

UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI

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

ESPECIALIDAD: ING. EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA (CPA)

TESIS

**TEMA: “DISEÑO DE UN MANUAL DE AUDITORIA INTERNA
FINANCIERA PARA EL ILUSTRE MUNICIPIO DEL CANTÓN
LATACUNGA, AÑO 2006”**

INTEGRANTES:

FERNANDA ARACELI ACURIO VIZUETE

DAYSY MARIBEL LEMA YUGSI

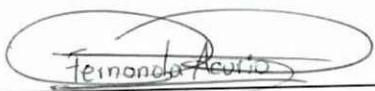
MARIANA DEL PILAR ZUMBA MERA

DIRECTOR DE TESIS:

LIC. VÍCTOR HUGO ARMAS Msc.

AUTORÍA

La presente tesis "Manual de Auditoría Interna para el Ilustre Municipio de Latacunga" es de creación propia, la misma que no ha sido plagiada de ningún documento similar y es responsabilidad de:



Lcda. Fernanda Araceli Acurio Vizuite

050223730-8



Egre. Daysi Maribel Lema Yugsi

050266280-2



Lcda. Mariana del Pilar Zumba Mera

050238531-3

CERTIFICACIÓN DEL DIRECTOR


Msc. Víctor Hugo Armas.

CERTIFICA:

Que el presente trabajo de investigación previa a la obtención del título en Ingeniería en Contabilidad y Auditoría cuyo tema es: "Diseño de un Manual de Auditoría Interna Financiera para el Ilustre Municipio de Latacunga en el año 2006", elaborado por las Señoritas: Fernanda Acurio, Daysi Lema y Mariana Zumba, ha sido revisado y realizado las correcciones y recomendaciones respectivas, en tal razón autorizo para su presentación y aprobación respectiva.

Es lo que puedo certificar en honor a la verdad, facultándoles a las interesadas dar el uso legal respectivo.

Latacunga, 20 de Noviembre del 2006



Msc. Víctor Hugo Armas

AGRADECIMIENTO

Expresamos nuestros sentimientos de gratitud y estima al Msc. Víctor Hugo Armas Director de Tesis, al Ing. Cristian Tinajero, al Dr. Víctor Mera y la Dra. Viviana Panchi, por sus sabios conocimientos que encaminaron al desarrollo exitoso de nuestra tesis.

A nuestros maestros quienes nos han orientado e inculcado por el camino del saber, a nuestros padres una profunda gratitud por su paciencia, comprensión y estímulo permanente durante nuestros estudios y de todo corazón a las personas que brindaron su amistad y apoyo que de una u otra forma colaboraron en la culminación de esta meta.

A la Universidad Técnica de Cotopaxi por formar profesionales con sólidos conocimientos científicos y tecnológicos, capaces de encontrar y dar soluciones a problemas dentro del amplio espectro empresarial y de grupos humanos de cualquier índole, esto es prioritario, pues solo así podemos ser un aporte para nuestra familia, para la sociedad y para el orgullo que tanto necesita el país.

Fernanda. A

Daysi. L

Mariana. Z

DEDICATORIA

Este trabajo va dedicado al esfuerzo, sacrificio y constancia que hemos realizado para lograr esta anhelada meta, labrando nuestro camino en el campo profesional.

A mis Padres Jaime y Fanny y a mi hermano Guido, por ser el pilar y fundamento importante, para lograr así culminar con mis estudios universitarios.

Fernanda

Expreso mi más sincero agradecimiento a Dios, por el privilegio de compartirme su sabiduría, a mi esposo Luis, que con amor y comprensión supo brindarme un permanente apoyo y a mis padres José y Victoria que con su afán y sacrificio, hicieron posible la culminación de mi carrera universitaria, capacitándome para un futuro mejor.

Daysi

El presente esfuerzo lo dedico a la memoria de mi padre Luis H. Zumba F. (†), como símbolo de retribución, a Dios, a mi madre Beatriz, a mis hermanos Luis, Wilmer y Mercedes y a una persona especial que lo llevo en mi corazón quienes con su apoyo han logrado que lleve a feliz término mi carrera universitaria.

Mariana

ÍNDICE DE CONTENIDOS

Descripción	Págs.
Portada	1
Página de responsabilidad de autoría	2
Certificación del Director de Tesis	3
Agradecimiento	4
Dedicatoria	5
Índice de Contenidos	6
Índice de Tablas y Gráficos	12
Resumen	14
Summary	16
Certificado del Summary	18
Introducción	19
Tema	20
1. Capítulo I La Auditoría Interna como proceso de control en el Ilustre	
Municipio del cantón Latacunga	21
1.1.1. Generalidades	22
1.1.2. Importancia del sector	26
1.1.3. Finalidades y Actividades de los Municipios	27
1.1.4. Base legal de Creación	30
1.1.5. Estructura Orgánica	31

1.2.	La Auditoría Interna	32
1.2.1.	Conceptos de la Auditoría Interna	32
1.2.2	Importancia de la Auditoría Interna	33
1.2.3	Objetivos de la Auditoría Interna	34
1.2.4	Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas	35
1.2.4.1	Concepto	35
1.2.4.2	Clasificación de las NAGAS	35
1.2.5	Normas Técnicas Auditoría Interna	40
1.2.5.1	Propósito de las Normas Técnicas de Auditoría	42
1.2.6	NAGAS Aplicadas al Sector Público	43
1.2.7	Funciones y Responsabilidades en el área de Auditoría	45
1.2.8	Procedimientos de la Auditoría Interna	55
1.2.9	Beneficios de la Auditoría Interna	56
1.2.10	Riesgos de la Auditoría Interna	57
1.2.10.1	Tipos de Riesgos	58
1.2.11	Planificación de la Auditoría Interna	61
1.2.12	Fase de la Planificación de la Auditoría Interna	62
1.2.13	Resultados de la Auditoría Interna	65
1.2.14	Plan de Auditoría	65
1.3.	Control Interno	66
1.3.1	Naturaleza e Importancia del Control Interno	66
1.3.2	Elementos del Control Interno	67
1.3.3	Tiempos del Control Interno	68
1.3.4	Normas Técnicas del Control Interno	69

1.3.5	Control Interno y Evaluación	74
1.3.6	Métodos Generales del Control Interno	75
1.3.7	Resultados de la Evaluación del Control Interno	76
1.3.8	Guía para utilizar el formulario "Resultado de la evaluación del Control Interno"	78
1.3.9	Comunicación de Resultados de la evaluación del C.I	80
1.3.10	Formas de Control Interno	81
1.4	Ejecución del Trabajo	82
1.4.1	Hallazgos de la Auditoría	83
1.4.2	Evidencias de Auditoría	84
1.5	Conclusiones de Auditoría	86
1.6	Documentación de Auditoría	87
1.7	Papeles de Trabajo	87
1.7.1	Propósito	88
1.7.2	Organización de los Papeles de Trabajo	89
1.8	Marcas de Auditoría	90
1.9	Indicadores	91
1.10	Notificación Inicial del Informe	92
1.11	Informe de Auditoría	93
1.11.1	Clases de informe	93
1.11.2	Carta de Representación	96
1.11.3	Comentarios, conclusiones y recomendaciones	97
1.11.4	Comunicación de Resultados	97
1.11.5	Convocatoria a la Conferencia Final	98

1.11.6	Borrador del Informe	100
1.11.7	Responsabilidad en la evaluación del informe	101
1.11.8	Guía General para la Elaboración y Redacción del informe	102
1.11.9	Memorando de Antecedentes (Responsabilidades)	105
1.12	Auditoría Gubernamental	111
1.12.1	Concepción de la Auditoría Gubernamental	111
1.12.2	Objetivos de la Auditoría Gubernamental	112
1.12.3	Características de la Auditoría Gubernamental	113
1.12.4	Políticas de la Auditoría Gubernamental	113
1.12.5	Normas ecuatorianas de la Auditoría Gubernamental	114
1.12.6	Normas Técnicas de Auditoría Gubernamental (NTAG)	117
1.13	Diferencia entre Auditoría Interna y Externa	120

Capítulo II Diagnóstico Situacional del Proceso de Auditoría Interna en

	el Ilustre Municipio de Latacunga	122
	Introducción	123
	Antecedentes	124
	Análisis de Datos de Fuentes Primarias	125
2.1	Actividades de la Unidad de Auditoría I. y su situación actual	129
2.2	Perspectiva de los Empleados sobre la Auditoría Interna	131
2.3	Perspectiva de los Profesionales en Contabilidad y Auditoría	140
2.4	Comprobación de la Hipótesis	141
2.5	Conclusiones	143
2.6	Recomendaciones	144

Capítulo III	146
3 Propuesta: Manual de Auditoría Interna Financiera para el Ilustre	
Municipio de Latacunga	147
3.1 Objetivo del Manual de Auditoría Interna	147
3.2 Alcance del Manual	147
3.3 Usuarios del Manual	147
3.4 Auditoría Interna	148
3.5 Misión de la Unidades de Auditoría Interna	148
3.6 Visión de la Unidades de Auditoría Interna	149
3.7 Código de Ética del Auditor Interno	149
3.8 Planificación de la Auditoría	155
3.8.1 Fases de la Planificación	156
3.8.1.1 Orden de Trabajo	156
3.8.1.2 Planificación Preliminar	159
3.8.1.3 Planificación Específica	160
3.8.2 Programación: Procedimientos, Programas, Formularios y Plazos para presentar los Planes Operativos Anuales	165
3.8.3 Papeles de Trabajo	172
3.8.3.4 Custodia y Archivo de los Papeles de Trabajo	176
3.8.3.5 Marcas de Auditoría	177
3.8.3.6 Índices de Auditoría	179
3.9 Ejecución del Trabajo	179
3.9.1 Control Interno y Evaluación	179
3.9.1.1 Métodos del Control Interno	180

3.9.1.2	Evaluación del Control Interno	186
3.9.1.3	Resultados de la Evaluación del Control Interno	188
3.9.2	Hallazgos de Auditoría	189
3.9.3	Evidencias de Auditoría	189
3.9.4	Riesgos de Auditoría	190
3.9.5	Observaciones, conclusiones y recomendaciones	194
3.9.6	Carta de Representación	196
3.10	Comunicación de Resultados	200
3.10.1	Convocatoria a la Conferencia Final	200
3.10.2	Acta de Conferencia Final	202
3.10.3	Informe de Auditoría	204
3.10.3.1	Lectura del Borrador del informe	204
3.10.3.2	Informe de la Revisión Final del Informe	207
3.10.3.3	Síntesis del Informe	209
3.10.3.4	Memorando de Antecedentes (Responsabilidades)	211
3.10.3.5	Clases de Informes	214
	Bibliografía	217
	Anexos	220

ÍNDICE DE TABLAS Y GRAFICOS

Encuesta dirigida a los Empleados del Ilustre Municipio del Cantón Latacunga sobre la Auditoría Interna

- **TABLA N° 1** Existencia de la Unidad de Auditoría Interna
- **GRÁFICO N°1** Existencia de la Unidad de Auditoría Interna

- **TABLA N° 2** Realiza Informes periódicos de sus actividades
- **GRÁFICO N°2** Realiza Informes periódicos de sus actividades

- **TABLA N° 3** Se forman equipos de trabajo para optimizar las actividades
- **GRÁFICO N°3** Se forman equipos de trabajo para optimizar las actividades

- **TABLA N° 4** Existe la planificación, procedimientos o normas a seguir
- **GRÁFICO N°4** Existe la planificación, procedimientos o normas a seguir

- **TABLA N° 5** Principales Funciones que cumple la Auditoría Interna
- **GRÁFICO N° 5** Principales Funciones que cumple la Auditoría Interna

- **TABLA N° 6** Tiene dificultad su departamento al realizar una Auditoría
- **GRÁFICO N°6** Tiene dificultad su departamento al realizar una Auditoría

- **TABLA N° 7** Está de acuerdo que se elabore un Manual de Auditoría Interna en el I. Municipio
- **GRÁFICO N°7** Está de acuerdo que se elabore un Manual de Auditoría Interna en el I. Municipio

- **TABLA N° 8** Cree Ud., que el Manual de Auditoría mejorará el desempeño de los funcionarios y trabajadores.
- **GRÁFICO N°8** Cree Ud., que el Manual de Auditoría mejorará el desempeño de los funcionarios y trabajadores

- **TABLA N° 9** Con que frecuencia se deberán realizar Auditorías Internas
- **GRÁFICO N°9** Con que frecuencia se deberán realizar Auditorías Internas

RESUMEN

El presente trabajo es una propuesta de un Manual de Auditoría Interna en el Ilustre Municipio de Latacunga, ha sido diseñado considerando las Normas de Auditoría Interna vigentes en el país, de manera que se pueda evaluar si sus objetivos y metas se están cumpliendo conforme a lo esperado o si son efectivos los controles establecidos para incrementar la eficacia del I. Municipio, partiendo de la evaluación sistemática del proceso de Control Interno de la Institución.

El análisis y aplicación de los instrumentos de evaluación tales como encuestas y entrevistas nos permitieron determinar las necesidades que existe en la mencionada Institución, de manera especial en el Departamento Financiero el mismo que requiere de un Manual de Auditoría Interna para que la información sea más rápida, oportuna y eficiente.

El Capítulo I de la Tesis contiene Aspectos Generales del Ilustre Municipio del Cantón Latacunga para identificar la factibilidad para el diseño del Manual de Auditoría Interna, así como conceptos de Auditoría Interna, objetivos, normas, funciones, procedimientos, alcance, riesgos, beneficios, resultados y el plan de Auditoría, el Control Interno sus formas de control y papeles de trabajo, se enfoca también a la Auditoría

Gubernamental con sus objetivos, alcance y las normas que debe poseer un auditor en el desempeño de sus actividades.

En el Capítulo II, se presenta los resultados de la investigación de campo realizada mediante encuestas y entrevistas, indicando la metodología utilizada, así como el análisis e interpretación de los resultados obtenidos, permitiéndonos de esta manera comprobar la hipótesis con las respectivas conclusiones y recomendaciones.

El Capítulo III contiene el Manual de Auditoría Interna que ha sido diseñado para el Departamento de Auditoría Interna del Ilustre Municipio de Latacunga, lo que permitirá verificar y evaluar el cumplimiento, adecuación y aplicación de las normas y procedimientos de control interno establecidos y sugerir las medidas correctoras oportunas para su corrección.

SUMMARY

The present work is a proposal about intern auditory handbook in the Ilustre Municipio de Latacunga I has been design considering the norm of intern auditory in force in the country, of way that we can evaluate if their objectives and goals are complying according to the expected or if established controls are effective to increase the Ilustre Municipio efficiency, braking from systematic evaluation of the intern control process of the Institution.

Analysis and application of the evaluation instruments such as inquires and interviews could permit to determine that necessities that exist in the mentioned institution, of special way in the financial department, it requires of a handbook of intern auditory for the information might be fast, oportune and efficient.

The chapter I of the thesis contains general aspects of the Ilustre Municipio del Canton Latacunga to identify feasibility to design the intern auditory handbook, as soon as intern auditory concepts, objectives, norms, functions, procedure, reaches, risks, benefits, results and the auditory plan, the intern control its control ways and work papers also focus to the governmental auditory, reaches and norms should have an auditor in the activities design.

The chapter II It shows the field investigation results has realized by means of inquires and interviews, showing used methodology, as soon as the analysis and interpretation of the obtained results permitting of the way to prove the hypothesis with the respective conclusions and recommendations.


The chapter III has an intern auditory handbook the has been designed to the intern auditory department of the intern auditory of the Ilustre Municipio del Canton Latacunga it permits to verify and evaluate the fulfilment, adaptation and application of the norms and procedures of intern control established and suggest the opportune correct measurements to the corrections.

CERTIFICADO

Yo, Vladimir Sandoval Profesor de la asignatura de Inglés en la Unidad Educativa FAE N° 5 "Los Aguiluchos" de la ciudad de Latacunga, certifico que he realizado la traducción de Español a Inglés del resumen de la tesis con el tema "Diseño de un Manual de Auditoría Interna para el I. Municipio del Cantón Latacunga" integrado por las señoritas: Acurio Fernanda, Lema Daysi y Zumba Mariana, previo a la obtención del título de Ingeniería en Contabilidad y Auditoría.

Las interesadas podrán dar el uso que a bien tengan al presente Certificado.

Latacunga, Septiembre 09 del 2006



Msc. Vladimir Sandoval
C.I. 050210421-9

INTRODUCCION

La importancia que tienen los Municipios en la vida ciudadana es cada vez más creciente, tanto la crisis del modelo de administración centralista, como las propias exigencias sociales, posicionaron a los Municipios como las Instituciones con mayor posibilidad de incidencia en el impulso del desarrollo y calidad de vida de las localidades, colocándolos como los escenarios privilegiados para potenciar el desarrollo equitativo de la población.

La actividad de Auditoría Interna ha pasado a ocupar un importante papel en las Instituciones Públicas, ya que las exigencias actuales, la evolución económica y social y la introducción de nuevos métodos de administración, han hecho que las autoridades hayan sentido la necesidad de encontrar un elemento objetivo que les aporte análisis, evaluaciones y recomendaciones.

En la actualidad se exige la ampliación de las funciones de la Auditoría Interna para incrementar la eficiencia operativa y optimizar la calidad de la información económica-financiera y constituirse en un claro sentido de complemento y apoyo, contribuyendo cada vez más al cumplimiento de los objetivos y metas previstos en la Institución.

El presente trabajo es una propuesta de un Manual de Auditoría Interna en el Ilustre Municipio de Latacunga, que constituirá una guía o herramienta escrita que orientará y organizará el trabajo del auditor interno en aras de que contribuya al logro de los objetivos institucionales.

TEMA

Manual de Auditoría Financiera en el Ilustre Municipio del Cantón
Latacunga, año 2006.

CAPITULO I

MARCO TEORICO

CAPÍTULO I

FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA

1. LA AUDITORIA INTERNA COMO PROCESO DE CONTROL EN EL ILUSTRE MUNICIPIO DEL CANTÓN LATACUNGA

1.1.1 Generalidades de los Municipios

Los Municipios tienen su origen en la época Colonial se constituyeron como organismos administrativos para promover el bienestar de las poblaciones en las ciudades, con la misión de atender los principales servicios públicos requeridos por los habitantes de las entonces villas y asentos.

Los Cabildos o los Municipios tenían la representación del pueblo y estaban integrados por ciudadanos defensores de los intereses populares. Con el surgimiento de la República del Ecuador los Municipios se conformaron como Gobiernos seccionales, encargados de funciones específicas tales como: construcción de caminos vecinales, alcantarillado, calles urbanas, provisión de servicios de luz y agua básicamente.

Con el crecimiento de la población, las funciones y servicios originaron problemas de compleja solución, por lo que fue necesario hacer la

reestructuración de los Ilustres Municipios; y es así como en el año 1944 se crearon las alcaldías municipales, donde cada Cabildo contaría con un ejecutivo elegido por votación para la Administración de la Entidad Municipal.

1.1.1.1 ¿Qué son los Municipios?

Los Municipios son gobiernos de las ciudades con autonomía y atribuciones socio-económico, encargado de cumplir funciones específicas principalmente aquellas relacionadas con obras públicas (infraestructura), educación, higiene, saneamiento ambiental de cada cantón, entre otros.

Los Municipios administran recursos financieros provenientes de la recaudación de tributos y designaciones con cargo al presupuesto general del Estado para el cumplimiento de las actividades contempladas en las leyes.

De acuerdo Art. 1 de la ley de Régimen Municipal, Municipios es: "La sociedad política autónoma subordinada al orden jurídico constitucional del estado, cuya finalidad es el bien común y dentro de éste y en forma primordial la atención de las necesidades de la ciudad, del área metropolitana de las parroquias rurales de las respectiva jurisdicción"

Según este artículo los Municipios son gobiernos con autonomía propia y encargados de cumplir funciones específicas, principalmente aquellas relacionadas con obras públicas, prestación de servicios como agua, alcantarillado, higiene, saneamiento ambiental de cada cantón, así como lo relacionado también con la educación, etc.

1.1.1.2 Relación del Municipio de Latacunga con la Asociación de Municipalidades del Ecuador (AME)

El Municipio de Latacunga y el de otras Provincias, integran la Asociación de Municipios del Ecuador (AME), de conformidad en lo dispuesto en el Art. 1 del Estatuto de la AME, siendo su misión defender la autonomía municipal, ser representación y voz oficial de los municipios, fortalecer y asistir a los Municipios y ser instrumento para mejorar la gobernabilidad, consolidar la democracia y promover el desarrollo desde el ámbito local, el mismo que describe a la Asociación de Municipalidades como:

“Una Institución Pública permanente de representación asistencia y coordinación de las Municipalidades del Ecuador. Tiene personalidad jurídica de derecho público y patrimonio propio, su domicilio y sede estará en la Capital de la República”.

Esta asociación fue creada en el año 1968 durante el IV Congreso de municipalidades del Ecuador, en el que se plantearon objetivos importantes tales como:

- Investigar, analizar y recomendar las soluciones más adecuadas a los problemas comunes que enfrentan los Municipios, con arreglo a las condiciones cambiantes, en lo social, político y económico.
- Estudiar la temática municipal y recomendar la adopción de técnicas de trabajo racionalizado y empresarial, con procedimientos uniformes y flexibles, tendientes a profesionalizar y especializar la gestión de los gobiernos locales.
- Participar activamente en el análisis de los proyectos de ley o decretos que afecten el derecho de los Municipios a la autonomía municipal y, cumplir con las acciones encaminadas a conseguir compatibilidad entre la norma municipal y constitucional.
- Coadyuvar y sostener acciones conducentes al logro de una auténtica descentralización administrativa con transferencia de delegación de facultades y recursos, paralela al desarrollo de los diferentes municipios. Alcanzar la participación activa y permanente de las municipalidades en los cuerpos directivos de las entidades

encargadas de establecer, organizar, o prestar servicios públicos a nivel local.

- Servir de centro de información y consulta automatizada sobre asuntos de interés municipal y absolver consultas que le fueren hechas por los gobiernos locales.

- Auspiciar y promover la realización de reuniones para discutir los problemas municipales generales y especiales, mediante el uso de seminarios, conferencias, simposios, cursos de extensión y otras actividades de integración y trabajo.

1.1.2 Importancia de los Municipios

La importancia que tienen los Municipios en la vida ciudadana es cada vez más creciente, tanto la crisis del modelo de administración centralista, como las propias exigencias sociales posicionaron a los Municipios como las Instituciones con mayor posibilidad de incidencia en el impulso del desarrollo y calidad de vida de las localidades.

Estas formas distintas de asumir lo local y el desarrollo provincial, colocan a los Municipios como los escenarios privilegiados para potenciar una propuesta de gestión local alternativa, que ponga énfasis en el desarrollo sustentable y equitativo de la población.

El caso del Municipio de Latacunga, se inscribe en este proceso pues se trata de que el Municipio en unos casos fortalezca intervenciones desarrolladas, por ejemplo en el marco de la salud, a través del Patronato Municipal o en el ámbito de la formación profesional cuando implementó el desarrollo de centros de formación artesanal en general.

1.1.3 Finalidades y Actividades de los Municipios

Los Municipios desde su origen de la Colonia, cumplían con funciones específicas, es así que se constituyeron en organismos encargados de velar por el bienestar de los pueblos, atendiendo a sus urgentes necesidades.

Al momento la actuación de los Ilustres Municipios esta regida básicamente por la Ley de Régimen Municipal, de la que se han extraído la finalidad, objetivos, funciones y políticas que a continuación se resumen:

a) Finalidad

Los Municipios tienen por finalidad atender las necesidades más urgentes de la población, especialmente aquellas relacionadas con la convivencia tanto en la zona urbana y rural de su jurisdicción, cuya atención no le compete a otros estamentos gubernamentales.

b) Objetivos

- Procurar el bienestar de la comunidad y contribuir al fomento y protección de la población
- Planificar el desarrollo físico de las áreas urbanas y rurales
- Prestar servicios y ejecutar obras prioritarias
- Acrecentar el espíritu de nacionalidad y civismo de toda la población en general

c) Funciones

- Organizar la administración municipal en forma técnica y racional a fin de cumplir a cabalidad los objetivos propuestos por la municipalidad
- Dotación de servicios, agua potable, alumbrado público y alcantarillado
- Convenios con instituciones que presta servicios de energía eléctrica, pavimentación, etc.
- Dotación de alumbrado público
- Control del expendio de alimentos y víveres
- Construcción, mantenimiento y reglamentación en el uso de los bienes de dominio público
- Recolección y procesamiento de desechos
- Control de la vía pública y mercados

- Servicio de mataderos (camales), plazas y mercados
- Autorización y control de construcciones
- Servicio de cementerio, etc.

d) Políticas

- Planificar el desarrollo cantonal, mantenimiento lineamientos del plan nacional y regional de desarrollo económico y social que adopte el Estado.
- Coordinación de actividades con organismos que tienen el desarrollo y ejecución de obras y servicios similares.
- Aplicación de las leyes y reglamentos y ordenanzas respectivas para el desembolso y recaudación de las diferentes rentas municipales.
- Control presupuestario de ingresos y egresos en forma programática.
- Realización de los estudios técnicos para dotación de obras y servicios prioritarios tales como: dotación de agua potable, alcantarillado, construcción de letrinas, etc.

1.1.4 Base Legal de Creación

El Municipio, en forma general de acuerdo como define la real academia de la lengua, es un conjunto de habitantes de una jurisdicción regido por un ayuntamiento; entre los romanos constituye una ciudad libre gobernada por sus propias leyes cuyos vecinos podían obtener ciertos privilegios y derechos de un ciudadano nacido en Roma más específicamente.

El Municipio de Latacunga, al igual que los restantes 215 Municipios del país, es una organización de régimen seccional autónomo y como tal esta consagrada en la Constitución Política del Ecuador (Arts.228 a 232), que por orden y mandato de la Ley tiene entre sus obligaciones la de dotar de servicios básicos a la población, construir caminos, calles, avenidas, puentes y más edificaciones necesarias para mejora su desarrollo integral.

El Municipio goza de plena autonomía y en uso de su facultad legislativa puede dictar ordenanzas, crear impuestos, tasas por servicios prestados, por contribución especial de mejoras, es decir tiene sus propios recursos financieros.

Entre las rentas que percibe el Estado y las propias en total tiene los siguientes ingresos:

1. Rentas generadas por ordenanzas propias;
2. Transferencias y participaciones proporcionales que le corresponde por Ley (15% de los ingresos corrientes del Gobierno Central);
3. Los que se persigan con efecto de transferencia de competencias; y
4. Recursos que se asignan por Ley.

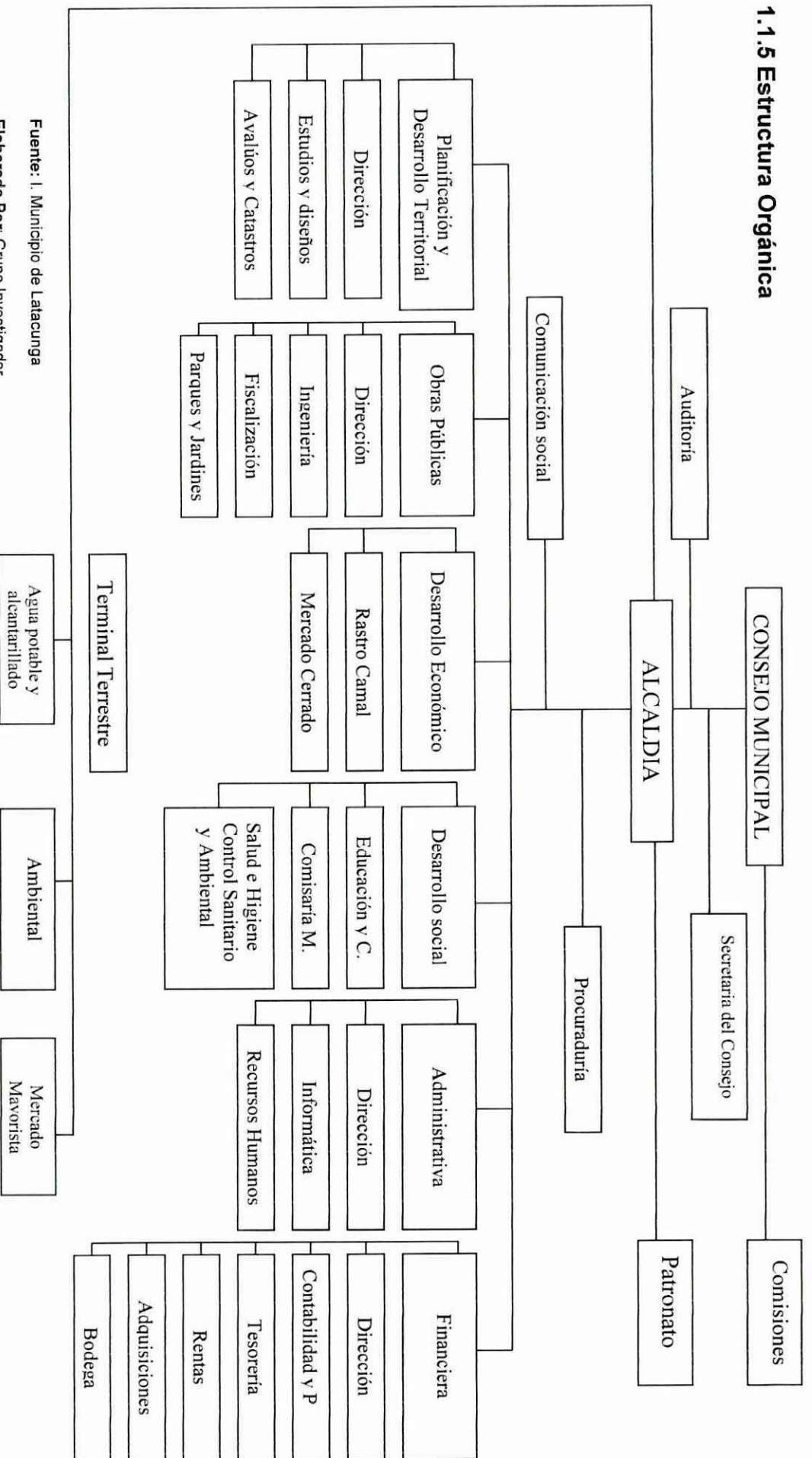
Cada Cantón constituye un Municipio dirigido por un Consejo Cantonal elegido por votación popular. El máximo personero del Consejo Municipal es el Alcalde, el mismo que también es electo por votación popular presidiendo en Consejo Cantonal y desempeñando sus funciones por el lapso de cuatro años.

