

UNIVERSIDAD TECNICA DE COTOPAXI

**CARRERA DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS HUMANISTICAS Y DEL
HOMBRE**

TESIS DE GRADO

**TEMA: " MANUAL DE AUDITORIA INTERNA PARA LA UNIVERSIDAD
TÉCNICA DE COTOPAXI"**

**TITULO A OBTENER: LICENCIATURA EN CONTABILIDAD Y AUDITORIA
CPA.**

POSTULANTES: CHILLAGANA NANCI

GUERRON XIMENA

OBANDO BLANCA

DIRECTOR DE TESIS: Lic. Msc. CARLOS PERALVO

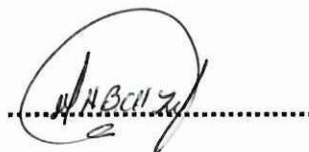
LATACUNGA – ECUADOR

2003

HOJA DE RESPONSABILIDAD

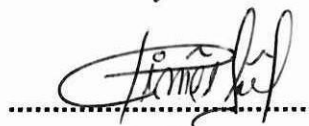
Las egresadas: Nanci Chillagana, Ximena Guerrón y Blanca Obando, nos responsabilizamos de todos los conceptos, criterios, opiniones, argumentos, conclusiones y recomendaciones que contiene el presente trabajo investigativo titulado “ Manual de Auditoria Interna para la Universidad Técnica de Cotopaxi ”.

NANCI CHILLAGANA 171626750-3



.....

XIMENA GUERÓN 050225031-9



.....

BLANCA OBANDO 050235602-5



.....

AVAL DEL DIRECTOR DE TESIS

En calidad de Director de la Tesis presentada por las estudiantes: Nanci Chillagana, Ximena Guerrón y Blanca Obando, para obtener el Título de Licenciadas en Contabilidad y Auditoría CPA, cuyo tema es: "Manual de Auditoría Interna para la Universidad Técnica de Cotopaxi", considero que dicha Tesis reúne los requisitos y méritos suficientes para ser sometida a su sustento público y evaluación por parte del Jurado Examinador que se designe.

En la ciudad de Latacunga, diciembre del 2003.



cc Peralvo L.

Lic. Msc. Carlos Peralvo L.

DIRECTOR DE TESIS

DEDICATORIA

A los seres más sublimes de la tierra, nuestros queridos padres que con su sacrificio, esfuerzo, amor, tolerancia nos han apoyado día tras día con la esperanza de que tarde o temprano surgiera un cambio para nuestras vidas, y que gracias a sus consejos y su constante ayuda nuestros sueños se han hecho realidad.

A Dios por habernos dado el maravilloso don de la vida, para así poder disfrutar de todo lo hermoso que nos regaló, con el único afán de ser felices, pero siempre manteniéndonos firmes ante las pruebas que nos pone en el diario vivir, siempre iluminándonos con su poder divino.

La vida y sobre todo el amor han sido factores muy importantes para el desarrollo de éste trabajo , y porque no hablar de las personas que nos han brindado un poco de su tiempo para escucharnos, comprendernos, y darnos tranquilidad en los momentos difíciles, pero ante todo brindarnos el amor que nuestro corazón necesita.

Nanci, Ximena, Blanca

AGRADECIMIENTO

Un merecido agradecimiento especial a nuestros familiares y amigos, por su comprensión, apoyo y aliento en nuestra lucha para realizar las numerosas tareas y cumplir a tiempo el trabajo que se ha realizado.

Deseamos expresar nuestro sincero agradecimiento al Lic. Carlos Peralvo, Director de Tesis, por compartir con nosotros su experiencia y dirigir con eficacia nuestro trabajo investigativo, durante el cual nos encaminó muchos comentarios bien razonados y sugerencias útiles para el futuro desempeño de nuestra profesión.

A la Universidad Técnica de Cotopaxi por abrirnos las puertas y acogernos en su seno en donde recibimos conocimientos impartidos por los docentes, que dejando a su familia nos guiaron para alcanzar el éxito de una profesión y ser útiles a la Patria.

RESUMEN

Se ha definido muy claramente que toda organización sea en Europa, Asia, América, tubo la necesidad de crear unas herramientas de control muy precisas en lo referente a costos las cuales le definían unos datos muy claros en referencia a producción, comercialización, mercadeo, ventas, operación, etc.

Hablamos de la toma de medidas que necesita la dirigencia de una entidad u organización para conocer si sus metas están bien enfocadas al trabajo y, las perspectivas de utilidades o ganancias se van a dar o, en caso contrario se vislumbran muchos errores, entonces tomar los correctivos necesarios.

En nuestro país, la profesión de auditoria interna como concepción moderna, tiene énfasis desde el año 1975 lo que se puede manifestar con seguridad razonable de que el número de profesionales de la contaduría pública frente a las necesidades de las empresas, es insuficiente, pero si pensamos en su calidad, debido a que la información contable, años atrás fue solo teórica.

El progresado de la auditoria en la actualidad no debe verse como un simple caso de revisión de cuentas, sino como un factor integral a la administración. El cual nos dará una ayuda efectiva a los auditores internos.

La importancia de la Auditoria Interna, dentro de una institución pública ocupa un lugar predominante, con base en este enfoque se ha tomado en cuenta la Elaboración de un Manual de Auditoria Interna para la Universidad Técnica de Cotopaxi.

SUMMARY

It has been defined very clearly that all organization is in Europe, Asia, America, tube the necessity to create some very precise control tools regarding costs which defined him some very clear data in reference to production, commercialization, marketing, sales, operation, etc.

We speak of the taking of measures that he/she needs the leadership of an entity or organization to know if their goals are very focused to the work and, the perspectives of utilities or earnings will give or, otherwise many errors are glimpsed, then to take the necessary correctives.

In our country, the profession of internal audit as modern conception, has emphasis from the year 1975 what can show with reasonable security that the number of professionals of the public accounting in front of the necessities of the companies, is insufficient, but if we think of its quality, because the countable information, years behind it was alone theoretical. The one progressed of the audit at the present time doesn't should it turns as a simple case of revision of bills, but as an integral factor to the administration. Which will give us an effective help to the internal auditors.

The importance of the Internal Audit, inside an institution public squatter a predominant place, with base in this focus has taken into account the Elaboration of a Manual of Internal Audit for the Technical University of Cotopaxi.

INDICE

Hoja de responsabilidad
Aval del Director de Tesis
Dedicatoria
Agradecimiento
Resumen
Summary

CAPITULO I GENERALIDADES DE AUDITORIA INTERNA

Introducción	2
Concepto de Auditoria Interna	3
Según Francisco Cholvis, Eroc,	4
La Auditoria en el Sector Público	5
Objetivos	6
Normas de Auditoria Interna	7
Idoneidad Profesional	8
Procedimiento de Reclutamiento	8
Conocimiento, habilidad y disciplina	9
Normas del Auditor Interno	10
Ejecución de la Labor de Auditoria	13
Administración del Dep. de Auditoria Interna	14
Trámites y procedimientos	16
Marco Legal	17
Organización	18
Estructura Orgánica de la Unidad de Auditoria Interna	20
Clases de evidencia	21
Tipos de Informes	23

CAPITULO II PRESENTACIÓN Y ANALISIS DE RESULTADOS

Análisis de las Fichas de Observación	28
Análisis de las encuestas aplicadas e la D. Financiera	29
Análisis de las encuestas aplicadas e la D. Administrativa	43
Comprobación de Hipótesis y Objetivos	51
Conclusiones	52
Recomendaciones	53



CAPITULO III

PROPUESTA DE LA ELEBORACIÓN DEL MANUAL DE AUDITORIA INTERNA

Introducción	56
Presentación	58
Fundamentación	60
Objetivos, general y específicos	61
Justificación	62

DESARROLLO DEL MANUAL DE AUDITORIA INTERNA PARA LA UNIVERSIDAD TECNICA DE COTOPAXI

Definición de Auditoria Interna	63
Requisitos para contratar Auditor Interno	65
Perfil Profesional del Auditor Interno	66
Funciones generales del Auditor Interno	67
Funciones específicas del Auditor Interno	69
Planificación de las actividades de Auditoria Interna	71
TEST de evaluación	76
Elaboración del Plan de Trabajo	80
Plan de Auditoria	82
Papeles de trabajo y archivos de correspondencia	83
Control de las Operaciones Financieras de la UTC	87

CUETIONARIO DE CONTROL INERNO

Caja Bancos	92
Especies Valoradas	94
Documentos por pagar	96
Cuentas por pagar	98
Remuneración	100
Activos Fijos	102
Materiales de Trabajo	104
Evidencia de Auditoria	104
Clases de Evidencia	105
Marcas a Utilizarse	110
Código de Marcas	110
Discusión del borrador del Informe	111
Finalidades del borrador del Informe	113
Informe	114
Técnicas de la Elaboración del Informe	114
Informe de Auditoria sin Salvedades	116
Partes del Informe	117
Ejemplo de informe	119
Asesoramiento	121

CAPITULO I

GENERALIDADES DE LA

AUDITORIA INTERNA

El presente capítulo constituye un resumen general de los conceptos de auditoría interna para la aplicación y desenvolvimiento de un examen de auditoría, así como también los objetivos que se persigue al momento de la práctica cumpliendo con normas, trámites y procedimientos que hay que tomar en cuenta, para que los resultados arrojados en la ejecución del examen de auditoría interna sea de beneficio para la institución y entidades de control del sector público como es la Contraloría General del Estado.

El Auditor Interno debe recopilar toda clase de evidencias para emitir un informe de los resultados obtenidos y en base a éstos se encargará de dar sugerencias y recomendaciones a los miembros del H. Consejo Universitario, para posibles tomas de decisiones y lograr mejoras positivas en la administración de los recursos humanos, económicos y materiales de la Institución.

En tal razón hemos estructurado el siguiente contenido que servirá de consulta y guía para todos quienes estén interesados en este documento y de manera especial para los funcionarios de la Dirección Financiera y Administrativa de la Universidad Técnica de Cotopaxi.

1.1 CONCEPTOS DE AUDITORIA INTERNA

La Auditoria es la profesión que más rápidamente está creciendo en el mundo de hoy. Reconociendo al auditor interno como sus "ojos y oídos", capaz de llenar la necesidad de la alta gerencia en las áreas problemáticas y los vacíos de controles para mejorar la productividad y el rendimiento económico; se reconoce al auditor interno como el valioso aliado en la lucha para mejorar los controles administrativos, financieros y lograr los objetivos de manera eficaz y estructurada de forma convincente en el manejo de los recursos financieros.

