y de administración de los recursos financieros del Estado, respectivamente, dictan normas técnicas y disposiciones legales orientadas a la optimización de los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos de las entidades públicas; el control del cumplimiento de esta normativa, corresponde a los organismos de control interno.

El Comando de Operación Sectorial No. 3, como organismo del sector público, a través de los niveles directivo y ejecutivo, tiene la obligación de diseñar e implantar con sujeción a las disposiciones de la Ley Orgánica de Administración Financiera y Control, Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y demás normatividad vigente, procedimientos e instructivos para su administración financiera, adaptados a sus necesidades particulares, a fin de proveer con oportunidad la información necesaria para la toma de decisiones.

El Control Interno constituye un proceso aplicado por la máxima autoridad y por todo el personal de la institución; tiene como finalidad, proporcionar una seguridad razonable en la protección de los recursos públicos y velar por el logro de los objetivos institucionales.

Objetivos

1. Poner al alcance de todos los miembros de la Institución, los Procedimientos básicos de control para reforzar el Sistema de Control interno en el COS-3
2. Fortalecer el control previo y concurrente, basado en procedimientos actualizados que permitan a las autoridades y encargados del control de los recursos institucionales, tomar decisiones enmarcadas en la ley, ANTES Y DURANTE las acciones administrativas que ejecuten.
3. Reducir las posibilidades de errores en los trámites administrativos, operativos y/o financieros, impidiendo el cometimiento de irregularidades que comprometan los recursos e intereses institucionales.





Manual de Procedimientos de Control Interno



4. Ofrecer a la actividad de control posterior, parámetros estandarizados que permitan una visión unificada de las actividades financieras y operacionales, evitando desviar esfuerzos para corregir irregularidades que puedan ser evitadas con un adecuado control previo y concurrente.
5. Implantar un vigoroso sistema de control interno en el COS-3, que garantice la correcta utilización de los recursos Institucionales.
6. Difusión, conocimiento y aplicación de las normas y procedimientos de control interno por parte de todos los miembros del COS-3, para evitar que por desconocimiento, se incurra en faltas que pueden acarrear responsabilidades administrativas, civiles o de presunción penal.

Base Legal

Al contrario del enfoque definido para el sector privado, donde a las personas naturales o jurídicas les está permitido ejecutar cualquier tipo de acciones, con excepción de aquellas que la ley les prohíbe, en el sector público es posible ejecutar únicamente lo que está expresamente permitido en el marco jurídico vigente;

La Base legal que sustentan los procedimientos determinados en el presente Manual tiene el siguiente marco jurídico.

- Ley Orgánica de Administración Financiera y Control
- Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado
- Reglamento a la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado
- Ley y Reglamento de Presupuesto del Sector Público
- Ley de Contratación Pública y Reglamento
- Reglamento Único de Contrataciones de las Fuerzas Armadas
- Reglamento de Bienes del Sector Público
- Manual de Contabilidad Gubernamental de la Contraloría
- Manual de Auditoría Gubernamental de la Contraloría
- Manual de Auditoría de Gestión de la Contraloría
- Manual de Auditoría Financiera de la Contraloría
- Reglamentos, Regulaciones, Directivas, Normas y Procedimientos aplicables en la Fuerza Aérea.





Manual de Procedimientos de Control Interno



CAPÍTULO II

El Control Interno

Concepto

El Control Interno es el conjunto de normas y procedimientos que aplicados por la máxima autoridad a los niveles de dirección y a todo el personal de cada dependencia, proporciona una seguridad razonable para la protección de los recursos públicos y de esta manera, alcanzar los objetivos Institucionales.

Constituyen elementos del control interno: el entorno de control, la organización, la idoneidad del personal, el cumplimiento de los objetivos institucionales, los riesgos institucionales en el logro de tales objetivos y las medidas adoptadas para afrontarlos, el sistema de información, el cumplimiento de las normas jurídicas y técnicas; y, la corrección oportuna de las deficiencias de control.

Tiempos de Control

El ejercicio del control interno se aplicará a través de: el control interno previo, el control interno concurrente o continuo y el control interno posterior.

Control interno previo

Constituye los mecanismos y procedimientos a aplicarse en cada una de las fases de un proceso, para determinar la legalidad, veracidad y conformidad con los presupuestos, planes operativos, y la documentación que respalde cada una de las actividades y la actuación de los servidores que participen en ellas.

Ámbito de aplicación

El Control Interno Previo se aplicará en todos los niveles de la administración del COS-3, esto incluye a todos los organismos de los diferentes escuadrones y dependencias.

Responsables de la Aplicación

Son responsables de la aplicación del control interno previo, el Sr. Comandante, Comandantes de Escuadrones, Jefes, Supervisores y todo el personal de la Institución, que administran recursos, quienes establecerán en forma clara y por escrito, las líneas de conducta y las medidas de control para alcanzar los objetivos programados. La ejecución estará a cargo de los funcionarios y empleados de cada organismo, los mismos que establecerán mecanismos y





Manual de Procedimientos de Control Interno



procedimientos de supervisión permanente durante la ejecución de las operaciones.

Control concurrente o continuo

Es el conjunto de normas, procedimientos y medidas que permiten que los miembros de la Institución, en forma continua, inspeccionen y constaten la oportunidad, calidad y cantidad de obras, bienes y servicios que perciben, de conformidad con la Ley, los procedimientos precontractuales y contractuales y las autorizaciones respectivas.

Ámbito de Aplicación.

El control continuo está orientado a todas las dependencias de la institución, dentro del marco conceptual de supervisión y control: es ejercido por parte de las máximas autoridades de los repartos y dependencias hacia los niveles más bajos, con el propósito de hacer cumplir las políticas y procedimientos previstos para el logro de los resultados deseados. Este control está sujeto a leyes y demás disposiciones legales, promulgadas por el Gobierno y la Fuerza Aérea. El ámbito de aplicación del control concurrente o continuo, normará el funcionamiento de todas las dependencias de la Institución y sus entidades dependientes y adscritas.

Responsables de la Aplicación

El control concurrente o continuo es responsabilidad principal de la máxima autoridad de una entidad, conjuntamente con todos los niveles de jefatura y otros cargos que tengan bajo su mando, a un grupo de funcionarios y/o empleados civiles quienes deben asegurar que el control sea adecuado dentro de la responsabilidad a ellos asignada.

Control posterior

Comprende el examen de las operaciones administrativas, financieras y operativas, luego que éstas se han producido, con el objeto de analizarlas, verificar la legalidad, propiedad y conformidad con las disposiciones legales vigentes y presentar el informe correspondiente.





Manual de Procedimientos de Control Interno



Ambito de Aplicación

El control interno posterior regirá para todas las actividades administrativas, financieras y operacionales desarrolladas por todas las dependencias del COS-3, cuyos recursos sean o no financiados mediante asignaciones permanentes de presupuestos públicos o independientes, cualquiera fuera el origen de los recursos.

Responsables de la Aplicación

La aplicación o ejecución del control posterior es responsabilidad de la Inspectoría General de la Fuerza Aérea Ecuatoriana en forma privativa, sin perjuicio del control posterior externo, que realicen la Dirección de Auditoría del Ministerio de Defensa Nacional y la Contraloría General de Estado.

Control de la Gestión

La Auditoría de Gestión es la acción fiscalizadora dirigida a examinar y evaluar el control interno y la gestión, utilizando recursos humanos de carácter multidisciplinario, el desempeño de una institución, ente contable, o la ejecución de programas y proyectos, con el fin de determinar si dicho desempeño o ejecución, se está realizando o se ha realizado, de acuerdo a principios y criterios de economía, efectividad y eficiencia.

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.

Los Indicadores de gestión deben ser elaborados y diseñados por cada organización del COS-3 de acuerdo a su misión y visión, utilizando las herramientas de planificación desarrolladas como parte del proceso administrativo.

Ámbito de Aplicación

El ámbito de aplicación del Control de Gestión del COS-3, abarca a toda la organización.





Manual de Procedimientos de Control Interno



Responsables de la Aplicación

El personal responsable de elaborar el Plan Operativo Anual, serán quienes definirán y establecerán los indicadores de gestión para cada uno de los proyectos o actividades que vayan a realizar en el Reparto, y sobre la base de ésta información se realizará las auditorias de gestión a fin de evaluar si las metas y propósitos fijados, se los ha cumplido en el tiempo o en un período en específico, conforme a los criterios de efectividad, eficiencia y economía.





Manual de Procedimientos de Control Interno



CAPÍTULO III

Procedimientos de Control Interno

Los procedimientos establecidos en el presente Manual, se han diseñado sobre la base de la normativa legal vigente, los comentarios, conclusiones y recomendaciones expresadas en los informes; sin embargo, no tienen el carácter de excluyentes, constituye una proposición de guía en asuntos puntuales.

Los responsables de los controles previo y concurrente pueden y deben, diseñar otros procedimientos que se ajusten a cada circunstancia derivada de la naturaleza de la gestión y de la dependencia a la que pertenezcan.

Procedimientos Generales

Los funcionarios y/o empleados responsables de las actividades administrativas, financieras y operativas de la Institución, verificarán que para realizar cualquier gasto, éste debe estar debidamente presupuestado.

Todo egreso debe contener la evidencia suficiente y competente, así como la documentación fuente que justifique y respalde el desembolso, acorde a las normas establecidas para el efecto.

El monto del egreso determinará el procedimiento legal que deba seguirse, de conformidad con la Ley de Contratación Pública, Reglamento Único de Contrataciones de las Fuerzas Armadas y Procedimientos Precontractuales de la Fuerza Aérea que son emitidos anualmente por la Inspectoría General, montos que están en relación directa con el Presupuesto General del Estado.

Siempre que se adquiera un bien, obligatoriamente deberá ingresarse con su valor real, a los inventarios del reparto al que pertenece.

Cuando se trate de obras de infraestructura, se deberá elaborar la respectiva acta de entrega recepción, la misma que deberá ser legalizada por el Comandante del Grupo Logístico o quien supervisa y controla directamente la ejecución de la obra, por delegación del Comandante del Reparto e ingresará con su valor real a los activos fijos de la Unidad.

Los Comandantes o Jefes de Unidad son responsables de vigilar que los contratos cumplan; en caso de incumplimiento, deberán tomar las acciones correctivas que el caso amerite y luego informar a sus superiores.





Manual de Procedimientos de Control Interno



PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICOS

Procedimientos de Control Interno para la Contratación de Bienes y Servicios en el COS-3

Antecedentes

La naturaleza del COS-3, las exigencias para el cumplimiento de su misión y los costos de los bienes y servicios utilizados en la actividad aeronáutica, obliga a que la contratación de estos, sea cual fuere su monto, se realice en estricta observancia a la normatividad vigente.

Base legal

- Ley de Contratación Pública y su Reglamento
- Ley de Presupuesto del Sector Público y su Reglamento
- Reglamento Único de Contrataciones para las FF.AA.
- Reglamento de Contrataciones de la Honorable Junta de Defensa Nacional
- Reglamento General de Bienes del Sector Público.
- Procedimientos Precontractuales para la Fuerza Aérea.

Procedimientos

Respecto de los recursos financieros, ningún funcionario o servidor del COS-3 podrá contraer compromisos, celebrar contratos o autorizar obligaciones para la adquisición de bienes o ejecución de obras, sin que conste la Partida Presupuestaria en los respectivos planes básicos aprobados para el periodo; y sin que haya la disponibilidad tanto presupuestaria como bancaria.

1. La asignación presupuestaria se comprometerá en el momento en que la autoridad competente, mediante acto administrativo válido, decida adquirir de terceros, bienes o servicios o les encargue la realización de obras. El compromiso subsistirá hasta que las obras se realicen, los bienes se entreguen o los servicios se presten.
2. Las máximas autoridades, suscribirán los contratos en observancia a la Ley de Contratación Pública, Reglamento Único de Contrataciones de las Fuerzas Armadas y Procedimientos Precontractuales en la Fuerza Aérea emitidos anualmente por la Inspectoría General, los cuales determinan los montos permitidos a cada nivel.





Manual de Procedimientos de Control Interno



3. La adquisición de bienes y servicios deberán realizarse siempre a proveedores calificados previamente por la Fuerza Aérea.
4. Todo Comandante en cualquier nivel de Comando, inmediatamente que se posea de su cargo, deberá actualizar la nómina de los miembros de las siguientes comisiones: Comité de Contrataciones, Comisión especial de Contrataciones y Comisión Interna de Contrataciones, según corresponda, debiendo formalizar y publicar su conformación.
5. La contratación de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios, se someterán a los procedimientos precontractuales para Contratación Pública y de la Fuerza Aérea.
6. Según la Codificación de la Ley de Contratación Pública.

Comité de Contrataciones a través de:

- **Licitación.** Se realizará licitación para la adquisición de bienes muebles, ejecución de obras y la prestación de servicios, si la cuantía del presupuesto referencial supera el valor que resulte de multiplicar el coeficiente 0.00004 por el monto del presupuesto inicial del Estado del correspondiente ejercicio económico. Pueden suscribir los contratos el Ministro de Defensa Nacional y las máximas autoridades de las entidades adscritas o dependientes, con delegación del Ministro de Defensa Nacional, con informe favorable de la Contraloría y Procuraduría.
- **Concurso Público de Ofertas.** Se realizará para la adquisición de bienes muebles, ejecución de obras y la prestación de servicios, si la cuantía no excede del valor al que se refiere el numeral anterior pero supera el valor que resulte de multiplicar el coeficiente 0.00002 por el monto del presupuesto inicial del Estado del correspondiente ejercicio económico. Pueden suscribir los contratos el Jefe del Comando Conjunto y el Comandante General de la Fuerza Aérea, con informe favorable de la Contraloría y Procuraduría.

El Comité de Contrataciones se integra con los siguientes funcionarios:

- El Comandante del COS-3 quien actuará como Presidente, o sus delegado;
- Un Asesor Jurídico;
- El Jefe de Finanzas o su alterno;





Manual de Procedimientos de Control Interno



- El Comandante del Grupo Logístico o su alterno;
- Un técnico designado por el Colegio Profesional a cuyo ámbito de actividad corresponda la mayor participación del proyecto y
- Un secretario, de preferencia abogado, con derecho a voz pero no a voto.
- Dos especialistas del reparto que conozcan sobre la materia de la contratación, nombrados por el Presidente de la Comisión.

Procedimientos para iniciar la contratación

La dependencia administrativa y responsable de la adquisición de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios; a través del Comité de Contrataciones, deberá cumplir los siguientes procedimientos para iniciar el proceso de contratación.

Etapas Preparatorias

Obtendrá de la Sección de Planificación, la certificación de que el objeto de la contratación y su presupuesto referencial se encuentra incluido en el Plan Operativo anual, debidamente aprobado para el período correspondiente.