1.1.5 Estructura Orgánica

La Estructura Administrativa de las municipalidades de la Provincia de Cotopaxi responde al principio de la división de funciones, acordes a la jerarquía de cada dependencia y las características de cada Municipio, lo cual se refleja en el organigrama que a continuación se expone.

ILUSTRE MUNICIPIO DE LATACUNGA

1.1.5 Estructura Orgánica



Fuente: I. Municipio de Latacunga
 Elaborado Por: Grupo Investigador

1.2 LA AUDITORIA INTERNA

1.2.1 Conceptos

Según AGUIRRE, Juan (2001) manifiesta que **AUDITORIA INTERNA** es: "Verificar y evaluar el cumplimiento, adecuación y aplicación de las normas y procedimientos de control interno establecidos por la dirección y sugerir las medidas correctoras oportunas para su corrección" (pp.14)

Como G. KELL, Walter (1997) publica que una **AUDITORIA INTERNA** es "Una función de evaluación independiente establecida dentro de una organización con el fin de examinar y evaluar sus actividades como un servicio para la organización" (Pág. 750)

Se puede señalar que una Auditoría Interna es la recopilación y evaluación de los datos sobre información cuantificable de una unidad económica, la auditoría debe ser realizada por una persona competente e independiente de manera que permita informar sobre irregularidades de todo tipo que hayan podido cometerse dentro de la Institución Municipal.

La Auditoría Interna es el examen crítico, sistemático y detallado de un proceso desarrollado dentro de una unidad económica, administrativa o financiera, realizado por un profesional con vínculos laborales con la misma, utilizando técnicas determinadas y con el objeto de emitir

informes y formular sugerencias para el mejoramiento de la misma, estos informes son de circulación interna y no tienen trascendencia a terceros pues no se producen bajo la figura de la Fe Pública.

Su función es evaluar y opinar sobre los mismos, para que la alta dirección tome las medidas necesarias para su mejor funcionamiento.

1.2.2 Importancia de la Auditoría Interna

La Auditoría Interna representa la herramienta que provee a los responsables superiores de la Institución la capacidad de observación independiente y objetiva de la gestión.

La responsabilidad de las Unidades de Auditoría Interna está relacionada con el trabajo de control que realizan y con la calidad de las recomendaciones que entregan pero, la puesta en práctica de sus recomendaciones es de exclusiva responsabilidad de la Administración Superior.

Por lo tanto la Auditoría Interna, se constituirá con una estructura flexible con sujeción a normas, políticas claras, aplicará procedimientos modernos de auditoría con personal de actitud positiva altamente capacitado, acorde con el avance de la ciencia y la tecnología, comprometido con el desarrollo y mejoramiento continuo de su trabajo, contribuirá en la

prevención y corrección oportuna de las desviaciones y la optimización de la gestión técnica-administrativa de las entidades; y, contribuirán al logro de la eficiencia del servicio público.

1.2.3 Objetivos de la Auditoría Interna

Los objetivos de la Auditoría Interna son:

- 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
- Mantener a la dirección informada de cuantas excepciones se detecten, proponiendo las acciones correspondientes para subsanarlas
- Asegurar el cumplimiento por los distintos órganos y centros de la Institución de sus recomendaciones y sugerencias
- Promover los cambios que sean necesarios, mentalizando a sus empleados para la adaptación de los nuevos sistemas, supresión de fraudes e irregularidades
- Salvaguardar los activos de la Institución
- Proporcionar análisis, valoraciones, recomendaciones, consejo e información de las actividades revisadas

- Proporcionar análisis, evaluaciones, controles, recomendaciones, asesoría e información

1.2.4 Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas (NAGA)

1.2.4.1 Concepto

Las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas son los principios fundamentales en lo que debe enmarcarse el desempeño de los auditores durante el proceso de la auditoría.

El cumplimiento de estas normas garantizan la calidad del trabajo profesional del auditor.

1.2.4.2 Clasificación de las NAGA

En la actualidad las Normas de Auditoría vigentes en nuestro país son 10, las mismas que constituyen los (10) diez mandamientos para el auditor:

a.- Normas Generales o Personales:

1.- Entrenamiento y capacidad profesional.- La Auditoría debe ser efectuada por personal que tiene el entrenamiento técnico y pericia como Auditor.

2.- Independencia.- En todos los asuntos relacionados con la Auditoría, el auditor debe mantener independencia de criterio.

3.- Cuidado o esmero profesional.- Debe ejercerse el esmero profesional en la ejecución de la auditoría y en la preparación del dictamen.

b.- Normas de Ejecución del Trabajo:

4.- Planeamiento y Supervisión.- La auditoría debe ser planificada apropiadamente y el trabajo de los asistentes del auditor, si los hay, debe ser debidamente supervisado.

5.- Estudio y Evaluación del Control Interno.- Debe estudiarse y evaluarse apropiadamente la estructura del control interno como base para establecer el grado de confianza que merece, y consecuentemente, para determinar la naturaleza, el alcance y la oportunidad de los procedimientos de auditoría.

6.- Evidencia Suficiente y Competente.- Debe obtenerse evidencia competente y suficiente, mediante la inspección, observación, indagación y confirmación para proveer una base razonable que permita la expresión de una opinión sobre los estados financieros sujetos a la auditoría.

c.- Normas de Preparación del Informe:

7.- Aplicación de los Principios de Contabilidad Generalmente

Aceptados.- El dictamen debe expresar si los estados financieros están presentados de acuerdo a principios de contabilidad generalmente aceptados.

8.- Consistencia.- La Auditoría debe tener la respectiva consistencia en la presentación de sus informes.

9.- Revelación Suficiente.- La revelación de la información se la realizará en forma suficiente y pertinente.

10.- Opinión del Auditor.- El dictamen debe contener la expresión de una opinión sobre los estados financieros tomados en su integridad, o la aseveración de que no puede expresarse una opinión.

En este último caso, deben indicarse las razones que lo impiden, en todos los casos, en que el nombre de un auditor esté asociado con estados financieros el dictamen debe contener una indicación clara de la naturaleza de la auditoría, y el grado de responsabilidad que está tomando. Por consiguiente el auditor tiene las siguientes alternativas de opinión para su dictamen:

a.- Opinión limpia o sin salvedades.- (Opinión Favorable).-Una opinión favorable, limpia, positiva o sin salvedades, expresa que el auditor ha quedado satisfecho, en todos los aspectos importantes, de que los estados financieros objeto de la auditoría reúnen los requisitos siguientes:

- Se han preparado de acuerdo con principios y criterios contables generalmente aceptados, que guardan uniformidad con los aplicados en el ejercicio anterior.
- Se han preparado de acuerdo con todas las reglas, procedimientos, normas y disposiciones estatutarias y reglamentarias que les sean aplicables y que afecten significativamente a la adecuada presentación de la situación financiera, los resultados de las operaciones y los cambios en la situación financiera.
- Dan, en conjunto, una visión que concuerda con la información de que dispone el auditor sobre el negocio o actividades de la entidad.
- Informan adecuadamente sobre todo aquello que puede ser significativo para conseguir una presentación e interpretación apropiadas de la información financiera.

b.- Opinión con salvedades o calificada.- Este tipo de opinión es aplicable cuando el auditor concluye que existen una o varias circunstancias en relación con las cuentas anuales tomadas en su conjunto, que pudieran ser significativas. Tratamiento distinto requieren aquellos casos en los que este tipo de circunstancias, impiden que las cuentas anuales presenten la imagen fiel o no permitan al auditor formarse una opinión sobre las mismas.

c.- Opinión adversa o negativa.- Una opinión desfavorable supone manifestarse en el sentido de que las cuentas anuales tomadas en su conjunto no presentan la imagen fiel del patrimonio, de la situación financiera, del resultado de las operaciones o de los cambios en la situación financiera de la entidad auditada, de conformidad con los principios y normas generalmente aceptados.

Para que un auditor llegue a expresar una opinión como la indicada, es preciso que haya identificado errores, incumplimiento de principios y normas contables generalmente aceptados, incluyendo defectos de presentación de la información, que, a su juicio, afectan a las cuentas anuales en una cuantía o concepto muy significativo o en un número elevado de capítulos que hacen que concluya de forma desfavorable.

d.- Opinión Denegada (Abstención de Opinión).- Cuando el auditor no ha obtenido la evidencia necesaria para formarse una opinión sobre

las cuentas anuales tomadas en su conjunto, debe manifestar en su informe que no le es posible expresar una opinión sobre las mismas.

1.2.5 Normas Técnicas de Auditoría Interna

Las Normas Técnicas de Auditoría Interna determinan específicamente la naturaleza y amplitud de la información que debe ser obtenida por el auditor, la calidad de sus labores, la presentación y contenido de su informe, así como los requisitos generales o personales del auditor.

A base de las Normas de Auditoría Gubernamental Aceptadas, se han formulado normas de procedimientos más específicos que guíen la actuación del auditor y le posibiliten poner en práctica estas normas.

a) Generales – Postulados.- La Auditoría Interna se efectuará de acuerdo con las Normas de Auditoría Aceptadas aplicables en el sector público y normatividad emitida por la C.G.E, utilizando las técnicas y procedimientos establecidos por la profesión del contador.

b) Generales – Administrativas

➤ **Planificación anual de las Auditorías.-** La Contraloría y las Unidades de Auditoría Interna formularan anualmente, y dentro de los plazos, un plan de auditoría a ser ejecutado en el año siguiente.

- **Designación del equipo de trabajo.-** Antes del inicio de cada auditoría o examen especial, se designará al equipo responsable de su ejecución.

- **Participación de otros profesionales en el equipo de auditoría.-** Formarán parte del equipo de auditoría los profesionales de otras disciplinas, cuando sus servicios sean necesarios para la ejecución del examen.

- **Término de Auditoría.-** Las labores de auditoría concluirán con la presentación del informe.

- **Prohibición de contratar auditores.-** No se contratarán a personas naturales para efectuar auditorías gubernamentales dentro del ente municipal.

c) Generales – Personales

- **Confidencialidad del trabajo de Auditoría.-** El personal de auditoría mantendrá la más absoluta reserva en el desempeño de sus funciones, aún después de haber cesado en el cargo.

- **Incompatibilidad de labores del auditor.-** El personal de auditoría no ejercerá ninguna labor administrativa o financiera.

- **Prohibición de recibir beneficios.**- Está prohibido al personal aceptar prebendas, préstamos o beneficios de cualquier forma.
- **Discreción en las expresiones.**- El personal de auditoría no emitirá juicios o comentarios que lesionen la calidad moral o eficiencia de la Contraloría General o Unidad de Auditoría Interna.
- **Requisitos del auditor gubernamental.**- El auditor debe poseer título a nivel universitario de contador público o equivalente y amplia experiencia práctica en contabilidad y auditoría.
- **Declaraciones públicas por los auditores.**- Los auditores no harán declaraciones públicas a medios de difusión colectiva o a personas ajenas al Municipio, respecto a los resultados obtenidos en los exámenes practicados o deficiencias observadas en el Municipio.

1.2.5.1 Propósitos de las Normas Técnicas de Auditoría

- Establecer la naturaleza y extensión de la educación básica y continúa, la experiencia práctica y otras cualidades que deben reunir quienes aspiran a ser auditores profesionales.
- Fijar los criterios de evaluación del rendimiento de los auditores que ejerce la profesión.

- Informar a quienes podrían tener interés en utilizar o evaluar los resultados de sus labores, los requisitos establecidos o aceptados por la profesión.

1.2.6 Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas Aplicables al Sector Público (NAGA-SP)

Contienen los fundamentos básicos de la auditoría gubernamental, principal herramienta para aplicar el sistema de control de los recursos públicos, actualizadas con base en la experiencia de la Contraloría General del Estado y los criterios emitidos por los organismos profesionales, instituciones internacionales, regionales y nacionales de auditoría del sector público.

Con respecto a la Auditoría, la Ley especifica el reconocimiento de las "Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas" y la expedición de las "Normas Técnicas de Auditoría". Por lo tanto las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas son aplicables, y deben aplicarse a la auditoría en las operaciones del Estado y de sus entidades y organismos ya que constituyen la orientación y postulados básicos del Sistema de Control de los Recursos Públicos, respecto a la auditoría gubernamental, es decir, que dichas normas conforman los criterios básicos para observar la auditoría gubernamental.

Las NAGA - SP se refieren a la actividad global de la auditoría planificada y de los exámenes imprevistos calificados, ejecutados por la Contraloría General del Estado, unidades de auditoría interna y firmas privadas de auditoría. En su conjunto, agrupan los criterios básicos para planificar, ejecutar y evaluar la prestación de servicios profesionales, por parte de la institución ejecutora de la auditoría gubernamental. Las normas se han agrupado en:

- **Normas Generales.**- Mismas que se relacionan con el ámbito y competencia de la auditoría en las actividades gubernamentales

- Objetivo de la auditoría
- Alcance de la Auditoría
- Supervisión Técnica
- Control de Calidad de la Auditoría.

- **Normas Personales y de Grupo.**- Referidas a las cualidades que debe reunir el personal técnico encargado de ejecutar la auditoría.

- Independencia de auditor
- Idoneidad del personal
- Responsabilidad del auditor

- **Normas de Ejecución de Trabajo.**- Establecen las bases sobre las que deben actuar los auditores en la ejecución misma del trabajo.

- Cumplimiento de disposiciones legales y recomendaciones
- Evaluación de la Estructura de Control Interno
- Planificación de la Auditoría
- Evidencia suficiente y competente

➤ **Normas Relativas a la Comunicación de Resultados.**- A través de las cuales se plantean los procedimientos que debe observar el auditor para divulgar los resultados del examen.

- Oportunidad en la comunicación de resultados
- Informe de auditoría

1.2.7 Funciones y Responsabilidades en el Área de Auditoría

1.2.7.1 Generalidades

Sin perjuicio de las funciones establecidas para las unidades operativas y personal que ejerce el control de los recursos públicos, contenidos en los respectivos orgánicos funcionales y demás normas afines, en el presente manual se incluyen las funciones o tareas específicas de auditoría, asignadas al nivel directivo, al de supervisión y al personal operativo, con el propósito de comprometer sus esfuerzos para que las labores de control se realicen ciñéndose a la Ley y normatividad vigente.

1.2.7.2 Funciones

➤ Nivel Directivo

Las funciones principales de los Directores, Subdirectores y Jefes de Auditoría entre otras son las siguientes:

- a. Elaborar la planificación anual de la auditoría de acuerdo con el ámbito asignado, en coordinación con las unidades administrativas correspondientes.
- b. Organizar equipos de auditoría para realizar los exámenes programados, tomando en cuenta para su integración, entre otros aspectos, las condiciones técnicas, conocimiento, experiencia, habilidades y relaciones interpersonales.
- c. Programar las auditorías a base de los criterios y estándares mínimos, tales como el objetivo general, el alcance, el tiempo para su ejecución, número de auditores por equipo y las instrucciones específicas, entre otros.
- d. Apoyar e incentivar la participación activa de los auditores, con el propósito de lograr el objetivo general propuesto para la auditoría específica.

- e. Prestar a los supervisores y auditores asignados para la ejecución del trabajo, la asistencia técnica necesaria para que éstos cumplan eficientemente con sus obligaciones.
- f. Conocer y aprobar el informe sobre la planificación preliminar y la planificación específica previa a la ejecución del trabajo y examen de áreas críticas.
- g. Exigir la aplicación sistemática del proceso de la auditoría a base de la metodología definida para el efecto, en todos aquellos trabajos cuya naturaleza, objetivo y alcance lo ameriten.
- h. Fomentar la aplicación de las políticas y normas de auditoría emitidas por la Contraloría General, como garantía de la calidad del trabajo.
- i. Suscribir, cuando corresponda, los informes de auditoría o de examen especial, que serán remitidos a la administración de las entidades examinadas.
- j. Preparar un informe final con los resultados obtenidos en la ejecución del plan anual de trabajo.
- k. Supervisar selectivamente el funcionamiento técnico y administrativo

de los equipos de trabajo ubicados en las entidades auditadas, como un criterio para fomentar el control de calidad interno.

- I. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales reglamentarias y la normatividad relacionada con el control de los recursos públicos emitida por la Contraloría General del Estado.

➤ **Del Auditor Supervisor**

El Supervisor de auditoría cumple una importante función de coordinación permanente, entre los equipos de auditoría que supervisa y la respectiva dirección o jefatura. Sus funciones principales son:

- a. Preparar y aplicar los programas de supervisión, en las principales etapas del proceso de la auditoría.
- b. Desarrollar conjuntamente con el Jefe de equipo de auditoría, las funciones de responsabilidad compartida, especialmente las relacionadas con la planificación preliminar o específica.
- c. Familiarizarse con las actividades de la Institución a fin de ejercer una supervisión adecuada de las labores del equipo.
- d. Supervisar periódicamente las actividades del equipo de auditoría,

de acuerdo con la fase del proceso de auditoría que se esté realizando, para orientar los procedimientos, evaluar el avance del trabajo, resolver las consultas realizadas, revisar los productos intermedios y finales del trabajo, informar a la jefatura sobre los asuntos importantes del examen, así como los de carácter administrativo.

- e. Informar mensualmente al jefe de la unidad operativa sobre el avance de cada trabajo supervisado, utilizando para ello el formulario diseñado para el efecto.
- f. Estudiar y decidir sobre las condiciones que se presenten en la ejecución del examen, como la falta de información o su desactualización, la ampliación o reducción de los procedimientos de auditoría y su alcance, asuntos delicados para discutir con la administración y en casos muy relevantes someterlos a consideración del jefe de la unidad operativa.
- g. Dirigir las reuniones programadas con los funcionarios de la administración, en las cuales se presenten los resultados parciales o finales del examen o se discutan otros asuntos importantes relacionados con la auditoría.
- h. Informar al jefe de la unidad operativa sobre los hallazgos

significativos relacionados con el examen y los hechos que no han podido ser solucionados.

- i. Revisar el borrador del informe de auditoría, antes y después de la comunicación de los resultados a los funcionarios de la Institución.
- j. Preparar y presentar al jefe de la unidad operativa el informe de supervisión.
- k. Presentar al jefe de la unidad operativa el informe final, memorando de antecedentes, síntesis y el excedente de papeles de trabajo de cada examen.
- l. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales reglamentarias y la normatividad relacionada con el control de los recursos públicos emitida por la Contraloría General del Estado.

➤ **Del Auditor Jefe de Equipo**

El Jefe de Equipo de auditoría, es el profesional responsable de administrar y dirigir a los miembros del grupo, además de cumplir con los criterios y estándares establecidos por el nivel directivo para la ejecución del trabajo. Las principales funciones del Jefe de Equipo de auditoría se detallan a continuación:

- a. Ejecutar de manera conjunta con el supervisor las funciones de responsabilidad compartida.
- b. Elaborar conjuntamente con el supervisor la planificación preliminar y definitiva.
- c. Comunicar y dejar constancia escrita de la iniciación de la auditoría o examen especial.
- d. Dirigir el equipo de auditoría de acuerdo con los criterios establecidos por el nivel directivo, tomando en cuenta para tales efectos el objetivo y alcance indicados en la orden de trabajo, la planificación y la programación específica, las muestras seleccionadas y la estructura definida para el informe, entre otros.
- e. Incentivar la participación activa de los miembros del equipo para el cumplimiento de los objetivos de la auditoría.
- f. Preparar, suscribir y tramitar con el visto bueno del supervisor y en forma oportuna, todas las comunicaciones inherentes a su trabajo y más documentos que le asignen las normas e instrucciones relativas al proceso de la auditoría.
- g. Organizar conforme a lo establecido, el índice y contenido de los

papeles de trabajo para documentar los procedimientos de auditoría aplicados y los resultados obtenidos, tomando en cuenta que constituyen la fuente primaria de información para estructurar y redactar el informe de auditoría.

- h. Distribuir el trabajo entre los miembros del equipo de auditoría y revisar la aplicación de los programas específicos para el cumplimiento de los objetivos de la auditoría.
- i. Comunicar, en forma oportuna de manera verbal y por escrito, a la administración de la entidad auditada los resultados obtenidos en la valuación del control interno, previa revisión y aprobación del respectivo forme por parte del supervisor.
- j. Asegurar, mediante la revisión oportuna de la totalidad de los papeles debajo, que todos los resultados del estudio se encuentren debidamente respaldados con evidencia suficiente y competente y que dichos resultados ha sido comentados previamente con los funcionarios responsables de las actividades relacionadas.
- k. Preparar en coordinación con el supervisor, la estructura del borrador del informe final de la auditoría.
- l. Redactar el borrador del informe y memorando de antecedentes, de

conformidad con la estructura establecida y de común acuerdo con el supervisor.

- m. Preparar y tramitar la convocatoria a la administración de la entidad para la reunión en que se presentarán los resultados finales del examen, exponer los resultados, documentar la reunión efectuada y registrar las fuentes adicionales de datos a que se haga referencia en dicha reunión.
- n. Entregar al Supervisor o a quien corresponda el borrador del informe, memorando de antecedentes y expediente de papeles de trabajo para el trámite de revisión y aprobación correspondiente, tomando en cuenta las opiniones y la documentación adicional obtenida en la presentación de los resultados.

➤ **De los Auditores**

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

- a. Aplicar los programas de auditoría preparados para el desarrollo del trabajo, conforme a las instrucciones del jefe de equipo.
- b. Documentar la aplicación de los procedimientos de auditoría

utilizando la estructura y orden definido para los papeles de trabajo.

- c. Cumplir con los criterios de ejecución establecidos para su trabajo, así como, los estándares profesionales (normas de auditoría) y de encontrar dificultades, comunicadas de inmediato al auditor jefe de equipo de la auditoría.
- d. Mantener ordenados y completos los papeles de trabajo.
- e. Sugerir procedimientos alternativos o adicionales para promover la eficiencia en las actividades de auditoría realizadas.
- f. Colaborar continuamente para fomentar el logro de los objetivos incluidos en la planificación específica y contribuir para proyectar una imagen positiva de la auditoría y de la Contraloría General del Estado.
- g. Obtener la evidencia suficiente, competente y pertinente de los hallazgos de auditoría, desarrollar sus principales atributos y analizados con el jefe de equipo de la auditoría.
- h. Redactar, en la correspondiente cédula o papel de trabajo, los resultados del examen, (comentarios, conclusiones y recomendaciones) sobre cada componente o rubro desarrollado.

- i. Estructurar el expediente de papeles de trabajo y entregado al jefe de equipo para la integración completa de los resultados y su correspondiente archivo.
- j. Cumplir con las disposiciones legales, normatividad e instrucciones relacionadas con el ejercicio de la auditoría, así como observar el Código de Ética Profesional.

1.2.8 Procedimientos de la Auditoría Interna

Los procedimientos de auditoría deberían planearse considerando rubros afines o ciclos de operaciones, de modo que exista una adecuada coordinación en el examen de las informaciones relacionadas.

Deben definirse concretamente así:

- a) Los procedimientos en sí (su naturaleza)
- b) Los elementos sobre los cuales se aplicaran (registros)
- c) El alcance con que se aplicará cada procedimiento
- d) La oportunidad de su aplicación.

Existe una gran variedad de procedimientos y dependerán de los objetivos del examen, naturaleza, tipo y entorno de la entidad, a continuación se presentan algunos de los procedimientos de aplicación general:

Observación

Comprobación

Indagación

Recálculo

Confirmación

Revisión de Documentación Importante

1.2.9 Beneficios de la Auditoría Interna

La Finalidad de la Auditoría Interna es proporcionar un medio de control interno y determinar la efectividad de las actividades; consecuentemente, la Auditoría Interna puede considerarse como un control nuestro sobre las demás formas de control.

Son muchos los beneficios que se obtienen con la aplicación de una Auditoría Interna efectiva, pero son cinco los que sobresalen:

1. Permite determinar si los sistemas y procedimientos establecidos son efectivos para alcanzar los objetivos fijados y asegurar el cumplimiento de las políticas establecidas.
2. Realiza recomendaciones para el mejoramiento de las políticas, procedimientos, sistemas, etc.

3. Suministra un medio de proveer un mayor grado de delegación de autoridad y si es necesario, un medio para facilitar la descentralización de las operaciones.
4. Ayuda a la dirección a evaluar de forma relativamente independiente los sistemas de organización y administración.
5. Facilita una evaluación global y objetiva de los problemas de la Institución, que generalmente suelen ser interpretados de una manera parcial por los departamentos afectados.

1.2.10 Riesgos de la Auditoría Interna

El Riesgo de Auditoría es el porcentaje de equivocación que el auditor está dispuesto a asumir al emitir su opinión. Es el riesgo de que su trabajo no haya detectado errores e irregularidades importantes en las operaciones examinadas, una vez que la auditoría o examen haya sido concluido.

Cada vez que un auditor ejecute una Auditoría, no importando que tipo de auditoría se practique, se verá enfrentado a una serie de riesgos los cuales deben ser identificados y evaluados adecuadamente, para lograr en forma satisfactoria su labor, es decir, con eficiencia y eficacia profesional.

1.2.10.1 Tipos de Riesgos de la Auditoría Interna

El auditor obtendrá una comprensión suficiente de los sistemas de información administrativa, financiera y de control interno para planificar y determinar el enfoque de Auditoría y examen especial. El auditor aplicará su criterio profesional y los métodos para evaluar el riesgo y diseñar los procedimientos adecuados, éstos riesgos de auditoría pueden ser:

a) Riesgo Inherente.- Es la posibilidad de que la información presentada por la administración, los procesos u operaciones contengan errores o sean susceptibles al cometimiento de irregularidades, en este riesgo aún no se considera si existen o no controles internos implantados por la administración. Cuando mayor es el nivel de riesgo inherente, mayor será la cantidad de evidencia de auditoría.

Los riesgos inherentes generalmente están relacionados con:

- La organización de la Institución, la estructura del área, la determinación y cumplimiento de objetivos.
- Requisitos mínimos que ostentan las autoridades como conocimientos técnicos, experiencia en el área, presiones externas.
- Existencia de procesos deficientes.
- Dentro de los aspectos específicos se evaluará la idoneidad del personal del área.

- Grado de comunicación existente
- Grado en que están expuestos los activos a fraude o irregularidades

b). Riesgo de Control.- Es la posibilidad de que los controles internos no prevengan o detecten errores importantes o irregularidades. Este riesgo afecta a la calidad del procedimiento de auditoría a aplicarse, si el sistema de control es malo o débil, el riesgo es alto, por lo tanto el alcance de las pruebas será mayor, el riesgo de control lo determina el auditor evaluando el diseño de los controles y la efectividad con la que se ejecuta.

c). Riesgos de Detección.- Al aplicar los programas de auditoría, los auditores tenemos el riesgo de que los procedimientos no sean suficientes para descubrir errores o irregularidades significativas.

La evaluación de los riesgos se la realiza en la planificación preliminar y específica, en la primera se la realiza en forma global con relación al área a examinar, se evalúan también los riesgos inherentes y de control de cada componente, mientras tanto en la planificación específica se evalúan los riesgos inherentes y de control específicos de cada proceso o actividad a examinarse.

A fin de medir la incidencia de los riesgos en nuestro examen, se los clasifica en forma gradual en niveles: Mínimo, Bajo, Medio y Alto.

Esta graduación de la calificación es un proceso subjetivo que depende totalmente del criterio, capacidad y experiencia de quien realiza, así:

NIVEL DE RIESGO	SIGNIFICATIVIDAD	FACTORES DE RIESGO	PROBABILIDAD DE OCURRENCIA DE ERROR
Mínimo	No Significativo	No existe	Remota
Bajo	Significativo	Poco importante	Improbable
Medio	Muy Significativo	Algunos	Posible
Alto	Muy Significativo	Varios e importantes	Probable

El Riesgo de Auditoría máximo es del **5%**

El Nivel de Confianza = $1 - RD$

	ALTO	MODERADO	BAJO
Riesgo Inherente	0.60	0.50	0.40
Riesgo de Control	0.80	0.50	0.20
Riesgo de Detección =	$\frac{RA}{RI \times RC}$		

A fin de visualizar mejor esta evaluación del riesgo, es obligatoria la preparación de una matriz, en la que se identifique y califique los riesgos por componentes, la misma que debe contener:

Componente Analizado	Riesgo y su calificación	Enfoque preliminar	Instrucciones específicas
Segregación de partes de un proceso o áreas de un todo.	Determinamos el riesgo existente, clase, fundamento, efecto	Cumplimiento de normativa y verificación de controles, pruebas para determinar desviaciones	Instrucciones necesarias para obtener información útil para la planificación específica

Con esta matriz estamos planificando nuestra auditoría comenzando con la obtención de información necesaria para definir la estrategia a emplear y cumplir con la decisión detallada de las tareas a realizar.

1.2.11 Planificación de la Auditoría Interna

La Planificación de la Auditoría empieza por entregar a base de un Plan Estratégico y Planes Operativos Institucionales los objetivos y acciones a desarrollar por parte de las unidades de control interno, con el propósito de alcanzar la eficiencia institucional y la aplicación de acciones correctivas cuando se compruebe el uso indebido de los bienes y recursos públicos.

La Planificación de la Auditoría Interna a nivel institucional debe efectuarse en base a un Plan Estratégico que integre la acción de largo, mediano y corto plazo.

La acción de largo plazo contempla la dirección a la cual se orienta la Contraloría General del Estado **VISION** de la Institución, la acción de mediano plazo engloba los objetivos, las políticas y las estrategias institucionales, **MISION** institucional y la acción de corto plazo se concreta en el Plan Operativo Anual en el cual se compatibiliza y se relacionan las acciones del Plan Institucional con cada una de las unidades operativas.

1.2.12 Fases de la Planificación

1.2.12.1 Orden de Trabajo

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

- Número de Orden de Trabajo
- Fecha de la Orden de Trabajo
- Nombre de la persona que solicita la ejecución del trabajo
- Nombre de la persona que realizará trabajo
- Asunto
- Alcance de la Auditoría
- Tiempo estimado para la ejecución
- Instrucciones específicas para la ejecución (Determinará si se elabora la planificación preliminar y específica o una sola)

La instalación del equipo de trabajo en el I. Municipio, determina de manera oficial el inicio de la auditoría, la cual comenzará con la planificación preliminar, por lo que es preferible que el equipo esté integrado por el Supervisor y el Jefe de Equipo. Posteriormente, dependiendo de la complejidad de las operaciones y del objetivo de la

auditoría, se designarán los profesionales requeridos para la planificación específica y la ejecución del trabajo.