Es una de las funciones más sobresalientes dentro del sistema de control de una entidad; ya que es una actividad de evaluación y revisión de las operaciones como un servicio para la administración.

La auditoria interna es considerada como una función de ayuda y asesoramiento a la gerencia por lo que es indispensable darle un alto nivel de independencia en el ejercicio de su trabajo; con la finalidad de verificarlas evaluarlas e informar sobre hallazgos significativos resultantes presentando conclusiones y recomendaciones para mejoras de la institución.

La auditoria interna es parte esencial del sistema de control interno de una entidad, es una función de asesoría y no de línea o sea una herramienta indispensable para el control interno posterior que permitirá

a las autoridades obtener resultados del examen y evaluación de las operaciones de los diferentes controles internos.

Los controles son considerados como una actividad de evaluación interna relativamente independiente, responsable de la revisión de la efectividad de los registros, de una organización que sirvan a la gerencia como un servicio protector y constructivo.

FRANCISCO CHOLVIS, en su obra Diccionario de Contabilidad manifiesta, "Auditoria es la actividad organizada para asegurar a la dirección de la empresa el cumplimiento de las normas de trabajo y políticas preestablecidas y obtener los beneficios que derivan de las verificaciones contables y de los análisis económicos y financiero".

EROC KOHLER, en su obra Diccionario para Contadores manifiesta, "La actividad de evaluación interna relativamente independiente, responsable de la revisión de la efectividad de los registros, de una organización que sirvan a la gerencia como un servicio protector y constructivo".

La ejecución de la Auditoria representa una forma de entregar servicios profesionales de carácter personal. Del proceso utilizado para su realización no se obtiene ningún producto definitivo. Ha resultado necesaria debido al desarrollo logrado por la administración moderna

haciendo de las entidades verdaderas organizaciones, que ofrecen servicios o producen bienes.

La Auditoria enfocada hacia el examen independiente de los estados financieros con la finalidad de dar fe o dictaminar sobre la presentación razonable de los mismos, es la forma más conocida de auditoria en el sector privado, hoy en día. Por otro lado la Auditoria interna esta desarrollándose con rapidez, en dicho sector, como un servicio a la gerencia al proporcionar una actividad independiente de examen y evaluación de las operaciones. Ha sido descrita como un control gerencial que funciona midiendo y evaluando la eficacia de otros controles.

La Auditoria en el sector público engloba todos los conceptos del examen de estados financieros y de la Auditoria Interna de igual aplicación que en el sector privado; además agrega aspectos de cumplimiento de las disposiciones legales y los objetivos de los programas, utilizando los recursos públicos de manera eficiente, efectiva y económica. Sin embargo, la auditoria profesional efectuada en el sector público no debe ser considerada diferente de la auditoria realizada en el sector privado por firmas de contadores públicos profesionales y por auditores internos profesionales. En la realidad la auditoria gubernamental ha evolucionado de dichas actividades, de las cuáles ha obtenido y utilizado casi la totalidad de su filosofía.

En realidad, es del todo incorrecto considerar la auditoria como subdivisión de la contabilidad. La auditoria se ocupa de la contabilidad, lo que explica que los auditores sean contadores primeramente, pero no es una parte de la contabilidad. Su labor consiste en revisar las mediciones y comunicaciones de la contabilidad para determinar su propiedad.

La auditoria da énfasis a la prueba, el soporte de los estados y datos financieros. De este modo la auditoria tiene sus raíces principales, no en la contabilidad a la que revisa sino en la lógica en la que se apoya fuertemente para sus ideas y métodos. La auditoria se ocupa de la verificación, requiere la aplicación de las técnicas y métodos de prueba, La prueba es parte del campo de la lógica que fue descrita por alguien como la "ciencia de la prueba", La lógica se ocupa de cómo establecemos que los hechos, conclusiones e inferencias, sean válidas o inválidas.

1.2 Objetivos:

- Determinar el grado de confiabilidad de la administración financiera en el ejercicio de control directo sobre los recursos humanos, materiales y financieros.
- Comprobar el cumplimiento de las disposiciones legales .

- Promover mejoras y reformas constructivas en las operaciones de la Universidad.

- Determinar el grado de confiabilidad de los estados e informes financieros.

- Constatar el grado de protección de activos contra toda clase de pérdidas y riesgos.

1.3 NORMAS DE AUDITORIA INTERNA

La auditoria Interna es una parte importante del sistema de control interno de la entidad pues ésta se basa en las normas y políticas que establece la Contraloría General del Estado así:

1.3.1 NORMAS GENERALES Y ESPECÍFICAS PARA EL EJERCICIO PROFESIONAL DE LA AUDITORIA INTERNA

100. INDEPENDENCIA.- Los auditores internos deben ser independientes de las actividades que auditen.

110. UBICACIÓN ORGANICA.- La ubicación orgánica del departamento de auditoria interna debe ser suficiente para permitir el logro de sus responsabilidades de auditoria.

Todo auditor interno debe estar ubicado bajo la dependencia directa del Rector con el fin de asegurarle independencia, y garantizar un campo de acción más amplio.

120. OBJETIVIDAD.- Los auditores internos deben actuar con objetividad al efectuar auditoria. Si no se aplica ésta norma todo trabajo será carente de beneficio para el mismo auditor y más aún para la entidad ya que al aplicar una actividad preconcebida desaparecería el vínculo de confianza existente y esto es sumamente peligroso.

Es decir el auditor no debe revelar los resultados y las fuentes de información a personas que nada tienen que ver con el Consejo Directivo.

200. IDONEIDAD PROFESIONAL.- Las auditorias internas deben ser efectuadas con pericia y con el debido cuidado profesional.

El departamento de Auditoria Interna

210. PROCEDIMIENTOS DE RECLUTAMIENTO.- El departamento de auditoria interna debe asegurarse de que la idoneidad técnica y los antecedentes educacionales de los auditores internos son apropiados para las auditorias que efectuarán.

Es importante tomar en cuenta el perfil profesional de la persona que realizará el examen de auditoria, ya que no es raro encontrar como auditor interno a profesionales de otras disciplinas, sí esto ocurriera en la Universidad el personal de auditoria deberá tener amplia experiencia en la ejecución de su trabajo.

220. CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DISCIPLINAS.- El Departamento de auditoria interna debe poseer u obtener los conocimientos, y habilidades necesarias para llevar a cabo sus responsabilidades de auditoria.

El grupo de auditores seleccionados debería tener, en conjunto, conocimientos capaces de adaptar a la complejidad del examen, lo cual implica la integración de profesionales especializados, en forma eventual o permanente hasta concluir un trabajo.

230. SUPERVISION.- El departamento de auditoria interna debe asegurarse que las auditorias están debidamente supervisadas.

El proceso de un examen de auditoria debe estar debidamente supervisado por un superior quien vaya controlando que el trabajo sea cumplido exitosamente, y a la vez sugiera cambios para posibles mejoras, éstos cambios a más de servir para sus subalternos, serviría para la misma persona quién lo sugiera.

EL AUDITOR INTERNO

240. CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS DE CONDUCTA.- Los auditores internos deben cumplir con las normas profesionales de conducta.

250. CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DISCIPLINAS.- Los auditores internos deben poseer los conocimientos, habilidades y disciplinas esenciales para efectuar la auditoria interna

Existe una coincidencia con la "norma 220" pero sin embargo hay que tomar en cuenta que existe la necesidad de crear verdaderos programas de entrenamiento con el fin de que todo auditor esté capacitado para realizar auditorias de cualquier razón social.

260. RELACIONES HUMANAS Y COMUNICACIONES.- Los auditores internos deben poseer cualidades para tratar con la gente y para comunicar efectivamente.

Es una de las más importantes ya que todo auditor debe de tener la habilidad para comunicarse y obtener el apoyo necesario para lograr que sus sugerencias se tome en cuenta.

300. ALCANCE DE LAS LABORES.- EL ALCANCE DE UNA AUDITORIA INTERNA DEBE ABARCAR EL EXAMEN Y

EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO DE LA ORGANIZACIÓN Y LA CALIDAD DE LA EJECUCIÓN DE LAS LABORES ASIGNADAS.

310. CONFIABILIDAD E INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN.- Los auditores internos deben revisar la confiabilidad e integridad de la información financiera y operacional y las medidas utilizadas para identificar, medir, clasificar y comunicar dicha información.

Si el auditor presenta pruebas de los exámenes realizados debe tener documentos sustentatorios que demuestren dichas pruebas, para que exista confiabilidad en los resultados obtenidos.

320. CUMPLIMIENTO DE POLITICAS, PLANES, PROCEDIMIENTOS, LEYES Y REGLAMENTOS

El auditor interno, antes de efectuar un examen de auditoria, debe tener un amplio conocimiento de las políticas, planes, procedimientos, leyes y reglamentos; para determinar si los miembros que laboran en esa entidad cumplen con las políticas preestablecidas. El cumplimiento de ésta norma le proporcionará al auditor interno bases suficientes para emitir su juicio respecto a los adecuado o no del cumplimiento de éstos elementos.



330. SALVAGUARDIA DE LOS ACTIVOS.- Los auditores internos deben revisar las medidas de salvaguardia de los activos y, en lo que fuera apropiado, verificar la existencia de dichos activos.

La aplicación de esta norma permitirá determinar cual es el uso y control que se dan a los activos fijos proponiendo, de ser el caso, recomendaciones para optimizar su uso y control periódico.

340. UTILIZACION ECONOMICA Y EFICIENTE DE RECURSOS.-

Los auditores internos deben evaluar la economía y eficiencia de la utilización de los recursos.

Esta norma permitirá al auditor interno detectar fuentes de desperdicio y recomendar alternativas optimas de operación y, esto se consigue evaluando los procesos de vigencia.

350. Logro de Objetivos y Metas de Operaciones Programadas.-

Los auditores internos deben revisar las operaciones y programas para determinar si los resultados son consistentes con los objetivos y metas establecidas y si se llevan a cabo dichas operaciones o programas, según lo planeado.

Se explica si por si sola corrobora el criterio que de la actuación del auditor interno no es limitada.

400. EJECUCION DE LA LABOR DE AUDITORIA.- LA LABOR DE AUDITORIA DEBE INCLUIR: SU PLANIFICACIÓN, EL EXAMEN Y EVALUACIÓN DE LA INFORMACIÓN, LA COMUNICACION DE LOS RESULTADOS Y EL SEGUIMIENTO.