Preparará un informe para determinar la necesidad de la adquisición a efectuarse, explicando y justificando suficientemente la conveniencia de dicha adquisición. El informe debe contener la firma de responsabilidad y fecha de elaboración.

La dependencia responsable e interesada en la adquisición, presentará el documento denominado "**ESPECIFICACIONES TÉCNICAS**," en el cual deberá constar las características, unidades, capacidades y otra descripción necesaria que deba reunir el bien a adquirirse o los servicios a contratarse.

Obtendrá de la Dirección de Finanzas, la certificación de fondos, cuando corresponda a recursos de la institución y de la HJDN, cuando hayan sido transferidos los fondos a dicha entidad o sea éste su origen.

Con estos documentos de respaldo, la dependencia administrativa, solicitará al Comandante la autorización para iniciar el proceso pre-contractual. de ser el caso y dependiendo del objeto a ser contratado, y el monto, esta autorización deberá ser otorgada por el Jefe del Comando Conjunto.





Manual de Procedimientos de Control Interno



Del Comité de Contrataciones

Una vez que llega la documentación correspondiente al comité de Contrataciones, éste revisará y tomará conocimiento de la materia que se contratará

Designará una comisión encargada de la elaboración de las bases correspondientes que deben cumplir los oferentes, tanto en la forma como en la parte técnica, tomando como base las "Especificaciones Técnicas", elaboradas por la dependencia administrativa que generó el requerimiento.

Una vez que la comisión encargada de la elaboración de las bases presente el informe técnico, conforme al formato establecido para el efecto, el Comité conocerá, analizará y aprobará la documentación pre-contractual correspondiente.

Dispondrá que por Secretaria se efectúen las invitaciones correspondientes, a través de invitación directa a las empresas calificadas o mediante publicación por la prensa la invitación a las compañías o empresas interesadas.

De la apertura de ofertas

En el día y hora señalado por el Comité de Contrataciones para tal efecto y en presencia de los representantes legales de los oferentes o sus delegados, se procederá a la apertura de sobres.

Del Secretario del Comité

Dará lectura de la documentación respectiva, en lo referente a:

- Nombre de la compañía o empresa oferente.
- Representante Legal.
- Número de hojas en las que se presenta la oferta.
- Valor total de la oferta incluido el IVA.
- Plazo de entrega del bien o servicio ofertado.
- Garantía de seriedad de la ofertada.
- Comentario final sobre si la oferta presentada corresponde a la totalidad de lo solicitado o si la oferta es en forma parcial.

Todas las hojas de las ofertas serán sumilladas por el Secretario y los miembros del Comité.





Manual de Procedimientos de Control Interno



Luego de cumplido la apertura y sin presencia de los representantes de la empresa o compañía oferentes, se procederá a nombrar la comisión técnica para que analice y prepare el informe correspondiente.

Para la elaboración de los contratos se observará lo siguiente:

1. En los comparecientes deberá especificarse claramente el nombre de la persona que firmará a nombre del COS-3 y su calidad de representante legal de la Institución.
2. En los antecedentes se anotará una breve síntesis de la necesidad a cubrirse con la contratación de los bienes y/o servicios que se contrate, a efectos que sirva como justificación de la gestión.
3. El objeto del contrato será cuantificable y medible, a fin de constatar objetivamente su cumplimiento.
4. Las garantías serán conforme a los montos que establece la Ley de Contratación Pública.
5. En caso de terminación de contrato por causal estipulada en la Ley, deberá presentarse un informe a la Inspectoría, en donde conste la referencia del Contrato señalando el objeto, las conclusiones y recomendaciones.
6. En todo lo no previsto en estos procedimientos o en caso de controversia, deberá remitirse obligatoriamente a las normas superiores, esto es: Ley de Contratación Pública y su Reglamento, el Reglamento de Contrataciones de las FF.AA., así como a los Procedimientos Precontractuales que rigen en la Fuerza Aérea.

Procedimientos de control interno para los fondos de Autogestión

Antecedentes

Los diferentes repartos de la Fuerza Aérea realizan actividades o proyectos con el propósito específico de obtener ingresos por autogestión. Estos recursos están encaminados a ser utilizados en los programas y necesidades que no se cubre con el presupuesto asignado por la Institución.

Esta autogestión, por su naturaleza eminentemente financiera, implica un movimiento de ingresos y egresos de valores que deberán ser realizados con sujeción a normas de contabilidad (contabilidad general o de costos, según sea el caso), objetivo de la rentabilidad del servicio y con controles previos y





Manual de Procedimientos de Control Interno



concurrentes que garanticen la claridad de las transacciones en beneficio de la imagen Institucional y del servicio que ofrece.

Base Legal

- Regulaciones en vigencia

Procedimientos

1. Para la contratación del personal que sea necesario para mantener el servicio se debe considerar el hecho de la pertenencia del reparto u organismo que se autogestiona a fin de realizar el proceso de provisión, aplicación, mantenimiento y desarrollo, con sujeción a la normatividad vigente en las Fuerzas Armadas.
2. De acuerdo a la vigente Ley de Presupuesto del Sector Público, y normatividad para la Administración Financiera de los recursos financieros provenientes del Gobierno Nacional y de Autogestión, los fondos que se auto gestionan deben ingresar al presupuesto institucional para, desde éste, orientar el gasto que permita cumplir con lo enunciado en líneas anteriores.
3. Los ingresos y gastos que generen los proyectos de autogestión propios de los repartos, serán registrados contablemente por separado y serán administradas con base a las disposiciones legales de la gestión financiera pública y de la Regulación para la Ejecución de los Planes Operativos Anuales de la Fuerza Aérea y su Presupuesto.
4. La distribución para el uso de estos fondos será la determinada en la Regulación señalada, que determina:
 - 60% para fortalecer la actividad productiva del proyecto de autogestión que genera los recursos o para financiar proyectos de actividad o de desarrollo del reparto o dependencia.
 - 20% para financiar proyectos de actividad o de desarrollo relacionados con bienestar social del reparto que generó los ingresos.
 - 20% para contribuir al financiamiento del presupuesto Institucional
5. Los ingresos de autogestión serán utilizados únicamente para financiar los proyectos que consten en el plan operativo y presupuesto de la Fuerza, por lo tanto se prohíbe estrictamente el uso de estos fondos en gastos no contemplados en los Planes Operativos Anuales de la Fuerza.





Manual de Procedimientos de Control Interno



Procedimientos de Control Interno para el sistema de Presupuesto

Antecedentes

Para el desarrollo de las actividades administrativas, financieras y operacionales, el COS-3 recibe del Estado Ecuatoriano asignaciones que deben ser utilizados según la actividad y/o programas establecidos y formulados en el presupuesto de la Institución.

Base legal

- Ley de Presupuesto del Sector Público y su Reglamento
- Acuerdo Ministerial 182 Ministerio de Economía y Finanzas. Normas grupo 3" Normativa de Presupuesto".
- Normas de Control Interno para el Sector Público.
- Regulación para la ejecución de los Planes Operativos Anuales de la Fuerza Aérea Ecuatoriana y su presupuesto.

Procedimientos

1. El Departamento de Presupuesto, en coordinación con la Dirección de Planificación de la FAE, deben propiciar la vinculación de los sistemas de planificación y presupuesto, a fin de que la programación presupuestaria tenga la base de las Políticas institucionales, sobre las cuales definirían las propuestas de gestión de corto plazo, expresándolas en actividades y proyectos que busquen cumplir con los objetivos de la planificación y programación económica institucional.
2. La Dirección de Planificación, en coordinación con el Dpto. de presupuesto y con la información recibida, debe elaborar los planes operativos anuales para ejercicio económico.
3. La programación presupuestaria del COS-3, debe contener indicadores y la metodología de evaluación que consideren, con la finalidad de medir su gestión y el grado de cumplimiento de los resultados.
4. El Departamento de Presupuesto, en coordinación con la Dirección de Planificación tienen la obligación de formular el presupuesto Institucional en





Manual de Procedimientos de Control Interno



términos monetarios sobre los ingresos, gastos e inversiones de las actividades y proyectos definidos en la programación.

5. Para efectos de la formulación presupuestaria, se considerará el clasificador presupuestario de ingresos y gastos.
6. El COS-3, como organismo del sector público, podrá efectuar modificaciones a la programación de la ejecución presupuestaria. A través de la Dirección de Finanzas, a fines del primer semestre del ejercicio presupuestario, remitirá al Ministerio de Economía y Finanzas.
7. Las Reformas o Modificaciones presupuestarias, conforme a lo dispuesto en la Ley de Presupuesto del Sector Público y con base en los resultados del control y evaluación, se realizarán, única y exclusivamente durante la primera quincena de los meses de marzo, junio y septiembre, el ejercicio fiscal respectivo, excepto las situaciones calificadas como "Urgente"
8. Las reformas o modificaciones presupuestarias serán analizadas y aprobadas únicamente por dos instancias administrativas: Director de Área o Comandante de Reparto y Comité de Presupuesto.
9. Las Unidades de Finanzas realizarán los registros y las respectivas afectaciones al presupuesto, suscritos por el comité de presupuesto (Regulación para la Ejecución de los Planes Operativos Anuales de la Fuerza Aérea y su Presupuesto).
10. Las modificaciones presupuestarias, en todos los casos, se sustentarán obligatoriamente en los informes de las unidades responsables de la administración financiera que justifiquen la conveniencia de la reforma a fin de lograr el cumplimiento de los objetivos y metas de las actividades y proyectos contenidos en el presupuesto.
11. Las modificaciones que competan al Ministerio de Economía y Finanzas, se autorizarán por grupos de gastos, en tanto que la desagregación a niveles inferiores del clasificador presupuestario de ingresos y gastos, la efectuará la Institución.

Procedimientos de Control Interno para el Sistema de Contabilidad

Antecedentes

La Contabilidad Gubernamental, como parte del sistema de control interno, tendrá como finalidad establecer y mantener en cada institución del Estado, un sistema específico y único de contabilidad y de información Gerencial que integre las





Manual de Procedimientos de Control Interno



operaciones financieras, presupuestarias, patrimoniales y de costos, que incorpore los principios de contabilidad generalmente aceptados aplicables al sector público y que satisfaga los requerimientos operacionales y gerenciales para la toma de decisiones, de conformidad con las políticas y normas que al efecto expida el Ministerio de Economía y Finanzas.

Base legal

- Acuerdo Ministerial 182 y 331 Ministerio de Economía y Finanzas
- Normas de control Interno
- Normas Ecuatorianas de Contabilidad
- Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados
- Manual de Contabilidad Gubernamental

Procedimientos

1. El Sistema de contabilidad se sustentará en la normativa vigente para la contabilidad gubernamental y comprende, entre otros, la planificación y organización contable, objetivos, procedimientos, registros, estados financieros y demás información Gerencial, además de los archivos de la documentación que sustentan las operaciones.
2. La Institución a través de la Dirección de Finanzas, es responsable de establecer y mantener su sistema de contabilidad dentro de los parámetros señalados por las disposiciones legales respectivas,
3. La eficiencia de la organización contable, constituye un elemento de control interno orientado a que:
 - Las operaciones se efectúen de acuerdo con la organización establecida en la Institución.
 - Las operaciones se contabilicen por el importe correcto, en las cuentas apropiadas y en el período correspondiente.
 - Se mantenga el control de los bienes de larga duración para su correspondiente registro y salvaguarda.
 - Se produzcan los estados financieros requeridos por las regulaciones legales y por las necesidades institucionales.





Manual de Procedimientos de Control Interno



4. El Oficial de Finanzas, verificará que la sección contabilidad a su cargo refleje la integración contable y presupuestaria de sus operaciones, respecto del movimiento de fondos, bienes y otros, a través de la elaboración oportuna de los estados financieros e informes correspondientes.
5. Corresponde a la Dirección de Finanzas, implantar procedimientos que aseguren la existencia, en todas las dependencias del área de Finanzas, de un archivo adecuado para la conservación y custodia de la documentación sustentatoria.
6. La Dirección de Finanzas es la dependencia responsable de elaborar el Manual de Contabilidad específico de la Fuerza Aérea, el cual proveerá la estructura del sistema de contabilidad que será establecido y mantenido por todas las dependencias, asegurando su agilidad, razón habilidad y uniformidad.
7. El sistema de contabilidad será revisado y evaluado continuamente, actualizando sus procedimientos de acuerdo con las disposiciones dictadas por los organismos competentes, como: Ministerio de Economía, Contraloría General del Estado, Superintendencia de Bancos, entre otros.
8. El Departamento de Contabilidad y las Secciones de Finanzas son responsables de elaborar y presentar los siguientes estados financieros y anexos:
 - Estado de Situación Financiera.
 - Estado del Flujo del efectivo.
 - Estado de ejecución presupuestaria.
 - Estado de ejecución del programa de caja.
 - Los que determine el Ministerio de Economía y Finanzas.

Procedimientos de Control Interno para el Fondo Caja Chica

Antecedentes

El COS-3 realiza pagos en efectivo por gastos urgentes no previsibles, que no pueden ser cubiertos mediante cheques, por consiguiente dichos pagos se realizan a través de un fondo fijo.





Manual de Procedimientos de Control Interno



Base legal

- NC1 No. 230-06
- NCI No. 230-07

Procedimientos

1. El responsable del área financiera, autorizará la apertura del fondo caja chica, designando para su custodia y manejo, a una persona cuyas funciones sean independientes de las labores contables.
2. El custodio del fondo de caja chica mantendrá un registro de ingresos, egresos y saldos para verificar el consumo hasta cuando requiera su reposición.
3. De no existir la justificación de los egresos, se establecerá las responsabilidades del reintegro de los valores gastados.
4. Estos pagos se harán en efectivo y estarán sustentados en comprobantes prenumerados, debidamente preparados y autorizados.
5. Los montos de los fondos de caja chica serán manejados por personas independientes del cajero y de quienes administren dinero o efectúen labores contables. Se establece como límites para los despachos ministeriales, de los titulares o de las máximas autoridades, hasta cuatrocientos dólares (USD 400.00); para los departamentos de Transportes, Abastecimientos, mantenimiento y/o Construcciones hasta doscientos cincuenta dólares y para las unidades administrativas en general, hasta ciento cincuenta dólares (USD 150.00).
6. El fondo fijo de caja chica, se puede utilizar para la adquisición de suministros y materiales, útiles de aseo, fotocopias y otros pagos que no tienen el carácter de previsible y que no pueden pagarse regularmente con cheques. Cuando se realicen las adquisiciones o el pago de obligaciones con el fondo fijo de caja chica, se observará como norma general, efectuar las transacciones con las firmas o casas comerciales que ofrezcan los bienes y/o servicios al menor costo y la mejor calidad, dando preferencia a las empresas que consten como proveedoras calificadas de la institución.
7. Se prohíbe utilizar el fondo fijo de caja chica para el pago de servicios personales, anticipo de viáticos y subsistencias y gastos que no tienen el carácter de previsible o urgentes.
8. La reposición del fondo de caja chica, se efectuará cuando se haya consumido, el sesenta por ciento (60%) del monto establecido, previa la





Manual de Procedimientos de Control Interno



presentación del formulario resumen de caja chica, adjuntando los originales de las facturas-comprobantes y recibos que justifiquen los pagos realizados.