El director de la Unidad de Auditoría proporcionará al equipo de auditores, la carta de presentación, mediante la cual se iniciará el proceso de comunicación con la administración del Municipio.

La Planificación de cada auditoría se divide en dos fases, denominada planificación preliminar y planificación específica.

1.2.12.2 Planificación Preliminar

Se refiere a la recopilación de la información general dentro del Municipio, de la que se desprende la naturaleza jurídica de éste, las actividades que realiza, las políticas, normas y prácticas tanto de orden contable, financiero, administrativo, operativo y de gestión.

1.2.12.3 Planificación Específica

Es la consecución de la etapa anterior, mediante la cual es posible detectar las áreas críticas municipales, información que facilita la elaboración de los programas de trabajo. El propósito de la planificación específica es obtener la mayor información posible sobre el desarrollo de las operaciones ejecutadas por la municipalidad, a fin de evaluar los

riesgos de la auditoría, y establecer en forma previa los controles claves, así como los planes de la auditoría.

La Planificación concluye con la elaboración del Memorando de Planificación, el cual contendrá:

- Nombre de la Entidad
- Fecha de los Estados Financieros
- Nombre de la persona que los preparó y revisó
- Requerimientos de la Auditoría
- Fechas de intervención
- Personal asignado
- Días presupuestados
- Recursos financieros y materiales
- Enfoque de la Auditoría
 - Objetivo General
 - Alcance
 - Control Interno
 - Aspectos que pueden incidir en la opinión
 - Puntos básicos de interés
 - Principales pruebas de Auditoría
- Colaboración de los Funcionarios
- Participación de otros profesionales

1.2.13 Resultados de la Auditoría Interna

El resultado final de la aplicación de una Auditoría Interna resumida en un informe debe contener los siguientes puntos:

- La indicación de aquellas fallas a los programas y procedimientos que se hayan encontrado, con la indicación de los daños que se estima a causado o pudieron causar.
- La adecuación o inadecuación de los programas, en relación con los objetivos y políticas señalados en materia de personal.
- La recomendación de aquellos casos en los que convenga reducir, modificar, cambiar o suprimir determinados objetivos y políticas, por considerarse inalcanzables, inadecuados, obsoletos, etc., indicando la razón y demostraciones en que se funde lo anterior.
- La información de lo que no pudo auditarse y sus razones.

1.2.14 Plan de Auditoría Interna

El auditor interno debe preparar un plan de trabajo que contemple las auditorías que ejecutará en un período de tiempo determinado, este debe ser presentado al más alto nivel jerárquico para su aprobación.

El plan de auditoría, ha sido una preocupación para el auditor interno en todo momento: ¿cómo lograr que la Auditoría Interna no permanezca inmóvil y retenga y aumente su valor ante la alta gerencia cada día?

Para tener éxito hoy en día, las instituciones y los auditores internos deben diseñar un plan de auditoría centralizado en aquellas áreas significativas para los estados contables y que son vitales respecto al tipo de riesgo que enfrenta las instituciones, teniendo como resultado una auditoría más eficiente y efectiva.

1.3 CONTROL INTERNO

1.3.1 Naturaleza e importancia del Control Interno

El Control Interno abarca el plan de organización, los métodos y medidas adoptado para salvaguardar los activos de la Institución, además para garantizar la confiabilidad en la información contable, el control interno promueve la eficacia operacional.

En tal virtud, el control interno en toda institución pública o privada, constituye una necesidad y una garantía para la gestión institucional en especial para la elaboración de los Estados Financieros.

De este modo, el control interno brinda seguridad para la realización de todas las actividades empresariales o institucionales, que se reflejan en

lo contable de las operaciones ejecutadas con responsabilidad y efectividad.

1.3.2 Elementos del Control Interno

Constituyen elementos del Control Interno los siguientes:

- El entorno del control
- La organización
- 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

El funcionamiento del control interno principalmente en el ámbito contable se sustenta en los siguientes **principios**:

- Separación de funciones de carácter incompatible
- Contar con personal idóneo
- Segregación adecuada de los activos físicos
- Utilización de los formularios prenumerados

- Realizar pruebas continuas de exactitud
- Existencia de manuales de organización
- Monopolización de las operaciones

1.3.3 Tiempos del Control Interno

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.

1.3.3.1 Control Interno Previo.- Será efectuado por los propios servidores responsables del trámite ordinario de las operaciones; analizarán las actividades institucionales propuestas, **antes** de su autorización o ejecución, respecto de su legalidad, veracidad, conveniencia, oportunidad pertinencia y conformidad con los planes y presupuestos institucionales.

1.3.3.2 Control Interno Continuo.- Los servidores de la Institución, en forma continua inspeccionarán y constatarán la oportunidad, calidad y cantidad de obras, bienes y servicios que se recibieren o prestaren de conformidad con la ley, los términos contractuales y las autorizaciones respectivas.

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

1.3.4 Normas Técnicas del Control Interno

El proceso de modernización del Estado ha introducido cambios en los sistemas financieros, operativos, administrativos y de información; por lo que se hace necesario las Normas Técnicas de Control Interno, para establecer pautas generales que orienten el accionar de las entidades del sector público, en un adecuado sistema de control interno, para el logro de la eficiencia, efectividad, economía y transparencia en la gestión que desarrollan. El sistema de control interno proporciona una seguridad razonable para el cumplimiento de los objetivos institucionales. En las Normas Técnicas del Control Interno tenemos:

➤ **Normas relativas al ambiente de control**

La máxima autoridad, los demás niveles gerenciales y de jefatura deben mantener y demostrar integridad y valores éticos en el cumplimiento de sus deberes y obligaciones así como contribuir con su liderazgo y acciones a promoverlos en la organización, para su cumplimiento por parte de los demás servidores.

Deben realizar las acciones que conduzcan a que todo el personal posea y mantenga el nivel de aptitud e idoneidad que les permita llevar a cabo los deberes asignados y entender la importancia de establecer y llevar a la práctica adecuados controles internos.

Deben desarrollar y mantener un estilo de gestión que le permita administrar un nivel de riesgo, orientado a la medición del desempeño y que promueva una actitud positiva hacia mejores procesos de control.

Deben definir y evaluar la estructura organizativa bajo su responsabilidad, para lograr el mejor cumplimiento de los objetivos institucionales.

Deben asignar la autoridad y la responsabilidad, así como establecer claramente las relaciones de jerarquía, proporcionando los canales apropiados de comunicación.

Deben establecer apropiadas políticas y prácticas de personal, principalmente las que se refieran a contratación, inducción, entrenamiento, evaluación, promoción y acciones disciplinarias.

➤ **Normas relativas a la valoración de riesgos**

Definir los objetivos y metas institucionales, considerando la visión y misión de la Organización y revisar periódicamente su cumplimiento.

La valoración de los riesgos, como componente del sistema de control interno, debe estar sustentada en un sistema de planificación participativo y de divulgación de los planes, para lograr un compromiso para el cumplimiento de los mismos.

Deben identificar los factores de riesgos relevantes, internos y externos, asociados al logro de los objetivos institucionales. Los factores de riesgo que han sido identificados deben ser analizados en cuanto a su impacto o significado y a la probabilidad de ocurrencia, para determinar su importancia.

Analizada la probabilidad de ocurrencia y el impacto, se deben decidir las acciones que se tomarán para minimizar el nivel de riesgo.

➤ **Normas relativas a las actividades de control**

Deben documentar, mantener actualizados y divulgar internamente, las políticas y procedimientos de control que garanticen razonablemente el cumplimiento del sistema de control interno. Las actividades de control interno deben establecerse de manera integrada a cada proceso institucional.

Deben establecer por medio de documentos, las políticas y procedimientos que definan claramente la autoridad y la

responsabilidad de los funcionarios encargados de autorizar y aprobar las operaciones de la Institución para proteger y conservar los activos institucionales, principalmente los más vulnerables.

Los documentos y registros deben ser apropiadamente administrados y mantenidos; sobre la conciliación periódica de registros, para verificar su exactitud y determinar y enmendar errores u omisiones, sobre rotación sistemática entre quienes realizan tareas claves o funciones afines en materia de garantías; considerando la razonabilidad y la suficiencia para que sirva como medio de aseguramiento del adecuado cumplimiento de las funciones; sobre los controles generales, comunes a todos los sistemas de información, deben establecer por medio de documento, las políticas y procedimientos sobre los controles de aplicación específicos.

➤ **Normas relativas a la información y comunicación**

Los sistemas de información que se diseñen e implanten deben ser acordes con los planes estratégicos y los objetivos institucionales, debiendo ajustarse a sus características y necesidades.

Las Instituciones deben diseñar los procesos que le permitan identificar, registrar y recuperar la información de eventos internos y externos, que requieran. La información debe ser comunicada al usuario interno y

externo, que la necesite, en la forma y el plazo requeridos para el cumplimiento de sus competencias. La Institución deberá contar con un archivo institucional para preservar la información, en virtud de su utilidad y de requerimientos jurídicos y técnicos.

➤ **Normas relativas al monitoreo**

La máxima autoridad, los niveles gerenciales y de jefatura deben vigilar que los funcionarios realicen las actividades de control durante la ejecución de las operaciones de manera integrada.

Los niveles gerenciales y de jefatura responsables de una unidad o proceso, deben determinar la efectividad del sistema de control interno propio, al menos una vez al año.

La unidad de auditoría interna, la Corte de Cuentas, las Firms Privadas de Auditoría y demás instituciones de control y fiscalización, evaluarán periódicamente la efectividad del sistema de control interno institucional.

Los resultados de las actividades de monitoreo del sistema de control interno, deben ser comunicados a la máxima autoridad y a los niveles gerenciales y de jefatura, según corresponda.

1.3.5 Control Interno y Evaluación

El Control Interno constituye un proceso aplicado por la máxima autoridad, la dirección y el personal de la Institución, que proporciona seguridad razonable de que se protejan los recursos y se alcancen los objetivos institucionales.

El auditor como parte de la evaluación el control interno efectuará el seguimiento de las recomendaciones, para verificar el grado de cumplimiento de las medidas correctivas propuestas.

Los procedimientos para efectuar el seguimiento de las recomendaciones, se iniciarán en la Unidad de Auditoría al planificar un nuevo examen, revisando el informe del examen anterior se analizará las recomendaciones para tabularlas en un papel de trabajo, se revisará el cumplimiento del cronograma de las recomendaciones, las entrevistas con el Alcalde y el Consejo, así como con los funcionarios responsables del cumplimiento de las recomendaciones, para verificar el alcance del cumplimiento, con evidencia documentada y se establecerá en el informe las responsabilidades en caso de incumplimiento.

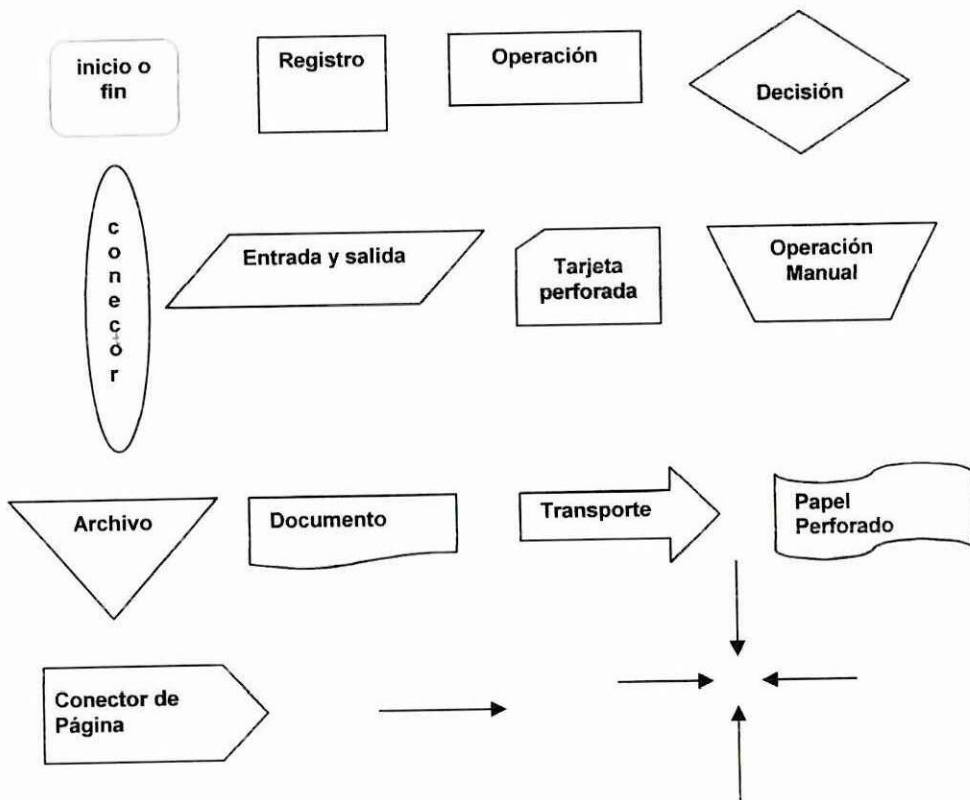
Al evaluar el Control Interno, los auditores lo podrán hacer a través de cuestionarios, descripciones narrativas y diagramas de flujo, según las circunstancias, o bien aplicar una combinación, tanto de cuestionarios

como de las descripciones narrativas, siendo una forma de documentar y evidenciar esta labor.

Dependerá de cada una de las situaciones que se presenten, el elegir uno u otro método de documentación necesario para evidenciar la evaluación del sistema de información, contabilidad y control de la Institución.

1.3.6 Métodos Generales del Control Interno

- **Métodos de Cuestionarios de Control Interno o Especial.-** Los cuestionarios de control interno tienen un conjunto de preguntas orientadas a verificar el cumplimiento de las Normas de Control Interno y demás normativas emitidas por la Contraloría General del Estado.
- **Métodos de descripciones narrativas.-** El método de descripciones narrativas o cuestionarios descriptivo, se compone de una serie de preguntas que a diferencia del método anterior, las respuestas describen aspectos significativos de los diferentes controles que funcionan en la Institución.
- **Métodos de diagramas de flujo.-** El flujo grama 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, tales como:



1.3.7 Resultados de la Evaluación del Control Interno

Identificando el grado de funcionamiento del control básico, el auditor ponderará de acuerdo con la importancia del control respecto cada uno de los componentes, rubros, áreas o cuenta bajo examen, asignándole una equivalencia numérica de 1, 2 o 3, en la casilla destinada a (POND).

Tomando como base la ponderación asignada a cada una de las preguntas, el auditor calificará el funcionamiento de los controles, considerando las respuestas y luego de la aplicación de las pruebas de cumplimiento respectivas.

Para concluir la evaluación del control interno el auditor procederá a totalizar las columnas de ponderación y calificación y llegará a obtener dos cantidades. Estas cantidades transformadas en términos porcentuales, permitirán determinar la confiabilidad del control interno y establecer el nivel de riesgo.

La naturaleza y seguridad de las pruebas a los componentes seleccionados para el examen, deben determinarse para cada entidad y para cada rubro, tomando en consideración los siguientes factores:

- 1.- Importancia relativa, se relaciona con la naturaleza, valor, incidencia de las actividades y hechos económicos y la posibilidad de que puedan manejarse no apropiadamente, cuando mayor es el riesgo, mayor será el detalle del examen. Para determinar el nivel de riesgo, el auditor considerará entre otras las situaciones siguientes:

HAY MAS RIESGO	HAY MENOS RIESGO
- Operaciones efectuadas según órdenes verbales	- Operaciones efectuadas según órdenes escritas
- Recibos y desembolsos en efectivo	- Recibos y desembolsos por medio de cheques
- Actividades u operaciones no sujetas a Auditoría Interna	- Actividades u operaciones sujetas a Auditoría Interna

- 2.- Magnitud de las cifras o parámetros individuales

- 3.- Cambios en el personal
- 4.- Frecuencia de los cambios en las prácticas administrativas
- 5.-Conclusiones alcanzadas luego de probar la efectividad de procedimientos o aspectos específicos de control.
- 6.- Experiencia de auditorías anteriores.

1.3.8 Guía para utilizar el formulario “Resultados de la Evaluación del Control Interno”

- a) La columna de valoración contiene 2 sub-columnas, una de ponderación (POND) y otra de calificación (CALIF), las cuales se sumarán una vez concluida la evaluación del control interno y aplicadas las pruebas de cumplimiento, obteniendo dos valores, el uno corresponderá a la ponderación total (PT), y el otro a la calificación total (CT).

Para obtener la calificación porcentual (CP) se multiplicará la calificación total (CT) por cien y se dividirán para la ponderación total (PT).

$$\text{CP} = \frac{\text{CT} \times 100}{\text{PT}} \quad (\text{Fórmula})$$

- b) La calificación porcentual que se obtenga, se interpretará como el grado de confianza o solidez que deposite el auditor en los controles internos de la entidad determinándose de esta manera el nivel de

riesgo que el auditor enfrentará al examinar la cuenta o el rubro correspondiente. La equivalencia de los niveles es la siguiente:

CALIFICACION PORCENTUAL	GRADO DE CONFIANZA	NIVEL DE RIESGO
15 - 50%	1 BAJO	3 ALTO
51 - 75%	2 MEDIO	2 MEDIO
76 - 95%	3 ALTO	3 BAJO

Los niveles de riesgo determinarán la profundidad y alcance de las pruebas sustantivas que se aplicarán a través de los programas detallados de auditoría, así como el tamaño de la muestra.

c) Identificando el nivel de riesgo, luego de la evaluación profunda y amplia de los controles internos, el auditor expresará un a conclusión preliminar sobre la cuenta o rubro evaluados, la misma que contendrá básicamente lo siguiente:

- Expresión de la revisión con los controles internos.
- Identificación de las pruebas de cumplimiento aplicadas, en el cuestionario.
- Expresión de lo adecuado o inadecuado del los controles y la confianza que se deposita en los mismos.
- Fecha en la que se efectúa la evaluación.
- Explicación del nivel de riesgo

Las actualizaciones de la evaluación del control interno, se las realiza cada año o periodo y no será necesario que para cada examen se preparen nuevos cuestionarios de control interno, ya que se utilizarán los que sirvieron de base para una primera evaluación.

Sin embargo, las actualizaciones se realizan con la misma profundidad como si se tratara de la primera vez, por lo tanto, las respuestas obtenidas, la calificación otorgada y las pruebas de cumplimiento aplicadas en periodos anteriores serán actualizadas utilizando un bolígrafo de diferente color y colocando las siglas de supervisor y jefe de equipo frente a cada pregunta del cuestionario.

1.3.9 Comunicación de los Resultados de la Evaluación del Control Interno

De conformidad con la normativa vigente, El señor Alcalde y cualquier funcionario que tenga a su cargo un segmento organizacional, programa, proceso o actividad, periódicamente debe evaluar la eficiencia de su control interno, y comunicar los resultados ante quien es responsable.

Un análisis periódico de la forma en que el control interno está operando, le proporcionará al responsable la tranquilidad de un adecuado funcionamiento, o la oportunidad de su corrección y fortalecimiento. La Auditoría Gubernamental requiere la emisión obligatoria de un informe

que refleje los resultados de la evaluación del control interno, mientras se realiza el examen y el sustento respectivo en papeles de trabajo.

El contenido básico del informe de evaluación de control interno incluirá los resultados obtenidos a nivel de estudio, practicando al ambiente de control, los sistemas de información y los procedimientos de control.

La excepción para presentar el informe de control interno para departamentos pequeños será calificada y aprobada por el Jefe de la Unidad de Auditoría.

1.3.10 Formas de Control Interno

a) Controles de Validación.- Se establece para verificar la validez de las transacciones a través de comparaciones tales como:

- Autorización de operaciones
- Comparación de datos originados en fuentes diferentes
- Verificación y validación de operaciones

b) Controles de Perfección.- Tiene que ver con la numeración secuencial de las operaciones y su archivo, así:

- Numeración secuencial de las transacciones

- Formularios prenumerados
- Totales de control (verificar transacciones procesadas)
- Archivos de documentación

c) Controles de Reejecución.- Consiste en el control previo y la doble verificación tales como:

- Verificación doble
- Control previo

d) Controles Disciplinados.- Referente a la segregación de funciones y deberes así encontramos:

- Segregación de funciones
- Acceso restringido a los activos físicos
- Auditoría Interna, responsable de evaluar el control interno vigente y sugerir recomendaciones que permiten mejorarlo

1.4 Ejecución del Trabajo

La fase de ejecución del trabajo se concreta con la aplicación de los programas elaborados en la planificación específica y el cumplimiento de los estándares definidos en el Plan de la Auditoría.

Esta fase, prevé la utilización de profesionales especializados, en los cuales el trabajo incluirá la preparación de los programas que serán sometidos a la revisión del Jefe de Equipo y Supervisor.

1.4.1 Hallazgos de Auditoría

El término hallazgo se refiere a debilidades en el control interno detectadas por el auditor, por lo tanto, abarca los hechos e informaciones obtenidas que merecen ser comunicados a sus funcionarios.

Los hallazgos en la Auditoría, se definen como asuntos que llaman la atención del auditor y que en su opinión, deben comunicarse a la Institución, ya que representan deficiencias importantes que podrían afectar en forma negativa, su capacidad para registrar, procesar, resumir y reportar información confiable y consistente, en relación con las aseveraciones efectuadas por la administración.

1.4.1.1 Elementos del Hallazgo de Auditoría

Desarrollar en forma completa todos los elementos del hallazgo en una auditoría, no siempre podría ser posible, por lo tanto, el auditor debe utilizar su buen juicio y criterio profesional para decidir cómo informar determinada debilidad importante identificada en el control interno. El auditor debe identificar los siguientes elementos:

- **Condición:** Se refiere a la situación actual encontrada por el auditor al examinar un área, actividad, función u operación, entendida como “**lo que es**”

- **Criterio:** Comprende la concepción de “**lo que debe hacer**”, con lo cual el auditor mide la condición del hecho o situación.

- **Efecto:** Es el resultado adverso o potencial de la condición encontrada, generalmente representa la pérdida en términos monetarios originados por el incumplimiento para el logro de la meta.

- **Causa:** Es la razón básica (o las razones) por lo cual ocurrió la condición, o también el motivo del incumplimiento del criterio de la norma. Su identificación requiere de la habilidad y el buen juicio del auditor y, es indispensable para el desarrollo de una recomendación constructiva que prevenga la recurrencia de la condición.

1.4.2 Evidencias de Auditoría

Las evidencias de auditoría es el conjunto de hechos comprobados, suficientes y pertinentes (relevantes) que sustentan las conclusiones de auditoría.

Las evidencias de auditoría constituyen los elementos de pruebas que obtiene el auditor sobre los hechos que examina y cuando estos son suficientes y competentes, constituyen el respaldo del examen que sustenta el contenido del informe. Las evidencias se clasifican en:

- **Física:** Se obtiene mediante inspección u observación de las actividades, bienes, documentos y registro.
- **Testimonial:** Se obtiene de otras personas en forma de declaraciones hechas en el transcurso de la auditoría, con el fin de comprobar la autenticidad de los 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 con el juicio profesional del auditor acumulado a través de la experiencia.

1.4.2.1 Atributos de la Evidencia

Para que sea una evidencia de auditoría, se requiere la unión de dos elementos, la evidencia suficiente (característica cuantitativa) y la

evidencia comprobatoria o componente (característica cualitativa) que proporciona al auditor la convicción necesaria que le permita tener una base objetiva de su examen.

Los atributos de la evidencia pueden ser:

- **Suficiencia:** Se refiere al volumen o cantidad de la evidencia, tanto en sus cualidades de pertinencia y competencia.
- **Competencia:** Para que la evidencia sea competente, debe ser válida y confiable. A fin de evaluar la competencia de la evidencia, el auditor debe considerar si existen razones para dudar de su validez o su integridad.
- **Pertinencia o Relevancia:** Es aquella evidencia significativa relacionada con el hallazgo específico.

1.5 Conclusiones de Auditoría

Obtener conclusiones apropiadas de auditoría es una parte importante del proceso, así como la aplicación de los programas específicos que resumen el resultado del trabajo y establecen si los objetivos de auditoría han sido alcanzados.

Sin conclusiones apropiadas el trabajo es incompleto, todas las conclusiones de auditoría deben ser revisadas por un miembro experimentado del equipo, de mayor jerarquía que aquel que las preparó, pues tienen como propósito preparar el informe a base de la evaluación.

1.6 Documentación de Auditoría

La ejecución del trabajo, es la fase que utiliza una parte importante del tiempo al aplicar los programas específicos elaborados para cada componente. Los resultados obtenidos se documentarán en un expediente de papeles de trabajo, relacionados con la evidencia sustentatoria acumulada que respalde los hallazgos, conclusiones y recomendaciones.

La auditoría es un proceso continuo de acumulación de información documental, testimonial, analítica y física relacionada con la verificación de las actividades desarrolladas por la Institución y el cumplimiento de las funciones y obligaciones de sus funcionarios y empleados dirigidas a evaluar la eficiente utilización de los recursos.

1.7 Papeles de Trabajo

Es el conjunto de cédulas y documentos elaborados y obtenidos por el auditor durante el curso de la auditoría, éstos sirven para evidenciar en

forma suficiente, competente y pertinente el trabajo realizado por los auditores y respaldar sus opiniones, los hallazgos, las conclusiones y las recomendaciones presentadas en los informes; así como todos aquellos documentos que respaldan al informe del auditor, recibidos de terceros ajenos a la entidad, de la propia entidad y los elaborados por el auditor en el transcurso del examen hasta el momento de emitir su informe.

1.7.1 Propósito

- **Registrar las Labores.**- Proporcionar un registro sistemático y detallado de la labor efectuada al llevar a cabo una auditoría.
- **Registrar los Resultados.**- Proporcionar un registro de información y evidencia obtenida en respaldo de los hallazgos, conclusiones y recomendaciones resultantes de la labor de auditoría.
- **Respaldar el Informe del Auditor.**- El informe de auditoría bajo ninguna circunstancia debe contener información o datos que no estén respaldados en los Papeles de Trabajo.
- **Indicar el grado de confianza del Control Interno.**- Los Papeles de Trabajo incluyen los resultados del examen y evaluación del control interno, así como los comentarios sobre el mismo.

- **Servir como fuente de información.**- Sirven como fuente de consulta en el futuro, cuando se necesitan datos específicos.
- **Mejorar la calidad del examen.**- Los Papeles de Trabajo bien elaborados, llaman la atención sobre asuntos importantes y garantizan que se de atención adecuada a importantes hallazgos.
- **Facilitar la Revisión y Supervisión.**- Los Papeles de Trabajo son indispensables para la etapa de revisión del informe antes de emitirlo, permite al auditor supervisor revisar los detalles del examen.

En caso de cualquier pregunta o duda sobre el contenido del borrador del informe, los Papeles de Trabajo están para responderles o aclararlas.

1.7.2 Organización de los Papeles de Trabajo

Es aconsejable que exista uniformidad razonable en la organización de los legajos de auditoría. Por consiguiente, el marco en que se encuadran los papeles de trabajo de auditoría puede describirse brevemente en la forma que sigue:

- **Hojas de Trabajo.**- Las hojas de trabajo deben elaborarse con los conceptos y cifras en el mismo orden de los estados financieros para

facilitar la presentación de los mismos o el cotejo de estos contra nuestros Papeles de Trabajo.

- **Cédulas Sumarias.**- Por cada concepto o partida principal de los estados financieros debe existir una cédula sumaria, en estas se deben relacionar las cuentas individuales del mayor general que se agrupan como una partida de los estados financieros. La cédula sumaria de los inventarios, por ejemplo, podrá incluir las cuentas del mayor general para materias primas, productos en proceso, productos terminados y materiales y suministros.

- **Cédulas de Detalle o Analítica.** - Generalmente hay una o varias cédulas de detalle para cada cuenta del mayor que es objeto de trabajo de auditoría, estas cédulas deben contener la evidencia de los análisis y pruebas efectuadas para formar una opinión sobre el saldo de la cuenta. El saldo final que se muestra en la cédula sumaria debe coincidir con el saldo de la cuenta individual que aparece en la sumaria.

1.8 Marcas de Auditoría

La utilización de marcas estandarizadas de representación simbólica, permite al auditor ahorrar tiempo, facilitan además la presentación de la

información en forma resumida supliendo la descripción de cada rubro examinado.

A continuación se presenta las principales marcas de Auditoría:

SÍMBOLO	TÉCNICA
	Ligado
	Indagado
	Comprobado
	Comparado
	Analizada
	Cálculos
	Observado
	Conciliado
	Inspeccionado
	Rastreado

1.9 Indicadores

El indicador es una visión de la realidad que se quiere transformar, consecuentemente los indicadores permiten valorar las modificaciones (variaciones dinámicas) de las características de la unidad de análisis establecida, es decir de los objetivos del Municipio.

En la práctica, los indicadores permiten a la administración evaluar las estrategias, procesos y logros de la acción institucional. Si la

administración no encuentra en los bancos de indicadores el o los indicadores que le permitan valorar los avances y logros de la acción institucional, es necesario construir su propio indicador o indicadores.

Los Indicadores son los patrones de valoración del comportamiento de las variables relevantes, las mismas que se desprenden de cada uno de los objetivos de la Institución.

1.10 Notificación Inicial del Informe

Según el Registro Oficial N° 595, establece que la Auditoría se realizará de acuerdo con el plan de trabajo anual de la Contraloría, previamente a su iniciación se notificará a las autoridades, funcionarios, servidores, ex servidores y demás personas vinculadas con el examen.

Si durante la realización de la auditoría apareciere personas vinculadas con el examen que no hubieren sido notificadas desde el principio en razón de que no era previsible su participación o responsabilidad, éstas deberán ser notificadas de manera inmediata, debiéndoles brindar todas las facilidades y términos excepcionales para que ejerciten en debida forma el derecho de defensa, sin que la falta de notificación inicial provoque la nulidad o impugnación, por este hecho, de los resultados de auditoría.

1.11 Informe de Auditoría

El informe de auditoría constituye el producto final del trabajo del Auditor en el cual se presentan las observaciones, conclusiones y recomendaciones sobre los hallazgos, y en el caso de auditoría financiera, el correspondiente dictamen sobre la razonabilidad de las cifras presentadas en los Estados Financieros, los criterios de evaluación utilizados, las opiniones obtenidas de los interesados y cualquier otro aspecto que juzgue información relevante para la comprensión del mismo.