410. PLANIFICACION DE LA AUDITORIA.- Los auditores internos deben planificar cada auditoria”.

La aplicación de esta norma nos especifica que el Auditor Interno debe elaborar un plan de trabajo que permitirá utilizar los recursos disponibles en forma racional y sistemática y la obtención de los resultados adecuados.

420. Examen y Evaluación de la Información.- Los auditores internos deben obtener, analizar, interpretar y documentar la información, para apoyar los resultados de la Auditoria”

Dicho de otra manera, debe recopilar evidencia suficiente, competente y pertinente al hecho examinado.

430. Comunicación de los Resultados.- Los auditores internos deben informar los resultados de su labor”.

Esta norma es importante porque pone en evidencia la necesidad de dejar constancia escrita de los resultados de su trabajo para que no se mal entiendan sus apreciaciones y recomendaciones.

440. Seguimiento.- Los auditores internos deben efectuar el seguimiento de los hallazgos de auditoria que hubieren informado para asegurarse que se han tomado las acciones apropiadas”.

Según esta norma el auditor interno tiene la oportunidad de reorientar sus acciones y buscar las causas de la falta de observación de sus recomendaciones.

500. ADMINISTRACION DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORIA INTERNA.- EL DIRECTOR DE AUDITORIA INTERNA DEBE ADMINISTRAR DEBIDAMENTE EL DEPARTAMENTO DE AUDITORIA INTERNA.

510. Propósito Autoridad y Responsabilidad.- El Director de Auditoria Interna debe tener una declaración de propósito, autoridad y responsabilidad del departamento de Auditoria Interna”.

Esta norma permite al Auditor Interno disponer de un respaldo formal en el que se pueda basar su intervención.

520. Planificación.- El Director de Auditoria Interna debe preparar los planes necesarios para llevar a cabo las actividades de la unidad de Auditoria Interna”.

La planificación sirve como un plan de ataque y orientación de sus acciones en forma ordenada. Además el grado de dificultad de las acciones disminuye al contar con un plan.

“530 Políticas y procedimientos.- El Director de Auditoria interna debe establecer por escrito, políticas y procedimientos para guiar al personal de auditoria”.

Esta norma nos permite establecer responsabilidades, autoridad y acción del personal de su unidad, lo cual a su vez sirve como un mecanismo de evaluación.

“540 Administración desarrollo del personal.- El Director de Auditoria Interna debe establecer un programa para seleccionar y desarrollar los recursos humanos del departamento de Auditoria Interna”.

La aplicación de ésta norma beneficia a la unidad de auditoria ya que será la forma de unificar criterios y mantener actualizados los conocimientos del grupo respecto a la profesión. Seleccionando personal idóneo que trabaje en mejora de la unidad.

“550 Los Auditores Externos.- El Director de Auditoria Interna debe coordinar los esfuerzos de Auditoria”.

recursos. Esto permitirá que no se dupliquen esfuerzos ni se desperdicien

“560 Garantías de calidad.- El Director de Auditoría Interna debe establecer y mantener un programa que asegure la calidad para evaluar las operaciones del departamento”.

La aplicación de ésta norma podría estar dada por controles establecidos por la unidad de auditoría interna.

1.4 Trámites y Procedimientos.

Según el Art. 117 Del Estatuto Orgánico de la Universidad Técnica de Cotopaxi y el Art. 257 de la Ley Orgánica de Administración Financiera y Control (LOAFIC). La unidad de Auditoría Interna de la Entidad estará conformada por auditores designados por la Contraloría General del Estado y tendrá el máximo nivel de independencia de su labor, contará con el personal técnico y de servicio de apoyo, y sus acciones serán normadas por las leyes existentes para el efecto y más disposiciones que emita la Contraloría General del Estado .

Como medio que garantice el entendimiento del papel que ejerce el Auditor Interno dentro de la Universidad y la relación de éste con el personal y procedimientos de operación, es necesario que el Rectorado

haga conocer a todo el personal aspectos tales como autoridad, jerarquía, responsabilidad y funciones que facilite su acción.

Esta difusión se la llevará a cabo de la siguiente manera:

1. A través de una circular a todo el personal.
2. Presentación del Auditor a todas las unidades por parte del rectorado.
3. Independientemente de lo que ocurra, el Auditor Interno debe solicitar a Rectorado la aprobación de un plan de familiarización con la Universidad a través de entrevistas con los Directores académicos y Director Financiero para conocer la organización, funciones.

Esta actitud es de mucha importancia puesto que facilitará al Auditor Interno conocer la Entidad en forma más rápida y práctica. Una lectura de los estatutos, reglamentos y más documentos que posee la Universidad, será concluyente en su familiarización y conocimiento de la misma.

1.5 Marco Legal.

El Art.87 de la Ley de Educación Superior, autoriza al Organismo Superior de Control para organizar un sistema de control y auditoria de fondos y bienes que operan estos centros según las características particulares del establecimiento, en este caso la responsabilidad recae exclusivamente sobre la Dirección Financiera de la Universidad.

Mediante Acuerdo 017CG publicado en el registro oficial 41 del 6 de octubre de 1992. La Contraloría General del Estado expide el Manual General de Auditoria Gubernamental que rige para las unidades de Auditoria de la Contraloría y de las Auditorias Internas de las entidades del sector público.

Con Acuerdo 039 CG, publicado en el registro oficial 555 de 24 de octubre de 1994, el Contralor General de Estado expide la normativa técnica de Auditoria, que comprende las Políticas, Normas Generales Aceptadas Aplicables al Sector Público, y Normas Técnicas de Auditoria Gubernamental.

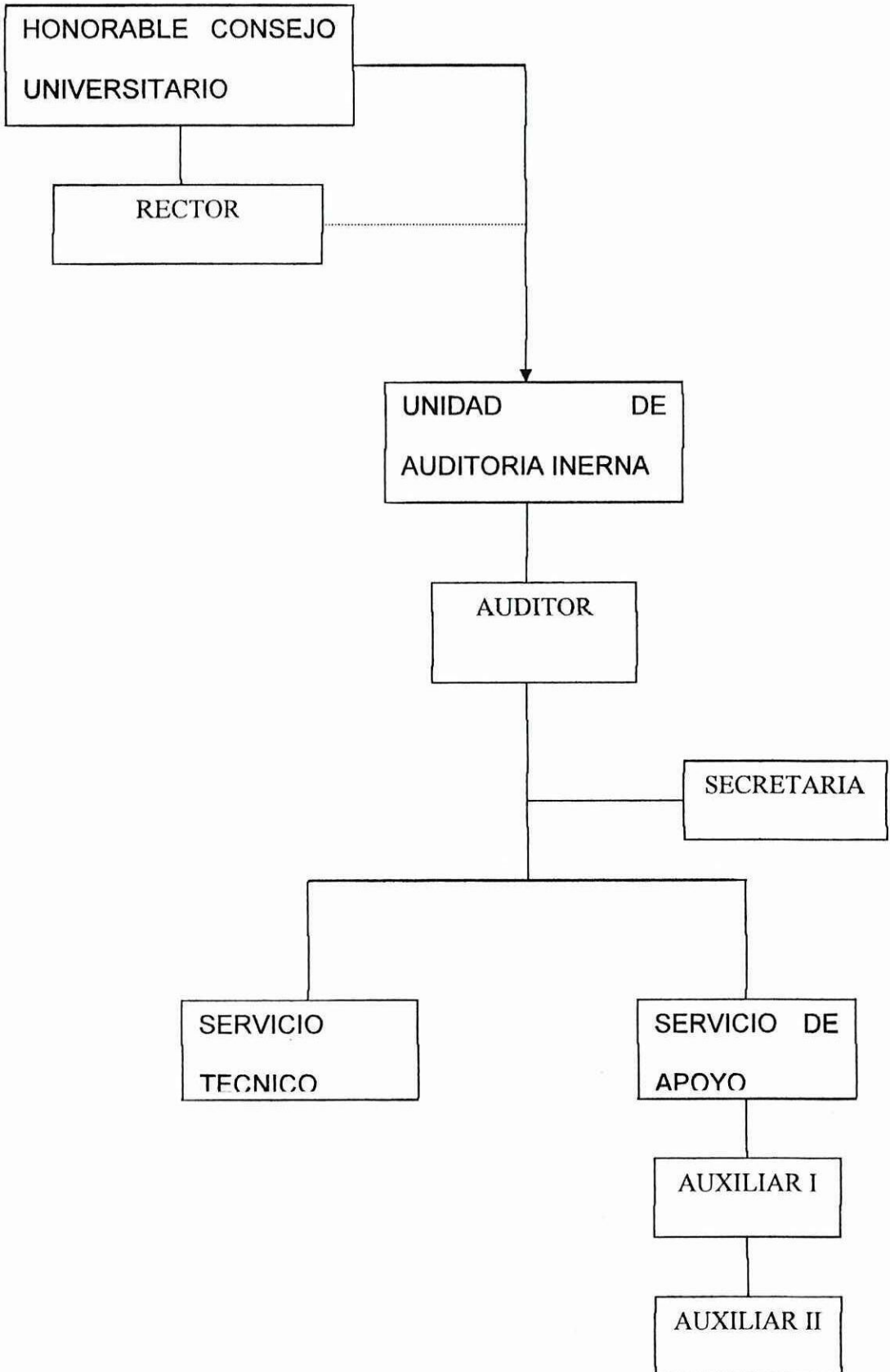
La Ley Orgánica de Administración Financiera y Control, en sus Artículos 251 y 303 numeral 8 otorga la aprobación y publicación de manuales especializados para el ejercicio de la Auditoria Gubernamental en entidades públicas que tengan actividades y características similares.

1.6 Organización.

En cuanto tiene que ver con la organización de la auditoría Interna estará en directa relación con su magnitud y número de personal que tenga el Departamento Financiero, con el objeto de brindar un servicio mas acorde con las necesidades de la Entidad, el Auditor Interno debe buscar la vinculación a los niveles donde se toma decisiones, (Honorable Consejo Universitario), no para participar de ellas, sino, para tener conocimiento de lo que ocurre, asunto que permitirá una orientación adecuada a sus trabajos.

Es decir el Auditor Interno debe asistir a las sesiones de Honorable Consejo Universitario como observador. De esta manera se beneficia tanto el Auditor como las Autoridades de la Entidad, puesto que al disponer de datos actualizados, el Auditor Interno puede orientar mejor su labor.