9. Las facturas, comprobantes y recibos deben contener el RUC de la casa comercial en donde se adquieren los suministros y materiales o en su defecto el nombre, número de cédula de ciudadanía y rúbrica del proveedor de servicios; en todo caso, se observará estrictamente lo dispuesto en las disposiciones legales que en materia tributaria rigen sobre el particular.
10. Todo pago realizado con el fondo fijo de caja chica, debe tener el respaldo del respectivo VALE DE CAJA CHICA, en el que conste básicamente el valor en número y letras, el concepto, la fecha y las firmas de responsabilidad del funcionario que autoriza el gasto y del responsable del manejo y custodia del fondo.
11. Para la reposición se utilizará el formulario RESUMEN DE CAJA CHICA, que tiene las columnas: número, fecha, concepto, valor y partida presupuestaria; el formulario deberá ser firmado por los funcionarios responsables de la administración y manejo del fondo fijo de caja chica.

Arqueos sorpresivos de los valores en efectivo

1. Los valores en efectivo, incluyendo los que se encuentran en poder de los recaudadores de la entidad, estarán sujetos a verificaciones mediante arqueos periódicos y sorpresivos con la finalidad de determinar su existencia física y comprobar su igualdad con los saldos contables.
2. Dichos arqueos se realizarán cada tres meses, con la finalidad de mantener el debido control y registro.
3. Todo el efectivo y valores deben contarse a la vez y en presencia del servidor responsable de su custodia, debiendo obtenerse su firma como prueba que el arqueo se realizó en su presencia y que el efectivo y valores le fueron devueltos en su totalidad.
4. Los arqueos serán efectuados por la unidad de Auditoría Interna o por personas delegadas, que sean independientes de las funciones de registro, autorización y custodia de fondos.
5. Si durante el arqueo de fondos o valores se detectare irregularidades, se comunicará inmediatamente este particular a la autoridad competente y a la Unidad de Auditoría Interna, para que adopten las medidas correctivas necesarias.





Manual de Procedimientos de Control Interno



6. De esta diligencia y de los resultados obtenidos se dejará constancia escrita y firmada por las personas que intervinieron en el arqueo.

Procedimientos de Control Interno para el Control del Fondo Rotativo

Antecedentes

Los diferentes repartos de la Fuerza Aérea realizan actividades o proyectos que requieren agilidad operativa, administrativa y financiera. Para este fin es necesaria la asignación de un Fondo Fijo (Fondo Rotativo), a través del cual se atiendan los gastos específicos que requieren de agilidad en la adquisición de bienes y servicios, especialmente en áreas desconcentradas, asesorías, directorías y áreas geográficas alejadas de la sede principal de la entidad.

Los fondos rotativos son valores fijos asignados para la administración de un fin específico y se mantendrán depositados en una cuenta corriente independiente a nombre de la entidad o proyecto. Dichos fondos se utilizarán exclusivamente en los fines para los que fueron asignados; la cuenta corriente será cerrada una vez cumplida el propósito para el que fue creada.

Base legal

- NCI No. 230-06

Procedimientos

1. El Titular o Jefe de cada Dependencia, a través de la Unidad Financiera respectiva y previo el conocimiento y aprobación de la máxima autoridad de la dependencia, autorizará la creación de los fondos rotativos de acuerdo a las necesidades de la Institución; para el efecto, dispondrá a la Unidad administrativa solicitante del fondo rotativo, la apertura de la cuenta corriente en un banco a nombre de la Fuerza Aérea y el registro de las firmas correspondientes.
2. El número de fondos y sus montos serán fijados respetando los límites determinados en la reglamentación vigente. (Regulaciones Internas).





Manual de Procedimientos de Control Interno



3. Por ningún concepto, los responsables del manejo de un fondo rotativo podrán fraccionar o diversificar el valor total del monto asignado en el mismo, estableciendo sub-fondos; de presentarse este hecho y verificarse en los arqueos sorpresivos, los responsables deberán ser sancionados,
4. El custodio del fondo recibirá las solicitudes autorizadas de gasto y verificará la legalidad y conformidad del desembolso. Posteriormente, emite el cheque y suscribe junto con el titular de la dependencia que tiene registrada la firma; procede al pago y recibe los documentos justificativos en original. Finalmente, registra el gasto en libros auxiliares y archiva las facturas, comprobantes de pago, contratos; estos serán los documentos sustentatorios para la reposición del fondo.
5. El responsable del fondo utilizará comprobantes impresos y prenumerados en original y copia. Serán utilizados cada vez que se requiera realizar un egreso de banco por cada uno de los gastos realizados con cheque.
6. Previo a la autorización de la reposición del Fondo Rotativo, el Jefe Financiero de la dependencia designará a una persona responsable para que realice el control previo de los respectivos estados de cuenta, cortes bancarios, conciliaciones bancarias correspondientes a la fecha de corte y verifique la documentación sustentatoria.
7. El titular de la dependencia dispondrá la determinación de responsabilidades, cuando los gastos o egresos no tengan las autorizaciones correspondientes ni los justificativos reglamentarios. Deberá además,

Procedimientos de Control Interno para las Cuentas por Cobrar

Antecedentes

Cada uno de los repartos de la Fuerza Aérea registran y controlan reclamos a cargo de terceros por la venta de bienes y servicios, así como buenas cuentas por el anticipo de sueldos a funcionarios y empleados, reclamos por devolución de impuestos, anticipos a los proveedores, etc.

Base legal

- NCI No. 240-01 o NCI No. 240-02
- NCI No. 240-03





Manual de Procedimientos de Control Interno



- Regulación para anticipo de haberes.

Procedimientos

1. El encargado del registro contable y el Oficial de Finanzas, analizará los valores pendientes de cobro para determinar la morosidad, las gestiones de cobro realizadas y la antigüedad de los saldos. Los problemas encontrados serán resueltos dentro de un tiempo razonable, para impedir la prescripción o incobrabilidad de los valores.
2. Los Oficiales de Finanzas, enviarán dos veces al año a los deudores los estados de cuenta de sus saldos o movimientos, siempre que la naturaleza de las operaciones lo justifique y solicitará que den a conocer cualquier inconformidad con tales datos. Las novedades que se detecten serán investigadas dentro de un tiempo razonable y según sus resultados, se tomarán las acciones correctivas y se registrarán los ajustes contables del caso.

Procedimientos de Control Interno para las Existencias

Antecedentes

La Dirección de Materiales y los repartos y dependencias de la Fuerza Aérea, disponen de la sección de abastecimientos que es el organismo encargado de la recepción, almacenamiento y distribución de existencias de diferente clase, sea ésta de equipo y vestuario militar, suministros de oficina, insumos médicos y otros; los mismos que deben ser registrados, controlados y custodiados conforme a la normatividad de control interno administrativo y financiero vigente.

Base legal

- Normas de Control Interno para el Sector Público.

Procedimientos

Inventarios de las existencias

Los encargados de abastecimientos, realizarán por lo menos semestralmente, el levantamiento físico de las existencias a su cargo, utilizando un formulario que contenga la siguiente información:





Manual de Procedimientos de Control Interno



- Identificación de la sección y Código del artículo.
- Cantidad en existencia.
- Referencia de la unidad de medida.
- Descripción de las principales características.
- Costo unitario de adquisición incluido todos los
- Gastos hasta la ubicación en la bodega.
- Valor parcial de cada artículo en función del número de unidades multiplicado por el costo unitario.
- Valor total por grupos de artículos para la suma total del inventario.
- Calidad de los artículos inventariados en razón de la rotación: en dinámicos, estáticos u obsoletos.

Registro de las existencias.

El control contable de las existencias se desarrollará a través de los registros auxiliares (tarjetas kardex informáticas), que contendrán la información correspondiente a ingresos, egresos, transferencias, baja y saldos actualizados.

Custodia de las existencias

El Jefe de la Unidad de Abastecimientos deberá designar a los custodios de las existencias e implantar procedimientos que permitan la seguridad, conservación y mantenimiento de las mismas.

Baja de las existencias

Para realizar la baja de existencias por obsolescencia, robo o daño, se requiere previamente remitir un informe a las máximas autoridades del reparto o dependencia, sobre el estado o situación de las existencias y solicitando la autorización respectiva para proceder a dar de baja las existencias dañadas, obsoletas, perdidas o dañadas. En todo caso, se procederá conforme a las disposiciones determinadas en el Reglamento General de Bienes del Sector Público y demás normatividad vigente; dejando constancia clara de las justificaciones, autorizaciones y destino final de los inventarios.





Manual de Procedimientos de Control Interno



Procedimientos de Control Interno para Activos Fijos

Antecedentes

Los repartos de la Fuerza Aérea mantienen bajo su control y custodia, bienes muebles e inmuebles (Activos Fijos) que les permiten desarrollar su operatividad y cumplir con los objetivos y metas propuestas. Para conseguir este propósito, dichos activos deben ser controlados de la manera más adecuada, observando eficiencia, efectividad y economía en su uso.

Constituyen activos fijos, los bienes muebles e inmuebles que cumplan los siguientes requisitos:

- Constituir bienes de propiedad de la institución (Estado).
- Ser destinados a actividades administrativas y/o productivas
- Generar beneficios económicos futuros.
- Tener una vida útil mayor a un año.
- Tener un costo de adquisición igual o mayor a cien dólares americanos (USD 100,00).

Base legal

- Reglamento General de Bienes del Sector Público.
- Acuerdo Ministerial 331 Ministerio de Economía y Finanzas Grupo Normas: 2.2.5.
- Normas de Control Interno para el Sector Público: Grupo Normas 250.
- Manual General de Administración y Control de los Activos Fijos del Sector Público. Contraloría General del Estado
- Directiva para el Control, Registro y Custodia de los Activos Fijos.

Procedimientos

1. Para la adquisición de cualquier tipo de bienes, se requiere de la resolución de la máxima autoridad de la entidad, con sujeción a las disposiciones legales pertinentes. Para la adquisición de inmuebles se observará la Ley de





Manual de Procedimientos de Control Interno



Contratación Pública y el Reglamento de Adquisición de Bienes Sector Público, se elaborará los correspondientes contratos observando las garantías del caso.

2. Los bienes adquiridos, de cualquier naturaleza que fueren, serán recibidos y examinados por los encargados de la custodia y verificación de la calidad de los mismos, para luego ser contabilizados en los correspondientes registros. Si en la recepción, se encontraren novedades, se las comunicará inmediatamente a la máxima autoridad; no se recibirán los bienes mientras no se haya cumplido a cabalidad las estipulaciones contractuales.
3. El Oficial de Finanzas y/o Jefe Financiero planificará y dispondrá periódicamente, que el encargado de inventarios constate físicamente los activos fijos; para los activos corrientes la constatación física se aplicará por lo menos una vez al año; la periodicidad se establecerá en función de los montos involucrados, movimientos, naturaleza de los bienes. Probabilidades de extravió o desaparición.
4. Los responsables de las constataciones físicas, serán independientes de las funciones de registro, autorización y custodia de los activos a ser controlados. Dichos servidores notificarán a las autoridades competentes, las diferencias observadas frente a los registros contables y los activos que se encuentran obsoletos o fuera de uso para que se tomen las acciones de acuerdo a las disposiciones legales reglamentarias. De esta acción se dejará constancia por escrito.
5. El Jefe Financieros, establecerá procedimientos que garanticen la custodia, salvaguardia y mantenimiento de los activos fijos y de los bienes de control interno. Los servidores designados para estas actividades serán independientes de las funciones de autorizaciones y registro, además, se procederá a la contratación de pólizas de seguro contra siniestros, pólizas de fidelidad, seguridades según el tipo de bien, adecuada conservación y mantenimiento.
6. Los Oficiales de Finanzas establecerán un sistema apropiado de identificación, organización y protección de las existencias de bienes de control interno. Los encargados de inventarios mantendrán un registro actualizado de todos los bienes a su cargo, en unidades físicas, informando periódicamente de los bienes obsoletos o inservibles.
7. Cada funcionario o empleado, que reciba un activo fijo para el desempeño de sus funciones, será responsable de la custodia y conservación, además se lo utilizará únicamente para llevar a cabo labores institucionales y por ningún motivo para fines personales.





Manual de Procedimientos de Control Interno



8. Los Oficiales de Finanzas y Jefes Financieros, establecerán un sistema de codificación para identificar individualmente a los activos fijos, en referencia con el plan general de cuentas, el mismo que será ejecutado por el encargado del control y registro de los inventarios.
9. Para la baja de los bienes, los Oficiales de Finanzas, cumplirán las diligencias y procesos que señalan las disposiciones en vigencia, dejando evidencia clara de las justificaciones, autorizaciones y su destino final. Si la baja fuere por pérdida o destrucción injustificada, sin perjuicio de otras responsabilidades a que pudiere dar lugar, el funcionario o empleado responsable deberá reponer el bien con otro de igual naturaleza o pagar a su valor de mercado. Para la baja de los bienes de control interno bastará con la autorización del jefe superior, con la justificación escrita correspondiente.
10. Los Oficiales de Finanzas, dispondrán a los contadores mantener un registro adecuado y oportuno de los bienes que reúnan la condición de activos fijos, tomando especial cuidado de registrar anualmente el valor correspondiente a las depreciaciones por pérdida de valor de los bienes y el valor por corrección monetaria aplicada a los activos fijos, según disposiciones en vigencia emitidas por la Contraloría General del Estado y el Ministerio de Economía y Finanzas. Para efectos tributarios, el valor por bajas de los bienes ya sea por pérdida, destrucción o remate serán debidamente sustentados con la documentación de soporte correspondiente.

Procedimientos de Control Interno para los bienes no considerados como Activos Fijos

Antecedentes

Se consideran como no activos fijos y por tanto sujetos solo a control administrativo, los bienes tangibles de propiedad de la Fuerza Aérea que, sin embargo de tener una vida útil mayor a un año y utilizarse en actividades administrativas, tengan un individual de adquisición, fabricación, donación o avalúo inferior a \$ 100,00 dólares americanos a la fecha de registro.

Base Legal

- Acuerdo 025 CG. Publicado R0.26 del 16 de Sep-1996.