1.11.1 Clases de Informes

1.11.1.1 Informe corto

Es el documento formulado por el Auditor para comunicar los resultados, cuando se practica Auditoría Financiera, en la cual los hallazgos no sean relevantes ni se desprendan responsabilidades el cual contendrá el Dictamen Profesional sobre los Estados Financieros auditados, las notas aclaratorias a los mismos y la información financiera complementaria.

1.11.1.2 Informe largo

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

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

1.11.1.3 Requisitos y Cualidades del Informe

La preparación y presentación del Informe de Auditoría, reunirá las características que faciliten a los usuarios su comprensión y promuevan la efectiva aplicación de las acciones correctivas. A continuación se describen las cualidades de mayor relevancia tales como:

- a. Utilidad y Oportunidad.-** La formulación de los Informes de Auditoría estará antecedida del análisis minucioso de los objetivos establecidos, los usuarios de los informes y el tipo de información que se desea comunicar para que ellos puedan cumplir con sus responsabilidades.

- b. Objetividad y perspectiva.-** Cada informe presentará los comentarios, conclusiones y recomendaciones de manera veraz, objetiva e imparcial y clara e incluir suficiente información sobre el asunto principal, de manera que proporcione a los usuarios del informe una perspectiva apropiada.

- c. Concisión.-** El Auditor tendrá presente que los informes que son completos y, a la vez concisos tienen mayor posibilidad de recibir atención por los funcionarios responsables del Municipio.
- d. Precisión y razonabilidad.-** El requisito de precisión se basa en la necesidad de adoptar una posición equitativa e imparcial al informar a los usuarios y lectores, que los informes expuestos son confiables. Un solo desacierto en el informe puede poner en tela de juicio su total validez y puede desviar la atención de la esencia del mismo.
- e. Respaldo adecuado.-** Todos los comentarios y conclusiones presentados en los informes, estarán respaldados con suficiente evidencia objetiva para probar lo informado y su razonabilidad.
- f. Tono constructivo.-** El objetivo fundamental del informe de auditoría, es conseguir que las actividades institucionales se desarrollen con eficiencia, por lo tanto el tono del informe debe estar dirigido a provocar una reacción favorable y la aceptación de las observaciones, conclusiones y recomendaciones planteadas por el Auditor.
- g. Importancia del contenido.-** Los asuntos incluidos en todo informe serán de importancia para justificar que se los comunique y para merecer la atención de aquellos a quienes van dirigidos.

La utilidad y por lo tanto la efectividad del informe disminuye con la inclusión de asuntos de poca importancia, porque ellos tienden a distraer la atención del lector de los asuntos importantes que se informan.

h. Claridad.- Para que el informe se comuniquen con efectividad, se presentará en forma clara y simple, como sea posible. Es importante considerar la claridad de los datos contenidos en el informe, porque éste puede ser utilizado por otros funcionarios y no sólo por los directamente vinculados al examen.

1.11.2 Carta de Representación

El Auditor normalmente incluye en los Papeles de Trabajo de auditoría, evidencia de las exposiciones de la administración en forma de un resumen de las discusiones orales con la administración o de representaciones por escrito de la administración.

Las representaciones de la administración no pueden ser un sustituto para otra evidencia de auditoría que el Auditor pudiera razonablemente esperar que esté disponible, las representaciones por escrito solicitadas a la administración, pueden limitarse a asuntos que se consideren de carácter significativo ya sea individual o colectivamente de la información.

1.11.3 Comentarios, Conclusiones y Recomendaciones

- a. Comentarios.-** Es la descripción narrativa de los hallazgos o aspectos trascendentales encontrados durante su examen, debiendo contener en forma lógica y clara los asuntos de importancia ya que constituyen la base para las conclusiones y recomendaciones.
- b. Conclusiones.-** Son juicios profesionales del Auditor basados en los hallazgos luego de evaluar sus atributos y de obtener la opinión de las autoridades del Municipio. Su formulación se basa en realidades de la situación encontrada, manteniendo una actitud objetiva y positiva.
- c. Recomendaciones.-** Son sugerencias positivas para dar soluciones prácticas a los problemas o deficiencias encontradas, con la finalidad de mejorar las operaciones o actividades del Municipio y constituyen la parte más importante del informe.

1.11.4 Comunicación de Resultados

En el transcurso de una Auditoría o examen especial, los auditores mantendrán constante comunicación con los servidores, ex servidores y demás personas vinculadas con la acción de control, dándoles oportunidad de presentar pruebas documentadas, así como información escrita relacionada con los asuntos sometidos a examen.

Los resultados provisionales de cada parte del examen se darán a conocer tan pronto como se concreten, con la siguiente finalidad:

- a). Ofrecer la oportunidad para que se presenten justificativos debidamente justificados.
- b). Hacer posible que los auditores dispongan durante el desarrollo del trabajo de campo, de toda la documentación y evidencia relacionada con el examen.
- c). Posibilitar que se presente información o evidencia adicional, en los términos y plazos establecidos en este reglamento; y,
- d). Facilitar la implementación de las recomendaciones que, de conformidad con el Art. 92 de la ley, deben ser aplicadas de manera inmediata y con carácter obligatorio por parte del titular y funcionarios responsables.

1.11.5 Convocatoria a la Conferencia Final

Según el Registro Oficial N° 119, la convocatoria a la conferencia final se la realizará mediante notificación escrita, entregada en el domicilio, en el lugar de trabajo o en la prensa, se convocará a la conferencia final a los

vinculados con el examen, con 48 horas de anticipación a la realización de la misma, indicando el lugar, fecha, día y hora en que se efectuará.

La persona notificada o quien reciba la notificación, firmará la constancia, determinando la fecha, hora, parentesco o relación. De la negativa a suscribir la convocatoria y de cualquier novedad, la persona encargada de la notificación sentará la correspondiente razón, advirtiendo que se la podrá hacer por la prensa; igual procedimiento se aplicará cuando se desconozca el domicilio.

1.11.5.1 Participantes en la Conferencia Final

Serán convocados y participarán en la conferencia final, las siguientes personas:

- a) La máxima autoridad de la Institución o su delegado;
- b) Los servidores y ex servidores de la Institución examinada y quienes por sus funciones o actividades estén vinculados con la materia objeto de examen;
- c) El máximo directivo de la Unidad de Auditoría responsable del examen, o el funcionario que él designe,
- d) El supervisor encargado;
- e) El jefe de equipo de Auditoría actuante;
- f) El auditor interno que ejerza la jefatura de la unidad y que fuere

convocado expresamente para el efecto;

- g) El abogado o personal técnico de apoyo que colaboró en el trabajo.
- h) Otros funcionarios de la Contraloría autorizados por el Contralor o el funcionario delegado.

1.11.5.2 Dirección de la Conferencia Final

La Conferencia Final estará presidida o dirigida por el Director de la unidad, por el jefe de equipo designado o por el funcionario delegado por el Contralor General.

A pesar de haberse mantenido comunicación permanente, el auditor debe propiciar una reunión al concluir su trabajo, que se conoce como conferencia final, en la que se dará lectura borrador del informe.

1.11.6 Borrador del Informe

Para el trámite de los informes, las Direcciones de Auditoría y Direcciones Regionales seguirán los siguientes procedimientos:

- a. Remitirán un ejemplar del informe (original) a la Dirección de Planificación y Evaluación Institucional junto con la "Síntesis de

Resultados" y el correspondiente Memorando de Antecedentes.

- b. Una vez revisados los informes, la Dirección de Planificación y Evaluación Institucional, lo remitirá a la aprobación del Subcontralor o Contralor de acuerdo con las disposiciones del Reglamento de Delegación de Firmas de la Contraloría.
- c. Aprobado el informe por parte de la autoridad pertinente, se remitirá a la Dirección Nacional o Dirección Regional, para que proceda a la distribución y remisión respectiva, tanto interna como externa.
- d. Los informes emitidos por las Unidades de Auditoría Interna, suscritos por el Jefe de la Unidad, serán dirigidos al señor Alcalde, el mismo que será responsable de adoptar, cuando corresponda, las medidas pertinentes. Para efectos de la determinación de responsabilidades, enviarán a la Contraloría General del Estado, ejemplares de sus informes, en el término de ocho días contados desde la fecha de suscripción, conjuntamente con la documentación probatoria de los hechos informados.

1.11.7 Responsabilidad en la Elaboración del Informe

La responsabilidad de la redacción del borrador del informe corresponde al Jefe de Equipo y supervisor compartida con todos los miembros del

equipo de auditoría que han intervenido en las actividades u operaciones, y se desarrollará durante el proceso de la auditoría hasta llegar a consideración de la Contraloría General del Estado para su aprobación.

El supervisor que revise el informe cuidará que se revele todos los hallazgos importantes, que exista el respaldo adecuado en los Papeles de Trabajo y que el contenido de las recomendaciones sea convincente sobre los propósitos de mejorar las situaciones observadas.

1.11.8 Guía General para la Elaboración y Redacción del Informe

- Observar la estructura preestablecida del informe, para que a base de un plan de preparación del informe elaborado con la debida anticipación, se vaya complementando la información en forma sistemática y sin demora, evitando acumular datos en forma desordenada e inútil.
- Revisar la corrección de su contenido detenidamente, como última verificación, antes de que se emita.
- Concluir su redacción durante el trabajo de campo, y asegurar su emisión y entrega oportuna.
- Confirmar y verificar la exactitud de la información contenida en el

informe antes de su revisión por parte de la unidad administrativa que interviene previa la aprobación y emisión formal.

- Constatar que en forma previa a la emisión del informe, exista evidencia suficiente y adecuada, las mismas que deben estar detalladas en los Papeles de Trabajo.
- Asegurarse que en el contenido de los hallazgos se puedan identificar sus atributos.
- Evitar que conste como un hecho, algo que ha escuchado decir.
- No incluir información que podría confundir o dar otra interpretación al usuario del informe.
- No omitir las conclusiones u opiniones importantes aunque se aduzca que serán obvias al lector.
- Presentar con razonabilidad los puntos de vista y comentarios de terceras personas, acerca de los hallazgos y la evaluación del Auditor de esos puntos de vista y comentarios.
- Asegurarse que los asuntos importantes pendientes tanto legales como de política se hayan aclarado antes de presentar el informe a

su proceso final.

- Plantear casos concretos para demostrar el hallazgo detectado.
- Redondear o aproximar todos los estimados de pérdida, ahorro y otros asuntos en el desarrollo de los comentarios, para evitar dar una impresión errónea de precisión
- Cuando se use abreviaturas, hacerlo solamente si es imprescindible y en forma correcta
- Distinguir claramente las opiniones como tales y no como descripción de hechos.
- Evitar el uso de generalizaciones apresuradas o hacer comparaciones entre aspectos que no tienen cualidades comunes.
- El Auditor no debe hacer acusaciones injustificadas o redactar el contenido dejándose influir por su estado de ánimo, grado de simpatía o factores subjetivos que pueden incidir en los resultados.
- Puede ser necesario incluir la explicación de la razón para hacer la recomendación o el objetivo que se pretende alcanzar con la misma.

1.11.9 Memorando de Antecedentes (Responsabilidades)

Documento mediante el cual, las unidades operativas comunican a la Dirección de Responsabilidades los hechos, como resultado de los exámenes efectuados, con el fin de que proceda a determinar las responsabilidades que fueren del caso, en atención a la facultad constitucional, artículos: 212 Constitución Política de la República del Ecuador, artículo 31 numerales 6 y 34; 14,15,16,17 y 18 Reglamento de Responsabilidades. Tiene el carácter de reservado, por lo que no tendrá acceso a éste personas ajenas a su trámite, excepcionalmente, previa calificación del Contralor o del Director de Responsabilidades, se podrá otorgar copia. El Memorando de Antecedentes contendrá la siguiente información:

➤ **Introducción.-** Constituye el párrafo introductorio del Memorando de Antecedentes y contendrá:

- Título del examen
- Identificación de la entidad examinada
- Alcance del examen
- Motivo del examen
- Referencia a la orden de trabajo
- Cita de los correspondientes artículos del Reglamento de Responsabilidades.

➤ **Ordenamiento de las clases de responsabilidades.-** El orden de exposición de las responsabilidades será presentado de la siguiente manera:

- Responsabilidades administrativas
- Responsabilidades civiles culposas: glosas y órdenes de reintegro
- Indicios de responsabilidad penal

➤ **Relación de los Hechos.-** Consiste en la descripción y explicación clara y precisa de los hechos determinantes de las responsabilidades.

- Título o manifestación del hecho, acto u omisión que dio origen a la responsabilidad, debidamente referenciado con las páginas del informe.
- Descripción de los hechos, actividades, operaciones, y más circunstancias de las cuales se desprenda la responsabilidad.
- Indicación de los principales documentos, tales como: comprobantes, cheques, facturas, oficios, certificaciones, entre otros., que respalden los hechos descritos.
- Referencia de los artículos de leyes, reglamentos y otras disposiciones normativas que han sido violadas; y. mención de las

cláusulas contractuales incumplidas.

- Identificación de los sujetos de responsabilidad, con indicación de sus nombres y apellidos completos, cargos, funciones o calidades y grado de participación en el hecho.

- La opinión técnica o jurídica en los casos en que se hayan obtenido tales criterios, la cual servirá de elemento de juicio o fundamento de la responsabilidad.

- Respecto a las responsabilidades administrativas, deberá señalarse la siguiente información adicional:
 - Concretamente la autoridad nominadora.

 - Grado de negligencia o intención en la inobservancia de las disposiciones legales, reglamentarias, manuales, normas específicas del Municipio, así como de las atribuciones y deberes que le competen al sujeto de la responsabilidad, en razón de sus específicas funciones administrativas.

 - Tipificación de los hechos descritos en la ley pertinente, sugiriendo la imposición de sanciones administrativas.

- En el caso de las responsabilidades civiles, éstas contendrán la siguiente información adicional.
 - Cuantificación del perjuicio económico que da lugar al establecimiento de la responsabilidad. Su monto se determinará tomando en cuenta el daño emergente del hecho, acto u omisión objeto a examen, y el lucro cesante, cuando éste puede efectivamente existir, y sea posible su cuantificación.
 - Detalle pormenorizado de los egresos, bienes faltantes, pagos en exceso, con la descripción específica de: número, fecha y valor del comprobante de pago, número y fecha del cheque de pago, concepto del egreso, entre otros. Dicho detalle dependiendo de su volumen o extensión, deberá adjuntarse como anexo del memorando de antecedentes, agrupándose por cada sujeto de responsabilidad.
- En relación con los indicios de responsabilidades penales, se indicará adicionalmente la siguiente información:
 - Monto del perjuicio económico e identificación de las personas presuntamente responsables del hecho, sin calificar el grado de su participación, ya que esto no le corresponde a la Contraloría.

- Detalle de las acciones tomadas, tanto por el Auditor actuante en el Municipio, respecto a la inmediata detención preventiva del presunto responsable.
- De existir faltantes cubiertos durante el curso del examen, se deberá indicar tanto el monto como la fecha real o presunta en que se produjo el faltante; a efectos de determinar el cargo de intereses, conforme lo establecido en las disposiciones legales pertinentes.

1.11.9.1 Clases de Responsabilidades

La Contraloría tendrá potestad exclusiva para determinar responsabilidades administrativas y civiles culposas e indicios de responsabilidad penal y hará el seguimiento permanente y oportuno para asegurar el cumplimiento de sus disposiciones y controles.

- **Responsabilidad Administrativa Culposa.-** La responsabilidad administrativa culposa de las autoridades, dignatarios, funcionarios y servidores de las instituciones del Estado, se establecerá a base del análisis documentado del grado de inobservancia de las disposiciones legales relativas al asunto de que se trate y sobre el incumplimiento de las atribuciones, funciones, deberes y obligaciones que les compete por razón de su cargo.

Las multas son de uno a diez remuneraciones unificadas del dignatario, autoridad, funcionario o servidor, de acuerdo a la gravedad de la falta cometida.

- **Responsabilidad Civil Culposa.**- La responsabilidad civil culposa nace de una acción u omisión culposa aunque no intencional de un servidor público o de un tercero, autor o beneficiario, de un acto administrativo emitido, sin tomar aquellas cautelas, precauteladas o precauciones necesarias para evitar resultados perjudiciales directos o indirectos a los bienes o recursos públicos.

En el monto del perjuicio, se ha de tener en cuenta el daño emergente, es decir, el perjuicio que se ocasiona en el patrimonio de la entidad, la disminución efectiva, real y actual sufrida por el patrimonio; y cuando haya lugar para ello, el lucro cesante, concebido en el derecho como la privación de la ganancia o beneficio adicional que el acreedor debía tener y que aspiraba obtener y normalmente esperaba, si la obligación se habría cumplido.

- **Responsabilidad Penal.**- Cuando por actas o informes y, en general, por los resultados de la auditoría interna o externa, los auditores pueden encontrar **indicios** de la comisión de un delito de peculado o de otros delitos, Art. 121 CPRE, "...por comisión de delitos de peculados, cohecho, concusión y enriquecimiento ilícito.

La acción para perseguidos y las penas correspondientes serán imprescriptibles y, en estos casos, los juicios se iniciarán y continuarán aún en ausencia de los acusados. Estas normas también se aplicarán a quienes participen en estos delitos, aunque no tengan las calidades antes señaladas; ellos serán sancionados de acuerdo con su grado de responsabilidad.

1.12 Auditoría Gubernamental

1.12.1 Concepción de la Auditoría Gubernamental

Según la ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, la Auditoría Gubernamental, consiste en un sistema integrado de asesoría, asistencia y prevención de riesgos que incluye el examen y evaluación críticos de las acciones y obras de los administradores de los recursos públicos.

De manera específica, determinará si en el cumplimiento de las funciones se utilizan los recursos de conformidad con la Ley y en forma eficiente y económica; si se logran las metas y objetivos propuestos y si la información es oportuna, correcta y confiable.

La Auditoría Gubernamental por lo tanto es el examen crítico realizado por un profesional contable con independencia de los libros y registros financieros, así como el de las operaciones administrativas de la entidad;

examen que debe ser practicado con posterioridad a la realización de las operaciones y el registro contable, basándose para ello en normas y técnicas específicas que le permiten opinar sobre operaciones y emitir un dictamen cuando se examine el ámbito financiero.

1.12.2 Objetivos de la Auditoría Gubernamental

La auditoría gubernamental tiene los siguientes objetivos:

- Opinar sobre si los Estados Financieros de las entidades públicas presentan razonablemente la situación financiera y los resultados de sus operaciones y flujos de efectivo, de conformidad con principios de contabilidad generalmente aceptados;
- Determinar el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias a la gestión y uso de los recursos públicos;
- Precisar si el sector público adquiere y protege sus recursos en forma económica y eficiente; y,
- Identificar las causas de ineficiencias en la gestión o prácticas antieconómicas;
- Determinar si los controles utilizados son efectivos y eficientes;

- Establecer si la entidad ha establecido un sistema adecuado de evaluación para medir el rendimiento, elaborar informes y monitorear su ejecución.

1.12.3 Características de la Auditoría Gubernamental

La Auditoría Gubernamental tiene las características siguientes:

- Es objetiva, en la medida en que considera que el auditor debe mantener una actitud mental independiente, respecto de las actividades a examinar en la entidad;
- Es sistemática y profesional, por cuanto responde a un proceso que es debidamente planeado y por que es desarrollada por Contadores Públicos y otros profesionales idóneos y expertos, sujetos a normas profesionales y al código de ética profesional.
- Concluye con la emisión de un informe escrito, en cuyo contenido se presentan los resultados del examen realizado, incluyendo observaciones, conclusiones y recomendaciones.

1.12.4 Políticas de Auditoría Gubernamental (PAG)

Las políticas de Auditoría Gubernamental es la guía general para las

acciones de auditoría en las entidades y organismos del sector público, efectuada por los auditores de la Contraloría, por unidades de auditoría interna o por firmas privadas de auditoría, contratadas para ello, regula, guía y limita dichas acciones estableciendo su línea de conducta general.

El conjunto de directrices de políticas de auditoría constituye la política establecida aplicable a la auditoría gubernamental de la República del Ecuador. Dentro de la auditoría existen cuatro políticas principales en cuanto a:

- a). Control de los recursos públicos
- b). Ejercicio de la Auditoría Gubernamental, énfasis en los resultados de gestión
- d). Capacitación continua
- e). Cada uno de estos títulos menciona los parámetros que el auditor debe seguir en cuanto a poner en práctica cualquier tipo de auditoría.

1.12.5 Normas Ecuatorianas de Auditoría Gubernamental.

Los objetivos generales de las NEAG son:

1. Evaluar la correcta utilización de los recursos públicos, verificando el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias.

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

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

a).- Relacionadas con el Auditor Gubernamental

- Requisitos mínimos del auditor gubernamental
- Cuidado y esmero profesional del auditor gubernamental
- Responsabilidad del auditor gubernamental
- Entrenamiento técnico y continuo del auditor
- Participación de profesionales y/o especialistas en Auditoría Gubernamental
- Confidencialidad del trabajo de auditoría

- Control de calidad de la Auditoría Gubernamental
- d) Relacionadas con la Planificación de Auditoría Gubernamental**
- Planificación anual de la Auditoría Gubernamental
 - Planificación permanente de la Auditoría Gubernamental
 - Designación del equipo de auditoría
 - Planificación preliminar de Auditoría Gubernamental
 - Planificación específica de la Auditoría Gubernamental
 - Evaluación de riesgo
 - Estudio y evaluación del control interno
 - Memorando de planeamiento de la Auditoría Gubernamental
- e) Relativas con la ejecución de la Auditoría Gubernamental**
- Programa de Auditoría Gubernamental y Papeles de Trabajo
 - Evidencia suficiente, competente y relevante
 - El muestreo de la Auditoría Gubernamental
 - Fraude y error
 - Comunicación de hallazgos de auditoría
- d.- Normas relativas al informe de Auditoría Gubernamental**
- Informe de Auditoría Gubernamental

- Convocatoria a la conferencia final
- Oportunidad de la comunicación de resultados
- Presentación del informe de Auditoría Gubernamental
- Implantación de recomendaciones

1.12.6 Normas Técnicas de Auditoría Gubernamental (NTAG)

Las Normas Técnicas de Auditoría se consideran como normas de procedimiento mas específicas, que guían la actuación del auditor y posibilitan poner en práctica dichas normas, las cuales, junto a las normas generalmente aceptadas se constituyen en medidas de calidad de la auditoría gubernamental, que determinan los requisitos generales del auditor y de la auditoría, la naturaleza y amplitud de la información a ser obtenida por el auditor, la calidad de sus labores y la presentación y contenido de su informe.

Por lo tanto, las normas técnicas de auditoría contienen los métodos y prácticas específicos para la administración planificación y ejecución de la auditoría gubernamental, definidos en concordancia con las NAGA. Las Normas Técnicas de Auditoría se clasifican al igual que las NAGA- SP en:

- **Generales**

- Contenido y evaluación del Plan Anual de Auditoría

- Designación del equipo de trabajo
- Examen de las operaciones recientes
- Calificación de los riesgos de auditoría
- Selección de las operaciones a examinar
- Idoneidad del personal de supervisión
- Programas de supervisión
- Documentación y reportes de la supervisión técnica
- Responsabilidad por el control de calidad
- Comprensión global de los sistemas de información computarizada
- Evaluación de los controles relacionados con los sistemas de información computarizados
- Identificación y selección de técnicas de auditoría asistidas por el computador. TAAC.

➤ **Personales y de Grupo**

- Colaboración en la solución de problemas del ente auditado
- Requisitos mínimos del Auditor Gubernamental

➤ **Ejecución del Trabajo**

- Programas de auditoría para la Planificación
- Planificación Preliminar
- Planificación Específica

- Contenido del plan específico de auditoría
- Principales funcionarios vinculados con el ente o área examinada
- Seguimiento a las recomendaciones de exámenes anteriores
- Registro y control de las recomendaciones de la Auditoría en Ejecución
- El muestreo en la auditoría gubernamental
- Estructura de Control Interno
- Informe de la evaluación de la estructura del Control Interno
- Contenido, manejo y custodia de los Papeles de Trabajo.
- Verificación de hechos subsecuentes

➤ **Comunicación de Resultados**

- Referencia de los papeles de trabajo al informe de auditoría
- Responsabilidad en la comunicación de resultados durante la auditoría
- Documentación de las reuniones y opiniones de la administración
- Registro de los resultados informados
- Contenido del Informe de auditoría gubernamental
- Estructuras del informe de auditoría
- Informe carta a gerencia
- Informe breve o corto de auditoría
- Cualidades del informe de auditoría
- Importancia de las recomendaciones de auditoría
- Trámite para la Aprobación del Informe

1.13 Diferencia Entre Auditoría Externa e Interna

Auditoría Externa

Aplicando el concepto general, se puede decir que la Auditoría Externa es el examen crítico, sistemático y detallado de un sistema de información de una unidad económica, realizado por un Contador Público 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 Fe Pública, que obliga a los mismos a tener plena credibilidad en la información examinada.

Auditoría Interna

La auditoría Interna es el examen crítico, sistemático y detallado de un sistema de información de una unidad económica, realizado por un profesional con vínculos laborales con la misma, utilizando técnicas determinadas y con el objeto de emitir informes y formular sugerencias para el mejoramiento de la misma. Estos informes son de circulación interna y no tienen trascendencia a terceros pues no se producen bajo la figura de la Fe Pública.

Diferencias entre Auditoría Interna y Externa

Existen diferencias substanciales entre la Auditoría Interna y la Auditoría Externa, algunas de las cuales se pueden detallar así:

- En la Auditoría Interna existe un vínculo laboral entre el auditor y la Institución, mientras que en la Auditoría Externa la relación es de tipo civil.

- En la Auditoría Interna el diagnóstico del auditor, esta destinado para la Institución; en el caso de la Auditoría Externa este dictamen se destina generalmente para terceras personas o sea ajena a la Institución.

- La Auditoría Interna está inhabilitada para dar Fe Pública, debido a su vinculación contractual laboral, mientras la Auditoría Externa tiene la facultad legal de dar Fe Pública.

CAPITULO II

DIAGNOSTICO SITUACIONAL DEL PROCESO DE AUDITORIA INTERNA

INTRODUCCION

La evaluación de este proyecto analiza la factibilidad de implementar un Manual de Auditoría Interna para el Ilustre Municipio de Latacunga de acuerdo a las necesidades establecidas al momento de realizar las encuestas a los diferentes departamentos existentes en la Institución.

Se puede señalar que una Auditoría Interna es la recopilación y evaluación de los datos sobre información cuantificable de una unidad económica, la auditoría debe ser realizada por una persona competente e independiente de manera que permita informar sobre irregularidades de todo tipo que hayan podido cometerse dentro de la Institución Municipal.

La Auditoría Interna representa la herramienta que provee a los responsables superiores de la Institución, la capacidad de observación independiente y objetiva de la gestión, manteniendo un eficaz Control Interno, un buen funcionamiento de los departamentos y los sistemas operativos que son utilizados en las diferentes jurisdicciones, así como asegurar el cumplimiento de las políticas, normas e instrucciones de los jefes departamentales.

Las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas son los principios fundamentales a los que deben enmarcarse los auditores durante el

proceso de la auditoría. El cumplimiento de éstas normas garantizan la calidad del trabajo profesional del auditor.

La finalidad de la Auditoría Interna, es proporcionar un medio de control interno y determinar la efectividad de otras actividades; consecuentemente, la Auditoría Interna puede considerarse como un control nuestro sobre las demás formas de control, permitiéndonos alcanzar los objetivos fijados y asegurar el cumplimiento de las políticas establecidas.

ANTECEDENTES

Para empezar tenemos un análisis de todo lo que son los Municipios dando así a conocer lo siguiente: Con el surgimiento de la República del Ecuador, los Municipios se conformaron como Gobiernos seccionales, encargados de funciones específicas tales como: construcción de caminos vecinales, alcantarillado, calles urbanas, provisión de servicios de luz y agua básicamente.

Los Municipios son gobiernos de las ciudades con autonomía y atribuciones socio- económico, encargados de cumplir funciones específicas principalmente aquellas relacionadas con obras públicas (infraestructura), educación, higiene, saneamiento ambiental de cada cantón, entre otros.

El Municipio de Latacunga y el de otras Provincias, integran la Asociación de Municipios del Ecuador (AME), de conformidad en lo dispuesto en el Art. 1 del Estatuto de la AME, siendo su misión defender la autonomía municipal, ser representación y voz oficial de los Municipios, fortalecer y asistir a los Municipios y ser instrumento para mejorar la gobernabilidad, consolidar la democracia y promover el desarrollo desde el ámbito local, el mismo que describe a la Asociación de Municipalidades como:

“Una Institución Pública permanente de representación, asistencia y coordinación de las municipalidades del Ecuador.

ANALISIS DE DATOS DE FUENTES PRIMARIAS (APLICACIÓN DE ENCUESTAS)

Para la aplicación de la encuesta, se estratifica a los empleados del Ilustre Municipio de Latacunga por departamentos de la siguiente manera:

EMPLEADOS DEL I. MUNICIPIO DE LATACUNGA	
Planificación y Desarrollo Territorial	21
Obras Públicas	15
Desarrollo Económico	8
Desarrollo Social	92
Administrativa	8
Financiera	40
Total	184

La aplicación de la entrevista, se la realizará específicamente a diez profesionales de Auditoría en el Cantón de Latacunga.

MUESTRA

Su cálculo se lo realizará de acuerdo a la técnica de investigación aplicada, siguiendo lo establecido en el universo; es decir, se analizará lo referente al Área de Planificación y Desarrollo Territorial, Obras Públicas, Desarrollo Económico, Desarrollo Social, Área Administrativa y Financiera; y luego a los profesionales del campo de la Contabilidad y Auditoría del Cantón Latacunga.