Así tenemos el modelo de la Estructura Orgánica de la Unidad de Auditoría Interna que debe poseer la Universidad de acuerdo con el volumen y complejidad de las actividades que ejecute la institución.



1.7 Clases de Evidencias.

Para realizar una Auditoria es necesario que se establezcan las clases de evidencias existentes así tenemos:

1.7.1 Examen Físico.- Es la inspección o conteo que hacer el Auditor de un activo tangible, este tipo de evidencia está asociado con el Inventario efectivo, pero también se aplica a la verificación de valores y documentos por cobrar.

1.7.2 Confirmación.- Describe la recepción de una respuesta oral o escrita de una tercera parte independiente que verifica la precisión de la información que ha solicitado el Auditor. Dado que las confirmaciones provienen de fuentes independientes del cliente, se tiene en gran estima y con frecuencias se utilizan como evidencia.

1.7.3 Documentación.- Es el examen que hace el Auditor de los documentos y archivos del cliente para apoyar la información que s y debe ser incluida en los Estados Financieros, estos documentos pueden ser clasificados en internos y externos. Los Documentos Internos son aquellos que han sido preparados y utilizados dentro de la empresa y que se conserve dentro de la misma.

El Documento externo es aquel que a estado en manos de una persona ajena a la empresa del cliente, que es parte de una operación que se está documentando, pero que por el momento no está en manos del



cliente ni es accesible fácilmente. Los documentos externos se originan fuera de la empresa del cliente y terminan en sus manos

1.7.4 Observación.- Es el uso de los sentidos para evaluar ciertas actividades. En toda auditoria existen muchas oportunidades para utilizar la vista, el oído, el tacto y el olfato a fin de evaluar una amplia gama de cosas.

1.7.5 Consulta al Cliente.- Es obtener información escrita o verbal en respuesta a las preguntas del auditor.

1.7.6 Desempeño.- Implica verificar de nuevo una muestra de los cálculos y transferencias de información que hace el cliente durante el período que esta auditando.

1.7.7 Procedimientos Analíticos.- Se utilizan comparaciones y relaciones para determinar si los saldos en cuenta u otros datos son razonables un ejemplo es comparar el porcentaje del margen de utilidad bruta del presente año, con el del año anterior, así como también se pueden comparar los gastos año a año.

En la recopilación de evidencias corremos el riesgo de información por las siguientes razones:

- **Lejanía de la fuente de información.-** Es casi imposible que una empresa que toma decisiones tenga un amplio conocimiento de las funciones de la misma primera mano.

- **Prejuicios y motivos de quien suministra la información.-** Cuando por conveniencia propia el encargado declara información errónea.

- **Datos Voluminosos.-** Inclusión de información incorrecta.

- **Operaciones cambiarias complejas.-** Las operaciones cambiarias entre empresas se han hecho cada vez más complejas y por lo tanto más difíciles de registrarla en forma adecuada.

Para reducir un poco el riesgo de información el usuario debería:

Verificar las instalaciones de la empresa asistiendo a la misma para examinar sus archivos y conseguir información sobre la confiabilidad de sus Estados.

1.8 Tipos de Informes

Los Informes de Auditoria son esenciales como un proceso de certificación sobre lo que hizo el Auditor y las conclusiones a las que llego al finalizar su trabajo.

1.8.1 Informe de Auditoria sin Salvedades.

Se utiliza en más del 90% de todos los tipos de informe de auditoria sus partes son:

Título de informe.- Las normas de la Auditoria requiere que se de un título y que en dicho título se incluya la palabra "INDEPENDIENTE"

Destinatarios del Informe de Auditoria.- el nombre de la Compañía, Accionistas o Consejo Directivo.

Párrafo Introdutorio.- Establece en forma clara que el despacho realizó la Auditoria, enumera los Estados Financieros revisados con su respectiva fecha, siendo estos responsabilidad de la administración opinión de la Auditoria.

Párrafo de Alcance.- Declara lo que hizo el Auditor en la Auditoria, si este siguió las normas establecidas, si los Estados Financieros están libres de errores materiales y se establece una Base de Prueba es decir se obtiene una muestra general en lugar de una auditoria de cada operación.

Párrafo de Opinión.- Conclusiones a las que llega el Auditor "en nuestra opinión general"

El Nombre del Despacho o Profesional.- Las personas o despacho que lleva a cabo la Auditoria.

Fecha del Informe de Auditoria.- La fecha en la que el Auditor concluye sus labores.

1.8.2 Informe de Auditoria de Opinión con Salvedades.

Tiene el mismo esquema que el informe de Auditoria sin Salvedades pero cuando existe una conclusión extra o una limitación en el trabajo del Auditor se agrega en el párrafo de opinión el resultado al que a llegado por ejemplo.

Puede ser el resultado de una limitación en el alcance de la auditoria o el no seguir los principios de Contabilidad Generalmente Aceptados.

En este tipo de informe se hace conocer los inconvenientes que a tenido el Auditor para realizar su trabajo y por lo general su utiliza el término "SALVO POR"

1.8.3 Informe de Auditoria con Opinión Adversa.

Tiene el mismo esquema que el informe de Auditoria sin Salvedades pero cuando existe una conclusión extra o una limitación en el trabajo del Auditor se agrega en el párrafo de opinión el resultado al que a llegado por ejemplo.

Cuando el Auditor cree que los estados financieros globales son erróneos y engañosos en forma tan notoria que no se presenta con

justicia la posición financiera o resultados de operaciones y flujos de efectivo de conformidad con los principios de Contabilidad Generalmente Aceptados.

1.8.4 Informe de Auditoria con Negación de Opinión.

Tiene el mismo esquema que el informe de Auditoria sin Salvedades pero cuando existe una conclusión extra o una limitación en el trabajo del Auditor se agrega en el párrafo de opinión el resultado al que a llegado por ejemplo.

Se emite una negación cuando el auditor no está satisfecho acerca de que los Estados Financieros los hayan presentado razonablemente.

CAPITULO II

PRESENTACIÓN y ANÁLISIS

DE RESULTADOS



2.1 ANALISIS DE LAS FICHAS DE OBSERVACIÓN

Luego de haber realizado una observación minuciosa en el Departamento Financiero se ha determinado que todos los funcionarios de dicho departamento no realizan todas sus funciones de acuerdo al Manual de clasificación de puestos que reposa en los documentos existentes en éste Departamento. Es decir funciones que las debería realizar el Director Financiero las realiza la secretaria, y si así pudiéramos mencionar todas las actividades que los funcionarios deberían cumplir y no las cumplen, se podría decir que en éstas fichas de observación hemos podido establecer las verdaderas funciones que cada uno de los funcionarios cumplen sin seguir a cabalidad dicho manual del que se hace mención anteriormente.

Hemos determinado ésta aseveración, haciendo un análisis comparativo entre el Manual de Clasificación de puestos de la Dirección Financiera y mediante las Fichas de observación aplicadas a los mismos funcionarios en el que se detalló todas las funciones que ejercen.

2.2 ANALISIS DE LAS ENCUESTAS APLICADAS A LA DIRECCIÓN FINANCIERA

Con el propósito de demostrar que existe la necesidad de elaborar un Manual de Auditoria interna para la Universidad Técnica de Cotopaxi nos hemos visto en la necesidad de aplicar una de las técnicas de investigación (encuesta) para recopilar información y poder demostrar la veracidad de la hipótesis planteada.

Los gráficos y análisis que se presentan a continuación son los resultados producto de las tabulaciones e interpretaciones de las encuestas realizadas a los funcionarios de la Dirección Financiera y a los funcionarios Administrativos.

Dirección Financiera

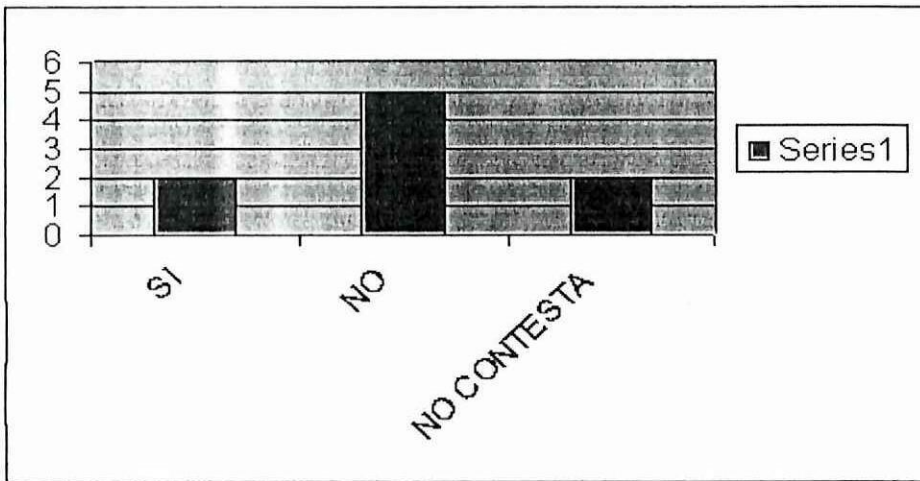
1. Sobre la existencia de un manual de Auditoria Interna que se Utilice en la Universidad Técnica de Cotopaxi ?.

Cuadro 1

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	%
SI	2	22
NO	5	56
NO CONTESTA	2	22
TOTAL	9	100

Población 9 Funcionarios de la Dirección Financiera

Gráfico 1



Fuente: Financieros de la Universidad Técnica de Cotopaxi

Análisis:

De un total de 9 (100%) encuestados 5 (56%) optan por la alternativa **No**, 2 (22%) responden **Si** y 2 (22%) **No Contestan**.

La mayoría de los encuestados optan por la alternativa **No** ya que no existe un manual específico de auditoría interna para la Universidad Técnica de Cotopaxi, un porcentaje menor dicen que **Sí**, porque confunden un manual con una Guía emitida por la Contraloría general del Estado y la minoría restante **No Contesta** porque no tienen conocimiento del manual.

En esta pregunta tanto en el Departamento Financiero y el Departamento Administrativo afirman que **No** hay un manual de Auditoría Interna específico para la UTC, pero entre éstos dos departamentos mayor porcentaje existe en la Dirección Financiera.