Manual de Procedimientos de Control Interno



Procedimientos

1. Los bienes no considerados activos fijos sujeto al control administrativo entre otros se clasifican en los siguientes:
 - Útiles de oficina.
 - Utensilios de cocina, vajilla, lencería.
 - Instrumental médico, insumos y de laboratorio.
 - Libros, discos y videos,
 - Herramientas menores y Otros
2. Los bienes que no cumplan los requisitos para ser considerados como activos fijos, se manejarán como bienes de uso y consumo corriente, los cuales, por su consumo o utilización se cargan al gasto con la liquidación que presente el encargado respectivo. El costo de esta clase de bienes, se cargará directamente al gasto; por consiguiente, no están sujetos a depreciación.
3. La responsabilidad directa por el uso y conservación de esta clase de bienes, corresponde al personal de la entidad a los cuales se les haya entregado en custodia o para el desempeño de sus funciones.
4. Se prohíbe el uso de estos bienes con fines particulares.
5. Los bienes de que trata este numeral, estarán bajo el control del Jefe de cada unidad administrativa o del servidor que fuere delegado expresamente por él, quien en coordinación con el funcionario, mantendrá actualizados los registros de estos bienes.

Procedimientos de Control Interno para las Cuentas por Pagar u Obligaciones

Antecedentes

Las entidades y organismos de la Fuerza Aérea, generalmente mantienen deudas u obligaciones directas asumidas entre repartos, con personas naturales o jurídicas, con el compromiso de cancelar en la forma y condiciones pactadas o determinadas en las disposiciones legales.





Manual de Procedimientos de Control Interno



Base legal

- Ley Orgánica de Administración Financiera y Control Art. 187 "Pago de Obligaciones".
- Acuerdo Ministerial 182 Ministerio de Economía y Finanzas Norma 4.6.3. "Modalidades de pago".
- Norma de Control Interno 230-12.

Procedimientos

Las personas designadas para aceptar una obligación como resultado de la recepción de bienes, servicios u obras, verificarán previamente, lo siguiente:

1. La documentación cumpla con los requisitos legales y esté suscrito por personas facultadas para hacerlo.
2. La factura, planilla u otro documento que evidencie la obligación, sea auténtico y no contenga errores aritméticos o de otro tipo que lo invaliden o datos con los que no está de acuerdo la entidad pública.
3. Las cantidades y calidades de los bienes, servicios u obras recibidos correspondan a los que se autorizaron o contrataron y sean los mismos que se detallan en el documento que evidencia la obligación.
4. La transacción no varíe significativamente con respecto a la propiedad, legalidad y conformidad con el presupuesto, definidas al momento del control previo al compromiso.
5. Se reconocerá la obligación total o parcial, según el alcance de las novedades encontradas.
6. Las obligaciones contraídas, serán pagadas o cumplidas puntualmente en sus fechas de vencimiento o en la convenida al momento de definir los términos de la transacción, aspecto que será controlado permanentemente por el responsable del área financiera.
7. Los gastos adicionales o perjuicios que causare a la institución o dependencia, por la demora injustificada en el pago o cumplimiento de sus obligaciones, serán responsabilidad personal y pecuniaria de quién o quienes hayan ocasionado con su acción u omisión.





Manual de Procedimientos de Control Interno



Procedimientos de Control Interno para los Ingresos y Egresos

Antecedentes

La Dirección de Finanzas y pagadurías de los repartos de la Fuerza Aérea, reciben dineros por asignaciones presupuestarias de los fondos del Gobierno Nacional, Honorable Junta de Defensa y Plan de Mínima, y fondos propios por autogestión; dineros que son utilizados para atender gastos corrientes y de capital (bienes duraderos y construcción de obras), los mismos que son necesarios para mantener y cumplir con los objetivos de la Institución.

Base legal

- Ley de Presupuesto del Sector Público y su Reglamento
- Ley de Contratación Pública y su Reglamento
- Reglamento Único de Contratación de las FF.AA.
- Normas de Control Interno
- Normas de Administración Financiera (Acodos. 182 y 331) Ministerio de Economía y Finanzas

Para el control de los Ingresos

Antecedentes

Los ingresos constituyen las recaudaciones en dinero, cheques certificados o cualquier otra forma que tenga la institución y sus dependencias, destinadas a financiar los programas y proyectos que conforman los planes básicos aprobados para el período presupuestario. (Art 170 Ley Orgánica de Administración Financiera y Control).

Base legal

- Normas de Control Interno 230-05
- Acuerdo ministerial 182 Ministerio de Economía y Finanzas
- Normas 4.5.1 – a - 4.5.5, y 4.8.





Manual de Procedimientos de Control Interno



Procedimientos

1. Los conceptos por los cuales se generan los ingresos se tipificarán de acuerdo al clasificador presupuestario.
2. Los ingresos serán recaudados, directamente por las dependencias o a través del sistema bancario nacional.
3. Todos los ingresos recaudados directamente por la entidad se cobrarán en efectivo, cheque certificado o cheque cruzado a nombre de la entidad recaudadora.
4. Las recaudaciones directas serán depositadas en las cuentas bancarias que corresponda, en el curso del día de recaudación o máximo el día hábil siguiente, pudiendo consignarse en varios depósitos parciales cuando sean por montos que impliquen un gran riesgo conservarlas en la entidad pública.
5. Los ingresos serán depositados en forma completa e intacta, según se hayan recibido. Por tanto, está prohibido cambiar cheques, efectuar pagos o préstamos con los dineros de la recaudación.
6. Cada vez que sean recaudados ingresos por cualquiera de los conceptos, se dejará constancia mediante recibí prenumerado o la aseveración de cobro en el documento de respaldo de la transacción. El original de este comprobante se entregará a la persona que realice el pago.
7. Mantendrán un control estricto y permanente del uso y destino de los formularios para recaudaciones de ingresos.
8. Una persona distinta a los encargados de las recaudaciones y de su registro contable, realizará una comprobación periódica de que los depósitos realizados sean iguales a los valores que consten como recaudados, según la documentación de respaldo, dejando evidencia de esta gestión. Cualquier diferencia en más o en menos que no se justifique, será resuelta de inmediato, por el Jefe.
9. Los responsables de la gestión financiera y de las recaudaciones, evaluarán permanentemente la eficiencia, y eficacia con que son recaudados los ingresos.
10. La máxima autoridad de cada entidad y el responsable del área de recaudaciones del reparto, adoptarán todas las medidas para resguardar los fondos que se recauden directamente, mientras permanezcan en poder de la entidad y en tránsito para depósito en los bancos. Estas medidas deben incluir la exigencia de una caución suficiente al recaudador, la contratación de pólizas





Manual de Procedimientos de Control Interno



de seguro, la utilización de equipos con mecanismos de control automático de los cobros o de la secuencia y cantidad de los comprobantes, seguridad física de las instalaciones, la asignación del personal de seguridad y la contratación de empresas de transporte de valores o depósitos en bancos que ofrezcan este servicio.

11. Los ingresos con excepción de los tributarios, serán reconocidos contablemente como tales el momento en que se tenga el derecho a recibirlos, por el valor que determinen los documentos de soporte o si este no se especifica en los documentos, por el valor estimado a la fecha de la transacción,
12. Los ingresos tributarios afectarán a los resultados del ejercicio en el momento de su recaudación. De emitirse documentos como resultado del proceso legal de determinación de los tributos, estos serán contabilizados en cuentas de orden hasta su recaudación o baja.
13. Las donaciones y las transferencias no obligatorias o aquellas cuyo valor se desconozca, se reconocerán al momento de la recepción del dinero.

Para el control de los Egresos

Antecedentes

La FAE ejecuta los gastos de acuerdo al Plan Operativo Anual para el cumplimiento de sus proyectos y alcance de los objetivos propuestos.

Base legal

- Acuerdo 182 Ministerio de Economía y Finanzas
- Normas 2.2.17.3
- Acuerdo 331 Ministerio de Economía y Finanzas.
- Regulación para la ejecución del Plan Operativo y su presupuesto.
- Decreto Ejecutivo 2568 Normas de Austeridad y Control del Gasto Público.

Procedimientos

1. Todo pago corresponderá a un gasto legalmente exigible, con excepción de los anticipos contractuales que se harán previa presentación de una de las





Manual de Procedimientos de Control Interno



garantías establecidas por la Ley de contratación Pública y el Reglamento Único de Contrataciones de las Fuerzas Armadas.

2. Los pagos deberán encontrarse debidamente justificados y comprobados con los documentos auténtico-respectivos; se entenderá por documentos justificativos, los que determinan un compromiso presupuestario y por documentos comprobatorios, los que demuestren la entrega de las obras, los bienes o servicios contratados o adquiridos. (Art. 35 Ley de Presupuesto del Sector Público).
3. Los pagos se harán con cheques girados a nombre de los beneficiarios.
4. En la Sección de Finanzas, se designará una persona independiente del registro, control y custodia para que se haga cargo del archivo. Se deberá notificar al Jefe de la Sección por escrito, la falta de documentación que respalda las operaciones financieras.
5. Se deberá efectuar las retenciones correspondientes, conforme a lo estipulado en la Ley de Régimen Tributario Interno y su Reglamento.
6. Las personas designadas para disponer la realización de un pago y para suscribir el comprobante de egreso, el cheque o el documento habilitante, verificarán previamente que:
 - La documentación de respaldo contenga el reconocimiento de la obligación.
 - No hayan litigios o asuntos pendientes respecto al reconocimiento total o parcial de las obligaciones apagar.
 - Verificar que la disponibilidad sea suficiente en las partidas presupuestarias a las que se aplicará el pago.
 - Existan fondos disponibles para cubrir la obligación dentro del plazo convenido.
 - Se respete la política de pagos definida por la entidad pública.
7. Las remuneraciones serán pagadas a los servidores, con cheques individuales o mediante depósitos directos en sus cuentas corrientes o de ahorros. En caso de pagar con cheques individuales, podrá abrirse una cuenta bancaria dedicada exclusivamente para este propósito.
8. Los gastos adicionales o perjuicios que causare a la entidad por la demora injustificada en el pago o cumplimiento de sus obligaciones, serán responsabilidad personal y pecuniaria de quién o quiénes los hayan ocasionado con su acción u omisión.





Manual de Procedimientos de Control Interno



9. Los gastos serán reconocidos contablemente como tales, al incurrir en la obligación de pago por haber recibido bienes, semovientes, servicios u obras o por haberse dado los supuestos legales que los generan. Su valor será el determinado en los documentos.

Procedimientos de Control Interno para el cumplimiento de las Obligaciones Tributarias.

Antecedentes

Con la finalidad de cumplir con las obligaciones tributarias que el Estado, a través del Servicio de Rentas Internas lo determina, la Fuerza Aérea como organismo del Sector Público está inscrito y dispone del Registro Único de Contribuyentes.

Base legal

- Ley de Régimen Tributario Interno y su Reglamento.
- Ley del Registro Único de Contribuyentes.

Procedimientos

El Comandante, en coordinación con el Oficial de Finanzas y contadores en general, programarán el cumplimiento de las obligaciones tributarias que entre otras se expresan las siguientes:

Obtención del RUC

Conforme a la Ley del Registro Único de Contribuyentes, la Fuerza Aérea y sus dependencias que realicen actividades económicas deben inscribirse en el SRI, a fin de obtener el RUC, el cual le permite realizar legalmente sus actividades y en base a esto conocer y cumplir sus obligaciones tributarias.

Actualización del RUC

La institución y sus dependencias determinadas como contribuyentes, están en la obligación de actualizar su registro RUC, por cualquier cambio producido en los





Manual de Procedimientos de Control Interno



datos originales contenidos en éste, dentro de Los 30 días hábiles siguientes de ocurrido el hecho que produjo el cambio.

Comprobantes de Venta y retención

En consideración que la ley dispone que el contribuyente tiene la obligación de obtener autorización para la emisión de sus comprobantes de venta y de retención, requisito esencial para realizar su actividad económica legalmente; los Oficiales de Finanzas y el personal designado para llevar ésta información, verificarán que el proceso de adquisiciones de bien servicios, los comprobantes de venta (facturas, notas de venta, tickets de registradoras, liquidaciones de compras), receptados y/o emitidos según corresponda, contengan los requisitos establecidos en el reglamento de facturación, a fin de sustentar el crédito tributario y/o costos y gastos para el impuesto a la renta.

La Dirección de Finanzas estandarizará la emisión y utilización de los comprobantes de retención debidamente autorizados por el SRI, para realizar las retenciones de impuestos dentro de los pagos efectuados en sus actividades económicas.

Se debe verificar que en las facturas, notas de venta, liquidaciones de compra de bienes y servicios, notas de crédito y notas de débito existan impresos los siguientes requisitos:

- Número de autorización del comprobante de venta otorgado por el SRI.
- Número del RUC.
- Apellidos y nombres, denominación o razón social del emisor en forma completa o abreviada, conforme conste en el RUC.
- Fecha de caducidad del documento.
- Los contribuyentes designados por el SRI como especiales deberán imprimir en los comprobantes de venta las palabras Contribuyente Especial y el número de la resolución con la que fueron calificados.

Obligaciones tributarias impuestos

Constituyen obligaciones tributarias de la Fuerza Aérea y sus dependencias, las correspondiente al pago, retención y declaración del Impuesto al Valor Agregado e impuesto a la renta, bajo las siguientes modalidades.





Manual de Procedimientos de Control Interno



- IVA. impuesto indirecto que grava a la transferencia de bienes y a la prestación de servicios con tarifa 12% o 0% según resoluciones del SRI.
- Retención del IVA. La Fuerza Aérea y sus dependencias, como organismos del sector público, se constituyen en contribuyentes especiales y agentes de retención de impuestos del IVA, por tanto los Oficiales de Finanzas y los contadores en las secciones de finanzas, deben aplicar los porcentajes de retención del IVA en compra y venta de bienes y servicios que el SRI lo determina.
- Retención en la Fuente del Impuesto a la Renta. Como agente de retención, la Fuerza Aérea a través de sus secciones de finanzas, deberán efectuar las retenciones en la fuente del Impuesto a la Renta, en los pagos realizados o acreditaciones en cuentas de valores que constituyen ingresos gravados para quién lo perciba. Los porcentajes de retención los establece el SRI.
- Declaración de impuestos. La Dirección de Finanzas y las secciones en los repartos que lo ameriten, deberán declarar los impuestos en las instituciones financieras autorizadas por el SRI, dentro de los plazos previstos, conforme al noveno dígito del RUC, evitando el pago de multas e intereses por mora, cuya responsabilidad será del servidor que por acción u omisión genere el retraso en el cumplimiento de dicha obligación.