Por contar con un universo muy amplio (184 empleados del I. Municipio) se aplicará la siguiente fórmula para determinar una muestra representativa con un nivel de confianza del 94% y un error admisible del 8%.

$$n = \frac{PQ * N}{\frac{(N-1) * (E)^2 + PQ}{(k)^2}}$$

Donde:

N = Tamaño de la Población

PQ = Constante de la Varianza Poblacional

E = Error máximo admisible

K = Coeficiente de Corrección del Error

CÁLCULO DE LA MUESTRA

$$n = \frac{PQ * N}{\frac{(N-1) * (E)^2 + PQ}{(k)^2}}$$

PQ=	0.25
E =	0.08
K =	2

$$n = \frac{0.25 * 184}{\frac{(184 - 1) (0.08)^2 + 0.25}{2^2}}$$

$$n = \frac{46}{(183 * 0.0016) + 0.25}$$

$$n = \frac{46}{0.2928 + 0.25}$$

$$n = \frac{46}{0.5428}$$

$$n = 84.74$$

$$n = 85$$

DEPARTAMENTOS DEL I. MUNICIPIO DE LATACUNGA

		Población	Muestra
Planificación y Desarrollo T		21	9
Dirección	8		
Estudios y Diseños	9		
Avalúos y Catastros	4		
Obras Públicas		15	9
Dirección	5		
Ingeniería	6		
Fiscalización	2		
Parques y Jardines	2		
Desarrollo Económico		8	8
Rastro Camal	3		
Mercado Cerrado	5		
Desarrollo Social		92	11
Educación y Cultura	26		
Comisaría Municipal	38		
Salud e Higiene Ambiental	28		
Administrativo		8	8
Dirección	2		
Informática	1		
Recursos Humanos	5		
Financiero		40	40
Dirección	4		
Contabilidad y Presupuesto	9		
Tesorería	12		
Rentas	5		
Adquisiciones	4		
Bodega	6		
Total...		184	85

➤ Profesionales en Contabilidad y Auditoría

Por ser una población muy pequeña, como muestra será considerada su totalidad que es de diez profesionales de la auditoría en el cantón Latacunga.

2. DIAGNOSTICO SITUACIONAL DEL PROCESO DE AUDITORIA INTERNA EN EL ILUSTRE MUNICIPIO DE LATACUNGA

2.1 ACTIVIDADES DE LA UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA Y SU SITUACIÓN ACTUAL EN EL ILUSTRE MUNICIPIO DE LATACUNGA

La Auditoría Interna consiste en el examen posterior de las operaciones financieras o administrativas del Ilustre Municipio de Latacunga, realizada por sus propios auditores organizados en una unidad de auditoría interna.

Según el Manual especializado de Contabilidad Gubernamental aplicable a los Municipios, establece que las Unidades de Auditoría Interna, atendiendo a la naturaleza de sus funciones a la magnitud de las operaciones de la entidad y con base en sus programas anuales de Auditoría aprobados por la Contraloría General del Estado, deberán realizar las siguientes actividades (Sec. I: Doc.9: Pág.23)

- a) Analizar y evaluar los sistemas y procedimientos de control interno;
- b) Revisar las operaciones, transacciones, registros, informes y estados financieros;
- c) Comprobar el cumplimiento de las normas, disposiciones legales y políticas aplicables a la entidad en el desarrollo de sus actividades;
- d) Examinar la asignación y utilización de los recursos financieros, humanos y materiales;

- e) Revisar el cumplimiento de los objetivos y metas fijados en las actividades y proyectos a cargo de la entidad;
- f) Analizar y opinar sobre la información que produzca la entidad para efectos de evaluación presupuestaria;
- g) Promover la capacitación del personal de auditorías;
- h) Asesorar a las autoridades en asuntos específicos sobre la administración de sus recursos financieros; y,
- i) Las demás que determinen la Contraloría General del Estado y el titular de cada entidad.

La situación actual en el I. Municipio de Latacunga es que no se da un examen crítico, sistemático y detallado de las unidades económicas existentes, lo que no permite que se emitan informes, ni se formularen sugerencias para el mejoramiento de los mismos, dificultando que la alta dirección tome las medidas necesarias para su mejor funcionamiento.

Por lo mencionado anteriormente y tomando en cuenta que sí existe una Unidad de Auditoría en el organigrama estructural del Ilustre Municipio, pero que no está en funcionamiento, debido a que no cuentan con un instrumento de apoyo para su funcionamiento, por lo cual es indispensable elaborar un Manual de Auditoría Interna que presente en un solo instrumento una descripción de las características y procedimientos de auditorías particularmente aplicables para el Ilustre Municipio del cantón Latacunga.

2.2 PERSPECTIVA DE LOS EMPLEADOS DEL I. MUNICIPIO DE LATACUNGA SOBRE LA AUDITORIA INTERNA

1. ¿Conoce usted de la existencia de una Unidad de Auditoría Interna en el Ilustre Municipio del Cantón Latacunga?

SI.....

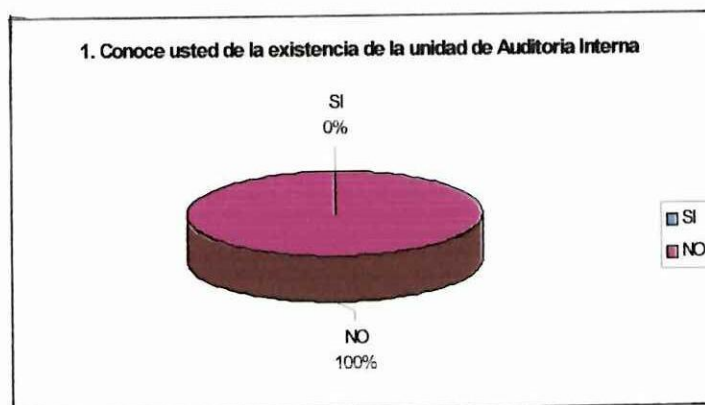
NO.....

Tabla No. 1 Existencia de la Unidad de Auditoría Interna

Existencia de la Unidad de Auditoría Interna	Frecuencia	Porcentaje
SI	0	
NO	85	100%
TOTAL	85	100%

Fuente: Encuesta I. Municipio de Latacunga.
Realizado por: Grupo Investigador

Gráfico No. 1 Existencia de la Unidad de Auditoría Interna



Fuente: Encuesta I. Municipio de Latacunga.
Realizado por: Grupo Investigador

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN

De los 85 encuestados en su totalidad respondieron que no conocen una Unidad de Auditoría Interna en el Ilustre Municipio de Latacunga, determinando así un 100% de que la unidad debería existir en esta importante Institución Pública.

2. ¿Realiza Usted informes periódicos de las actividades que realiza dentro del Ilustre Municipio?

- a). Siempre..... b). Frecuentemente.....
 c). Rara vez..... d). Nunca.....

Tabla No. 2 Realiza Informes periódicos de las actividades que realiza

Informes Periódicos	Frecuencia	Porcentaje
SIEMPRE	24	28%
FRECUEMENTEMENTE	61	72%
RARA VEZ	0	
NUNCA	0	
TOTAL	85	100%

Fuente: Encuesta I. Municipio de Latacunga.
 Realizado por: Grupo Investigador

Gráfico No. 2 Realiza Informes periódicos de las actividades que realiza



Fuente: Encuesta I. Municipio de Latacunga.
 Realizado por: Grupo Investigador

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN

Estratificando la población, se ha podido observar que tan solo un 28% de los empleados realizan informes de sus actividades siempre, mientras tanto que un 72% realizan informes frecuentemente.

3. Se forman equipos de trabajo para optimizar la ejecución de las actividades financieras dentro del I. Municipio?

SI.....

NO.....

Tabla No. 3 Se forman equipos de trabajo para optimizar las actividades

Formación de Equipos de Trabajo	Frecuencia	Porcentaje
SI	73	86%
NO	12	14%
TOTAL	85	100%

Fuente: Encuesta I. Municipio de Latacunga.
Realizado por: Grupo Investigador

Gráfico No. 3 Realiza Informes periódicos de las actividades que realiza



Fuente: Encuesta I. Municipio de Latacunga.
Realizado por: Grupo Investigador

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN

Al realizar las encuestas a la muestra seleccionada, se puede observar que 73 encuestados con un total del 86% si forman equipos de trabajo para cualesquier actividad a realizarse, mientras que un 14% de 12 encuestados dicen no realizar equipos de trabajo para la ejecución de las actividades.

4. Existe la planificación, procedimientos o normas a seguir ante posibles Auditorías practicadas en el Municipio?

SI.....

NO.....

Tabla No. 4 Existe la planificación, procedimientos o normas a seguir ante posibles auditorías

Existe Planificación, procedimientos o normas a seguir	Frecuencia	Porcentaje
SI	0	
NO	85	100%
TOTAL	85	100%

Fuente: Encuesta I. Municipio de Latacunga.
Realizado por: Grupo Investigador

Gráfico No. 4 Existe la planificación, procedimientos o normas a seguir ante posibles Auditorías



Fuente: Encuesta I. Municipio de Latacunga.
Realizado por: Grupo Investigador

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN

En realidad y tomando en cuenta las respectiva tabulación de las encuestas aplicadas, se ha podido observar que no existe la planificación adecuada para una Auditoría, demostrándose así en un porcentaje del 100%.

5. Priorizar del 1 al 5 las funciones que Ud., cree que cumple la Auditoría Interna?

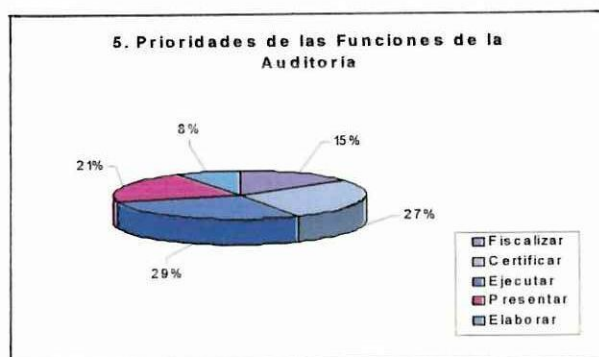
- Fiscalizar las operaciones económicas y financieras
- Certificar los Estados Financieros
- Ejecutar todas aquellas actividades específicas que le sean encomendadas por el Consejo Municipal
- Presentar en cada reunión ordinaria un Informe de su gestión
- Elaborar y mantener actualizado un Manual de Auditoría

Tabla No. 5 Principales Funciones que cumple la Auditoría Interna

Existe Planificación, procedimientos o normas a seguir	Frecuencia	Porcentaje
Fiscalizar las operaciones	13	15%
Certificar los Estados Financiero	23	27%
Ejecutar las actividades encomendadas	24	29%
Presentar un Informe de su gestión	18	21%
Elaborar y mantener actualizado un Manual de Auditoría	7	8%
TOTAL	85	100%

Fuente: Encuesta I. Municipio de Latacunga.
Realizado por: Grupo Investigador

Gráfico No. 5 Principales Funciones que cumple la Auditoría Interna



Fuente: Encuesta I. Municipio de Latacunga.
Realizado por: Grupo Investigador

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN

Al realizar las encuestas y priorizando del 1 al 5 las principales funciones de la Auditoría Interna se ha podido determinar que: Ejecutar tiene un 29%, Certificar un 27%, Presentar un 21%, Fiscalizar el 15% y finalmente Elaborar el 8%.

6. Tiene dificultad su departamento al momento en que se realizan Auditorías por parte de la Contraloría?

SI.....

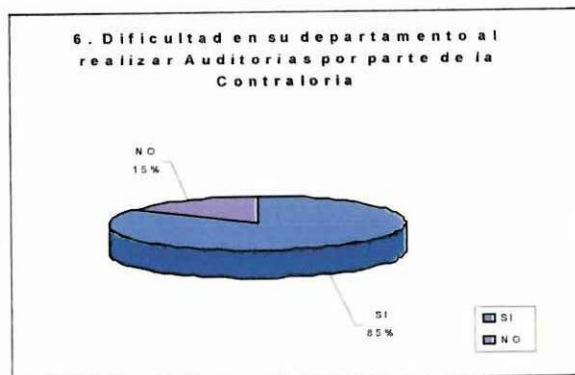
NO.....

Tabla No. 6 Tiene dificultad su departamento al momento en que se realizan Auditorías por parte de la Contraloría

Dificultades al momento de una Auditoría	Frecuencia	Porcentaje
SI	72	85%
NO	13	15%
TOTAL	85	100%

Fuente: Encuesta I. Municipio de Latacunga
Realizado por: Grupo Investigador

Gráfico No. 6 Tiene dificultad su departamento al momento en que se realizan Auditorías por parte de la Contraloría



Fuente: Encuesta I. Municipio de Latacunga.
Realizado por: Grupo Investigador

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN

Come se puede observar tan solo un 15% no tiene dificultad alguna al momento en que se realizan Auditorías por parte de la Contraloría, en tanto que el 85% restante tiene dificultades con la práctica de dichas Auditorías, siendo un porcentaje alto debido a la falta de un Control Interno.

7. Estaría Ud., de acuerdo que se elabore un Manual de Auditoría Interna en el I. Municipio de Latacunga?

SI.....

NO.....

Tabla No. 7 Está de acuerdo que se elabore un Manual de Auditoría Interna

Manual de Auditoría Interna	Frecuencia	Porcentaje
SI	85	100%
NO	0	
TOTAL	85	100%

Fuente: Encuesta I. Municipio de Latacunga.
Realizado por: Grupo Investigador

Gráfico No. 7 Está de acuerdo que se elabore un Manual de Auditoría I.



Fuente: Encuesta I. Municipio de Latacunga.
Realizado por: Grupo Investigador

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN

Toda la muestra seleccionada del total integro de la población recalca que si debe existir un Manual de Auditoría Interna en le Ilustre Municipio de Latacunga.

8. Cree Ud., que al implementar un Manual de Auditoría Interna mejorará el desempeño de los funcionarios y trabajadores de los diferentes departamentos del I. Municipio de Latacunga?

SI..... NO.....

Tabla No. 8 El Implementar un Manual de Auditoría Interna mejorará el desempeño de los empleados y trabajadores?

Manual de Auditoría Interna mejorará el desempeño de los empleados y trabajadores	Frecuencia	Porcentaje
SI	76	89%
NO	9	
TOTAL	85	100%

Fuente: Encuesta I. Municipio de Latacunga.
Realizado por: Grupo Investigador

Gráfico No.8 El Implementar un Manual de Auditoría Interna mejorará el desempeño de los empleados y trabajadores?



Fuente: Encuesta I. Municipio de Latacunga.
Realizado por: Grupo Investigador

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN

Del total de la muestra seleccionada, el 89% cree que si mejoraría el desempeño de sus actividades dentro de sus respectivos departamentos al implementar un Manual de Auditoría Interna en el Ilustre Municipio de Latacunga y el 11% describe que no.

9. Con que frecuencia cree Ud., que se deberían realizar Auditorías Internas en el Ilustre Municipio de Latacunga?

- a). Cada seis meses..... b). Cada año.....
 c). Dos años o más d). Nunca.....

Tabla No. 9 Con qué frecuencia se deberían realizar Auditoría Internas

Con qué frecuencia se deberían realizar Auditoría Internas	Frecuencia	Porcentaje
CADA SEIS MESES	49	58%
CADA AÑO	36	42%
DOS AÑOS O MAS	0	
NUNCA	0	
TOTAL	85	100%

Fuente: Encuesta I. Municipio de Latacunga.
 Realizado por: Grupo Investigador

Gráfico No.9 Con qué frecuencia se debería realizar Auditorías Internas



Fuente: Encuesta I. Municipio de Latacunga.
 Realizado por: Grupo Investigador

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN

El 58% equivalente a 49 encuestados fijan que se debe realizar Auditorías Internas cada seis meses, el 42% equivalente a 36 encuestados responden cada año, mientras que cada dos años o más y nunca tienen una equivalencia a 0.

2.3 PERSPECTIVA DE LOS PROFESIONALES EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA DEL CANTÓN LATACUNGA

1. Cree Ud., que se debería realizar Auditorías Internas en las Instituciones Públicas. ¿Con que Frecuencia?

Si, se deberían realizar Auditorías Internas en todas las Instituciones Públicas porque permiten evaluar e investigar la efectividad con la cual diversas Unidades Organizacionales manejan dinero del Estado, los mismos que muchas veces son malversados.

Además la práctica de Auditorías Internas en las Instituciones Públicas se debería realizar frecuentemente facilitando así una adecuada planificación y programación de las actividades.

2. ¿Qué beneficios tiene el realizar una Auditoría Interna en el proceso Administrativo - Financiero dentro de una Institución Pública?

Los principales beneficios que tiene el realizar una Auditoría Interna en una Institución Pública, es que permite salvaguardar la veracidad de la información, mejorar los procesos de gestión, mejorar el control en la asignación de recursos, claridad sin alternaciones en los Estados Financieros y además permite mejorar el desenvolvimiento socio-económico de la Institución.

3. Cuál es el procedimiento que se efectúa en los Municipios para desarrollar una Auditoría Interna?

El procedimiento de toda Auditoría es la búsqueda y la verificación de evidencias necesarias, obteniendo así una comprensión de la Institución y por ende del Control Interno, inspeccionando y certificando documentos, observando activos fijos, constatación de inventarios etc., para de esta manera proporcionar una seguridad e información razonable de la situación de la Institución Auditada.

2.4 COMPROBACIÓN DE LA HIPÓTESIS

Siendo la hipótesis: "El diseño de un Manual de Auditoría Interna Financiera, permitirá un control previo y concurrente de los recursos financieros así como la aplicación de procedimientos que garanticen la eficacia, eficiencia y efectividad en el Ilustre Municipio del cantón Latacunga Provincia de Cotopaxi"

De acuerdo con las encuestas dirigidas a los diferentes departamentos del Ilustre Municipio del cantón Latacunga se puede deducir, que es necesario diseñar un Manual de Auditoría Interna Financiera, comprobando que la tendencia porcentual de mejorar sus funciones es del 100%, lo cual representa a 85 empleados tomados de la muestra realizada en para dicha investigación.

Para la comprobación de la hipótesis se hará énfasis en una de las preguntas que corresponde a que si los empleados conocen de la existencia de una Unidad de Auditoría Interna en el Ilustre Municipio del Cantón Latacunga, de la cual se establece la carencia de conocimientos de una Unidad de Auditoría Interna dentro de la Institución demostrando con el 100% el desconocimiento de dicha unidad a pesar que existe en el organigrama.

Otra de las preguntas que servirán de vital importancia para la comprobación de la hipótesis y por ende para la implementación del Manual de Auditoría Interna, es que no existe la planificación, procedimientos o normas a seguir ante posibles Auditorías practicadas en el Municipio, por lo cual el Manual permitirá corregir dichos errores.

Además, según las encuestas realizadas a los profesionales en Contabilidad y Auditoría, existe la predisposición para realizar Auditorías en las diferentes Instituciones Públicas, para demostrar que no solo la Contraloría puede hacer Auditorías, sino también personas que no pertenecen a esa entidad teniendo bases y conocimientos actualizados para dicha función.

La hipótesis se ha comprobado debidamente de acuerdo a los resultados de la observación, la encuesta y las entrevistas aplicadas, ya que al diseñar el Manual de Auditoría Interna Financiera para el I. Municipio de

Latacunga proporcionará análisis, valoraciones, recomendaciones e información de las actividades realizadas dentro de la Institución y se constituirá en una guía o herramienta escrita que orientará y organizará el trabajo del auditor interno en aras de que contribuya al logro de los objetivos institucionales.

2.5 CONCLUSIONES

- La falta de un Manual de Auditoría Interna Financiera impide disponer de conocimientos actualizados en la rama de Auditoría en el Municipio, impidiendo cumplir con los objetivos y metas previstos dentro de la Institución.
- La opinión mayoritaria de los empleados señalan no conocer una Unidad de Auditoría Interna dentro del I. Municipio, a lo cual manifiestan que debería existir dicha unidad para satisfacer las necesidades existentes dentro de la Institución, con el fin de mejorar sus funciones.
- Hace falta el diseño de un Manual de Auditoría Interna Financiera en el Ilustre Municipio de Latacunga, que permita satisfacer las necesidades de los empleados interesados en mejorar sus funciones, y que además se constituya en un aporte valioso de información, análisis, evaluación y recomendación.

- Existe la predisposición de los empleados encuestados para mejorar su rendimiento en las diferentes áreas dentro del Ilustre Municipio de Latacunga y coadyuvar al fortalecimiento del mismo.
- Se comprueba la hipótesis, la cual establece que es necesario el diseño de un Manual de Auditoría Interna Financiera para el I. Municipio de Latacunga, según los resultados obtenidos en la observación, las encuestas y las entrevistas desarrolladas en el trabajo investigativo.

2.6 RECOMENDACIONES

- El diseño de un Manual de Auditoría Interna en el Ilustre Municipio de Latacunga es ineludible para nivelar los conocimientos y poner en funcionamiento la Unidad de Auditoría Interna que muchos de los empleados no conocen.
- Mejorar la calidad de la información mediante el Manual de Auditoría Interna y disponer al empleado al mejoramiento de su desarrollo profesional de manera que le permita mantener un adecuado planeamiento del trabajo de acuerdo con los objetivos previstos.

- Planificar, promover, divulgar y socializar la propuesta de innovar y cambiar el desarrollo de las actividades dentro del I. Municipio para mejorar su condición de conocimientos financieros - administrativos.

- Buscar Auditores capacitados que permitan un inter-aprendizaje en materia de Auditoría, de manera que permita elevar el nivel de profesionales auditores que puedan desempeñar sus funciones dentro del Ilustre Municipio de Latacunga.

CAPITULO III

PROPUESTA

PROPUESTA: “Manual de Auditoría Interna Financiera para el Ilustre Municipio de Latacunga”

3.1 OBJETIVO DEL MANUAL

El objetivo del presente Manual es describir las actividades, proporcionar procedimientos, cuestionarios y guías de trabajo para la ejecución de las Auditorías Internas por parte del Ilustre Municipio de Latacunga con el objeto de evaluar, la suficiencia, la eficacia y la efectividad de las actividades desarrolladas dentro del I. Municipio.

3.2 ALCANCE DEL MANUAL

Salvaguardar los recursos del Ilustre Municipio de Latacunga, mediante la puesta en marcha de un Plan de Auditoría Interna que permita comprobar la exactitud y veracidad de la información financiera y administrativa, con efectividad en las operaciones y observancia a las disposiciones legales que garanticen el cumplimiento de objetivos y metas de la Institución.

3.3 USUARIOS DEL MANUAL

El Manual de Auditoría Interna será un mecanismo de capacitación permanente para los auditores existentes así como para el personal que se incorpore a la Unidad de Auditoría Interna en el Ilustre Municipio de

Latacunga, permitiendo una eficiente asignación y administración de los recursos para la práctica de las auditorías.

3.4 AUDITORIA INTERNA

Es el examen crítico, sistemático y detallado de un sistema de información de una unidad económica, administrativa o financiera, realizado por un profesional con vínculos laborales con la misma, utilizando procedimientos y técnicas determinadas con el objeto de emitir informes y formular sugerencias para el mejoramiento de la entidad, estos informes son de circulación interna y no tienen trascendencia a terceros pues no se producen bajo la figura de la Fe Pública.

3.5 MISIÓN DE LAS UNIDADES DE AUDITORIA INTERNA

La Auditoría Interna, para cumplir con sus objetivos, realizará el examen y evaluación posterior de las operaciones y actividades de la Institución, 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 municipal. Proporcionará asesoría técnica-administrativa a las autoridades, niveles directivos y servidores de la Institución, exclusivamente en las áreas de control.

3.6 VISION DE LAS UNIDADES DE AUDITORIA INTERNA

Las Unidades de Auditoría Interna, se constituirán con una estructura flexible con sujeción a normas y a políticas claras, aplicarán procedimientos modernos de auditoría, con personal de actitud positiva, altamente capacitado, acorde con el avance de la ciencia y la tecnología, comprometido con el desarrollo y mejoramiento continuo de su trabajo, contribuirán en la prevención y corrección oportuna de las desviaciones y en la optimización de la gestión técnica-administrativa de la Institución, además contribuirán también en el desenvolvimiento del logro de la eficiencia del servicio público.

3.7 CÓDIGO DE ÉTICA DEL AUDITOR INTERNO

El auditor interno está llamado a jugar un importante papel con respecto a la implantación de las normas en materia de administración y control de los recursos públicos, consecuentemente es necesario establecer un marco normativo de conducta para aquellos funcionarios que tendrán a su cargo la delicada misión del control interno.

Honor.- El auditor al que se le impute la comisión de un delito de acción pública, deberá facilitar la investigación a fin de esclarecer su situación, de tal manera que deje a salvo su honra y sobre todo la dignidad de su cargo.

Independencia.- El auditor debe esforzarse por guardar independencia de las entidades fiscalizadas y de los grupos interesados, y ser objetivo en el análisis de las cuestiones y los temas sometidos a su revisión.

Reserva.- El auditor guardará reserva de los hechos que conociere en el cumplimiento de sus funciones y, cuando se trate de información sujeta a sigilo o reserva, la utilizará solo para efectos previstos en la Ley.

Credibilidad y Confianza.- El auditor deberá cumplir con las exigencias éticas de los valores encarnados en los conceptos de integridad, independencia, objetividad, confidencialidad y competencia profesional.

Integridad.- El auditor, durante su trabajo y en las relaciones con el personal de la Institución, está 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.

Cordialidad y Buena Conducta.- 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 recursos.

Expresión Oral.- El auditor en los actos que demanden su intervención oral, mantendrá un ánimo sereno sin que sus gestos y actitudes den a conocer sentimientos de agresividad o de ligereza.

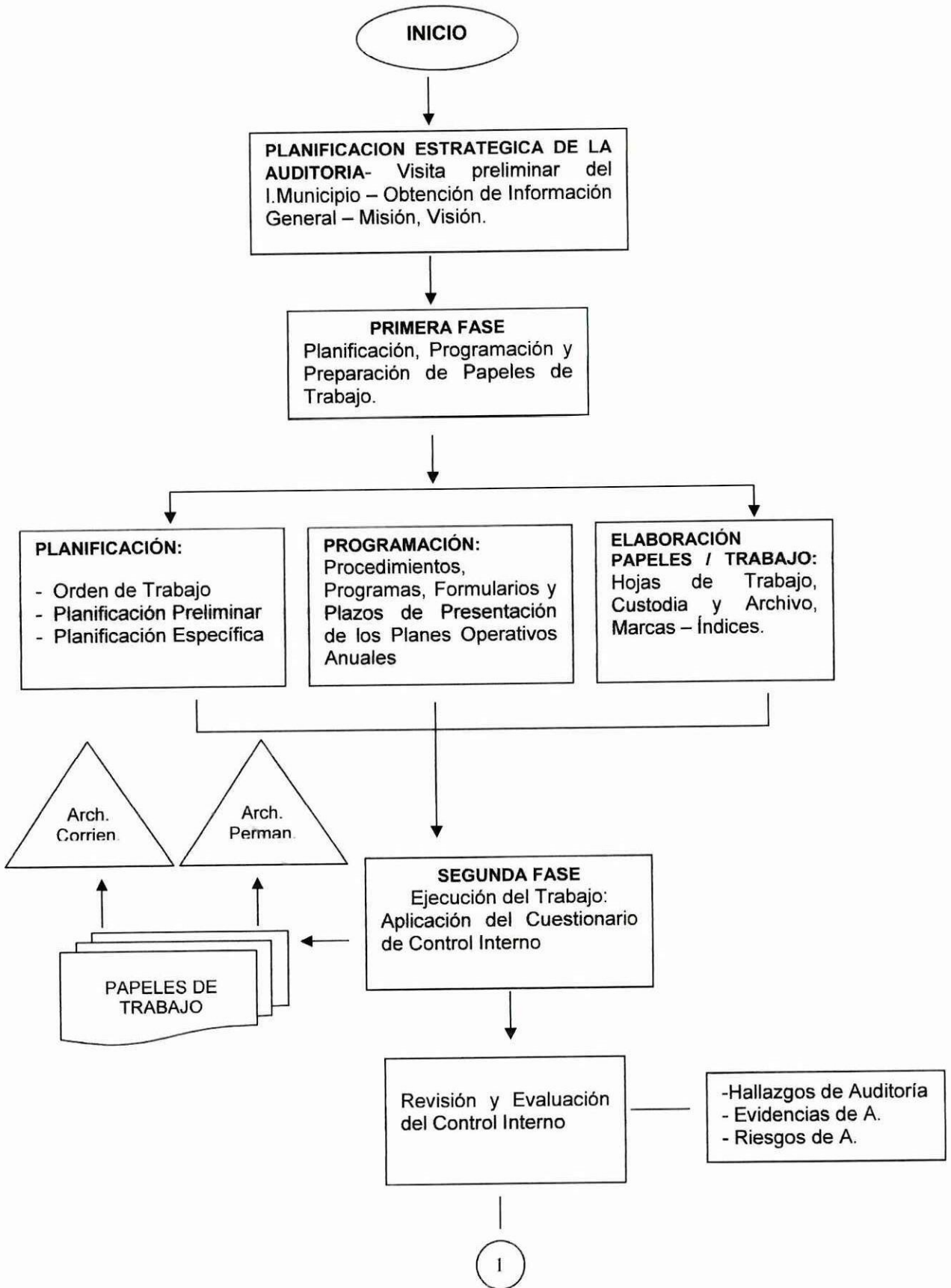
Objetividad e Imparcialidad.- El auditor deberá ser objetivo e imparcial en toda labor que efectúe, particularmente en sus informes; por consiguiente, las conclusiones deberán basarse en las pruebas obtenidas, de acuerdo a las Normas de Auditoría de la Contraloría General del Estado y a las normas nacionales e internacionales sobre la materia.