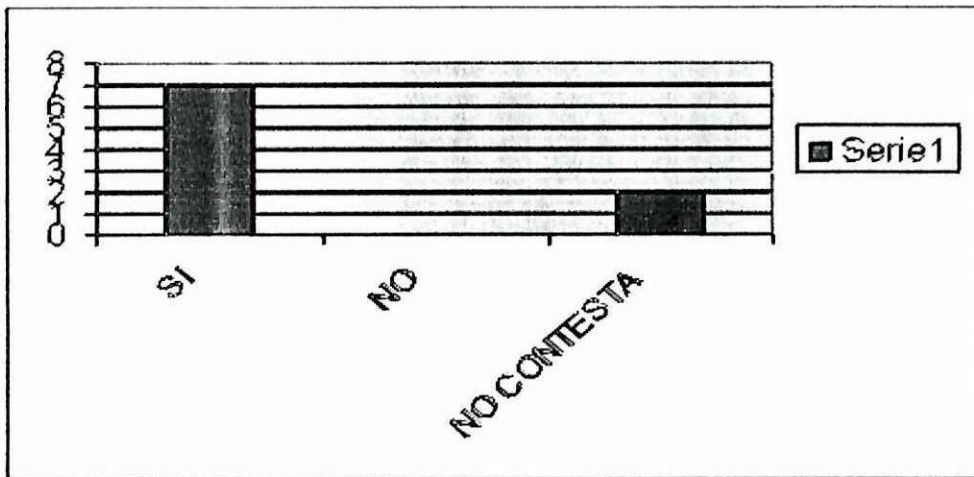
2. Acerca de la elaboración de un manual de Auditoria Interna especifico para la UTC.

Cuadro 2

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	%
SI	7	78
NO		
NO CONTESTA	2	22
TOTAL	9	100

Población 9 Funcionarios de la Dirección Financiera

Gráfico 2



Fuente: Financieros de la Universidad Técnica de Cotopaxi

De un total de 9 (100%) encuestados, 7 (78%) alternativas dicen que **Sí** y 2 (22%) **No Contestan**.



La gran mayoría dice que **Sí** ya que es indispensable un Manual de Auditoría Interna específico para la Universidad Técnica de Cotopaxi, y la minoría **No Contesta** porque no tienen conocimiento.

En esta interrogante tanto en el Departamento Financiero y el Departamento Administrativo dicen que es necesario la elaboración de un manual de Auditoría Interna específico para la UTC , pero entre éstos dos departamentos mayor porcentaje existe en la Dirección Financiera.

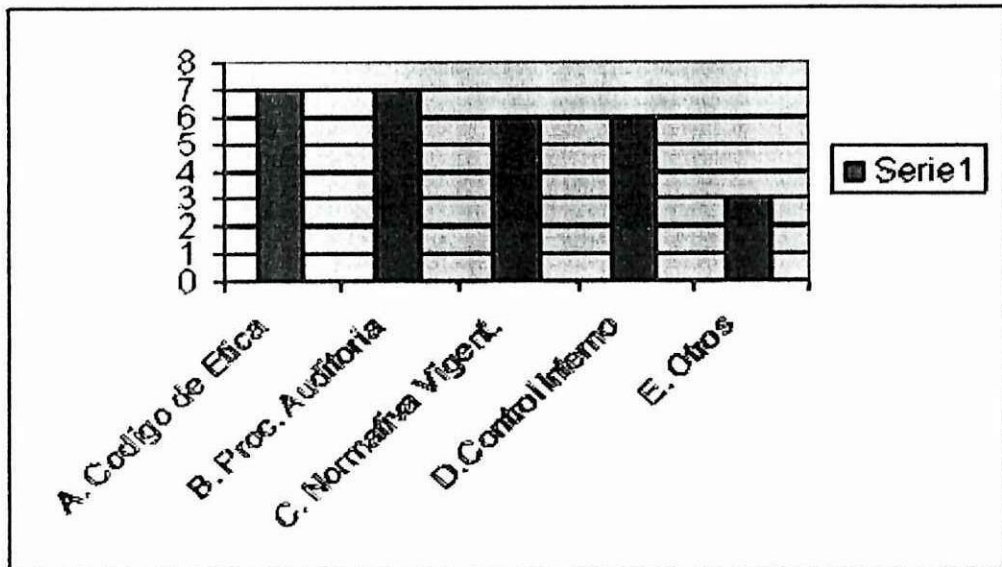
3. Sobre las características que considera usted que deba tener este manual.

Cuadro 3

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	%
A. Código de Etica	7	24
B. Proc. Auditoria	7	24
C. Normativa Vigente.	6	21
D.Control Interno	6	21
E. Otros	3	10
TOTAL	29	100

Población 9 Funcionarios de la Dirección Financiera

Gráfico 3



Fuente: Financieros de la Universidad Técnica de Cotopaxi

De un total de 9(100%) 7 (24%) encuestados seleccionan la alternativa A, 7 (24%) escogen la alternativa B, 6 (21%) encuestados eligen la alternativa C, 6 (21%) señalan la alternativa D y 3 (10%) eligen la alternativa E.

La gran mayoría de los encuestados opta por la alternativa A ya que ésta opción es muy importante para el desempeño de una función, la misma mayoría de los encuestados optan por la alternativa B puesto que se necesita de procedimientos a seguir en una auditoría, la minoría decide por la opción C ya que es necesario tener normas, y la misma minoría opta por la alternativa D ya que es necesario llevar un control interno adecuado para un mejor funcionamiento, y la gran minoría opta por la alternativa E ya que se requiere que se tome muchos aspectos.

En esta interrogante tanto en el Departamento Financiero y el Departamento Administrativo dicen que el Manual debe contener las características antes mencionadas, pero entre éstos dos departamentos mayor porcentaje existe en la Dirección Financiera.

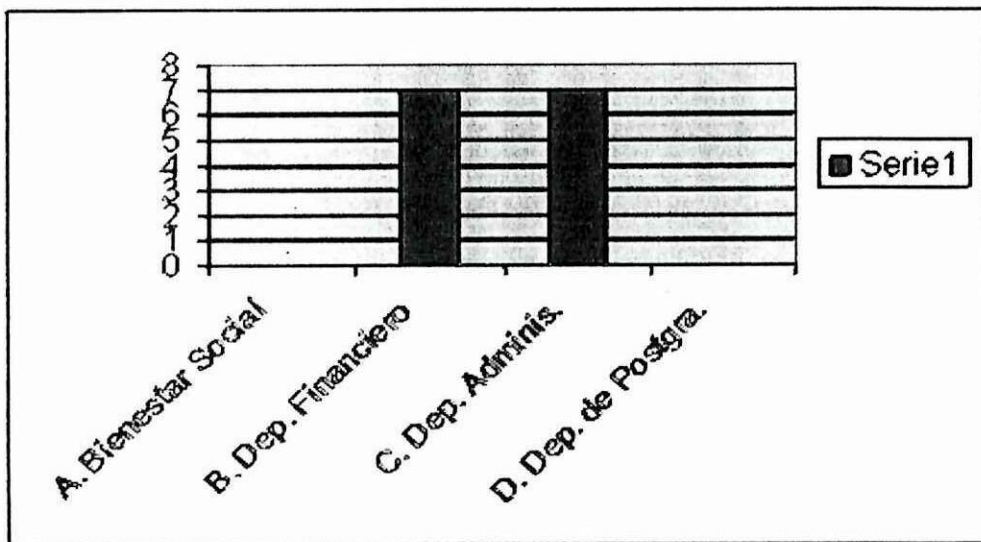
4. De las áreas que cree usted que sería de mayor beneficio.

Cuadro 4

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	%
A. Bienestar Social		
B. Dep. Financiero	7	50
C. Dep. Adminis.	7	50
D. Dep. de Postgra.		
TOTAL	14	100

Población 9 Funcionarios de la Dirección Financiera

Gráfico 4



Fuente: Financieros de la Universidad Técnica de Cotopaxi

De un total de 9 (100%) encuestados 7 (50%) optan por el **Departamento financiero** y 7 (50%) optan por el **Departamento Administrativo**.

Según las encuestas realizada las áreas de mayor beneficio son: El total de los encuestados optan por el **Departamento Financiero**, porque es la base fundamental para el desarrollo económico de la universidad y la misma mayoría opta por el **Departamento Administrativo** porque son ellos quienes realizan las actividades dependientemente del departamento financiero.

En esta interrogante tanto en el **Departamento Financiero** y el **Departamento Administrativo** coinciden que dicho Manual beneficiará a éstos dos Departamentos, pero mayor porcentaje existe en la Dirección Financiera.

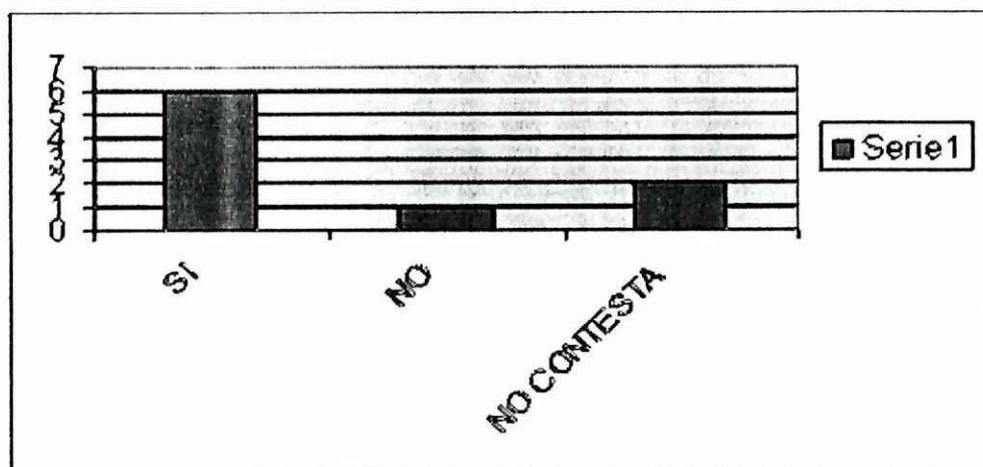
5. Acerca de la falta de un Departamento de Auditoria Interna influye en la carencia de este manual.

Cuadro 5

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	%
SI	6	67
NO	1	11
NO CONTESTA	2	22
TOTAL	9	100

Población 9 Funcionarios de la Dirección Financiera

Gráfico 5



Fuente: Financieros de la Universidad Técnica de Cotopaxi

De un total de 9 (100%) encuestados 6 (67%) eligen la alternativa **Si**, 2 (22%) **No Responden** y 1 (11%) responde por la alternativa **No**.