Procedimientos de Control Interno para las construcciones en el COS-3

Antecedentes

En consideración a que la fuerza Aérea emplea recursos humanos, materiales y financieros en el diseño y ejecución de obras de infraestructura para atender los requerimientos operacionales y de servicios de apoyo, es necesario implementar medidas de control que optimicen el empleo de estos recursos.

Base legal

- Ley Orgánica de Administración Financiera y Control
- Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.
- Ley de Presupuesto del Sector Público y Reglamento.
- Ley de Contratación Pública y Reglamento.
- Reglamento de Contrataciones para las Fuerzas Armadas.





Manual de Procedimientos de Control Interno



- Procedimientos precontractuales para la Fuerza Aérea.
- Normas de Administración Financiera Acdo. 331 Ministerio de Economía y Finanzas.
- Regulación de Construcciones de la Fuerza Aérea. 001-AJ-c-o-2005

Procedimientos

La máxima autoridad de cada entidad u organismo, velará por la correcta celebración de los contratos o convenios relacionados con los proyectos que se ejecuten de acuerdo a la programación, supervisará los métodos y medidas que se aplicarán en todos los niveles de la organización, verificará la propiedad, legalidad y conformidad con las disposiciones legales, planes, programas y el presupuesto asignado para todas las actividades administrativas, operativas, de gestión y financieras, antes de que sean autorizadas o surtan su efecto. El control será ejecutado por el personal responsable del trámite normal de las operaciones.

Etapas de prefactibilidad

En la etapa de prefactibilidad, Los Departamentos de Infraestructura o los Grupos Base, deben estudiar el proyecto en sus aspectos relevantes, con ideas generales planteadas para alcanzar determinados objetivos.

Esta etapa cubre las siguientes actividades y resultados:

- Recopilación de la información existente sobre el proyecto.
- Análisis de los aspectos relevantes del mismo.
- Definición de alternativas de solución.
- Estudio preliminar de costo-beneficio en las alternativas.
- Conclusiones sobre los aspectos fundamentales.
- Señalamiento preliminar de plazos por etapas del proyecto.
- Presupuesto de la etapa siguiente.





Manual de Procedimientos de Control Interno



Etapa de factibilidad y evaluación

La Dirección de Materiales, los Departamentos de Infraestructura o los Grupos Base, deben estudiar el proyecto en todos los aspectos necesarios, a fin de contar con plenos elementos de juicio para que la entidad pueda tomar una decisión definitiva sobre su ejecución o abandono del proyecto. Esta etapa cubre las siguientes actividades y resultados:

- Estudio de los aspectos económicos del proyecto, dentro de su medio.
- Estudio de los aspectos de ingeniería, con esquemas preliminares.
- Estudio de los aspectos financieros para la ejecución.
- Planteamientos de las alternativas que ofrezca el proyecto.
- Estudio de los plazos tentativos, por etapas, inclusive de la construcción.
- Estimación de costos de las alternativas con la mayor aproximación.
- Evaluación de rentabilidad y costo-beneficio de las alternativas.
- Recomendación razonada de una alternativa, comparada con las otras, o recomendación de abandonar el proyecto.

La oportuna información que proporcione la Dirección de Materiales, los Departamentos de infraestructura y los Grupos Base a la máxima autoridad, permitirá que se emitan las acciones correctivas más adecuadas.

Etapa de financiación

La Dirección de Materiales en coordinación con la Dirección de Finanzas, estudiará detalladamente todos los aspectos financieros que la ejecución del proyecto implique; se definirán las fuentes de financiamiento internas y externas, estableciendo en forma documentada la seguridad del flujo de los fondos. Se deberán cubrir las siguientes actividades:

- Actualización del costo del Proyecto, reajuste de precios, servicios adicionales necesarios, escalamiento de costo, etapas posteriores y otros costos previsibles.
- Recomendación razonada de una alternativa comparada con las otras, con indicación de ventajas y desventajas.
- Los recursos propios y de organismos financieros que se destinen a este objeto, no podrían ser distraídos en actividades no previstas.





Manual de Procedimientos de Control Interno



Etapa de diseño

El Departamento de Infraestructura, elaboraran y establecerán en forma detallada, los diseños de los proyectos definitivos que permitan ejecutar las construcciones.

Etapa de modalidad de construcción

En esta etapa, la Dirección de Materiales decidirá si la construcción del proyecto se ejecuta por administración directa o por contrato, basándose en el análisis del ámbito de actividades de la entidad, de su capacidad técnica y administrativa, de la disponibilidad de recursos humanos y materiales, así como en el estudio comparativo del factor costo- beneficio de estas dos alternativas.

Para el estudio comparativo sobre la modalidad de construcción, el Departamento de Infraestructura analizará la capacidad y experiencia, plazo de construcción, costo, personal y maquinaria disponibles, que no afecten al cumplimiento de otras responsabilidades, a fin de concluir con una recomendación razonada de la modalidad de ejecución.

Por administración directa se entiende a la modalidad de construcción que emplea personal técnico, mano de obra, personal administrativo y maquinaria pertenecientes a la Institución. Bajo esta modalidad el Comandante del Gran Comando o del reparto donde se ejecute el proyecto emitirá la orden para que se inicien los trabajos, conforme a la Regulación Interna, en concordancia con la Ley de Contratación Pública, su Reglamento y el Reglamento de Contrataciones para las Fuerzas Armadas. Las construcciones bajo la modalidad de contratación total se sujetarán a lo estipulado en las disposiciones legales de contratación pública señaladas, evitando que, mediante esta modalidad de contratación no exista subdivisión de contratos, conforme con el Art. 64 de la Codificación a la Ley de Contratación Pública.

Etapa de construcción

Comprende la ejecución de la obra material. Su construcción puede ejecutarse por Administración directa de los Grupo Base o por Contratación Pública. La iniciación de esta etapa implica la existencia de las disponibilidades financieras para la construcción.

El Departamento de Infraestructura y la Sección Fiscalización de la Institución, verificarán:

- Que exista financiamiento que garantice la ejecución de la obra y provea el normal flujo de fondos.





Manual de Procedimientos de Control Interno



- Que el proyecto se ejecute de conformidad con los documentos del diseño.
- Que los trabajos se cumplan de acuerdo con los cronogramas y previsiones de costo y gasto.
- Que se presenten y estudien, en forma regular y suficiente los informes de avance de la obra.
- Que los recursos humanos y materiales de la entidad, se utilicen adecuadamente.
- Que se determinen las causas y de ser el caso, las responsabilidades en las desviaciones del programa.

Etapa de mantenimiento

El COS-3 esta obligada a ejecutar, bajo una adecuada programación y en forma eficiente, efectiva, económica y oportuna, el mantenimiento de sus obras que son de su responsabilidad.

De la fiscalización

El Departamento de Infraestructura de la Dirección de Materiales, es responsable de la Fiscalización de las obras que se realizan en la Fuerza Aérea; establecerá la supervisión obligatoria y permanente con el objeto de asegurar el cumplimiento del diseño y especificaciones, tanto en las obras contratadas como en las que se ejecuten por administración directa, cumpliendo los siguientes procedimientos de control:

- Vigilar y responsabilizarse por el fiel y estricto cumplimiento de las cláusulas de contratos de construcción, a fin de que el proyecto se ejecute de acuerdo a sus diseños definitivos, especificaciones técnicas, programas de trabajos, recomendaciones de los diseñadores y normas aplicables.
- Detectar oportunamente errores u omisiones de los diseñadores, así como imprevisiones técnicas que requieren de acciones correctivas inmediatas que conjuren la situación.
- Garantizar la buena calidad de los trabajos ejecutados.
- Obtener que el equipo y personal técnico, sean idóneos y suficientes para la obra.
- Obtener información estadística sobre el personal, materiales, equipos, condiciones climáticas, tiempo trabajando, etc. del proyecto.





Manual de Procedimientos de Control Interno



- El Departamento de Infraestructura del Comando General y su Sección de Fiscalización, mantendrán oportunamente informado a las Autoridades de la institución, por medio de la Dirección de Materiales, sobre el avance de obra y problemas surgidos en la ejecución del proyecto.

Libro de obra

El libro de obra es una memoria de la construcción que debe contener una reseña cronológica y descriptiva de la marcha progresiva de los trabajos y sus pormenores; sirve para controlar la ejecución de la obra y para facilitar la supervisión de la misma.

El Grupo Base responsable del proceso constructivo, deberá mantener en el sitio de la obra y bajo custodia inmediata del Fiscalizador y el Ingeniero Residente, un libro debidamente autorizado, empastado y prenumerado, en el que se anoten las instrucciones que el supervisor o fiscalizador emitan al contratista sobre la ejecución de los trabajos.

Compilación de documentos

Los documentos técnicos de todas las fases del proyecto, así como los que resulten de la etapa de terminación de la construcción, serán archivados por la institución ejecutora en los diferentes repartos (Grupo Base). Esta recopilación se efectuará para conservar los documentos como fuente de información estadística e histórica, como soporte técnico para el mantenimiento del proyecto y de los nuevos proyectos de remodelación, ampliación y nuevas construcciones.

Registro de costo de la obra

Para todas las etapas de un proyecto se mantendrán registros contables que permitan la identificación del costo de cada una de ellas y de la obra en general, tanto para la obra pública que se convierte en activo fijo de la entidad, como para aquella que no llegue a tener tal carácter, se seguirá al tenor que las normas de contabilidad establecen para su registro.

Actas de entrega - recepción de la obra

Las recepciones provisionales, parciales y totales así como la definitiva., constarán en actas que deberán ser suscritas por el contratista y los miembros de una Comisión designada por la máxima autoridad, conformada por el técnico





Manual de Procedimientos de Control Interno



responsable del trabajo y un técnico que no haya intervenido en el proceso de ejecución.

El fiscalizador de una obra intervendrá en los procesos de recepción como observador y aportará con la información correspondiente. Según la naturaleza del contrato y de ser necesario, se designarán otros delegados.

Las Actas de entrega - recepción contendrán los antecedentes, condiciones generales de ejecución, condiciones operativas y liquidación de plazos, constancia de la recepción, cumplimiento de las obligaciones contractuales, reajustes de precios pagados o pendientes de pago y cualquier otra circunstancia que se estime necesaria.

Si se realizaren varias recepciones provisionales parciales, en cada una de las subsecuentes a la primera, deberá constar una cláusula de antecedentes en la que se hará clara referencia a la fecha y alcance de las recepciones provisionales precedentes. La última recepción provisional parcial contendrá, en dicha cláusula, una referencia sumaria a todas las anteriores.

En la liquidación económica-contable del contrato se dejará constancia de lo ejecutado, se determinarán los valores que haya recibido el contratista, los que por cualquier concepto deben ser entregados o los que deban ser deducidos o deba devolver, para lo cual se deberá aplicar los reajustes correspondientes. A este efecto se podrá proceder a las compensaciones a que hubiere lugar.

Si no hubiere acuerdo para efectuar la liquidación del contrato, se procederá en conformidad con los artículos 87 (83) y 88 (84) de la Ley de Contratación Pública. Esta liquidación será parte del acta de recepción definitiva.

Los valores liquidados deberán pagarse dentro de los diez días hábiles siguientes a la liquidación. Vencido este término, causarán intereses legales y

Procedimientos de Control Interno para la declaración patrimonial juramentada de bienes

Antecedentes

Conforme a la Ley que regula las Declaraciones Patrimoniales Juramentadas, todos los miembros de las Fuerzas Armadas a su ingreso a la Institución, previamente a la obtención de ascensos y a su retiro, deberán presentar una declaración patrimonial juramentada, que incluya activos y pasivos, con





Manual de Procedimientos de Control Interno



determinación de la forma como han obtenido o financiado sus propiedades y la autorización para que de ser necesario se levante el sigilo de sus cuentas bancarias.

Base legal

- Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.
- Ley que Regula las Declaraciones Patrimoniales Juramentadas de Bienes.
- Regulación General FAE para la Presentación de las Declaraciones Patrimoniales Juramentadas de Bienes.

Procedimiento

Los miembros de la Fuerza Aérea Ecuatoriana presentarán su Declaración Patrimonial Juramentada de Bienes:

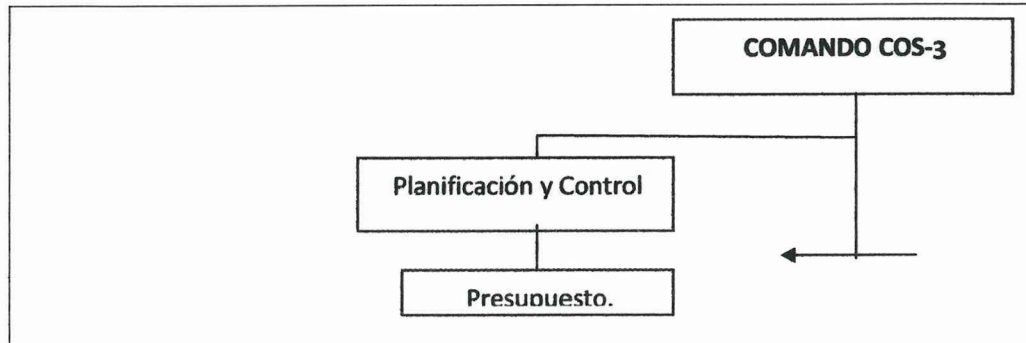
1. A su ingreso a la Institución; por cambio de funciones que impliquen manejo de fondos públicos; previamente a la obtención de su ascenso y a su retiro.
2. Los que conforman el Comité de Contrataciones o comisionados a resolver sobre contratos a ser celebrados por la Fuerza Aérea Ecuatoriana.
3. Los Directores y Gerentes de las empresas adscritas a la Fuerza Aérea Ecuatoriana.
4. Las Declaraciones Patrimoniales Juramentadas, se harán ante Notario Público, mediante escritura pública. Se deberá entregar a la Inspectoría General, copias certificadas por duplicado, las que en - caso de ser necesario, podrán ser sometida a Investigación.
5. Al culminar una función que implique manejo, control y custodia de fondos públicos, la nueva declaración deberá hacerse durante los veinte días hábiles siguientes a la finalización de su función.
6. La inobservancia de la Regulación y demás normativa legal ente relacionada con las Declaraciones Patrimoniales Juramentadas, dará lugar a la aplicación de las sanciones respectivas, de acuerdo con lo que establecen las Leyes, Reglamentos y demás disposiciones pertinentes.