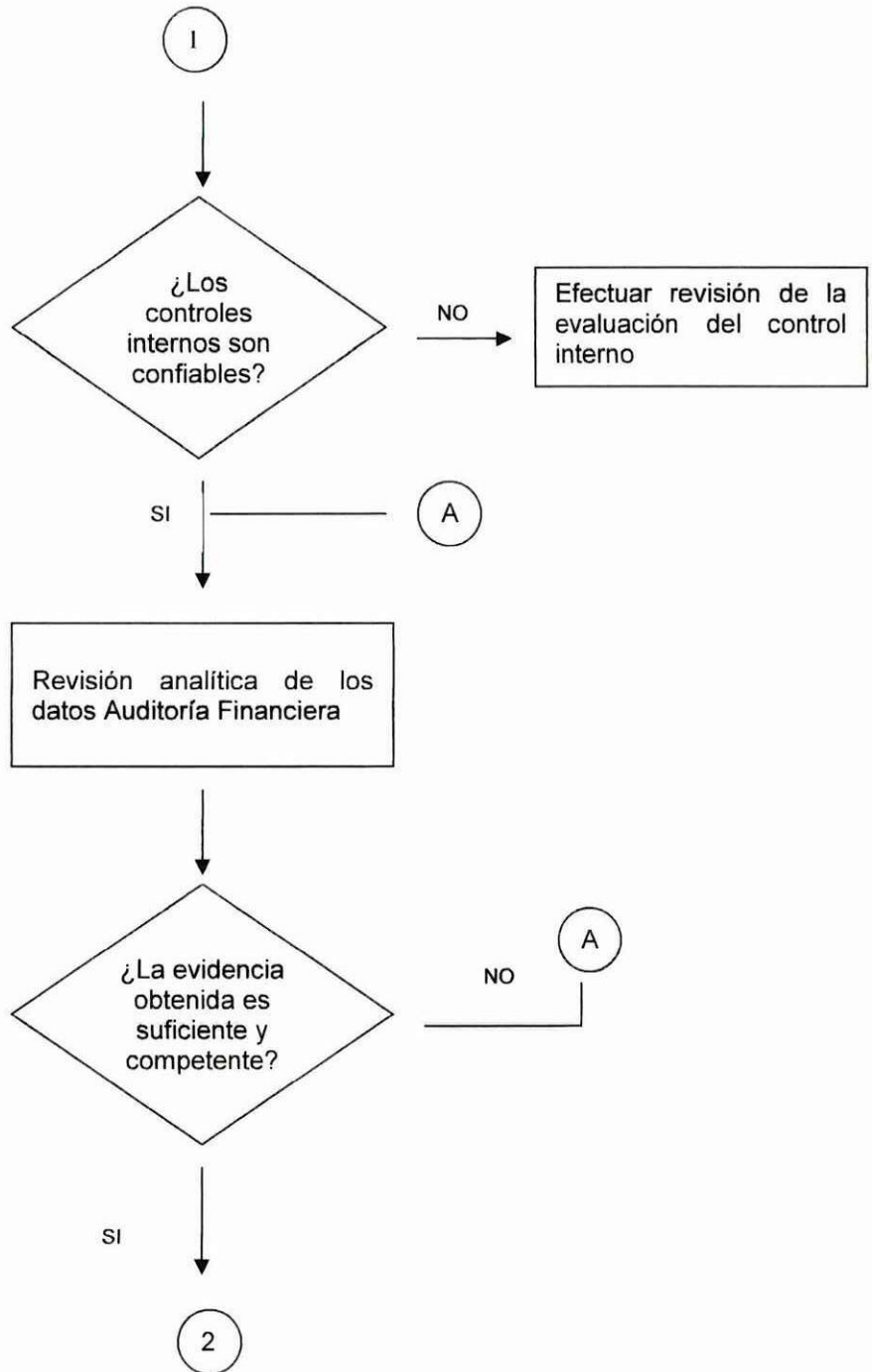
Secreto Profesional.- La información obtenida por el auditor en el proceso de auditoría, no deberá revelarse a terceros, salvo para cumplir con los preceptos legales que correspondan al Municipio y como parte de los procedimientos normales de la auditoría.

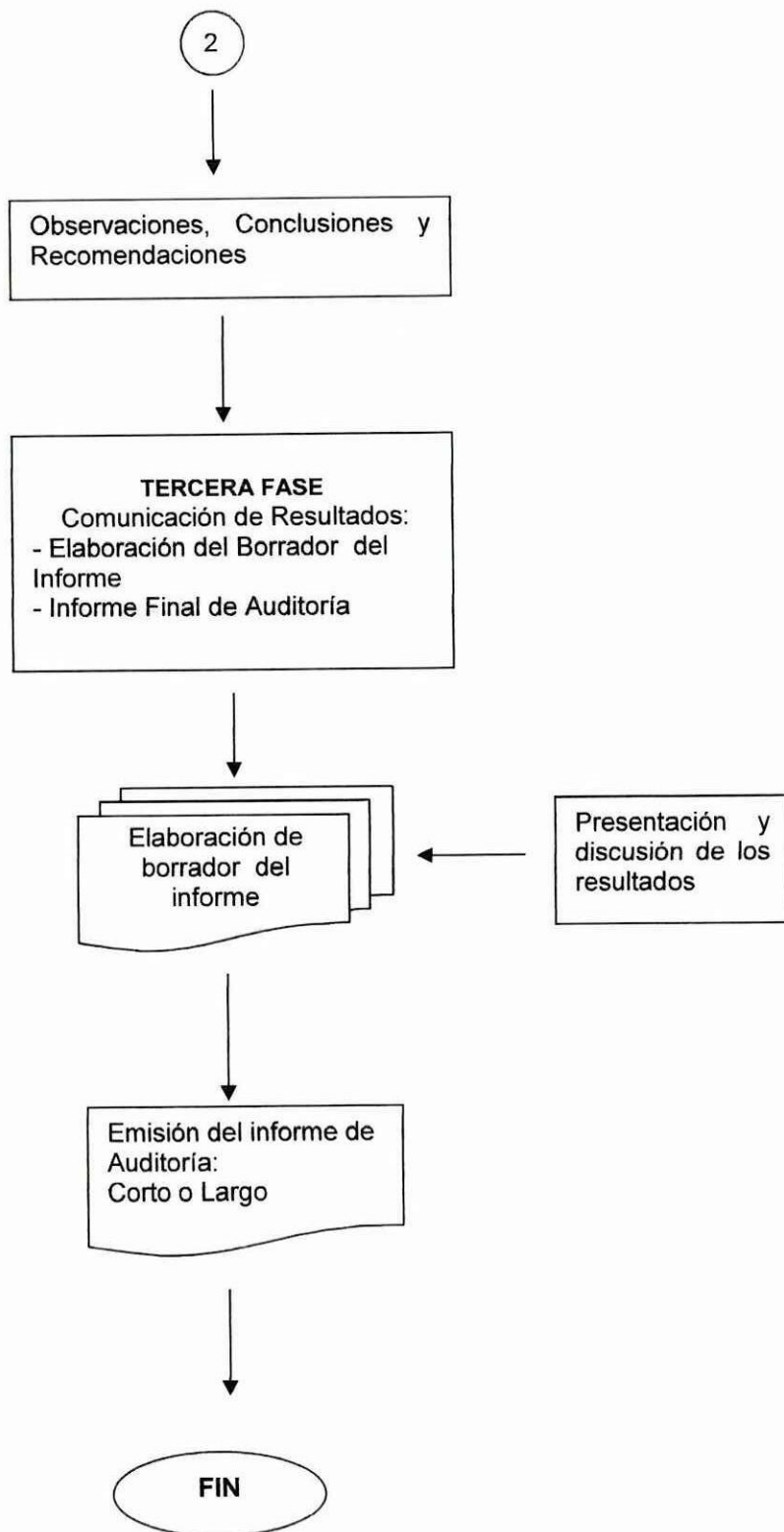
Declaración Patrimonial Juramentada.- El auditor deberá presentar, al inicio, cuando haya variación de su patrimonio, y al término de su gestión, la declaración patrimonial juramentada, de conformidad con los preceptos constitucionales y legales vigentes.

Beneficios no Permitidos.- El auditor no deberá, en ningún caso, de modo directo ni indirecto, para sí ni para terceros, solicitar, aceptar o admitir dinero, obsequios, promesas u otras ventajas.

FLUJOGRAMA DE AUDITORIA FINANCIERA







3.8 PLANIFICACIÓN DE LA AUDITORIA

➤ Planificación Estratégica

El plan estratégico institucional, consiste en el conocimiento general de la Institución y la obtención suficiente de información, integra la acción de largo, mediano y corto plazo.

La acción de largo plazo contempla la dirección a la cual se orienta la Contraloría General del Estado **VISION** de la Institución:

“Para el año 2020 el Municipio de Latacunga, es un gobierno local, democrático, participativo y eficiente que ha logrado convertir a Latacunga en un cantón próspero de gran desarrollo agroindustrial, agrícola, pecuario, comercial y turístico. Un cantón verde reforestado, descontaminado, territorial planificado; desarrollado sustentablemente, integrado al mercado regional, nacional y mundial a través del comercio. Con recursos humanos altamente capacitados en establecimientos educativos de calidad, desarrollando para ello obras y servicios en función de las necesidades diversas de la población con un gran nivel de eficiencia, solidaridad y mediante la participación ciudadana activa”

La acción de mediano plazo engloba los objetivos, las políticas y las estrategias institucionales, **MISION** institucional.

“El Municipio de Latacunga es un Gobierno local que promueve y facilita el desarrollo sustentable y equitativo del cantón, y la democracia participativa mediante la implementación, de planes, programas y proyectos desarrollados con participación ciudadana, y con un gran nivel de compromiso, y eficiencia de empleados/as y trabajadores/as, que de manera colectiva aspiran a convertir al cantón Latacunga en un centro de desarrollo, equidad y prosperidad.

La acción de corto plazo se concreta en el Plan Operativo Anual en el cual se compatibiliza y se relacionan las acciones del Plan Institucional con cada una de las unidades operativas.

3.8.1 Fases de la Planificación

3.8.1.1 Orden de Trabajo

El Jefe de la Unidad de Auditoría emitirá la “orden de trabajo” autorizando su ejecución.

El auditor planeará sus tareas de manera tal que asegure la realización de una auditoría de alta calidad y que ésta sea obtenida con eficiencia, eficacia y oportunidad.

PROGRAMA DE TRABAJO

- 1.- Realice un cálculo aritmético del consumo de combustible en relación al kilometraje recorrido.
- 2.- Verifique el cumplimiento de disposiciones legales
- 3.- Revise la asignación de vehículos distribuidos al personal del
I. Municipio
- 4.- Revise los registros y estadísticas que lleva la unidad de Servicios Generales sobre el control de vehículos; artículo 7 Registro Oficial 60 del 11 de abril del 2004.

Atentamente,

Dr. Carlos Mendoza
JEFE DE AUDITORIA INTERNA

3.8.1.2 Planificación Preliminar

ILUSTRE MUNICIPIO DE LATACUNGA PROGRAMA DE AUDITORIA PLANIFICACIÓN PRELIMINAR				
Nº	OBJETIVOS Y PROCEDIMIENTOS	Realizado por	FECHA	REF. P/T
	<p>Objetivos:</p> <p>a) Identificar las principales actividades municipales</p> <p>b) Determinar las políticas y prácticas contables, operativas y administrativas, además las funciones y responsabilidades de las unidades operativas y apoyo</p> <p>Procedimientos:</p> <p>1. Obtenga suficiente información sobre la legislación municipal.</p> <p>2. Averigüe las fuentes de financiamiento del Municipio</p> <p>3. Obtenga resumen de recomendaciones importantes de la auditoría anterior y determine cuales fueron cumplidas.</p> <p>4. Obtenga información sobre la estructura orgánica del Municipio.</p> <p>5. Verifique la confiabilidad de la información financiera municipal y compruebe con su volumen de operaciones.</p> <p>6. Revise la estructura de las unidades responsables de actividades relevantes.</p> <p>7. Elabore un resumen de la planificación preliminar, indicando las actividades o áreas a ser evaluadas en la Panificación Específica.</p> <p>8. Estructure los papeles de trabajo empleados durante esta fase.</p>			

P-11

Elaborado por: L.R.....	Fecha: 08-10-06
Revisado por: C.M.....	Fecha: 10-10-06

3.8.1.3 Planificación Específica

ILUSTRE MUNICIPIO DE LATACUNGA PROGRAMA DE AUDITORIA PLANIFICACIÓN ESPECIFICA				
Nº	OBJETIVOS Y PROCEDIMIENTOS	Realizado por	FECHA	REF. P/T
	<p>Objetivos:</p> <p>a) Revisar la información obtenida en la Planifica. Preliminar.</p> <p>b) Determinar los componentes que necesitan analizarse en la Planificación Específica.</p> <p>Procedimientos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Entérese cuales unidades operativas municipales se relacionan con otras entidades. 2. Averigüe las políticas y prácticas contables con relación a los viáticos. 3. Verifique que las autorizaciones para viáticos estén bien dadas. 4. Determine la confiabilidad de la información de los instructivos de viáticos existentes en la municipalidad. 5. Averigüe la aplicación de porcentajes por zonas de acuerdo al instructivo. 6. Verifique que las liquidaciones por viáticos sean correctas. 7. Evalúe la existencia de informe de labores realizados por la comisión. 8. Evalúe la correcta delegación de autoridad por parte del nivel directivo. 			

P 1/2

Elaborado por: L.R.....	Fecha: 08-10-04
Revisado por: G.M.....	Fecha: 10-10-06

La Planificación concluye con la elaboración del Memorando de Planificación.

Memorando de Planificación

Entidad: Ilustre Municipio de Latacunga

Estados Financieros al: 2005-12-31

Preparado por: Eduardo Cisneros Fecha: 2006-06-05

Revisado por: Mauricio Caicedo Fecha: 2006-06-19

1.- Requerimientos de la Auditoría

Informe Corto o estándar (Dictamen y Estados Financieros auditados)

2.- Fechas de intervención

- Inicio del Trabajo : 2006-06-15
- Finalización del trabajo : 2006-07-28
- Discusión del borrador del informe : 2006-08-10
- Emisión del informe Final de Auditoría : 2006-08-15

3.- Personal Asignado

- Supervisor encargado: Dra. Carolina Vaca
- Auditor Senior: Ing. Guido Molina
- Operativo: Lcdo. Mauricio Escobar
- Operativo: Lcdo. Luis Chiriboga

4.- Días Presupuestados

60 días laborables

5.- Recursos Financieros y Materiales

Se requiere programas de trabajo y cuestionarios de Control Interno de tipo estándar, formularios y más papelería de utilización corriente en este tipo de trabajo.

6.- Enfoque de la Auditoría

6.1 Objetivo General

Emitir un informe de Auditoría que incluya la opinión sobre la razonabilidad de los Estados Financieros y respecto de si estos fueros preparados de acuerdo a los PCGA y sobre una base uniforme.

6.2 Alcance

Se prevé que el examen incluya la revisión de los Estados Financieros elaborados por el muy Ilustre Municipio de Latacunga para el periodo comprendido del 1 de enero al 31 de diciembre del 2005.

La naturaleza, extensión y oportunidad de la aplicación de las pruebas de auditoría están previstas en los programas de trabajo para cada una de las cuentas que figuran en los E. Financieros.

6.3 Control Interno

Se efectuará un estudio y evaluación del Control Interno para cada una de las cuentas durante el trabajo de campo, mediante la aplicación de cuestionarios de Control Interno.

6.4 Aspectos que pueden incidir en la opinión

- Si la entidad no efectuó constataciones físicas de los inventarios y los inadecuados registros contables no permiten efectuar pruebas retroactivas adecuadas.

- Si los Estados Financieros de la entidad no incluyen la reexpresión monetaria.

6.5 Puntos básicos de Interés

- Deben considerarse como áreas críticas todas las resultantes del cuerpo del dictamen, que hayan sido motivo de ajustes, notas y comentarios en el informe de auditoría del año anterior.

- Adicionalmente se considera que el trabajo de Auditoría principalmente se debe centrar en los rubros más importantes que conforman el activo.

6.6 Principales Pruebas de Auditoría

a) Caja – Bancos

- Arqueos de Fondo de efectivo
- Confirmación bancaria y conciliación de cuentas corrientes.

b) Documentos y Cuentas por Cobrar

- Circularización de saldos a deudores
- Constatación de documentos por cobrar

c) Inventarios

- Pruebas selectivas de existencia física

d) Activos Fijos

- Pruebas selectivas de existencia física

e) Pasivos a Largo Plazo

- Circularización de saldos con acreedores

f) Otras tareas

7.- Colaboración de los Funcionarios

Los requerimientos solicitados al Director Financiero deberán ser entregados por éste en las fechas previstas.

8.- Participación de otros profesionales

En el desarrollo de la presente auditoría se requiere la colaboración de un Ingeniero Comercial.

9.- Otros Aspectos

Durante el estudio preliminar se efectuará la actualización del archivo permanente, para el desarrollo de la presente y futuras auditorías. La preparación del presente trabajo será desarrollada en base a entrevistas con los principales funcionarios, evaluación del Control Interno y del resultado de la auditoría anterior.

3.8.2 Programación: Procedimientos, Programas, Formularios y Plazos para presentar los Planes Operativos Anuales.

3.8.2.1 Procedimientos.- Los procedimientos de aplicación general que utilizará el auditor son:

Observación.- El auditor deberá observar la vigencia de los principios de Control Interno.

Indagación.- Consiste en la obtención de información verbal de funcionarios y empleados del Ilustre Municipio.

Confirmación.- Es importante que el auditor obtenga confirmación de saldos de terceros, tales como: saldos bancarios, cuentas por pagar, etc.

Constatación.- La inspección ocular de los inventarios, activos, documentos por cobrar, títulos de propiedad, etc., es necesaria para dar fe de su existencia.

Rastreo de Datos.- El auditor deberá realizar un seguimiento de las transacciones en el mayor, diario y documentación de respaldo, brindando confiabilidad de la contabilización y la adecuada aplicación de los P.C.G.A.

Comprobación.- La realizará el auditor mediante la revisión y verificación de las operaciones y documentos efectuados por el personal del Municipio.

Revisión de Documentación Importante.- Dentro de los documentos de mayor trascendencia están: Actas de la sesiones de Consejo, estatutos, reglamentos y disposiciones, etc.

3.8.2.2 Programas

ILUSTRE MUNICIPIO DE LATACUNGA PROGRAMA DE AUDITORIA CAJA-BANCOS				
N°	OBJETIVOS Y PROCEDIMIENTOS	Realizado por	FECHA	REF. P/T
	<p>Objetivos:</p> <p>a) Verificar la razonabilidad de los saldos</p> <p>b) Determinar la presentación adecuada de los Estados de Situación Financiera.</p> <p>c) Determinar la disponibilidad inmediata de los fondos de Caja Chica y los saldos de las cuentas corrientes.</p> <p>d) Comprobar que la cantidad presentada en el balance incluya todos los fondos de propiedad del Municipio.</p> <p>Procedimientos:</p> <p>1. Elabore cédula sumaria.</p> <p>2. Disponga el corte de cuentas a la fecha.</p> <p>3. Evalúe control interno mediante aplicación de cuestionario respectivo.</p> <p>4. Obtenga detalle del fondo de caja chica, así como de las cuentas corrientes en el que conste, nombre del banco, monto y responsabilidades.</p> <p>5. Efectúe arquezos sorpresivos de los fondos.</p> <p>6. Realice conciliaciones bancarias</p> <p>7. Verifique la aplicación contable y presupuestaria en una operación de reposición de los fondos.</p> <p>8. Consiga directamente del banco el estado de cuenta.</p> <p>9. Recalcule y verifique documentación de soporte de ingresos y pagos efectuados por el Municipio</p>			

P-1/5

Elaborado por: L.R.	Fecha 08-10-06
Revisado por: C.M.	Fecha 10-10-06

ILUSTRE MUNICIPIO DE LATACUNGA
PROGRAMA DE AUDITORIA
DOCUMENTOS Y CUENTAS POR COBRAR

Pa/s

Nº	OBJETIVOS Y PROCEDIMIENTOS	Realizado por	FECHA	REF. P/T
	<p>Objetivos:</p> <p>a) Comprobar la autenticidad, legalidad y veracidad de los derechos a cobrar a favor del Municipio.</p> <p>b) Verificar la razonabilidad de los saldos.</p> <p>c) Determinar el grado de cobrabilidad de las cuentas y documentos por cobrar.</p> <p>d) Determinar si el saldo de cuentas y documentos por cobrar incluye todos los valores calculados y registrados correctamente.</p> <p>Procedimientos:</p> <p>1. Elabore cédula sumaria</p> <p>2. Verifique que los valores a cobrar se encuentren registrados y clasificados según el orden de antigüedad.</p> <p>3. Aplique cuestionarios de control interno.</p> <p>4. Constate físicamente si los documentos se encuentran endosados a favor del Municipio.</p> <p>5. Compruebe si los documentos a favor del Municipio se encuentran legalizados.</p> <p>6. Determine documentación irregular que imposibilite la recaudación</p>			

Elaborado por:.....L.R.....	Fecha 08-10-0
Revisado por:.....C.M.....	Fecha 10-10-0

ILUSTRE MUNICIPIO DE LATACUNGA
PROGRAMA DE AUDITORIA
INVENTARIOS

P#5

Nº	OBJETIVOS Y PROCEDIMIENTOS	Realizado por	FECHA	REF. P/T
	<p>Objetivos:</p> <p>a) Verifique que el saldo presentado en el balance incluye todos los bienes.</p> <p>b) Determinar la uniformidad en la aplicación de los PCGA.</p> <p>c) Determinar que los valores registrados representan bienes existentes a la fecha del corte en las bodegas del Municipio</p> <p>d) Determinar que los ingresos y egresos hayan sido valuados correctamente.</p> <p>Procedimientos:</p> <p>1. Prepare cédula sumaria.</p> <p>2. Visite el área de bodega y constate las seguridades con que cuenta el Municipio.</p> <p>3. Analice los procedimientos que realizan para determinar la existencia de inventarios en mal estado y los mecanismos para darlos de baja.</p> <p>4. Realice constatación física de los inventarios</p> <p>5. Averigüe si disponen de seguros contra incendios, pérdida o robo los bienes de inventarios</p> <p>6. Analice los movimientos de retiro por bajas, donaciones o transferencia de los bienes.</p> <p>7. Participe en el planteamiento de los inventarios y observe la toma física de los mismos.</p>			

Elaborado por: L.R.....	Fecha: 08-10-10
Revisado por: C.M.....	Fecha: 10-10-10

ILUSTRE MUNICIPIO DE LATACUNGA
PROGRAMA DE AUDITORIA
ACTIVOS FIJOS

P4/5

Nº	OBJETIVOS Y PROCEDIMIENTOS	Realizado por	FECHA	REF. P/T
	<p>Objetivos:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Verificar la razonabilidad del saldo b) Comprobar la existencia de los bienes y que estos se encuentran al servicio del Municipio. c) Determinar el grado de conservación y mantenimiento <p>Procedimientos:</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Elabore cédula sumaria. 2. Efectúe constatación física de los bienes. 3. Determine el grado de conservación y mantenimiento de los bienes. 4. Elabore un detalle de las adquisiciones o retiros, es decir de los cambios efectuados en el periodo. 5. Compruebe el registro contable de las adquisiciones o retiros. 6. Seleccione las adquisiciones de mayor cuantía e indague sobre su documentación de respaldo, cumplimiento de disposiciones legales, recalcule pospagos efectuados por tal concepto. 7. Revise la baja de mayor cuantía y haga un seguimiento al respecto. 			

Elaborado por: L.R.....	Fecha: 08/...
Revisado por: C.M.....	Fecha: 10/...

ILUSTRE MUNICIPIO DE LATACUNGA
PROGRAMA DE AUDITORIA
PASIVOS A LARGO PLAZO

P/S

N°	OBJETIVOS Y PROCEDIMIENTOS	Realizado por	FECHA	REF. P/T
	<p>Objetivos:</p> <p>a) Determinar que todos los pasivos a largo plazo del Municipio estén registrados por su valor total.</p> <p>b) Comprobar si los intereses están calculados correctamente</p> <p>c) Determinar la razonabilidad del saldo y su adecuada presentación en el balance.</p> <p>Procedimientos:</p> <p>1. Elabore cédula sumaria</p> <p>2. Aplique Cuestionarios de Control Interno</p> <p>3. Recalcule los intereses cargados a gastos del periodo por las obligaciones a largo plazo.</p> <p>4. Cerciórese que el Municipio realice comparaciones periódicas de los saldos auxiliares, cuentas de control y mayores.</p> <p>5. Efectúe seguimiento del movimiento contable de la cuenta.</p> <p>6. Determine si la cuenta está presentada adecuadamente en el balance.</p>			

Elaborado por: J.P.	Fecha: 08-
Revisado por: C.M.	Fecha: 0-

3.8.2.3 Formularios

Todas las unidades operativas elaborarán los planes operativos de control y demás información que los sustentan, utilizando los formularios incluidos en la metodología diseñada para este fin.

(Ver anexo 4, 5,6,7,8,9,10 y 11; Pág. 225 al 232)

3.8.2.4 Plazos de Presentación

Los planes anuales de control se enviarán a la Dirección de Planificación y Evaluación del Ilustre Municipio de Latacunga, hasta la fecha que el Contralor General anualmente lo disponga.

3.8.3 Papeles de Trabajo

A continuación se hace referencia a esquemas relacionados con los Papeles de Trabajo.

3.8.3.1 Hojas de Trabajo.- Esquema de una Hoja de Trabajo para Pasivos (Pág. 173)

3.8.3.2 Cédulas Sumarias.- Esquema de una cédula sumaria de efectivo (Pág. 174)

3.8.3.3 Cédulas de Detalle o Analítica.- Esquema de una cédula analítica de bancos (Pág. 175)

ILUSTRE MUNICIPIO DE LATACUNGA

HOJA DE TRABAJO PARA PASIVOS

auditoría, al 31 de diciembre del 2005

AA1

	SUMARIAS	SALDO DIC/31	SALDO DIC/31	AJUSTES Y RECLASIF.		SALDO DIC/31
		AÑO ANTERIOR	AÑO DE EXAMEN	DEBE	HABER	SEGUN AUDITORIA
AA	OBIGACIONES FINANCIERAS	97.725.521	137.023.326			137.023.326
BB	PROVEEDORES	95.889.437	136.700.969			136.700.969
CC	CUENTAS POR PAGAR	38.524.007	29.500.421			29.500.421
DD	IMPUESTOS GRAVAN. y TASAS	3.833.154	4.184.404			4.184.404
EE	OBIGACIONES LABORALES	17.035.740	35.517.659			35.517.659
FF	PASIVOS ESTIMADOS y PROVISIONALES	1.856.916	2.753.887			2.753.887
GG	DIFERIDOS	2.357.430	4.895.673			4.895.673
HH	OTROS PASIVOS	5.890.324	6.701.543			6.701.543
II	BONOS Y PAPELES COMERCIALES	36.505.271	70.271.350			70.271.350
	TOTALES.....	299.617.800	427.549.232	Σ		427.549.232 Σ

FUENTE : Balance General

Σ TOTALIZADO

CONCLUSION : El pasivo representa razonablemente las obligaciones externas del I. Municipio de Latacunga.

ELABORADO POR: LUIS RUIZ

FECHA: 31/12/2005

APROBADO POR: CARLOS MENDOZA

FECHA: 31/12/2005

ILUSTRE MUNICIPIO DE LATACUNGA

CEDULA SUMARIA DE EFECTIVO

auditoría, al 31 de diciembre del 2005

A.B

INDICE	ANALITICAS	SALDO dic/31	SALDO dic/31	AJUSTES Y RECLASIF		SALDO dic/31
		AÑO ANTERIOR	AÑO DE EXAMEN	DEBE	HABER	SEGUN AUDITORIA
110505	CAJA	80.000	100.000			100.000
111005	BANCOS	2.788.000	1.688.000			1.688.000
		3.558.000	1.788.000	⚡		1.788.000 ⚡

FUENTE : Libro Mayor

⚡ TOTALIZADO

CONCLUSION: El disponible representa razonablemente los recursos en efectivo del J. Municipio de Latacunga.

ELABORADO POR: LUIS RUIZ

FECHA: 31/12/2005

APROBADO POR: CARLOS HENDOZA

FECHA: 31/12/2005

ILUSTRE MUNICIPIO DE LATACUNGA

CEDULA ANALITICA DE BANCOS

auditoría, al 31 de diciembre del 2005

B.I.1

INDICE	SUB-ANALITICAS	SALDO dic/31	SALDO dic/31	AJUSTES Y RECLASIF.		SALDO dic/31
		AÑO ANTERIOR	AÑO EXAMEN	DEBE	HABER	SEGUN AUDITORIA
11100501	BANCO PICHINCHA	40.000	300.000	⊙		300.000 11100501
11100502	BANCO INTERNACIONAL	200.000	750.000	⊙		750.000 11100502
11100503	BANCO GUAYAQUIL	38.128	638.000	⊙		638.000 11100503
	TOTALES.....	278.128	1.688.000	Σ		1.688.000

FUENTE : Auxiliares de Bancos

- Σ TOTALIZADO
- ⊙ CONCILIADO
- ∕ INSPECCIONADO

CONCLUSION : El disponible en bancos representa razonablemente los recursos en efectivo del I. Municipio de Latacunga depositados en las Instituciones

ELABORADO POR: Luis Ruiz

FECHA: 31/12/2005

APROBADO POR: CARLOS MENDOZA

FECHA: 31/12/2005

3.8.3.4 Custodia y Archivo de los Papeles de Trabajo

Los archivos de Papeles de Trabajo, para cada labor deben dividirse en dos grupos:

➤ **Archivo Permanente:**

CÓDIGO	CONTENIDO DEL ARCHIVO PERMANENTE
A.P.1	<p>Información sobre los antecedentes y organización del I. Municipio de Latacunga</p> <ul style="list-style-type: none">➤ Estructura orgánica del Municipio➤ Reglamento de Organización y Funciones➤ Manuales de Organización y Funciones de áreas claves➤ Manual de procedimientos aprobados
A.P.2	<p>Extractos o copias de acuerdos importantes y otros documentos legales importantes.</p> <ul style="list-style-type: none">➤ Leyes de creación, modificatorias y otros documentos relacionados.➤ Estatuto Social➤ Plan Operativo Institucional➤ Presupuesto autorizado➤ Acuerdo de Directorio o decisiones importantes➤ Resoluciones emitidas por el Municipio➤ Donaciones
A.P.3	<p>Extractos sobre el Sistema de Contabilidad</p> <ul style="list-style-type: none">➤ Registros, quien mantiene y procesa los asientos contables➤ Empleados claves, autorizados para firmar y aprobar las operaciones➤ Políticas contables vigentes en el Municipio➤ Flujogramas de las principales actividades del Municipio➤ Estados Financieros

➤ **Archivo Corriente**

CÓDIGO	CONTENIDO DE ARCHIVO CORRIENTE
-	Balance de Comprobación y asientos de reclasificación y ajuste.
-	Estados Financieros
A	SalDOS de Caja-Bancos y equivalentes de efectivo
B	Valores Negociables
C	Existencias
D	Gastos Pagados por adelantado
E	Inversiones en valores
F	Inmuebles, maquinaria y equipo
G	Bienes culturales
H	Infraestructura física
I	Otros activos
AA	Proveedores
BB	Tributos por pagar
CC	Otras cuentas por pagar
DB	Provisión para beneficios sociales
EE	Deudas a largo plazo
FF	Ingresos y costos diferidos
GG	Patrimonio
HH	Cuentas de Orden
II	Cuentas presupuestarias

3.8.3.5 Marcas de Auditoría

La utilización en la práctica exige que junto al símbolo de identificación de la marca se complete la leyenda de tal manera que explique claramente el trabajo realizado y los procedimientos de auditoría aplicados.