La gran mayoría de la población dice que **Si** influye, puesto que es necesario que la Universidad posea un Departamento de Auditoria Interna y por ende la elaboración de éste manual. Por desconocimiento la mayoría **No Responde** y la minoría cree que la carencia del departamento **No influye** en la elaboración de éste manual.

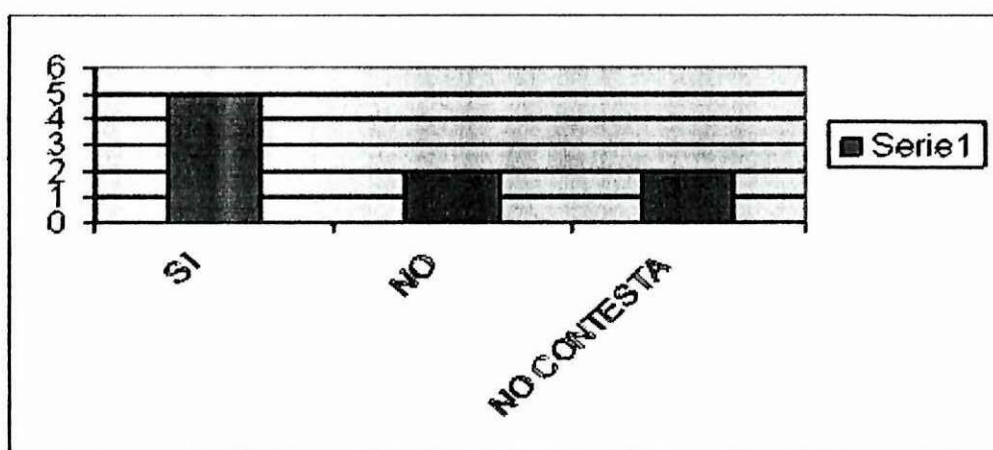
6. De las facilidades que la Universidad Técnica de Cotopaxi tenga los recursos necesarios para crear un Departamento de Auditoria Interna.

Cuadro 6

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	%
SI	5	56
NO	2	22
NO CONTESTA	2	22
TOTAL	9	100

Población 9 Funcionarios de la Dirección Financiera

Gráfico 6



Fuente: Financieros de la Universidad Técnica de Cotopaxi

De un total de 9 (100) encuestados 5 (56%) responden que **Si**, 2 (22%) dicen que **No**, y 2 (22%) **No Contestan**.

La gran mayoría de los encuestados dicen que **Sí**, ya que existen los recursos necesarios para la crear este Departamento, la minoría dice que **No**, porque piensan que los recursos asignados a la universidad no abastecen para crear ésta unidad, y la misma minoría **No Contestan** porque desconocen.

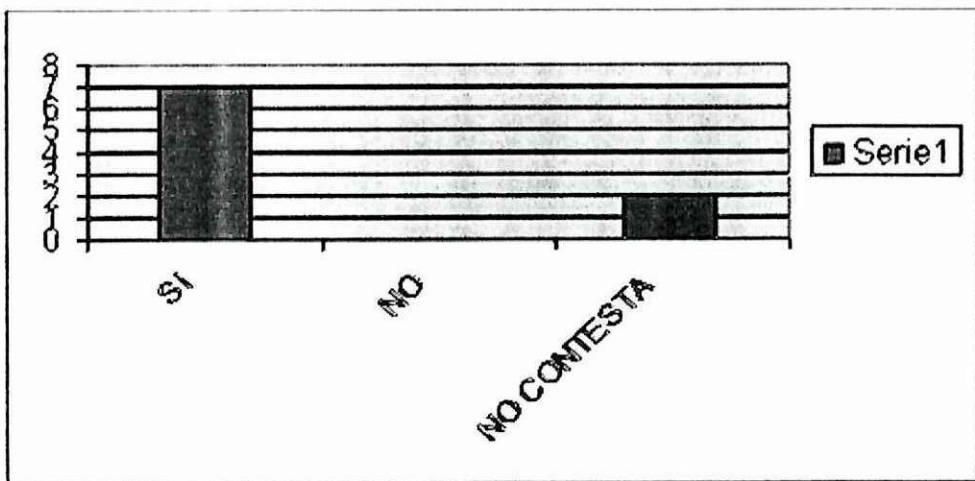
7. Acerca de que el Departamento de Auditoria Interna y su respectivo manual son un complemento de la Institución.

Cuadro 7

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	%
SI	7	78
NO		
NO CONTESTA	2	22
TOTAL	9	100

Población 9 Funcionarios de la Dirección Financiera

Gráfico 7



Fuente: Financieros de la Universidad Técnica de Cotopaxi

De una población de 9 (100%) encuestados, 7 (78%) optan por la alternativa **Sí**, y 2 (22%) **No Contestan**.

La mayoría de los encuestados dice que **Sí**, ya que el Departamento debe tener un Manual para la ejecución del trabajo, y la minoría **No Contestan**.

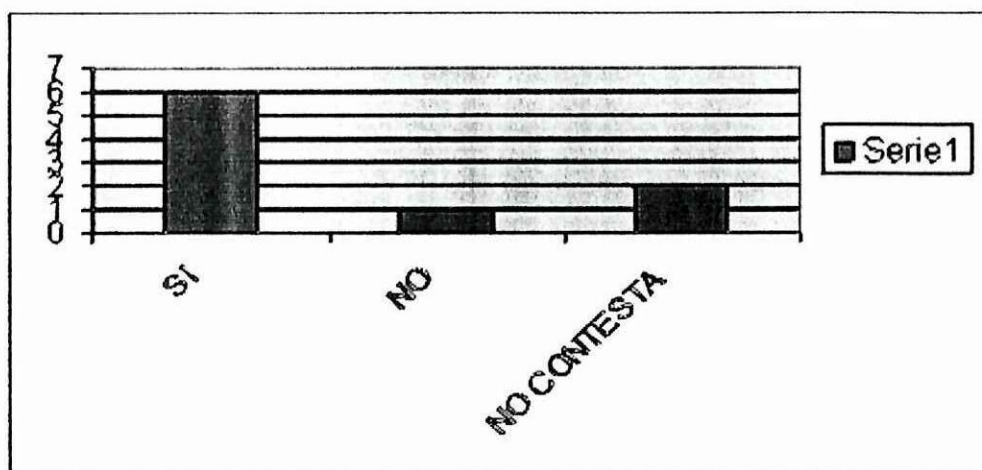
8. Sobre la implementación del manual de Auditoría Interna específico para la UTC. ayudará a cumplir en su totalidad las normas y reglamentos establecidos por el Estado.

Cuadro 8

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	%
SI	6	67
NO	1	11
NO CONTESTA	2	22
TOTAL	9	100

Población 9 Funcionarios de la Dirección Financiera

Gráfico 8



Fuente: Financieros de la Universidad Técnica de Cotopaxi

De un total del 9 (100%) encuestados 6 (67%) responden que **Sí**, 2 (22%) **No Contestan** y 1 (11%) responde **No**.

La mayoría de la población está de acuerdo con la implementación de dicho manual como guía en la sección Financiera, la minoría omiten su opinión, y, la gran minoría dicen que no es necesaria la creación de éste manual para cumplir con las leyes y normas.

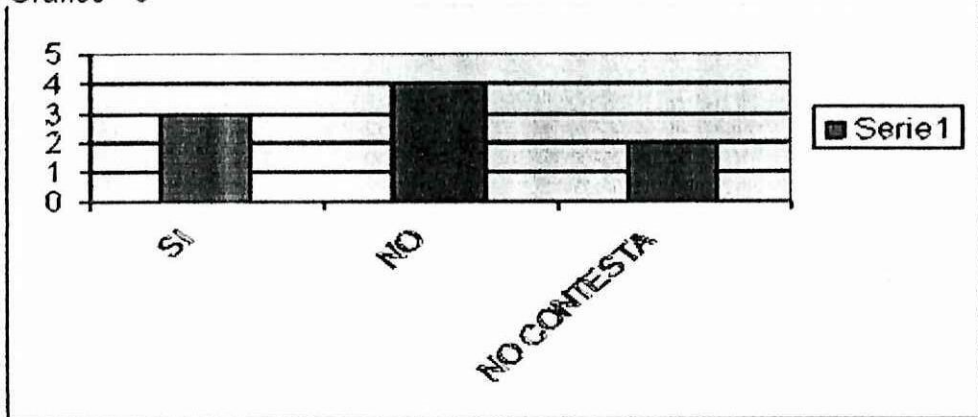
9. Acerca del control necesario en cada una de las tareas que ejecutan los funcionarios en el desempeño de sus actividades.

Cuadro 9

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	%
SI	3	33
NO	4	44
NO CONTESTA	2	22
TOTAL	9	99

Población 9 Funcionarios de la Dirección Financiera

Gráfico 9



Fuente: Financieros de la Universidad Técnica de Cotopaxi

De un total de 9 (100%) encuestados 4 (44%) responden que **No** 3 (33%) responden que **Si**, y 2 (22%) **No Contestan**.

La gran mayoría de la población encuestada dicen que **No** existe control ya que cada quién conoce sus responsabilidades y sabe que debe de cumplir a cabalidad sus funciones, la minoría dice que **Si** hay un control puesto que las tareas asignadas deben de ser cumplidas a

tiempo, y la gran minoría **No Contestan** porque prefieren no opinar al respecto.

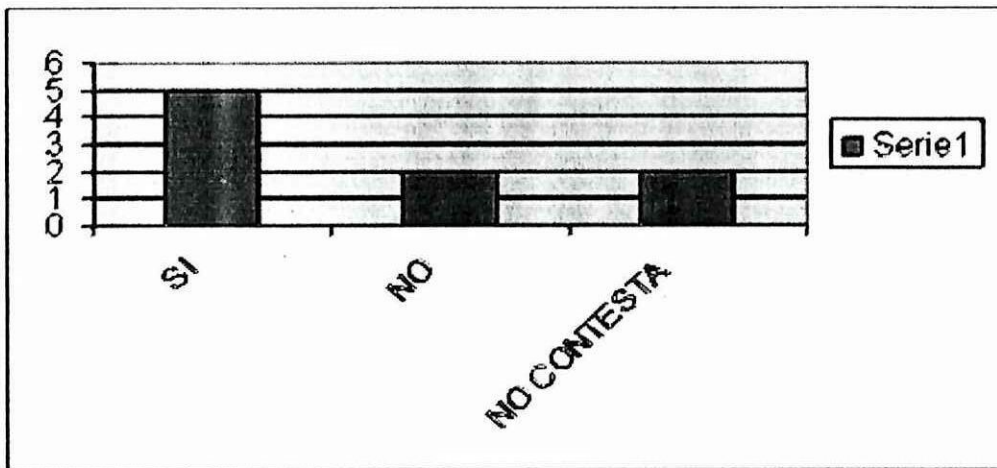
10. Sobre la preocupación de parte de las autoridades sobre el desenvolvimiento de las actividades en la Dirección Financiera.