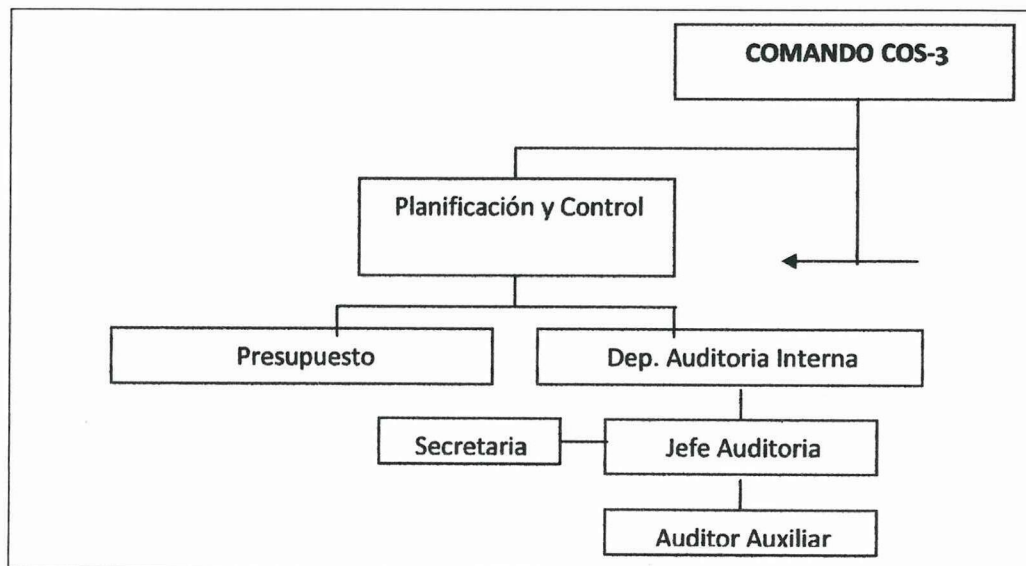
ANEXO No. 5

**ORGÁNICO ESTRUCTURAL DEPARTAMENTO DE
AUDITORIA DEL COS-3**

ORGÁNICO ESTRUCTURAL ANTES DE LA PROPUESTA



PROPUESTA DEL ORGÁNICO ESTRUCTURAL DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORIA INTERNA



ELABORADO: POR GRUPO TESISITAS

ANEXO No. 6

PLANIFICACIÓN PRELIMINAR



MEJORAMIENTO Y OPTIMIZACIÓN DE PROCESOS

Código:

Página

Versión No.

ÁREA	PROCESO	SUBPROCESO	PROCEDIMIENTO
COS-3	CONTROL DE LA NORMATIVIDAD	EXAMEN ESPECIAL FINANCIERO	PLANIFICACIÓN PRELIMINAR
Elaborado por	Revisado por	Aprobado por	

1. OBJETIVO.-

Obtener información que permita el conocimiento integral de las actividades administrativas, financieras y operacionales de la entidad examinada. Esto permitirá una adecuada planificación, ejecución y consecución de resultados.

2. ALCANCE.-

Evaluar la situación actual de un Reparto, dependencia o área específica, en sus ámbitos administrativos y financieros.

3. RESPONSABILIDADES.-

La ejecución del procedimiento, es responsabilidad del equipo de trabajo designado para este propósito, en términos de eficiencia y eficacia.

4. NORMAS GENERALES.-

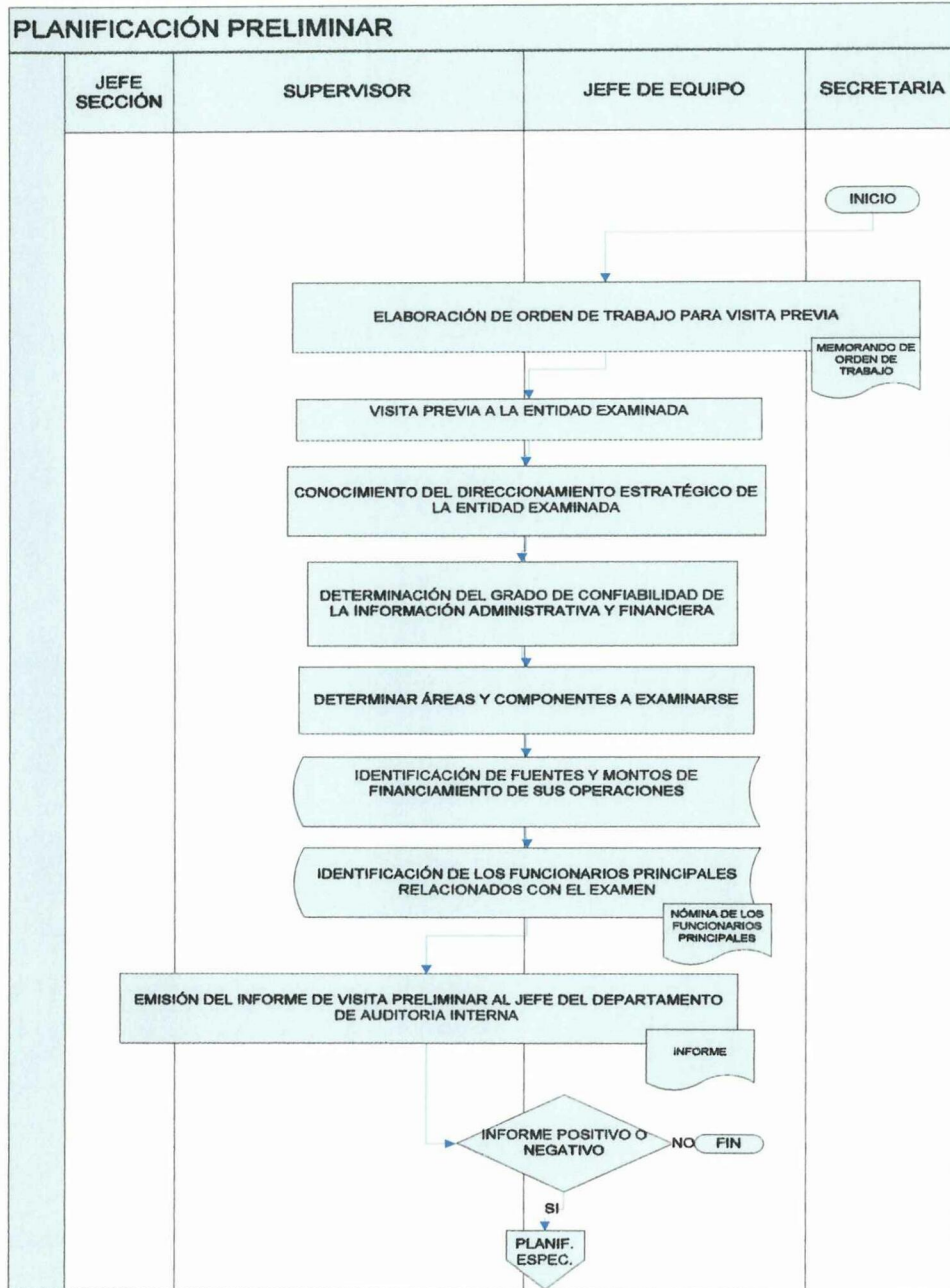
- Manual General de Auditoría Gubernamental; Capítulo V Planificación de la Auditoría, Fase I Planificación Preliminar.
- Normas Ecuatorianas de Auditoría Gubernamental, Normas relacionadas con la planificación gubernamental (PAG. 04) Planificación Preliminar de la Auditoría Gubernamental.
- Manual de Auditoría Interna para aplicación en la fuerza Aérea.
- Manual de Procedimientos de Control Interno para aplicación en la fuerza Aérea.
- Manual de Auditoría Interna para aplicación en la Fuerza Aérea.
- Manual de procedimientos de control interno para aplicación en la fuerza Aérea.

**5. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y TAREAS.-****PLANIFICACIÓN PRELIMINAR DE EXAMEN ESPECIAL
FINANCIERO**

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y TAREAS	EJECUTORES				
	JEFE SECCIÓN	SUPERVISOR	JEFE EQUIPO	SECRETARIA	EQUIPO
Elaboración de orden de trabajo para visita previa		X	X	X	
Visita previa a la entidad examinada		X	X		
Conocimiento del direccionamiento estratégico de la entidad examinada		X	X		
Determinación del grado de confiabilidad de la información administrativa y financiera		X	X		
Determinar áreas y componentes a examinarse		X	X		
Identificación de fuentes y montos de financiamiento de sus operaciones		X	X		
Identificación de los funcionarios principales relacionados con el examen		X	X		
Emisión del informe de visita preliminar al Jefe del Departamento de Auditoría Interna	X	X	X		



6. FLUJOGRAMA.-





FUERZA AÉREA ECUATORIANA

Código

Página

Versión No.

7. FORMULARIOS.-

- Orden de visita previa
- Informe de visita previa



FUERZA AÉREA ECUATORIANA

Código

Página

Versión No.

ORDEN DE VISITA PREVIA

**MEMORANDUM
Nº XXX**

Ambato, XXX

**PARA: XXX
SUPERVISOR DE AUDITORIA FAE**

**DE: XXX
INSPECTOR GENERAL FAE.**

ASUNTO: "Visita Previa"

En cumplimiento al Plan Anual de Control de XXX, sírvase usted señor XXX, supervisor de auditoría financiera, conjuntamente con el señor XXX, jefe de equipo de auditoría, realizar la visita previa a la XXX, el día XXX, y presentar el correspondiente informe de visita previa.

DIOS, PATRIA Y LIBERTAD,

Sr. XXX
INSPECTOR GENERAL FAE

Sumillas e iniciales de las personas responsables de la elaboración del documento.
C. c. Señor XXX (Jefe de Equipo de auditoría)



FUERZA AÉREA ECUATORIANA

Código

Página

Versión No.

INFORME DE VISITA PREVIA

ENTIDAD EXAMINADA

PERÍODO EXAMINADO

1. Antecedentes

2. Motivo del examen especial

3. Objetivo del examen especial

4. Alcance del examen especial

5. Conocimiento de la entidad y su base legal

5.1. Base legal

5.2. Principales disposiciones legales

5.3. Estructura orgánica

5.4. Objetivos de la entidad

5.5. Principales actividades, operaciones e instalaciones

5.6. Principales políticas y estrategias institucionales



FUERZA AÉREA ECUATORIANA

Código

Página

Versión No.

5.7. Recursos financieros

5.8. Funcionarios principales

6. Principales políticas contables

7. Grado de confiabilidad de la información

8. Sistemas de información computarizada

9. Puntos de interés para la auditoria

10. Transacciones importantes identificadas

11. Estado actual de los problemas observados en auditorias anteriores

**12. Identificación de los componentes importantes a ser examinados en la
planificación específica**

13. Matriz de evaluación preliminar de riesgos de auditoria

14. Determinación de materialidad

Fecha (Elaboración de Informe)



FUERZA AÉREA ECUATORIANA

Código

Página

Versión No.

Elaborado por

Supervisor

Jefe de Equipo

Revisado por:

Aprobado por:

Jefe Sección Auditoría Financiera

Jefe Dpto. Auditoria Interna

ANEXO No. 7

PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA



MEJORAMIENTO Y OPTIMIZACIÓN DE PROCESOS

Código:

Página

Versión No.

ÁREA	PROCESO	SUBPROCESO	PROCEDIMIENTO
COS-3	CONTROL DE LA NORMATIVIDAD	EXAMEN ESPECIAL FINANCIERO	PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA
Elaborado por	Revisado por	Aprobado por	

1. OBJETIVO.-

Lograr una adecuada organización del trabajo a ejecutarse, a través de procedimientos y alternativas de acción que contribuyan a la consecución de los objetivos del examen especial.

2. ALCANCE.-

Evaluar el Control Interno, calificar los riesgos y seleccionar los procedimientos a ser aplicados en el examen especial financiero.

3. RESPONSABILIDADES.-

La ejecución del procedimiento, es responsabilidad del equipo de trabajo designado para este propósito, en términos de eficiencia y eficacia.

4. NORMAS GENERALES.-

- Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y su Reglamento.
- Normas Ecuatorianas de Auditoría Gubernamental, Normas relacionadas con la planificación gubernamental (PAG. – 05) Planificación Específica de la Auditoría Gubernamental.
- Normas de Control Interno.
- Manual General de Auditoría Gubernamental; Capítulo V Planificación de la Auditoría, Fase de la Planificación.
- Manual de Auditoría Interna para aplicación en la fuerza Aérea.
- Manual de procedimientos de control interno para aplicación en la Fuerza Aérea.



FUERZA AÉREA ECUATORIANA

Código

Página

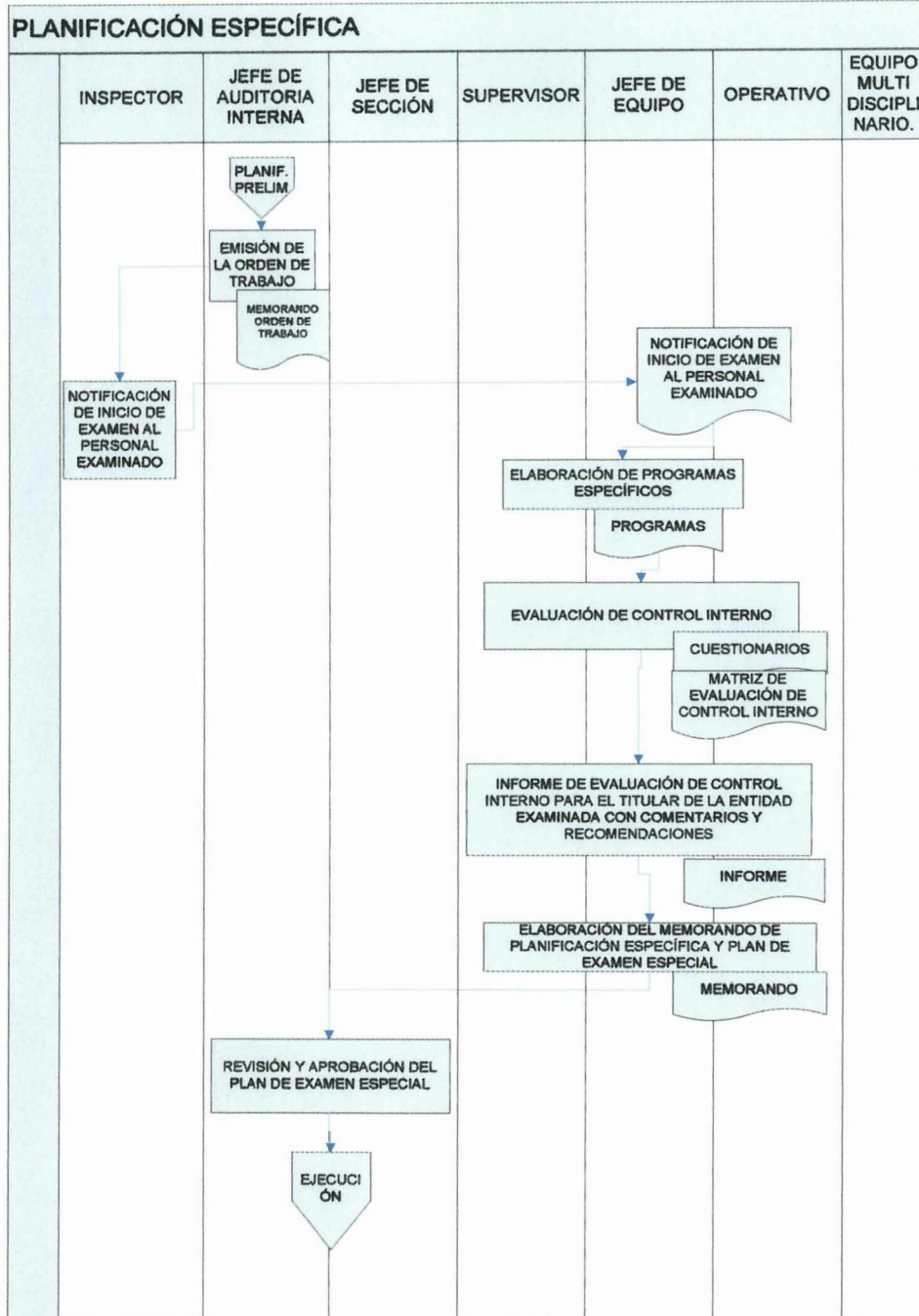
Versión No.

5. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y TAREAS.-

PLANIFICACIÓN ESPECIFICA DE EXAMEN ESPECIAL FINANCIERO						
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y TAREAS	EJECUTORES					
	INSPECTOR	JEFE DPTO. AUDI INTERNA	JEFE SECCIÓN	SUPERVISOR	JEFE EQUIPO	OPERATIVO
Emisión del memorando de delegación		X				
Notificación de inicio de examen	X				X	X
Elaboración de programas específicos				X	X	X
Evaluación de Control Interno				X	X	X
Informe de evaluación del control interno para el titular de la entidad examinada con comentarios y recomendaciones				X	X	X
Elaboración del memorando de planificación específica y plan de auditoría				X	X	X
Revisión y aprobación del plan de examen especial		X	X			



6. FLUJOGRAMA.-





FUERZA AÉREA ECUATORIANA

Código

Página

Versión No.

7. FORMULARIOS.-

- Memorando de delegación
- Notificación inicio de examen especial financiero
- Memorando de planificación
- Programa de auditoria
- Cuestionario de control interno
- Matriz de evaluación y calificación del riesgo
- Informe de evaluación de control interno



FUERZA AÉREA ECUATORIANA

Código

Página

Versión No.

**MEMORANDUM DE DELEGACION
N° XXX.-AR-O-XXX**

Quito, DM. , XXX

**PARA: XXX
 AUDITOR INTERNO FAE**

**DE: XXX
 INSPECTOR GENERAL FAE.**

ASUNTO: "XXX"

En cumplimiento al Plan Anual de Control de XXX, sírvase usted señor Auditor a partir del día XXX, realizar el Examen Especial Financiero a XXX, en la ciudad de XXX, correspondiente al periodo, XXX según las siguientes instrucciones:

Objetivos.-

Alcance del examen.-

Recursos humanos.-

Tiempo de ejecución.-

Producto a obtenerse.-

DIOS, PATRIA Y LIBERTAD,

Sr. XXX
INSPECTOR GENERAL FAE

Sumillas e iniciales de las personas responsables de la elaboración del documento.

C. c. Sr. XXX (Auditor Operativo)



FUERZA AÉREA ECUATORIANA

Código

Página

Versión No.

NOTIFICACION DE INICIO DE EXAMEN ESPECIAL FINANCIERO

Oficio No. XXX

Quito, DM, XXX

Señor

XXX

Asunto: "Notificación inicio examen especial financiero"

De mi consideración:

De conformidad con lo dispuesto en el Art. 90 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, Art. 11 del Reglamento de Responsabilidades, me permito notificar a usted, señor XXX, que la Inspectoría General FAE a través del Departamento de Auditoría Interna, realizará a partir del .XXX. del presente año, el Examen Especial Financiero a .XXX..(nombre de la dependencia), correspondiente al período comprendido entre el XXX..al XXX, en cumplimiento al Memorando de Delegación No. XXX de fecha XXX suscrito por. El señor Inspector General FAE.

Además agradeceré a usted señor XXX acusar recibo del presente, consignando nombres y apellidos completos, número de cédula, período de gestión, dirección y número telefónico; remitir a la Inspectoría General FAE, a través de un oficio.

Atentamente,

DIOS, PATRIA Y LIBERTAD,

Sr. XXX

AUDITOR JEFE DE EQUIPO FAE.

Sumillas e iniciales de las personas responsables de la elaboración del documento

Orig. Destinatario

CC. Archivo



FUERZA AÉREA ECUATORIANA

Código

Página

Versión No.

CONTENIDO ESQUEMATICO DEL MEMORANDO DE PLANIFICACION ESPECÍFICA

Referencia de la planificación preliminar

Se hará referencia al documento con el cual se emitió la planificación preliminar.

Objetivos específicos por área o componentes

Constarán los objetivos específicos determinados para cada componente a evaluarse, en caso de las cuentas de balance, éstos corresponden a las afirmaciones de los estados financieros.

Resumen de la evaluación del control interno

Citará en forma resumida, las principales desviaciones detectadas en la entidad, que se iniciará con el seguimiento a la aplicación de recomendaciones del último informe emitido.

Considere las deficiencias determinadas de la evaluación del sistema financiero, (sistema contable y de presupuesto)

Considere estos puntos para establecer los riesgos de auditoria para cada componente.

En cumplimiento a las disposiciones legales pertinentes, prepare un memorando con las novedades relativas al control interno, dirigido a la máxima autoridad de la entidad, que contendrá comentarios, conclusiones y recomendaciones. Este documento será discutido en reunión de trabajo con las autoridades y funcionarios encargados del cumplimiento de las acciones correctivas.

Evaluación y calificación de riesgos de examen especial

El Riesgo de Auditoría es la posibilidad de que la información de la entidad sujeta a examen contenga errores o irregularidades y no sean detectados durante la ejecución de la auditoria.

Para la determinación y calificación de los factores específicos de riesgo, elabore una matriz con el siguiente esquema:



FUERZA AÉREA ECUATORIANA

Código

Página

Versión No.

Matriz de Evaluación y Calificación de Riesgos de Auditoría

COMPONENTES Y AFIRMACIONES	RIESGOS Y SU FUNDAMENTO		CONTROLES CLAVE	PRUEBAS DE CUMPLIMIENTO	PRUEBAS SUSTANTIVAS
	INHERENTE	CONTROL			

Componentes

Los que se determine luego de la evaluación realizada, considerando las cuentas correlativas.

Señale los riesgos inherente y de control por cada una de las afirmaciones, calificándolos como: no significativo, bajo, moderado y alto, fundamentando la calificación del riesgo en la evaluación del control interno.

Riesgo Inherente

Determina la posibilidad de errores o irregularidades en la información que procesa la entidad.

Para determinarlo considere entre otros los siguientes factores: la organización en general, la estructura del área de contabilidad, la complejidad organizacional y contable, grado de conocimiento de las actividades de la entidad, alta rotación del personal directivo y de apoyo, prácticas de contabilidad deficientes, cumplimiento de recomendaciones, auditoría interna ineficiente, idoneidad del personal, volumen de transacciones, información contable de diversa naturaleza y transacciones sometidas a un procesamiento completo.

Riesgo de control

Establece la posibilidad de que los procedimientos de control, incluyendo a los aplicados por la Unidad de la Auditoría Interna, no pueden prevenir o detectar los errores o irregularidades significativos de manera oportuna.



Controles claves

Identifique los controles claves que existen en cada uno de los componentes que a su juicio constituyen el sustento para determinar el grado de confianza sobre el ambiente de control que mantiene la entidad.

Pruebas de cumplimiento y sustantivas

Se hará constar en forma general, los procedimientos básicos de auditoría por cada componente, que serán ampliados en los programas específicos.

Plan de muestreo

Determine el universo de las transacciones y operaciones que deben examinarse durante la ejecución de la auditoría. De acuerdo a la calificación del riesgo, determine una muestra representativa, considerando las características de los componentes que permita satisfacerse de los datos e información que consta en los registros contables, utilizando el método que considere adecuado el Supervisor y Jefe de Equipo.

Programas de auditoría a aplicarse en el examen

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

Los objetivos específicos por cuentas, áreas, rubros, procesos y sistemas se presentarán en los programas de trabajo por cada componente, considerando que deben cumplir con las afirmaciones de:

Veracidad

Verifica si el ente es propietario o posee derechos de los activos registrados y ha contraído los pasivos contabilizados. Si los activos existen, si las transacciones han ocurrido y si están debidamente autorizadas.

Integridad (contabilizado y acumulado)

Analiza si todas las transacciones están contabilizadas, incluidas en los estados financieros, registradas en las cuentas correctas, adecuadamente acumuladas y registradas o atribuidas al período contable correspondiente.



Valuación y exposición (calculado y valuado)

Determina si cada transacción está correctamente calculada y mostrada en su monto apropiado; si los activos y pasivos están correctamente valuados, cada uno de acuerdo con su naturaleza y normas contables aplicables y si muestran los hechos y circunstancias que afectan la valuación.

Recursos humanos

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

Distribución del trabajo y tiempos estimados

Se hará constar el nombre del auditor, los componentes a ser examinados, el tiempo que se utilizará en días hombre y en días calendario y el total de días a utilizar. Se identificarán las actividades que va a realizar el Supervisor.

Recursos financieros

Prepare un detalle de los días de viáticos, subsistencias, movilización y transporte, indicando las fechas de inicio y término de la comisión. Incluya los procedimientos a cumplir de conformidad con los programas preparados por el Jefe de Equipo y Supervisor.

Productos a obtener y comunicación de resultados

Como resultado de la auditoría señale que se preparará el informe, síntesis y memorando de antecedentes, si el caso lo amerita.

Las principales deficiencias que se vayan detectando se darán a conocer durante el transcurso del examen mediante reuniones de trabajo o comunicaciones escritas, en cumplimiento a las disposiciones legales pertinentes, las cuales se documentarán en papeles de trabajo.

Firmas

Identificación de los servidores que elaboran, revisan y aprueban el plan.



FUERZA AÉREA ECUATORIANA

Código

Página

Versión No.

PROGRAMA DE AUDITORIA

DEPENDENCIA: _____ CUENTA: _____

CIUDAD: _____ AUDITOR: _____

PROVINCIA: _____ FECHA: _____

No.	PROCEDIMIENTO	REF. PT.	HECHO POR	FECHA
	OBJETIVOS			
	: PROCEDIMIENTO			
	:			

ELABORADO POR : XXX

FECHA: XXX

SUPERVISADO POR :XXX



FUERZA AÉREA ECUATORIANA

Código

Página

Versión No.

**DEPARTAMENTO DE AUDITORIA INTERNA
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO
DEPENDENCIA: XXX
AREA: XXX**

No. PREGUNTAS	SI	NO	DEB. MAY	DEB. MEN	COMENT ARIOS
COMPONENTE: SISTEMA DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO					
CONTABILIDAD.- PRESUPUESTO.-					
Debilidades Mayores = Debilidades Menores = Calificación Total = Elaborado por XXX Fecha: XXX					



FUERZA AÉREA ECUATORIANA

Código

Página

Versión No.

EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO DEPENDENCIA: XXX COMPONENTE: XXX

No.	CONTROL CLAVE	PONDERACIÓN	CALIFICACIÓN	COMENTARIOS
	<p>Calificación. Total X 100 Ponderación Total</p> <p>Calificación Riesgo = Ponderación Total</p> <p>C R. = C R.= 00%</p>			<p>NIVEL DE CONFIANZA</p> <p>Bajo = 00/00 Medio = 00/00 Alto = 00/00</p> <p>RESULTADOS OBTENIDOS</p> <p>Nivel Riesgo</p>
	<p>Elaborado por: XXX Fecha: XXX Supervisado por: XXX</p>			



FUERZA AÉREA ECUATORIANA

Código

Página

Versión No.

MATRIZ DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN DE LOS RIESGOS DE AUDITORÍA

PERÍODO DE ANÁLISIS:

COMPONENTES Y AFIRMACIONES	RIESGOS Y SU FUNDAMENTO	CONTROLES CLAVES	ENFOQUE DE AUDITORÍA	
			Pruebas de: CUMPLIMIENTO	SUSTANTIVAS
ADMINISTRATIVO				
Veracidad	RI: BAJO RC: MEDIO -	-	-	
Contabilizado y acumulado	RI: BAJO RC: MEDIO -			
Cálculo y valuación	RI: BAJO RC: MEDIO			



FUERZA AÉREA ECUATORIANA

Código

Página

Versión No.

INFORME DE EVALUACION DE CONTROL INTERNO

Oficio No. XXX

Ciudad, XXX

Señor XXX

Presente.-

Asunto: "Evaluación del Sistema de Control Interno"

De conformidad con lo dispuesto en el Art. 90 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y 22 de su Reglamento, por medio del presente nos permitimos comunicar a usted, señor XXX, los resultados de la evaluación del Sistema de Control Interno implantado en XXX, por el período del XXX al XXX.

Comentario del hallazgo

Recomendación

Las recomendaciones antes detalladas tienen la finalidad de corregir las deficiencias de control interno encontradas en XXX, de conformidad con el artículo 92 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, se dignará disponer su cumplimiento.

DIOS, PATRIA Y LIBERTAD,

Sr. XXX

AUDITOR INTERNO FAE.

Sumillas e iniciales de las personas responsables de la elaboración del documento.

Orig. Destinatario

C.c. Archivo

ANEXO No. 8

EJECUCIÓN EXAMEN AUDITORIA



MEJORAMIENTO Y OPTIMIZACIÓN DE PROCESOS

Código:

Página

Versión No.

ÁREA	PROCESO	SUBPROCESO	PROCEDIMIENTO
INSPECTORÍA	CONTROL DE LA NORMATIVIDAD	EXAMEN ESPECIAL FINANCIERO	EJECUCIÓN
Elaborado por	Revisado por	Aprobado por	

1. OBJETIVO.-

Aplicar los programas específicos, a fin de obtener evidencia suficiente y competente para demostrar la veracidad de los resultados obtenidos en cada componente examinado.

2. ALCANCE.-

Verificar los resultados administrativos y financieros, identificando los hallazgos, las conclusiones por componentes importantes y la comunicación a la administración de la entidad, para resolver los problemas y promover los principios de eficiencia, efectividad y economía.

3. RESPONSABILIDADES.-

Es responsabilidad del Jefe de la Sección Auditoría Financiera, Supervisor, y el equipo de trabajo designado para la ejecución del trabajo de campo.