ILUSTRE MUNICIPIO DE LATACUNGA

ARQUEO DE CAJA

al 05 de octubre del 2006

A)

MONEA	MONEDAS		BILLETES			TOTAL
	CANTIDAD	VALOR	BILLETE	CANTIDAD	VALOR	
0,01	20	0,20	1.00	80	80.00	80.20
0,05	15	0,75	5.00	30	150.00	150.75
0,10	22	2,20	10.00	50	500.00	502.20
0,25	12	3,00	20.00	35	700.00	703.00
0,50	14	7,00	50.00	5	250.00	257.00
1,00	18	18.00	100.00	1	100.00	118.00
Sub-total...		31.15		Sub-total...	1.480.00	\$ 1.811.15

BANCO	CHEQUE N°	DESTINATARIO	VALOR
PICHINCHA	001256	IMPRESA GARRILLO	52.00
PICHINCHA	001257	SU PAPELERIA	110.00
INTERNACIONA	00031	CARLOS VINUEZA P.	60.00
GUAYAQUIL	00952	ANULADO	0
GUAYAQUIL	00953	FERRETERIA SANSUE	84.00
Sub-total...			\$ 306.00

CERTIFICADO: Que los valores constantes en el fondo, con un total de \$ 2.117.15 fueron devueltos intactos, después del arqueo realizado por el auditor.

Sub-total.....	\$ 306.00
Sub-total.....	2.117.15
Total conteo.....	2.117.15
Total registrado.....	2.117.15
Diferencia.....	0

✓ COMPROBADO Y CONFIRMADO CON EL BANCO

⊕ SUMA PARCIA

⊕ SUMA TOTAL

ELABORADO POR: LUIS RUIZ

FECHA: 15/10/06 17:00

APROBADO POR: CARLOS MENDOZA

FECHA: 15/10/06 19:00

3.8.3.6 Índices de Auditorías

A continuación se presenta un ejemplo de índices usando el **método alfabético-numérico** por ser el de uso mas generalizado en la práctica de auditoría. En este sistema las letras simples indican cuentas de activos, las letras dobles indican cuentas de pasivo y capital y las decenas indican cuentas de resultados:

La letra o número para las cuentas de:

A	Caja y Bancos
B	Cuentas por cobrar
C	Inventarios
D	Activo fijo
E	Cargos diferidos y otros
AA	Documentos por pagar
BB	Cuentas por pagar
CC	Impuestos por pagar
DD	Pasivo a largo plazo
EE	Reservas de pasivo
FF	Créditos diferidos
GG	Capital y reservas
10	Ventas
20	Costos de ventas
30	Gastos generales
40	Gastos y productos financieros
50	Otros gastos y productos.

3.9 Ejecución del Trabajo

3.9.1 Control Interno y Evaluación

3.9.1.1 Métodos de Control Interno

➤ Métodos de Cuestionarios de Control Interno o Especial

I. MUNICIPIO DE LATACUNGA
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO
CUENTA: ACTIVOS FIJOS

HOJA N° 1
C1/4

Nº	PREGUNTAS	RESPUESTAS			REF.	COMENTARIOS
		SI	NO	NA	P.T	
1.	Se llevan tarjetas de control para cada uno de los activos fijos?		✓		C1/4	
2.	Existen cuentas de control en el mayor general para cada clase importante de activos fijos tales como: 2.1.- Bienes Muebles 2.2.- Vehículos 2.3.- Maquinaria 2.4.- Herramientas y repuestos		✓ ✓ ✓ ✓		C1/4	
3.	Son conciliadas las tarjetas de control por lo menos una vez al año con las cuentas de control del mayor general?		✓		C1/4	
4.	Son aprobados y autorizados previamente por el funcionario o/y comité competente las adquisiciones de activos fijos comparándolas con los respectivos presupuestos?	✓			C1/4	
5.	Recibe la unidad contable copias de las autorizaciones de diferentes adquisiciones?		✓		C1/4	Mayores de \$50.00 el consejo autoriza pero no existe resoluciones
6.	Se han establecido disposiciones por escrito para distinguir la contabilización de activos capitalizables que constituyen activo fijo de las no capitalizables y que constituyen solo gastos?		✓		C1/4	Existe reglamento de compras de suministros, aprobado por el alcalde con of. N° 010 del 12/01/05

Elaborado por: L.R.....	Fecha: 31-08-06
Revisado por: C.M.....	Fecha: 22-09-06

I. MUNICIPIO DE LATACUNGA
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO
CUENTA: ACTIVOS FIJOS

HOJA N° 3
CI ² /A

N°	PREGUNTAS	RESPUESTAS			REF.	COMENTARIOS
		SI	NO	NA	P.T.	
7.	Se ejerce un adecuado control para salvaguardar pequeñas herramientas, muebles, piezas, y elementos a fines que no son controlados a través del sistema contable?.	✓			CI ² /A	
8.	Los terrenos e inmuebles están a nombre de la entidad?		✓		CI ² /A	
9.	Tienen establecido la valuación por separado de los terrenos y construcción?		✓		CI ² /A	Algunos constan en catastro el valor del terreno y construcción
10.	Están calificados e identificados en forma clara y lógica todos los activos fijos?		✓		CI ² /A	
11.	Existe un adecuado control sobre los activos fijos, donados transferidos y prestados en forma temporal? a) Son recibidos mediante acta? b) Se contabilizan?		✓ ✓		CI ² /A	
12.	Es controlado adecuadamente el movimiento de muebles y enseres y el de equipo de oficina?	✓			CI ² /A	El movimiento y ubicación se realiza, en ausencia de tarjetas de control en base a inventario semestral
13.	Se registra la nueva ubicación de activos reubicados en la respectiva tarjeta de control?	✓			CI ² /A	
14.	Realiza la entidad inventarios periódicos de sus activos fijos?	✓			CI ² /A	En forma semestral

Elaborado por: L. R.	Fecha: 31-08-06
Revisado por: C. M.	Fecha: 22-09-06

I. MUNICIPIO DE LATACUNGA
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO
CUENTA: ACTIVOS FIJOS

HOJA N° 3
CP/4

N°	PREGUNTAS	RESPUESTAS			REF.	COMENTARIOS
		SI	NO	NA	P.T.	
15.	Se compara los mayores auxiliares con los resultados del inventario físico? a) Se levanta una acta por las diferencias? b) Son debidamente aprobados los ajustes de las diferencias?		✓ ✓		 C ³ /4	
16.	Son informados los retiros de unidades de activo fijo siguiendo una rutina establecida que permita una seguridad razonable de que serán apropiadamente registrados en la cuenta de control y los mayores auxiliares respectivos.		✓		C ³ /4	
17.	Los retiros de activos fijos son enajenados conforme a la Ley?	✓			C ³ /4	
18.	Se requiere autorización formal para considerar como deshechos o inservibles ciertos activos fijos?		✓		C ³ /4	Durante el periodo bajo de examen ya existen bajas
19.	Es adecuado el control de activos fijos arrendado a terceros? a) Está debidamente aprobado y autorizado? b) Se hace mediante contrato. c) Se registran los contratos de alquiler?	✓ ✓		✓	 C ³ /4	
20.	Es adecuado el sistema de mantenimiento y conservación de activos fijos? a) Se controla las reparaciones mediante órdenes de trabajo. b) Son estas prenumeradas	✓ ✓			 C ³ /4	

Elaborado por... L.R.....	Fecha 31-08-06
Revisado por... C.M.....	Fecha 22-09-06

I. MUNICIPIO DE LATACUNGA
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO
CUENTA: ACTIVOS FIJOS

HOJA N° 4
C1/4

N°	PREGUNTAS	RESPUESTAS			REF.	COMENTARIOS
		SI	NO	NA	P.T.	
21.	<p>Todos los vehículos están registrados a nombre de la entidad?</p> <p>a) Tiene su respectiva tarjeta de propiedad a nombre de la entidad?</p> <p>b) Están al día en pago de impuestos?</p> <p>c) Tienen licencia profesional los choferes?</p> <p>d) Cada vehículo tiene puesto su placa oficial?</p> <p>e) Tiene el distintivo o sello de la entidad los vehículos?</p>		✓			
22.	Existe un adecuado control del movimiento de vehículos?		✓		C1/4	
23.	<p>Se ha tomado seguros sobre:</p> <p>a) Edificios?</p> <p>b) Vehículos?</p> <p>c) Otros activos?</p>	✓	✓	✓	C1/4	
24.	<p>Está cubierto el rubro de activo fijo del numeral precedente mediante póliza de seguros?</p> <p>a) Esta vigente la póliza?</p> <p>b) Cubre razonablemente su costo de reposición?</p>		✓	✓	C1/4	Están asegurados al mes y año
25.	Los robos de activo fijo son denunciados inmediatamente a la autoridad policial respectiva levantado un acta del hecho		✓		C1/4	

Elaborado por: L.R.....	Fecha: 31-08-06
Revisado por: C.M.....	Fecha: 22-09-06

➤ **Métodos de Descripciones Narrativas**

A continuación se incluye un modelo de éste método de evaluación del Control Interno:

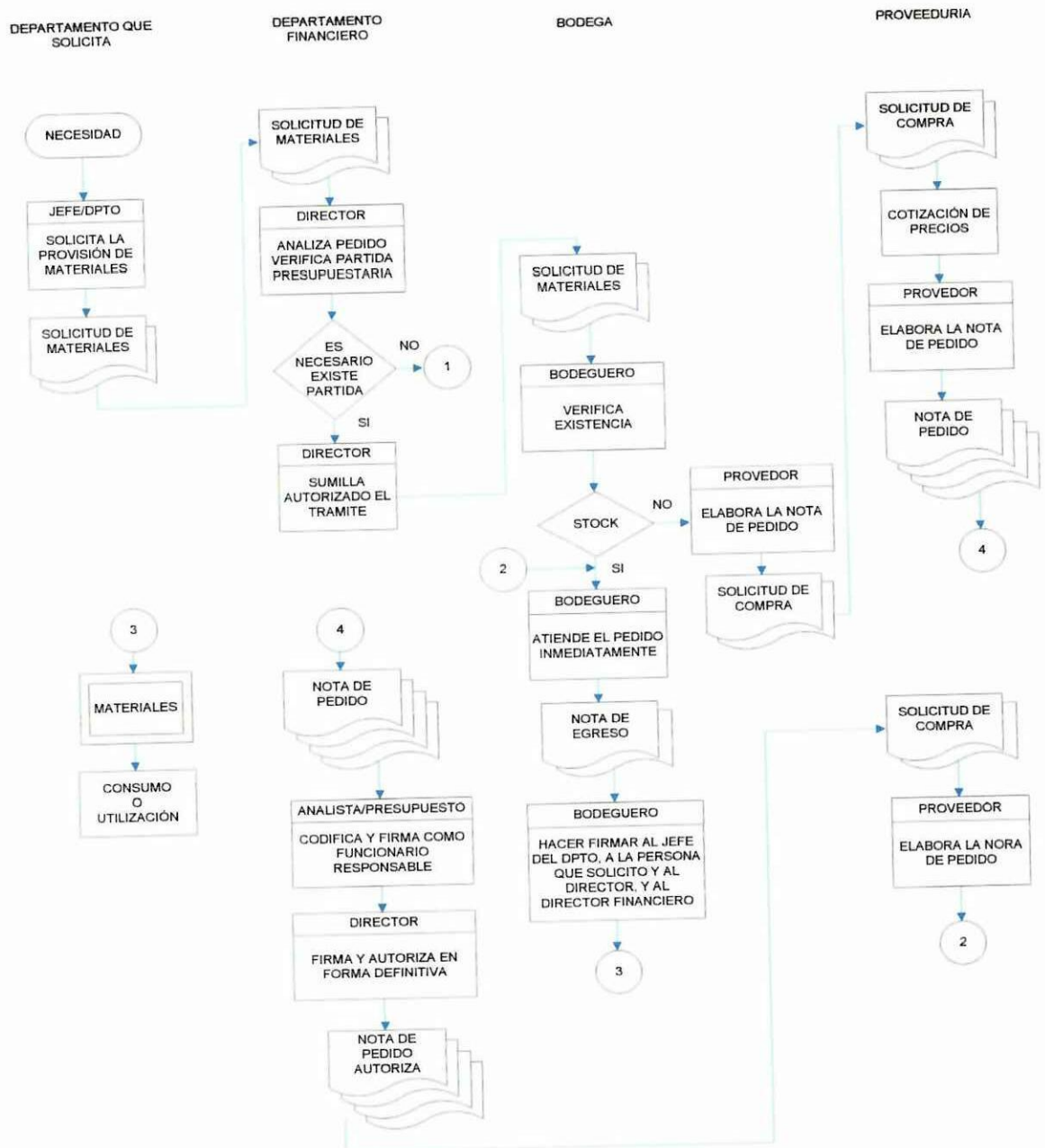
Procedimiento de Adquisición de Materiales en el Municipio de Latacunga

El trámite se origina cuando un funcionario solicita la provisión de un material, para lo cual deberá elaborar una solicitud de requisición de materiales y entregarla al Director Financiero, el mismo que analiza el pedido y verifica la correspondiente partida presupuestaria, la misma que de ser necesario sumilla una autorización al Bodeguero, para que proceda a verificar la existencia del material requerido, en caso de estar en stok atiende inmediatamente el pedido, mediante una Nota de Egreso con las respectivas firmas del Jefe del Departamento, la persona que solicitó el pedido y el Director Financiero y se proceda a su consumo o utilización.

En el caso de no existir en stok, se elaborará una Nota de Pedido junto con la solicitud de compra y se la enviará a Proveeduría para que realice las respectivas cotizaciones de precios, anexando tres proformas por lo menos, y una vez analizado y verificado que el costo esté dentro de lo presupuestado, se procede a codificar y firmar como funcionario responsable para luego ser aprobado por el Director Financiero y firmar en forma definitiva autorizando la Nota de Pedido para el proveedor.

➤ Métodos de Diagramas de Flujo

FLUJOGRAMA CORRESPONDIENTE AL PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIÓN DE MATERIALES EN EL MUNICIPIO DE LATACUNGA



3.9.1.2 Evaluación del Control Interno

E.C.J

DEPARTAMENTO FINANCIERO

PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

"ACTIVOS FIJOS"

1. Se solicita información en bodega y en la sección contabilidad sobre el control de activos fijos, estableciéndose que no se llevan tarjetas de control para este rubro (1). (PT 11 ; CT10)
2. Se observa que no se llevan registros para el control de activos fijos únicamente se tiene referencia de información, los inventarios (2). (PT 8 ; CT 5)
3. No se realizan conciliaciones por cuanto no existen tarjetas y registros (3). (PT 6 ; CT 3)
4. Las adquisiciones de activos fijos se realizan con la autorización del director financiero cuando el monto es de hasta \$10.000 del Sr. Alcalde hasta \$ 50.000 y adquisiciones mayores a este valor, de la comisión de finanzas (4) (PT 6 ; CT 5)
5. La sección contabilidad, recibe la documentación que respalda la adquisición, esto es la nota de pedido y factura con los cuales tramita el pago en compras de hasta \$ 50.000 (5). (PT 9 ; CT 8)
6. No se contabilizan los activos fijos, su control se realiza únicamente mediante listados que son elaborados en la sección contabilidad y que luego son verificados por el bodeguero (6) (PT 5 ; CT 3)
7. El control de suministros y herramientas se incluyen en un mismo inventario , en la sección bodega (7) (PT 4 ; CT 3)
8. Los inmuebles se encuentran catastrados a nombre de la entidad, existiendo inventario al mes de diciembre del... en el cual se detallan las propiedades del I. Municipio , registrándose independientemente el valor del terreno y la construcción (8 y 9) (PT 5 ; CT 3)
9. Los inventarios de bienes muebles se encuentran codificados. Al momento de realizar la verificación física , se pega en el bien un adhesivo con la codificación correspondiente (10) (PT 6 ; CT 4)

Elaborado por: L.R.....	Fecha: 23-09-04
Revisado por: C.M.....	Fecha: 30-09-04

DEPARTAMENTO FINANCIERO

PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

"ACTIVOS FIJOS"

10. Cuando se ha donado un bien municipal se realiza el egreso correspondiente mediante acta (11) (PT 4 ; CT 3)
11. Cuando se movilizan los bienes de una oficina a otra, se registra el traspaso modificando los inventarios correspondientes (12 y 13) (PT 2 ; CT 1)
12. Los listados de activos fijos son elaborados semestralmente por bodega (14) (PT 3 ; CT 2)
13. No existen mayores auxiliares y mayor general, por lo tanto no existen un adecuado control (15 y 16) (PT 5 ; CT 3)
14. En el periodo bajo no se han realizado bajas de activos fijos (17 y 18) (PT 3 ; CT 1)
15. Para el arrendamiento de activos fijos se han elaborado contratos los cuales se encuentran archivados en la oficina de asesoría jurídica (19) (PT 5 ; CT 3)
16. Se observó para el caso de reparaciones, el jefe de sección o el de talleres solicita la provisión de repuestos a bodega (20) (PT 4 ; CT 3)
17. Los vehículos municipales con excepción de los que ocupan el alcalde y vicealcalde llevan la inscripción del municipio, estos vehículos se encuentran matriculados y cada chofer tiene licencia profesional (21) (PT 3 ; CT 2)
18. Cada uno de los departamentos lleva el control de sus vehículos especialmente los de obras públicas e higiene. (PT 3 ; CT 2)
19. Se han encontrado seguros únicamente sobre vehículos (23) (PT 4 ; CT 2)
20. Los vehículos que se encuentran asegurados son los de la alcaldía y vicealcaldía y de los jefes de los departamentos. (24) (PT 4 ; CT 3)

Elaborado por: L.P.	Fecha: 23-09-06
Revisado por: G.H.	Fecha: 30-09-06

3.9.1.3 Resultados de la Evaluación del Control Interno

RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO					
ENTIDAD: Ilustre Municipio de Latacunga					
COMPONENTE O CUENTA: Activos Fijos					
1.	VALORACION:				
	Ponderación Total (PT)				100%
	Calificación Total (CT)				69
	Calificación Porcentual (CP)				?
	PT:.....				100%
	CT:.....				69
	CP:.....				69%
					CP : CT x 100
					PT
2.	DETERMINACION DE LOS NIVELES DE RIESGO				
		3	2	1	
	RIESGO		X		Coefficiente o Solidez
					Medio
3.	APRECIACION PRELIMINAR DE LA EVALUACION DEL CONTROL INTERNO				
	<p>Durante el periodo comprendido entre el 01 de Enero y el 31 de Diciembre del 2005, se ha efectuado la evaluación del Control Interno de la cuenta Activos Fijos, determinando así un grado de confianza Medio, es decir que existe un nivel de riesgo Medio por lo que la cuenta está en un nivel aceptable.</p>				
4.	ACTUALIZACION DE LA EVALUACION				
	AÑO	SUPERVIOR	JEFE EQUIPO	FECHA	
	2005	Dr.....	Ing.....	31/12/05	

3.9.2 Hallazgos de Auditoría

Abarcan los hechos y otras informaciones obtenidas que merecen ser comunicados a los funcionarios de la Institución.

Ejemplo de Hallazgo

Notamos ciertos aspectos que involucran la estructura de control interno y sus operaciones, que consideramos como hallazgos bajo las normas de auditoría establecidas. Los hallazgos de auditoría comprenden aspectos relacionados con deficiencias en el diseño y operación de la estructura de control interno, que a nuestro juicio, podrían afectar en forma negativa la habilidad de la Institución para registrar, procesar, resumir y reportar información financiera consistente con las aseveraciones de la administración del Municipio sobre el contenido de los Estados Financieros, por el período comprendido entre el 01 de enero y el 31 de diciembre del 2005.

3.9.3 Evidencias de Auditoría

Las evidencias de auditoría sustentan las conclusiones de auditoría.

Las evidencias pueden ser:

- **Física:** La evidencia de esta naturaleza puede presentarse en forma de memorando, fotografías, gráficos, cuadros, etc.
- **Testimonial:** El auditor obtendrá de otras personas en forma de declaraciones en el transcurso de la auditoría testimonios con el fin de comprobar la autenticidad de los hechos.
- **Documental:** Es la información que el auditor obtiene mediante cartas, contratos, registros de contabilidad, facturas y documentos de la administración.
- **Analítica:** Se obtiene al analizar o verificar la información, el juicio profesional del auditor acumulado a través de la experiencia orienta y facilita el análisis.

3.9.4 Riesgos de Auditoría

De lo adecuado y acertado de este proceso depende el éxito y la calidad de los resultados que se obtengan, ya que esta actividad constituye la base para la determinación del enfoque de la auditoría, así como del grado de confianza de los componentes a examinarse.

Examen del Sistema de Pago de Viáticos

COMPONENTES		RIESGO DE AUDITORIA	ENFOQUE PRELIMINAR	INSTRUCCIONES PLAN. ESTRAT.
Pedido y autorización del viático	RC	- Instructivo para viáticos. - Todos los viáticos están autorizados.	Verificación de autorizaciones que estén bien dadas.	Prueba de controles. Seleccionar una muestra para verificar autorizaciones.
Liquidación	RC RI	- Existencia de instructivo con porcentajes. - Sistema mecanizado - Liquidaciones correctas	Verificación de aplicación, porcentajes por zonas de acuerdo al instructivo. Verificación de la liquidación en relación a porcentajes, sueldo y relación laboral.	En la muestra anterior, verificar si las liquidaciones son correctas.
Pago	RC RI	- Instrucciones por escrito - Que el pago sea correcto	Verificar que los pagos se hagan de acuerdo al instructivo	Día 17 a las 10h00, realizo observación, procedimiento del pago del viático
Utilización de Viáticos	RC	Controles no son adecuados	Verificar la existencia de informes de labores de comisión	Seleccionar una muestra por dependencia para verificar informes
Pasajes	RC	Base legal incumplida. Mala utilización del dinero de los pasajes	Comprobar si el dinero de pasajes están justificados	Con una muestra de viáticos autorizados determinar que exista la justificación con boletos de pasajes utilizados.

Evaluación de Riesgos

COMPONENTE	N°RIESGO	R.I	R.C	R.D	R.A	N.C
Pedido y autorización del viático.	1	0,40	0,20	0,62	0,05	0.38
Liquidación	2	0,40	0,20	0,62	0,05	0.38
Pago	3	0,40	0,20	0,62	0,05	0.38
Utilización del Viático	4	0,40	0,50	0,10	0,02	0,90
Pasajes	5	0,40	0,80	0,03	0,01	0,97

Elaborado por: L.R.....	Fecha: 30-09-06
Revisado por: G.M.....	Fecha: 05-10-06

Donde:

RI = Riesgo Inherente

RC = Riesgo de Control

RD = Riesgo de Detección

RA = Riesgo de Auditoría, Máximo 5%

NC = Nivel de Confianza

Para el cálculo del Riesgo de Detección se utilizará la siguiente fórmula:

$$RD = \frac{RA}{RI \times RC}$$

DATOS:

RA =	0,05
RI =	0,40
RC =	0,20

$$RD = \frac{RA}{RI \times RC}$$

$$RI \times RC$$

$$RD = \frac{0,05}{0,40 \times 0,20}$$

$$RD = 0,62$$

Para el Nivel de Confianza se aplicará la siguiente fórmula:

$$NC = 1 - RD$$

$$NC = 1 - RD$$

$$NC = 1 - 0,62$$

$$NC = 0,38$$

3.9.5 Observaciones, Conclusiones y Recomendaciones

MODELOS DE OBSERVACIONES, CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES DE UN INFORME DE AUDITORIA FINANCIERA

OBSERVACIÓN No. 1

Existe una diferencia de US \$ 1,486,250 entre el saldo del rubro "existencias" al 31 de diciembre del 2005 en el balance general y los listados analíticos correspondientes.

Condición

El saldo de la indicada cuenta al 31 de diciembre del 2005 en la presentación del balance general asciende a \$ 15,763.526; existiendo, por lo tanto en la cuenta "existencias" una diferencia ascendente a \$ 1,486,250

Criterio

El Balance General debe representar en forma real las operaciones y hechos que dieron lugar a activos, pasivos o partidas patrimoniales del I. Municipio de Latacunga; los saldos mostrados deben estar sustentados en los libros de contabilidad existentes en la Institución, de tal manera que sea posible discriminar con

exactitud los elementos que conforman el saldo de una cuenta.

Causa

El saldo de dicha cuenta en el B. General al 31 de diciembre del 2005, no se encuentra analizado ni se efectuaron los cruces de información necesarios con el departamento de Bodega antes de su formulación.

Efecto

Se debilita el control contable que debe ejercerse sobre los equipos y materiales adquiridos, se resta confiabilidad a la información financiera formulada por la Institución, limitando la toma de decisiones.

CONCLUSIÓN No. 1

Los registros de control de "existencias" de materiales adquiridos para bodega, adolecen de confiabilidad.

RECOMENDACIÓN No.1

Recomendamos al Consejo Directivo del Municipio disponer que el Área de Contabilidad y de Bodega lleven a cabo la conciliación del movimiento

y el análisis del saldo de la cuenta "Existencias" a fin que la cifra mostrada en el balance general al 31 de diciembre de 2005, se encuentre debidamente soportada y refleje fielmente la existencia física de materiales.

3.9.6 Carta de Representación

La posibilidad de malos entendidos entre el Auditor y la administración, se reduce cuando las representaciones orales son confirmadas por la administración por escrito, los asuntos que se pueden incluir en una carta de representación o en una carta confirmatoria a la administración.

MODELO DE CARTA DE REPRESENTACIÓN

Latacunga, 5 de Octubre del 2006

Señores
AUDITORES DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO

UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA
Calle: Fernando Sánchez de Orellana
Latacunga - Ecuador

Estimados Señores:

Con relación a su examen de los Estados Financieros del I. Municipio de Latacunga por el período comprendido entre el 01 de Enero y el 31 de diciembre del 2005 con el propósito de expresar una opinión en cuanto a que si los estados financieros presentan razonablemente, en todo aspecto

significativo, la situación financiera de la Institución, los resultados de las operaciones, los flujos de efectivo, de la ejecución presupuestaria y de la ejecución del programa periódico de caja, de acuerdo con los principios de contabilidad generalmente aceptados en el Ecuador, confirmamos según nuestro leal saber y entender, las siguientes representaciones y manifestaciones hechas a ustedes durante su auditoría.

Somos responsables de la presentación razonable de los estados financieros, de la posición financiera, los resultados de las operaciones, flujos de efectivo, ejecución presupuestaria y ejecución del programa periódico de caja de acuerdo con principios y prácticas de contabilidad establecidos en el Ecuador. Entendemos que su auditoría se efectuó de acuerdo con Normas Ecuatorianas de Auditoría y por consiguiente, incluyo aquellas pruebas de los registros de contabilidad y aquellos otros procedimientos de auditoría que ustedes consideraron necesarios en las circunstancias, con el fin de expresar una opinión sobre los mencionados estados financieros. También entendemos que tal examen no revelaría todas las irregularidades, si hubiera alguna.

Hemos puesto a su disposición todos los registros financieros y los datos relacionados a ellos.

Hemos proporcionado las copias de las actas de las siguientes reuniones y sesiones:

Reuniones:

Marzo 30 del 200....
Abril 02 del 200....
Junio 29 del 200....
Julio 05 del 200....
Agosto 11 del 200....

Sesiones:

Enero 11 del 200.....
Febrero 12 del 200.....
Marzo 07 del 200.....
Junio 29 del 200.....
Agosto 31 del 200.....

En las cuales se resumen las resoluciones que podrían tener un efecto significativo sobre los Estados Financieros.

Los Estados Financieros no contienen errores importantes.

No hay transacciones significativas que no hayan sido adecuadamente registradas en los registros contables que respalden los Estados Financieros.

Lo siguiente ha sido adecuadamente registrado y revelado en los Estados Financieros:

- Transacciones con partes relacionadas y los importes respectivos de cuentas por cobrar o cuentas por pagar.
- Acuerdos con Instituciones Financieras que requieran saldos compensatorios u otros acuerdos que conlleven restricciones en los saldos de efectivo y líneas de crédito u otras disposiciones similares.

No han habido (les hemos revelado todas):

- Irregularidades que involucren al Señor Alcalde o empleados que tienen una participación importante en el control interno o que podrían tener un efecto importante sobre los Estados Financieros.
- Comunicaciones de las entidades reguladoras referentes al no cumplimiento o deficiencias en las prácticas de presentación de la información financiera que podrían tener un efecto significativo sobre los Estados Financieros.
- Planes e intenciones que puedan afectar materialmente al valor registrado o a la clasificación de los activos y pasivos reflejados en

los Estados Financieros. Todos los inventarios son de propiedad de la Institución.

No ha habido (hemos efectuado las estimaciones necesarias) para reducir el exceso o los inventarios obsoletos a su valor neto estimado de realización.

- Hemos cumplido con todos los aspectos importantes de acuerdos contractuales que asumió el Municipio y que pudieran tener un efecto importante sobre los Estados Financieros en caso de no cumplirse.
- El Municipio tiene los correspondientes títulos de propiedad satisfactorios de todos los activos que posee y no hay derechos de retención o gravámenes sobre tales activos ni tampoco activos dados en garantía.

No ha habido (les hemos revelado todo) violaciones o posibles violaciones de la Lev o regulaciones cuyos efectos debieran considerarse para ser revelados en los Estados Financieros o como base para registrarse en pérdida contingente.

- Otros pasivos importantes, ganancias o pérdidas contingentes que deban acumularse o revelarse de acuerdo con Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados en el Ecuador.

No hay (les hemos revelado todos) reclamos presentados o imposiciones pendientes que nuestros abogados nos hayan notificado que sean de probable confirmación y deban ser revelados de acuerdo con principios y prácticas de contabilidad establecidos en el Ecuador.

La entidad no ha sido revisada por parte de las autoridades fiscales.

La información financiera interna incluida en los Estados Financieros ha sido preparada y presentada de acuerdo con principios y prácticas de contabilidad establecidos en el Ecuador.