Cuadro 10

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	%
SI	5	56
NO	2	22
NO CONTESTA	2	22
TOTAL	9	100

Población 9 Funcionarios de la Dirección Financiera

Gráfico 10



Fuente: Financieros de la Universidad Técnica de Cotopaxi

De un total de 9 (100%) encuestados 5 (56%) eligen la alternativa **Si**, 2 (22%) eligen la alternativa **No** , y 2 (22%) **No Responden**.

La mayoría de los encuestados dicen que las autoridades **Si** se preocupan por éste Departamento ya que esta área es el eje fundamental para cumplir con las diferentes actividades, la minoría dice que **No** se preocupa porque es un departamento independiente en sus funciones, y la misma minoría no responde es su responsabilidad cumplir con sus funciones.

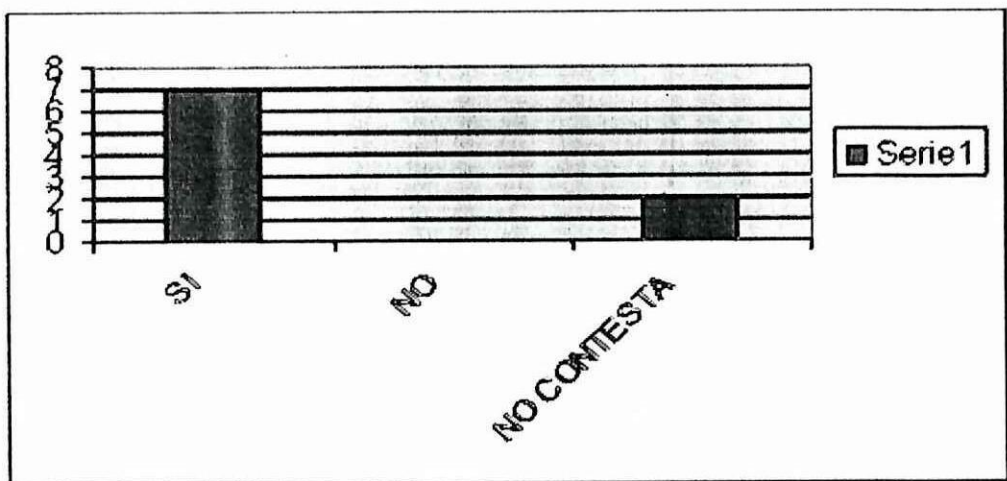
11. Acerca de la implementación de este manual permitirá determinar posibles errores.

Cuadro 11

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	%
SI	7	78
NO		
NO CONTESTA	2	22
TOTAL	9	100

Población 9 Funcionarios de la Dirección Financiera

Gráfico 11



Fuente: Financieros de la Universidad Técnica de Cotopaxi

De un total de 9 (100%) encuestados 7 (78%) eligen la alternativa **Sí**, y 2 (22%) **No Responden**.

La mayoría de la población encuestada dicen que éste manual permitirá detectar posibles errores que se comete involuntariamente, y la minoría **No Responde** limita su opinión

2.2.1 ANALISIS DE LAS ENCUESTAS APLICADAS A LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

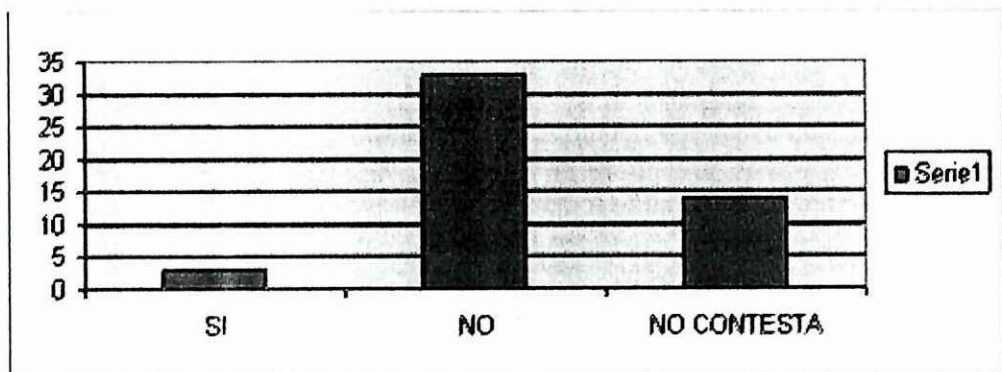
1. Acerca de la existencia de un manual de Auditoria Interna que se Utilice en la Universidad Técnica de Cotopaxi.

Cuadro 1

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	%
SI	3	6
NO	33	66
NO CONTESTA	14	28
TOTAL	50	100

Población 50 Funcionarios de la Dirección Administrativa

Gráfico 1



De un total de 50 (100%) encuestados 33 (66%) optan por la alternativa **No**, 14 (28%) **No Responden**, y 3 (6%) contestan **No**.

La mayoría optan por la alternativa **No** ya que **No Existe** un manual específico de auditoría interna para la Universidad Técnica de Cotopaxi, la minoría **No Contesta** porque no tienen conocimiento y la otra minoría **Sí** porque confunden un manual con una Guía emitida por la Contraloría general del Estado.

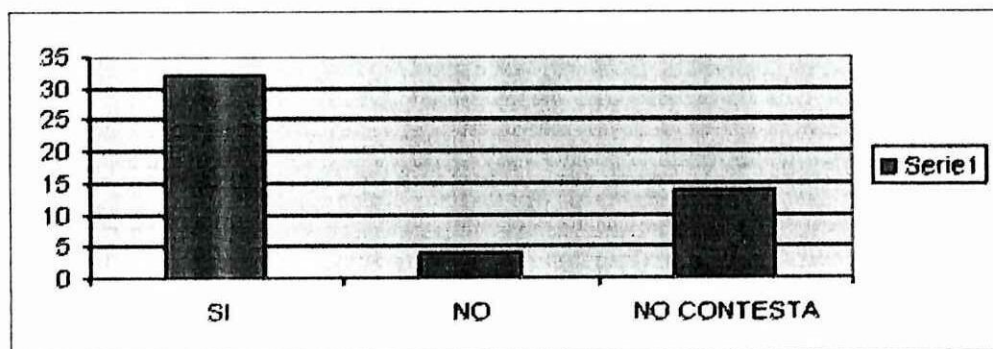
2. Considerando la elaboración de un manual de Auditoría Interna específico para la UTC.

Cuadro 2

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	%
SI	32	64
NO	4	8
NO CONTESTA	14	28
TOTAL	50	100

Población 50 Funcionarios de la Dirección Administrativa

Gráfico 2



De un total de 50 (100%) encuestados, 32 (64%) alternativas dicen que **Sí**, 14(28%) **No Contestan**, y 4 (8%) responden que **No**.

La mayoría dice que **Sí** ya que es indispensable un Manual de Auditoria Interna específico para la Universidad Técnica de Cotopaxi, en un porcentaje menor **No Contesta** porque no tienen conocimiento, y un porcentaje mucho menor dicen que **No**, porque tienen sus funciones ya especificadas

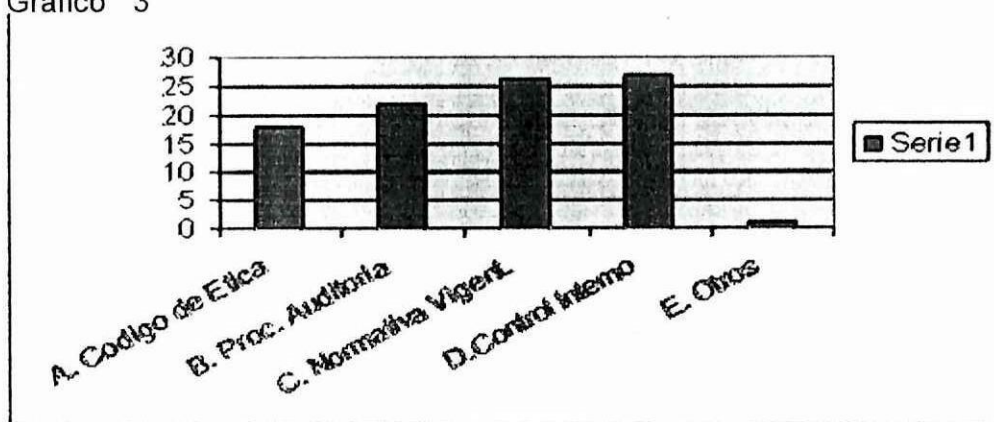
3. Sobre las características que considera usted que deba tener este manual.

Cuadro 3

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	%
A. Código de Etica	18	19
B. Proc. Auditoria	22	23
C. Normativa Vigente.	26	28
D. Control Interno	27	29
E. Otros	1	1
TOTAL	94	100

Población 50 Funcionarios de la Dirección Administrativa

Gráfico 3



Fuente: Administrativos de la Universidad Técnica de Cotopaxi



De un total de 50 (100%) encuestados 27 (29%) seleccionan la alternativa **D**, 26 (28%) escogen la alternativa **C**, 22 (23%) encuestados eligen la alternativa **B**, 18 (19%) señalan la alternativa **A** y 1 (1%) eligen la alternativa **E**.

El porcentaje mayor opta por la alternativa **D** ya que es necesario llevar un control interno adecuado para un mejor funcionamiento, otro porcentaje mayor decide por la opción **C** ya que es necesario tener normas, un porcentaje medio seleccionan la opción **B** puesto que se necesita de procedimientos a seguir en una auditoria, un porcentaje menor opta por la alternativa **A** ya que ésta opción es muy importante para el desempeño de una función, y la gran parte minoritaria opta por la alternativa **E** ya que se requiere que se tome muchos aspectos.