4. NORMAS GENERALES.-

- Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y su Reglamento.
- Normas Ecuatorianas de Auditoría Gubernamental, Normas relacionadas con la ejecución de auditoría gubernamental
- Normas de Control Interno.
- Manual General de Auditoría Gubernamental; Capítulo VI Ejecución de la Auditoría



FUERZA AÉREA ECUATORIANA

Código

Página

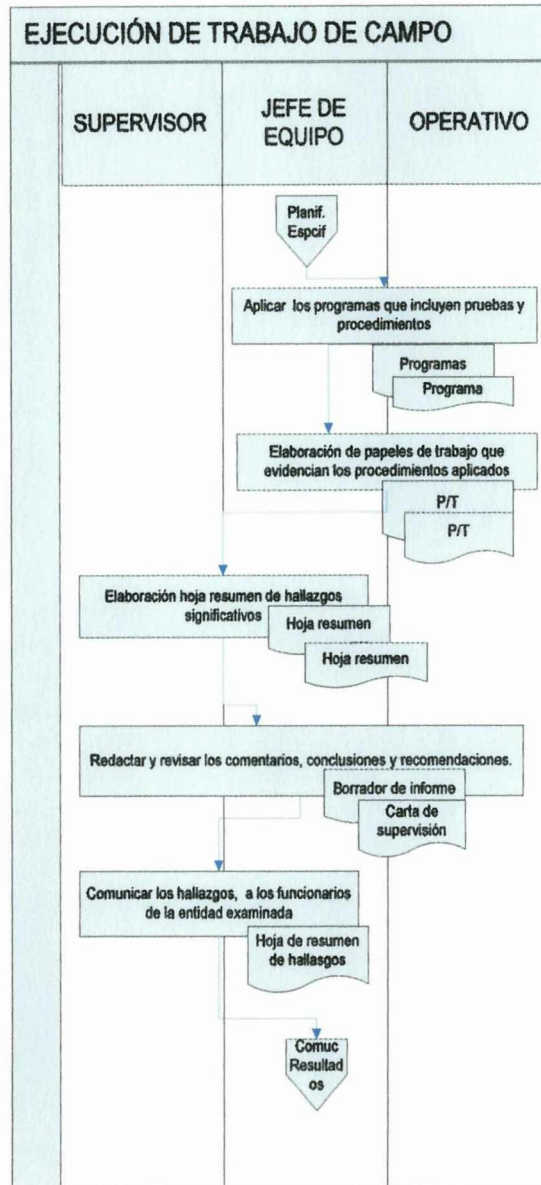
Versión No.

5. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y TAREAS.-

EJECUCIÓN DE EXAMEN ESPECIAL FINANCIERO					
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y TAREAS	EJECUTORES				
	INSPECTOR	JEFE AUDI FINANCIE	SUPERVISOR	JEFE DE EQUIPO	OPERATIVO
Aplicar los programas que incluyen pruebas y procedimientos				X	X
Elaboración de papeles de trabajo que evidencian los procedimientos aplicados				X	X
Elaborar hoja resumen de hallazgos significativos			X	X	
Redactar y revisar los comentarios, conclusiones y recomendaciones.			X	X	X
Comunicar los hallazgos, a los funcionarios de la entidad examinada.			X	X	



6. FLUJOGRAMA.-





FUERZA AÉREA ECUATORIANA

Código

Página

Versión No.

7. FORMULARIOS.-

- Papeles de trabajo según el caso.



PAPELES DE TRABAJO

El contenido básico del papel de trabajo es el siguiente:

- ◆ Nombre de la entidad, programa, área, unidad administrativa, rubro o actividad examinada, de acuerdo con los componentes determinados en la planificación.
- ◆ Título o propósito del papel de trabajo.
- ◆ Índice de identificación y ordenamiento.
- ◆ Fecha de aplicación del o de los procedimientos de examen especial financiero.
- ◆ Referencia al procedimiento del programa de examen especial financiero o la explicación del objetivo del papel de trabajo.
- ◆ Descripción concisa de la labor realizada y de los resultados alcanzados.
- ◆ Fuentes de información utilizadas, como archivos, registros, informes o funcionarios que proporcionaron los datos.
- ◆ Base de selección de la muestra verificada, en los casos aplicables.
- ◆ Referencia cruzada de datos importantes entre papeles de trabajo.
- ◆ Conclusión o conclusiones a las que llegaron, si corresponde.
- ◆ Rúbrica e iniciales de la persona que lo preparó y la fecha de conclusión. Los documentos preparados por la entidad deben identificarse con ese título "preparado por la entidad", la fecha de recepción y las iniciales del auditor que trabajó con esa información.
- ◆ Evidencia de la revisión efectuada por el jefe de equipo y el supervisor.

ANEXO No. 9

COMUNICACIÓN DE RESULTADOS



MEJORAMIENTO Y OPTIMIZACIÓN DE PROCESOS

Código:

Página

Versión No.

ÁREA	PROCESO	SUBPROCESO	PROCEDIMIENTO
COS-3	CONTROL DE LA NORMATIVIDAD	EXAMEN ESPECIAL FINANCIERO	COMUNICACIÓN DE RESULTADOS
Elaborado por	Revisado por	Aprobado por	

1. OBJETIVO.-

Revelar los hallazgos importantes con comentarios, conclusiones y recomendaciones.

2. ALCANCE.-

Elaboración del borrador de informe y comunicación de resultados.

3. RESPONSABILIDADES.-

La redacción del borrador de informe, es responsabilidad del auditor jefe de equipo, compartida con los miembros del equipo y supervisor.

4. NORMAS GENERALES.-

- Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y su Reglamento.
- Normas Ecuatorianas de Auditoría Gubernamental, Normas relacionadas con el informe de Auditoría Gubernamental (IAG. 01 - 06) informe.
- Reglamento de responsabilidades.
- Reglamento para el trámite general de emisión y distribución de informes de auditoría interna.
- Reglamento sobre la organización, funcionamiento y dependencia técnica de las Unidades de Auditoría Interna (Cáp. V).
- Normas de Control Interno.
- Normas que regulan el otorgamiento de copias de borradores de informes.



FUERZA AÉREA ECUATORIANA

Código:

Página

Versión No.

- Manual General de Auditoría Gubernamental; Capítulo VII comunicación de resultados.

**5. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y TAREAS.-**

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y TAREAS	EJECUTORES					
	INSPECTOR	JEFE DPTO. AUDIT INTER	JEFE SECCIÓN	SUPERVISOR	JEFE DE EQUIPO	OPERATIVO
	Elaboración del borrador de informe, síntesis y memorando de antecedentes				X	X
Revisión del borrador del Informe		X	X			
Revisa informe y autoriza ejecución conferencia final	X	X				
Convocatoria a lectura de borrador de informe.	X	X	X	X	X	
Conferencia final	X	X	X		X	
Recepción de justificativos por parte de los examinados					X	X
Redacción del informe definitivo, síntesis y memorando de antecedentes				X	X	
Control de calidad del informe			X	X		
Remitir informe definitivo a la Contraloría General del Estado	X					
Distribuir informe aprobado por la Contraloría General del Estado a la entidad examinada	X					



FUERZA AÉREA ECUATORIANA

Código:

Página

Versión No.

7. FORMULARIOS.-

- Estructura del informe y sus anexos
- Síntesis del informe
- Memorando de antecedentes de responsabilidad
- Acta de conferencia de comunicación de resultados



FUERZA AÉREA ECUATORIANA

Código:

Página

Versión No.

ESTRUCTURA DEL INFORME

Carátula

Índice, Siglas y Abreviaturas

Carta de Presentación

CAPITULO I Información Introdutoria

Motivo del examen

Objetivos del examen

Alcance del examen

Base legal

Estructura Orgánica

Objetivos de la entidad

Financiamiento y monto de recursos examinados

Funcionarios principales relacionados con el examen

CAPITULO II Resultados del examen

Anexo 1: Funcionarios principales relacionados con el examen

Anexo 2: Movimiento económico

Anexo 3: Cronograma de aplicación de recomendaciones



FUERZA AÉREA ECUATORIANA

Código:

Página

Versión No.

SÍNTESIS DEL INFORME

1.- UNIDAD DE CONTROL:

AUDITORIA INTERNA FAE

2.- AUTORIZACION DEL EXAMEN:

2.1 ORIGEN DEL EXAMEN:

Planificado.

Imprevisto

2.2 ORDEN DE TRABAJO No.:

2.3 FECHA O/T:

3.- ENTIDAD EXAMINADA:

4.- INFORMACIÓN DEL EXAMEN

4.1 TIPO DE EXAMEN:

4.2 PERÍODO EXAMINADO:

DESDE:

HASTA:

4.3 MONTO EXAMINADO:

US \$

4.4 ALCANCE DEL EXAMEN:

5.- PRINCIPALES HALLAZGOS DEL EXAMEN:

REF. No. RESP.

6.- SUJETOS DE RESPONSABILIDAD:

NOMBRES Y CARGOS	REF. No. RESP. MEMO	TIPO DE RESPONSABILIDAD			VALOR
		ADM. CULP.	CIVIL CULP.	INDIC. PENAL	
				INDIC. PENAL	US \$
					US \$
					US \$

7.- RESUMEN DE MONTOS TOTALES DE RESPONSABILIDADES SUGERIDAS:

INDICIOS DE PENALES:

US \$

CIVILES CULPOSAS:

US \$

ADMINISTRATIVAS CULPOSAS:

US \$



FUERZA AÉREA ECUATORIANA

Código:

Página

Versión No.

8.- EQUIPO DE TRABAJO:

SUPERVISOR: _____

JEFE DE EQUIPO: _____

OPERATIVOS: _____

9.- DEBE EL INFORME INCLUIRSE EN EL INFORME A LA NACION?

SI

NO

.....

JEFE DPTO. AUDITORIA INTERNA FAE

Sumillas e iniciales de las personas que participan en la elaboración del documento.



FUERZA AÉREA ECUATORIANA

Código:

Página

Versión No.

**MEMORANDO PARA EL ESTABLECIMIENTO DE
RESPONSABILIDADES
No. XXX-AR-O-XXX**

Quito, DM., XXX

**PARA : XXX
DIRECTOR DE RESPONSABILIDADES DE LA CONTRALORÍA GENERAL
DEL ESTADO**

**DE : XXX
INSPECTOR GENERAL DE LA FUERZA AÉREA**

Asunto: “Memorando para el establecimiento de responsabilidades”

Del examen especial financiero realizado a xxx, por el período comprendido entre el xxx y el xxx, realizado en cumplimiento del Plan Anual de Control para el año xxx, de conformidad con la orden de trabajo xxx del xxx suscrita por el Inspector General de la Fuerza Aérea, hemos determinado hechos que ameritan el establecimiento de responsabilidades de conformidad con lo dispuesto en los artículos 45, 53 y 66 de la LOCGE (Cuando existan las tres clases de responsabilidades), por lo que de acuerdo con lo señalado en los artículos 15 y 16 del Reglamento de Responsabilidades, me permito poner en su conocimiento.

1. RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS CULPOSAS

Responsabilidad administrativa culposa No. 1

1.1 Expresión del acto.-

Título del comentario (Informe página)

1.2 Descripción de los hechos.-

Parte pertinente del comentario, con indicación de nombres y cargos de los responsables; no incluye las conclusiones y recomendaciones.



FUERZA AÉREA ECUATORIANA

Código:

Página

Versión No.

1.3 Identificación de los responsables.-

De conformidad con los artículos 45, numerales xxx. y 46 de la LOCGE, a base de los hechos comentados, se consideran sujetos de responsabilidad administrativa culposa las siguientes personas:

Nombres y apellidos	Cargo	Período	Sueldo básico	Causales (Art. 45)	Sanción (Art. 46)

2. RESPONSABILIDADES CIVILES CULPOSAS

Glosa No. 1

2.1 Expresión del acto.-

Título del comentario (Informe página....)

2.2 Descripción del hecho.-

Parte pertinente del comentario, con indicación de nombres y cargos de los responsables; no incluye las conclusiones y recomendaciones.

2.3 Identificación de los responsables.-

De conformidad con el artículo 53 de la LOCGE, a base de los hechos comentados, se sugiere la determinación de responsabilidad civil en contra de las siguientes personas:

Nombres y apellidos	Cargo	Período	Tipo de Responsabilidad	Valor US \$

3. INDICIOS DE RESPONSABILIDAD PENAL

Descripción objetiva del indicio, con monto del perjuicio, información exacta de los responsables y estado de la causa judicial instaurada de



FUERZA AÉREA ECUATORIANA

Código:

Página

Versión No.

conformidad con los artículos 65, 66 o 67 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.

Atentamente,
DIOS, PATRIA Y LIBERTAD

JEFE DPTO. AUDITORIA INTERNA FAE

Sumillas e iniciales de las personas responsables de la elaboración del documento.



**ACTA DE CONFERENCIA FINAL Y
LECTURA DEL BORRADOR DE
INFORME DE EXAMEN ESPECIAL
FINANCIERO REALIZADO A XXX DEL
XXX, POR EL PERIODO DE XXX AL XXX.**

En la ciudad de XXX, a los XXX días del mes de XXX. del año XXX, los suscritos señores: delegados de la Inspectoría General, conjuntamente con los señores: XXX (examinados), funcionarios actuantes durante el período examinado, con el objeto de dejar constancia en la presente acta de conferencia final y la comunicación de los resultados del borrador del informe de Examen Especial Financiero realizado a la XXX del XXX, correspondiente al período del XXX. al XXX. de XXX, de conformidad con lo establecido en el Art. No. 90 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, Arts. Nos. 23 al 27 del Reglamento de Aplicación.

Para constancia de lo actuado, suscriben la presente acta en original y dos copias de un mismo tenor y efecto, las personas que en ella intervinieron.....

POR LA DEPENDENCIA EXAMINADA:

<i>NOMBRES</i>	<i>DIRECCIÓN</i>	<i>TELÉFONO</i>	<i>FIRMA</i>
NOMBRE DE LA MÁXIMA AUTORIDAD			
Grado y Nombres	-----	-----	-----
JEFE (Cargo dependencia)			
Grado y Nombres	-----	-----	-----
JEFE (Cargo dependencia)			
Grado y Nombres	-----	-----	-----



FUERZA AÉREA ECUATORIANA

Código:

Página

Versión No.

POR LA INSPECTORÍA GENERAL FAE.

JEFE DE AUDITORIA INTERNA

Grado y Nombres ----- ----- -----

SUPERVISOR AUDITOR

Grado y Nombres ----- ----- -----

AUDITOR JEFE DE EQUIPO

Grado y nombres ----- ----- -----