Atentamente;

ALCALDE

AUDITOR

3.10 Comunicación de Resultados

El auditor deberá preparar para la conferencia final una convocatoria en la que contendrá:

- Título del Informe que se dará lectura.
- El día, la hora y el lugar en que se llevará a cabo la lectura del borrador del informe.
- Los nombres, cargos y firmas de asistencia de las personas que formarán parte de dicho informe.

3.10.1 Convocatoria a la Conferencia Final

La conferencia final se prepara con la finalidad de dar lectura al borrador del informe, mediante la cual se procede a comunicar los resultados obtenidos, luego de haber examinado los rubros objetos de examen.

CONVOCATORIA

De conformidad con el Art. 23 del Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, convoco a usted a la Lectura del Borrador del Informe practicado por Auditoría Interna: Al Examen Especial dominado, A LOS PROCESOS DE DOTACION DE COMBUSTIBLES DEL PARQUE AUTOMOR DEL I. MUNICIPIO DE LATACUNGA, la misma que se llevará a cabo el día miércoles 19 de enero del presente año, a partir de las 10h00, en la Sala de Sesiones de la Institución.

Latacunga, Enero 17 del 2006

Sr. Rafael Maya Coronel
Alcalde

.....

Ing. Jessy Tovar Chiriboga
Vicealcaldesa

.....

Dr. Carlos Mendoza
Jefe de Auditoría Interna

.....

Ing. Carlos Ontaneda C
Jefe de Personal

.....

Sr. Pedro Chávez S
Aux. de Servicios Generales

.....

3.10.2 Acta de Conferencia Final

Si algunos de los participantes se negare a suscribir el acta, el jefe de Equipo, sentará la razón del hecho en la parte final del documento. El acta se elaborará en original y dos copias; el original se anexará al memorando de antecedentes, en caso de haberlo y una copia se incluirá en os Papeles de Trabajo.

ACTA DE CONFERENCIA FINAL

ACTA DE LA LECTURA DEL BORRADOR DEL INFORME PRACTICADO POR AUDITORIA INTERNA AL EXAMEN ESPECIAL DENOMNADO AL PROCESO DE DOTACION DE COMBUSTIBLES DEL PARQUE AUTOMOTOR DEL I. MUNICIPIO DE LATACUNGA.

En la ciudad de Latacunga a los diecinueve días del mes de enero del dos mil seis, el suscrito Dr. Carlos Mendoza Jefe de Auditoría Interna del I. Municipio de Latacunga, a fin de dar cumplimiento con el artículo 23 del Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, procedió a la lectura de los resultados obtenidos, una vez concluido el Examen Especial denominado al proceso de dotación de combustibles del parque automotor del I. Municipio.

Al efecto y habiendo sido convocados los señores: Sr. Rafael Maya C. Alcalde; Ing. Jessy Tovar Vicealcaldesa; Dr. Carlos Mendoza Jefe de

Auditoría Interna; Ing. Carlos Ontaneda Jefe de Personal y Sr. Pedro Chávez Auxiliar de Servicios Generales del I. Municipio de Latacunga, se procede a la Lectura del Borrador del Informe.

Para constancia de lo actuado, suscriben la presente acta en original y dos copias las personas que han intervenido en la presente diligencia.

Sr. Rafael Maya Coronel
Alcalde

Ing. Jessy Tovar Chiriboga
Vicealcaldesa

Dr. Carlos Mendoza
Jefe de Auditoría Interna

Ing. Carlos Ontaneda C
Jefe de Personal

Sr. Pedro Chávez S
Aux. de Servicios Generales

3.10.3 Informe de Auditoría

3.10.3.1 Lectura del borrador del informe

MUNICIPIO DEL CANTÓN LATACUNGA

BORRADORES DEL INFORME

FECHA: 19 de Enero del 2006

CAPITULO I.- INFORMACIÓN INTRODUCTORIA MOTIVOS DEL EXAMEN

El examen especial del seguimiento de recomendaciones del informe presentado al I. Municipio de Latacunga al 31 de Octubre del 2006 en cumplimiento al plan anual de trabajo de la Auditoría Interna. Se inicio 01 de Septiembre en conformidad con la orden de trabajo N° 05- 08 por el Sr. Auditor Interno Jefe, puesto en conocimiento del Sr. Alcalde, en esa misma fecha.

RESUMEN DE LA BASE LEGAL

El Municipio es Entidad Pública del gobierno seccional, amparado en la ley de régimen Municipal. Posee autonomía administrativa y economía en el ejercicio de su autoridad y funciones.

ALCANCE DEL EXAMEN

De conformidad a las instrucciones impartidas el examen emprendió la verificación del cumplimiento de las recomendaciones formuladas como resultado del informe de auditoría en base a disposiciones y a procedimientos aplicables.

PRINCIPALES FUNCIONARIOS

Alcalde

Director Financiero

Contador

Tesorero

Elaborado por:.....L.R.....	Fecha:10-10-06
Revisado por:.....G.M.....	Fecha:30-10-06

MUNICIPIO DEL CANTÓN LATACUNGA

BORRADORES DEL INFORME

FECHA: 19 de Enero del 2006

CAPITULO II.- RECOMENDACIONES INCUMPLIDAS:

SISTEMA CONTABLE – COMENTARIOS Y CONCLUSIONES

El sistema contable adoptado por el I. Municipio no contiene libros de entrada original por obras, inversiones, activos fijos etc., en los que se reflejan las transacciones diarias.

No se lleva un control de las obras registradas por administración directa en lo que determine el proceso de la obra realizada y su costo. La forma de registro sirve exclusivamente para mantener el control de ingresos y egresos mediante presupuestarios en la consiguiente pérdida de información.

Se incumple con la primera Disposición Transitoria de la LOAFYC que otorga como máximo plazo, para la implantación del sistema de Contabilidad, que como también lo determinado en la NTC. N° 202-07 requisitos del personal responsable del diseño del sistema contable; N° 203-02 manuales especializados de contabilidad; N° 203-03 manuales específicos de contabilidad de las entidades públicas; N° 203-04 Aprobación de los sistemas de contabilidad, N° 203-05 procedimientos contables y N° 203-06 procedimientos prácticos.

En la que facilitan la producción de razonables Estados Financieros consecuente al establecimiento de formularios, registros documentos e informes relacionados en las operaciones financieras o patrimoniales procedimientos narrativos que facilitará la oportuna toma de decisiones por parte de las autoridades competentes.

RECOMENDACIONES

1.- Tanto el Ilustre Consejo como también el Sr. Alcalde y el Director financiero deben conciliar toda su actuación en la solución de este aspecto importante, proceder a signar presupuestariamente los recursos necesarios para la contratación de una firma asesora, para que elaboren e implanten un Sistema Moderno de Contabilidad que prevea:

- Proceso contable de acuerdo a niveles gerenciales y de responsabilidad.
- Descripciones narrativas y gráficas de los distintos procedimientos.
- Conformidad en la aplicación práctica de los Principios de Contabilidad de Aceptación General y los aplicables del sector público.
- Asignación de facultades y obligaciones definidas; etc.

Elaborado por:.....L.R.....	Fecha:10-10-06
Revisado por:.....C.M.....	Fecha:30-10-06

MUNICIPIO DEL CANTÓN LATACUNGA

BORRADORES DEL INFORME

FECHA: 19 de Enero del 2006

REGISTROS INADECUADOS PARA TITULOS DE CRÉDITO - COMENTARIOS Y CONCLUSIONES

Se comprobó la inexistencia de un registro adecuado para el control de Títulos de Crédito en forma individual para los contribuyentes, pues a pesar de haberlo emitido no lo ponen en funcionamiento.

La NICI N° 125-01 SISTEMA DE REGISTRO.- determina el establecimiento de registros de tallado y clasificados por conceptos y tipo de valores a cobrar de acuerdo a la clasificación de los ingresos presupuestarios de que no han sido cumplidos por la Institución con la implantación de otros registros, se prevé mantener la información oportuna y completa así como también contribuirá a mantener el saldo en términos razonables de cobrabilidad y presupuestariamente no se sobrestimará el saldo.

Esta irregularidad se viene dando especialmente por la falta de un adecuado sistema contable así como también por la desatención de la máxima autoridad, el Director Financiero.

Las personas responsables manifiestan haberlo puesto en funcionamiento por carecer del recurso humano necesario y por tener que hacer ciertos ajustes en el sistema información.

RECOMENDACIONES

La máxima autoridad y el Director Financiero debe centrar su atención y mantener estos registros clasificándolos por conceptos y antigüedad de saldos, sobre los que se realizarán constataciones imprevistas por lo menos unas vez al año, por personas independientes del control y manejando de dichos valores, así como también se efectuarán análisis y evaluaciones con el objeto de verificar la eficiencia de las recaudaciones y la determinación de los títulos vencidos e inestables con el fin de proceder a recaudarlos en forma oportuna así como el reporte a la máxima autoridad quien debe disponer las bajas correspondientes, de conformidad con la Ley y los Reglamentos

Elaborado por: L. R.	Fecha: 19-10-06
Revisado por: G. M.	Fecha: 30-10-06

3.10.3.2 Informe de la Revisión Final del Informe

INFORME DE LA REVISION FINAL DEL INFORME

Señor
Rafael Maya
ALCALDE DEL ILUSTRE MUNICIPIO DE LATACUNGA
Ciudad.

De nuestras consideraciones:

Conforme a su requerimiento hemos efectuado el proceso de revisión final para constatar el control de calidad y la debida referenciación del borrador del informe "**Sistema Contable**" y, en nuestra opinión las observaciones, conclusiones y recomendaciones:

- Están redactadas apropiadamente
- Están debidamente sustentadas en los papeles de trabajo correspondientes.
- Han sido redactadas con adherencia a las políticas específicas prescritas, por la C.G.E, a las NAGA, NAGU

Existe correlación apropiada entre cada observación y su conclusión.
Existe correlación apropiada entre cada conclusión y su recomendación.
Las recomendaciones formuladas son acordes a la normativa vigente (excepto los casos en que se considere solicitar la modificación de una norma).

Todos los cuestionamientos han sido absueltos apropiadamente por el Auditor encargado.

En consecuencia, consideramos que el borrador del informe que se acompaña debidamente referenciado, podría seguir el trámite establecido de aprobación final.

Atentamente,

Dr. Carlos Mendoza
Jefe de Auditoría Interna

Latacunga, 31 de Octubre del 2006

Señor, doctor

Nombre

CONTRALOR GENERAL DEL ESTADO

Presente.-

De mi consideración.-

En cumplimiento a lo establecido en los artículo 17 y 26 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, para la aprobación, remitimos un ejemplar del informe, memorando de antecedentes y síntesis del examen "Sistema Contable" por el periodo comprendido entre el 1 de enero al 31 de diciembre del 2005.

A base del control de calidad que hemos efectuado a los documentos referidos anteriormente señalados que los comentarios, conclusiones y recomendaciones presentados en el informe, cumple los requisitos establecidos en las Normas de Auditoría Gubernamental, disposiciones legales y demás regulaciones vigentes; igualmente que las responsabilidades consignadas en el memorando de antecedentes son todas las que corresponden a los hechos revelados en el Informe y están debidamente sustentadas y se ha cumplido el debido proceso de notificación inicial, comunicación de resultados durante el examen y convocatoria a la conferencia final, a las vinculadas con el examen.

Atentamente,

Dios, Patria y Libertad

Dr. Carlos Mendoza

Jefe de Auditoría Interna

3.10.3.3 Síntesis del Informe

1.- UNIDAD DE CONTROL:		2.- AUTORIZACIÓN DEL EXAMEN	
UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA		2.1.- ORIGEN DEL EXAMEN: PLANIFICADO	
ILUSTRE MUNICIPIO DE LATACUNGA		2.2.- ORDEN DE TRABAJO No.: 004/2005	
		2.3. FECHA O/T: 02/02/2005	
3.- ENTIDAD EXAMINADA: Examen Especial denominado al Proceso de recaudación, facturación y depósito de los recursos del I. Municipio			
4.- INFORMACIÓN DEL EXAMEN			
4.1.- TIPO DEL EXAMEN: AUDITORIA FINANCIERA			
4.2.- PERÍODO EXAMINADO		DESDE: 1 DE DICIEM DEL 2005	HASTA: 31 DE DICIEMBRE DEL 2005
4.3.- MONTO EXAMINADO: \$910.010			
4.4.- ALCANCE DEL EXAMEN: El Examen se realizó a los Procedimientos de facturación, recaudación y depósito de los recursos del 1 de enero al 31 de diciembre del 2005			
6.- PRINCIPALES HALLAZGOS DEL EXAMEN			REF. No. RESP
(Pág. 7-11) Seguimiento de recomendaciones, se detectaron tres recomendaciones incumplidas por funcionarios del Municipio.			
(Pág. 7-11) Se detectó una diferencia de planillas entre el saldo contable y la constatación física			
(Pág. 21-22) La facturación y la recaudación por el consumo están bajo el control de un departamento			
(Pág. 27-28) No se ha recibido todos los fondos asignados para el 2005			

3.10.3.4 Memorando de Antecedentes (Responsabilidades)

El Memorando de Antecedentes tiene el carácter de reservado y no tendrán acceso a éste, personas ajenas a su trámite, excepto cuando existan razones justificadas para tal efecto, previa autorización del Contralor General o el funcionario delegado que podría ser el Director de Responsabilidades o por requerimiento judicial.

Memorando N° 008/2006

Para: Director de Responsabilidades
De: Auditor Interno del I. Municipio de Latacunga
Asunto: Antecedentes para el establecimiento de responsabilidades
Fecha: 27 de enero del 2006

De la Auditoría Financiera efectuada a los procedimientos del "Sistema Contable" del Ilustre Municipio de Latacunga, por el periodo comprendido entre el 1 de enero y 31 de diciembre del 2005, realizado en cumplimiento del Plan Anual de control para el año 2005, de conformidad con el Orden de Trabajo 04/2005 de 4 de octubre del 2005, suscrita por el Auditor Interno, hemos determinado hechos que a nuestro criterio amerita el establecimiento de responsabilidades de conformidad con lo dispuesto el artículo 45 de la LOCGE, 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 ADMINISTRATIVA CULPOSA

Responsabilidad Administrativa Culposa N°1

1.1 Expresión del acto

1.1.1 No se lleva tarjetas individuales de control.

1.1.2 No se realiza periódicamente la constatación física de los equipos.

1.1.3 Información proporcionada por Tesorería no coinciden con los valores de Contabilidad.

1.2 Descripción de los hechos

Del examen practicado por Auditoría Interna al Sistema Contable de la Institución, el mismo que fue entregado por el Director Financiero, el 20 de enero del 2005; y de conformidad al seguimiento de recomendaciones; efectuado por esta unidad, en el presente examen; se detectaron tres recomendaciones incumplidas cuyos comentarios son los siguientes:

1.2.1 Se detectó, que el auxiliar de Contabilidad Sr. Jaime Rosero, no cuenta con información detallada de los procesos realizados en la municipalidad.

1.2.2 En el presente examen, se verificó que esta información se encontraba retrasada.

1.2.2 Auditoría Interna, procedió a realizar un examen de los procesos ejecutados dentro del sistema contable de la Institución y se determinó fallas en el proceso de cuadrar los estados.

1.3 Identificación de los responsables:

De conformidad con el artículo 45, numerales 1,3,6 y 9, a base de los hechos comentados, se considera sujeto de responsabilidad administrativa culposa a la siguiente persona:

Nombres y Apellidos	Cargo	Periodo		Sueldo Básico	Causales (Art.45)
		Desde	Hasta		
Jaime Eduardo Rosero Cajas C.I 050299874-2	Auxiliar Contabil.	01/05/2003	Continúa	\$ 564.11	1,3,6,9
Dirección: Isla Sta. Isabela Barrio Gualundúm - Latacunga					

Particular, que pongo en su conocimiento para los fines legales pertinentes.

Atentamente,

Dr Carlos Mendoza
AUDITOR INTERNO

En el caso de una orden de reintegro, que principalmente se produce por los siguientes motivos:

- Pago de una cantidad de dinero a persona distinta del acreedor
- Pago o transferencias de fondos sin fundamento legal
- Pago con error en el cálculo matemático de un valor

Se deberá realizar un oficio de Orden de Reintegro

OFICIO DE ORDEN DE REINTEGRO

De no obtenerse resultados....., a base de un análisis razonado del hecho, que será notificado a los sujetos involucrados.

La formulación y tramitación del oficio de orden de reintegro, estará a cargo de la Dirección de Responsabilidades, para lo cual no se requiere que haya procedido el estudio del movimiento financiero, ni la prestación previa del informe del examen practicado.

Si el responsable fue servidor del municipio o acreedor por otros conceptos, el resarcimiento se podrá hacer mediante la retención de remuneraciones y la compensación o confusión de créditos, respectivamente.

3.10.3.5 Clases de Informes

➤ Informe corto

Favorable (limpia o sin salvedades)

UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

Latacunga, Septiembre 5 de 2006

Señor
Rafael Maya
ALCALDE DEL ILUSTRE MUNICIPIO DE LATACUNGA
Ciudad.

De nuestras consideraciones:

Hemos auditado los Estados Financieros del I. Municipio de Latacunga, que comprenden el Balance de Situación al 31 de Diciembre del 2005, la cuenta de pérdidas y ganancias y las notas explicativas a los Estados Financieros correspondientes al ejercicio anual terminado en dicha fecha, cuya formulación es responsabilidad de los administradores del Municipio. Nuestra responsabilidad es expresar una opinión sobre los citados Estados Financieros en su conjunto, basado en las Normas Ecuatorianas de Auditoría Gubernamental aplicables y obligatorias en las entidades y organismos del Sector Público, sometidas al control de la Contraloría General del Estado.

Estas normas requieren que el examen sea debidamente planificado y ejecutado para obtener certeza razonable que la información y documentación examinada no contiene exposiciones erróneas de carácter significativo; igualmente, que las operaciones a las cuales corresponden, se hayan efectuado de conformidad a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes, políticas y demás normas y procedimientos aplicables.

Debido a la naturaleza de nuestro examen, los resultados se encuentran expresados en los comentarios, conclusiones y recomendaciones que constan en el presente informe.

En nuestra opinión los Estados Financieros del ejercicio 2005 adjuntos expresan en todos los aspectos significativos la imagen fiel del patrimonio

de la situación financiera del I. Municipio de Latacunga al 31 de Diciembre del 2005 y de los resultados de sus operaciones y de los recursos obtenidos y aplicados durante el ejercicio anual terminado en dicha fecha y contiene la información necesaria y suficiente para su interpretación y comprensión adecuada, de conformidad con principios y normas contables generalmente aceptadas y guardan uniformidad con las aplicadas en el ejercicio anterior.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 92 de la *Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado*, las recomendaciones serán aplicables de manera inmediata y con el carácter de obligatorio.

Atentamente,

AUDITOR GENERAL

➤ **Informe largo**

Con Salvedades (calificada o con excepciones)

Al 31 de diciembre de 2005, el I. Municipio de Latacunga no ha efectuado provisiones para cuentas de cobranza dudosa por S/.40.000,00, la administración ha establecido un plan para registrar estas provisiones durante el ejercicio del 2006; sin embargo, de acuerdo con principios de contabilidad generalmente aceptados, la Institución debió efectuar esta provisión en el ejercicio 2005 disminuyendo el activo, la utilidad neta y el patrimonio neto en dicho importe.

En nuestra opinión, excepto por el efecto de los ajustes del asunto indicado en el párrafo anterior, los estados financieros adjuntos presentan razonablemente, en todos sus aspectos de importancia, la situación financiera del I. Municipio de Latacunga al 31 de diciembre de 2005, los resultados de sus operaciones y los flujos de efectivo, por el año terminado en esa fecha, de acuerdo con principios de contabilidad generalmente aceptados.

Desfavorable (negativa o adversa)

Al 31 de diciembre del 2005 la institución no ha registrado 56.000,00 de intereses devengados sobre pasivos a largo plazo. Así mismo, las Cuentas por Cobrar corrientes a esa fecha están sobrestimadas en 24.500,00 al haberse considerado en el 2005 intereses que se devengarán en ejercicios futuros. Estas prácticas no son concordantes con principios de contabilidad generalmente aceptados y han tenido el efecto de incrementar inapropiadamente los resultados de las operaciones del ejercicio del 2005 en 112.000.00 y distorsionar la situación financiera de la Institución al término de dicho año.

En nuestra opinión, debido al efecto del asunto indicado en el párrafo precedente, los estados financieros adjuntos, no presentan razonablemente la situación financiera de la institución al 31 de diciembre del 2005, ni los resultados de sus operaciones y flujos de efectivo, por el año terminado en esa fecha, de conformidad con principios de contabilidad generalmente aceptados.

Denegada (abstención de opinión)

El Ilustre Municipio de Latacunga no practicó el inventario físico de activos fijos, el cual asciende a 28.460,00 al 31 de diciembre del 2005. Así mismo no nos fue posible comprobar el valor de los ítems que comprende el rubro de maquinaria y equipo, debido a que la institución no dispone de registros auxiliares adecuados.

Teniendo en cuenta que la Institución no practicó el inventario físico del rubro inmuebles, maquinaria y equipo y no fue posible aplicar otros procedimientos de auditoría que nos hubiesen permitido satisfacernos acerca del saldo al 31 de Diciembre del 2005 y la ausencia de registros auxiliares no nos permitió asegurarnos del valor de los activos incluidos en el indicado rubro, consideramos que el alcance de nuestra revisión no fue lo suficientemente amplia para permitirnos expresar, y no expresamos opinión sobre los estados financieros arriba indicados.

BIBLIOGRAFÍA

CITADA.

G.KELL.Walter "Auditoría Interna" Segunda Edición 1995 segunda reimpresión 1997

AGUIRRE, Juan "Desarrollo y Metodología de la Auditoría", ed. 2001, Madrid España.

O.RAY. Whittigton Kart Pany, "Auditoria Un Enfoque Integral"12° edición tercera impresión mayo 1988

<http://html.rincondelvago.com/auditoria-interna.html>

<http://personal.telefonica.terra.es/web/geren/html/audiguber2003.htm>

<http://www.businesscol.com/productos/glosarios/administrativo/glosary.php?word>

<http://www.gestiopolis.com/recursos/documentos/fulldocs/ger1/audiinterlefco.htm>.

BIBLIOGRAFÍA CONSULTADA

ALEXANDER HAMILTONINSTITUTE INCORPORATED, "La Auditoría Interna: Clave del mejoramiento financiero y operativo", U.S.A., 1982

ANDRADE PUGA, Ramiro, "Auditoria, Ed. Politécnica, Sangolquí – Ecuador 1996.

ERTER, Dennis R. "Auditoria de Calidad para mejorar su comportamiento." Ed. Díaz de Santos. Madrid. 1993

- BOXWELL, Robert J. "Benchmarking para competir con ventaja". Ed. Mcgrw- Hill Madrid 1995
- CCOPRRS&LIBRAND, "Manual de Auditoría". Ed. 3, Ed Deusto, Bilbao España 1984
- DAVIES, Hernest Coultier, "Auditoría", Ed. Utehja, segunda edición ,México, 1958
- FONSECA, Rene, "Auditoría Interna a las Empresas", Ed. Corporación EDI – ABACO, Ecuador 1989
- FOWLER NETON, Enrique "Diccionario de Contabilidad y Auditoría". Ed. Macchi. Buenos Aires – Argentina. 1994
- HOLMES, Arthur W, "Auditoría, principios y procedimientos" Ed. Uteha, Segunda edición, tomo I y II, México, 1970
- LEY ORGANICA DE AMINISTRACIÓN FINANCIERA Y CONTROL
- MANUAL GENERAL DE AUDITORIA GUBERNAMENTAL, Contraloría General del Estado 1995.
- MANUAL ESPECIALIZADO DE CONTABILIDAD PARA MUNICIPIOS, Contraloría General del Estado,1995
- SCHUSTER, José Alberto. "Control Interno". P.D., Macchi Buenos Aires Argentina, 1992
- WILLIGHAM, John J. Coaut. "Auditoría Conceptos y Métodos". Ed. Mc. Graw Hill. Bogotá – Colombia 1982
- AICPA, "Declaraciones sobre Normas de Auditoría". Tomo 4

LEY DE REGIMEN MUNICIPAL

<http://www.rppnet.com.ar/tecnicasdeinvestigacion.htm>

<http://www.itlp.edu.mx/publica/tutoriales/rechum1/u3parte3.htm>

BIBLIOGRAFÍA BÁSICA

www.bvconsulting.com.mx/accesoria,administrativa,auditoriafinancieraylegal

AGUIRRE, Juan "Desarrollo y Metodología de la Auditoría", ed. 2001, Madrid España.

LOPEZ, Antonio "Normas Técnicas Control Interno y Planificación de Trabajo" ed. 2001, Madrid España.

<http://www.gestiopolis.com/recursos6/Docs/Fin/auditoria-concepto-funciones.htm>

<http://www.gestiopolis.com/recursos6/Docs/Fin/auditoria-concepto-funciones.htm>

AICP. "DECLARACIONES SOBRE NORMAS DE AUDITORIA". Tomo 4

ARTER, Dennis R. "Auditorías de Calidad para mejorar sus comportamiento". Edición Díaz Santos. Madrid. 1995

TAYLOR, Donald M. (coaut), "Auditoria: Integración de Conceptos y Procedimientos" edición Limusa, México 1987

ANEXOS

UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI

CARRERA DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS HUMANÍSTICAS Y DEL HOMBRE

ENCUESTA DIRIGIDA A LOS EMPLEADOS DEL ILUSTRE MUNICIPIO DEL CANTÓN LATACUNGA.

La presente encuesta tiene como finalidad recabar información acerca de la falta de un Manual de Auditoría Interna en el Ilustre Municipio de Latacunga, por lo que solicitamos a Ud., contestar con la mayor sinceridad posible, ya que ésta investigación contribuirá al adelanto y desarrollo de la Institución.

La información que Ud., nos provea será de absoluta reserva puesto que es necesaria para la elaboración de dicho Manual.

OBJETIVO:

Establecer el grado de aceptación y operatividad del Manual de Auditoría Interna en el Ilustre Municipio de Latacunga, como un instrumento de trabajo que constituya una guía práctica para la ejecución de las Auditorías Internas en este sector especializado de la economía y del sector gubernamental.

DATOS GENERALES:

Área:
Puesto de Trabajo:

INSTRUCCIONES:

Marque con una X la respuesta que describe su opinión en cada una de las siguientes situaciones:

1. ¿Conoce usted de la existencia de una Unidad de Auditoría Interna en el Ilustre Municipio del Cantón Latacunga?

SI.....

NO.....

2. ¿Realiza Usted informes periódicos de las actividades que realiza dentro del Ilustre Municipio?

a). Siempre.....

b). Frecuentemente.....

c). Rara vez.....

d). Nunca.....

3. ¿Se forman equipos de trabajo para optimizar la ejecución de las actividades financieras dentro del I. Municipio?
- SI..... NO.....
4. ¿Existe la planificación, procedimientos o normas a seguir ante posibles Auditorías practicadas en el I. Municipio?
- SI..... NO.....
5. Priorizar del 1 al 5 las funciones que Ud., cree que cumple la Auditoría Interna
- Fiscalizar las operaciones Económicas y Financieras
 - Certificar los Estados Financieros
 - Ejecutar todas aquellas actividades específicas que les sean encomendadas por el Consejo Municipal
 - Presentar en cada reunión ordinaria un Informe de su gestión
 - Elaborar y mantener actualizado un Manual de Auditoría
6. Tiene dificultad su departamento al momento en que se realizan Auditorías por parte de la Contraloría?
- SI..... NO.....
7. Estaría Ud., de acuerdo que se elabore un Manual de Auditoría Interna en el I. Municipio de Latacunga?
- SI..... NO.....
8. Cree Ud., que al implementar un Manual de Auditoría Interna mejorará el desempeño de los funcionarios y trabajadores de los diferentes departamentos del I. Municipio de Latacunga?
- SI..... NO.....
9. Con que frecuencia cree Ud., que se deberían realizar Auditorías Internas en el Ilustre Municipio de Latacunga?
- a). Cada seis meses..... b). Cada año.....
 c). Dos años o más d). Nunca.....

Gracias por su colaboración

UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI

CARRERA DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS HUMANÍSTICAS Y DEL HOMBRE

ENTREVISTA DIRIGIDA A PROFESIONALES DE LA AUDITORIA EN EL CANTÓN LATACUNGA

1. Cree Ud. que se debería realizar Auditorías Internas en las Instituciones Públicas ¿Con que frecuencia?.....
.....
.....
.....
2. Qué beneficios tiene el realizar una Auditoría Interna en el proceso administrativo-financiero dentro de una Institución Pública.....
.....
.....
.....
.....
- 3.Cuál es el procedimiento que se efectúa en los Municipios para desarrollar una Auditoría Interna?.....
.....
.....
.....
.....

UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI

FICHA DE OBSERVACIÓN

INSTITUCIÓN: ILUSTRE MUNICIPIO DE LATACUNGA
ÁREA :
SECCIÓN :

No	DESCRIPCIÓN	SI	NO
1	Se mantiene una estupenda relación laboral entre los empleados del área financiera-administrativa del I. Municipio.		
2	Existen profesionales competentes que inmediatamente en caso de ser requeridos conformen esta nueva dependencia dentro del Municipio.		
3	En los informes emitidos en las diferentes Auditorías practicadas en el Municipio, se ha emitido alguna vez un comentario en el que se sugiera el funcionamiento de la Unidad de Auditoría Interna.		
4	Es importante contar con el funcionamiento de una Unidad de Auditoría Interna, la misma que cumpla funciones de apoyo al Consejo Municipal.		
5	Existen auditores-contadores con títulos de CPA dentro del Ilustre Municipio de Latacunga.		
6	La Contraloría General ha dispuesto un Manual de Auditoría Interna especializado para el Municipio.		

**PLAN DE TRABAJO
AUDITORIA INTERNA**

NOMBRE DEL EXAMEN ESPECIAL

MOTIVOS DEL EXAMEN

.....
.....
.....

OBJETIVO GENERAL

.....
.....
.....

OBJETIVOS ESPECIFICOS

.....
.....
.....
.....

ALCANCE

.....
.....
.....

RECURSOS QUE SE REQUIEREN:

HUMANO:

MATERIALES:

ECONÓMICOS:

Lugar y fecha

Nombre y firma
AUDITOR ACTUANTE