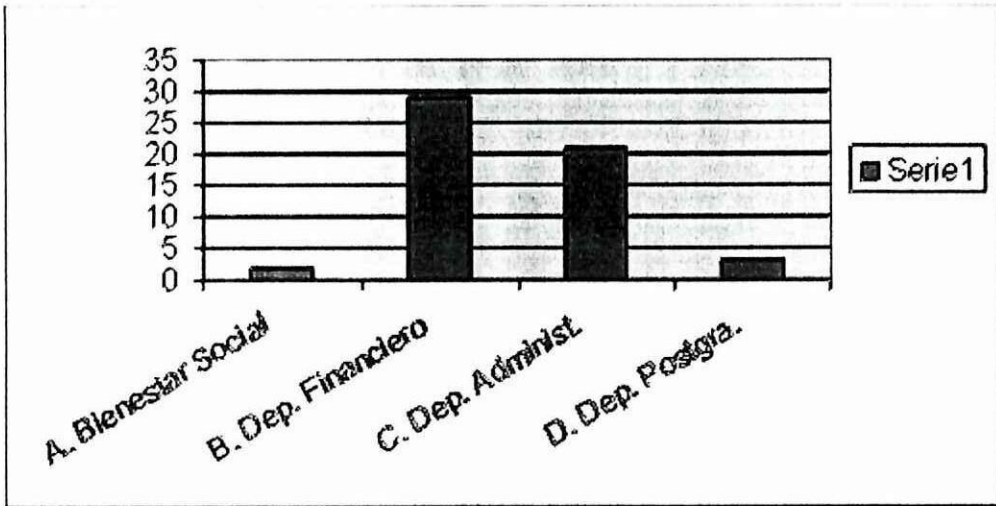
4. De acuerdo al área que cree usted que sería de mayor beneficio.

Cuadro 4

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	%
A. Bienestar Social	2	4
B. Dep. Financiero	29	53
C. Dep. Adminis.	21	38
D. Dep. Postgra.	3	5
TOTAL	55	100

Población 50 Funcionarios de la Dirección Administrativa

Gráfico 4



Fuente: Administrativos de la Universidad Técnica de Cotopaxi

De un total de 50 (100%) encuestados 29 optan por la opción B, 21 (38%) por la opción C, 3 (5%) eligen la opción D, y 2 (4%) eligen la opción A.

La mayoría de la población encuestada optaron por la alternativa " B" ya que dicen que el Departamento Financiero será uno de los que tenga mayor beneficio porque la unidad de auditoria interna es paralela y concordante con sus funciones; un porcentaje similar que corresponde al Departamento Administrativo se beneficia también porque se establece un control mas específico; un porcentaje menor beneficiara al Departamento de Postgrados en una administración más concreta y efectiva de las carreras con extensión; y de manera indirecta con el porcentaje restante se beneficia el Departamento de

Bienestar Social porque ayudaría en el desenvolvimiento intelectual y social de los estudiantes.

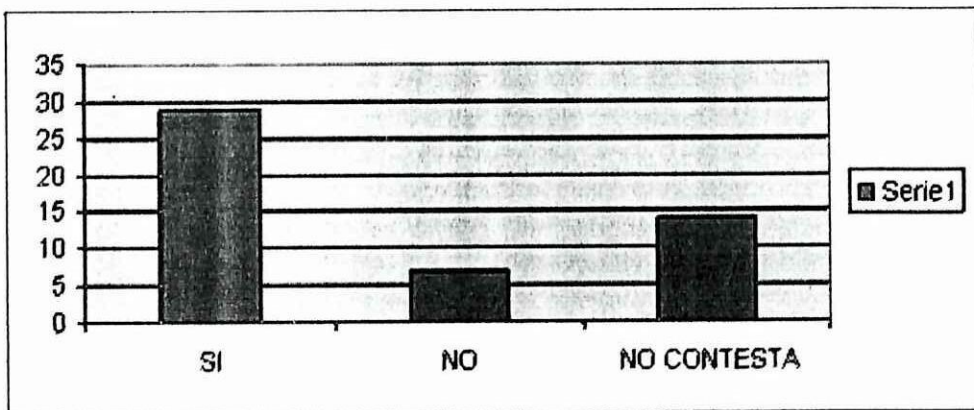
5. Sobre la influencia del manual en el control del presupuesto.

Cuadro 5

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	%
SI	29	58
NO	7	14
NO CONTESTA	14	28
TOTAL	50	100

Población 50 Funcionarios de la Dirección Administrativa

Gráfico 5



Fuente: Administrativos de la Universidad Técnica de Cotopaxi

De un total de 50 (100%) encuestados 29 (58%) dicen que **Si**, 14 (28%) **No Contestan**, y 7 (14%) dicen que **No**.

La mayoría dice que **Si** influye de una buena manera ya que ayudará en el control del presupuesto; un porcentaje medio **No Contesta** porque prefieren no dar su opinión; y un porcentaje menor dice que **No** porque desconocen del beneficio que da el manual a la Institución.

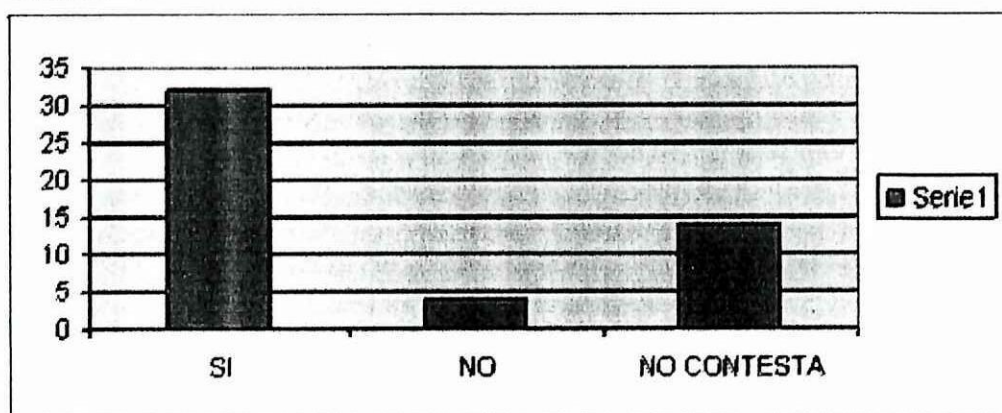
6. Sobre la optimización de los recursos humanos y económica de la UTC.

Cuadro 6

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	%
SI	32	64
NO	4	8
NO CONTESTA	14	28
TOTAL	50	100

Población 50 Funcionarios de la Dirección Administrativa

Gráfico 6



Fuente: Administrativos de la Universidad Técnica de Cotopaxi

De un total del 50 (100%) encuestados 32 (64%) dicen que **Si**, 14 (28%) **No Contestan**, Y 4 (8%) responden que **No**.

La mayoría **Si** considera conveniente mejorar la administración económica y Humana, sustentándose en un documento específico; un porcentaje menor **No Contesta** porque restringen sus criterios; y el



valor restante dice que **No** por que están conformes con los recursos humanos y económicos con los que cuenta la Universidad.

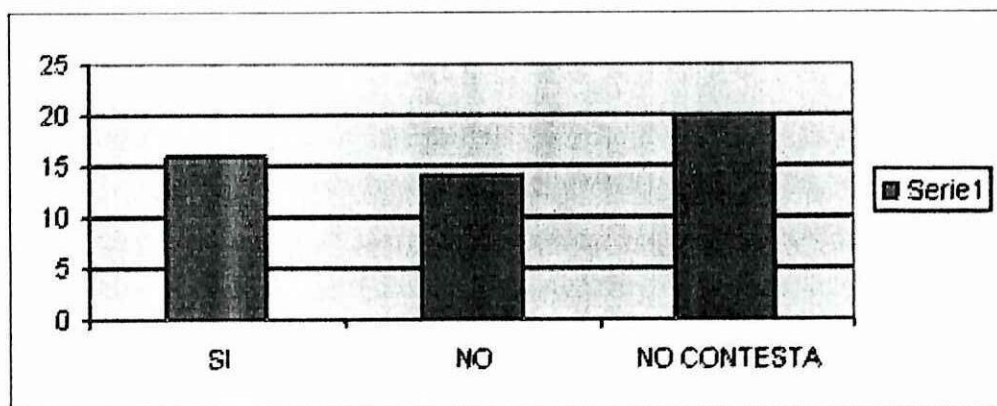
7.- Del personal que se encuentra laborando en la Dirección Financiera es idóneo a las actividades asignadas.

Cuadro 7

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	%
SI	16	32
NO	14	28
NO CONTESTA	20	40
TOTAL	50	100

Población 50 Funcionarios de la Dirección Administrativa

Gráfico 7



Fuente: Administrativos de la Universidad Técnica de Cotopaxi

De un total del 50 (100%) encuestados 20 (40%) **No Contestan**, 16 (32%) dicen que **Sí**, y 14 (28%) dicen que **No**.

La mayoría prefieren omitir su opinión con el fin de no perjudicar a los funcionarios de dicha dirección, la minoría consideran al personal

adecuado para las actividades asignadas, y la gran minoría considera que el personal tiene sus falencias respectivas sin especificar cargos.

2.3 COMPROBACIÓN DE HIPÓTESIS Y OBJETIVOS

De acuerdo a las encuestas aplicadas a los funcionarios de las Direcciones Financiera y Administrativa de la Universidad Técnica de Cotopaxi se ha comprobado la hipótesis planteada en el Proyecto de Tesis, que es:

Con la implementación de un manual de auditoría interna específico para la Universidad Técnica de Cotopaxi, permitirá al auditor optimizar el trabajo tanto en su estructura física como en el campo legal., cuyo resultado se ve reflejado en las respuestas de las preguntas: Número 1, aplicadas en los dos departamentos, que habla de la No existencia de éste manual, y, en la pregunta Número 2, afirman que es necesario que se elabore éste Manual en los Departamentos Administrativo y Financiero.

La falta de un Departamento de Auditoría Interna, demostrada en la interrogante Número 5, es otro de los factores que influye en la no realización de los exámenes de Auditoría Interna y el cumplimiento de las normas y reglamentos.

Por lo tanto, mediante ésta comprobación permite abrir campo para que un Auditor Interno realice sus funciones en bienestar de la institución.

Como objetivo general del Proyecto de Investigación se ha propuesto elaborar un Manual Específico de Auditoría Interna para la UTC, que sirva como base en el examen de una Auditoría Interna.

En relación a los objetivos específicos establecidos para el desarrollo de nuestra investigación, podemos mencionar que no fue posible evaluar el estudio del Sistema de Control interno, aplicación de normas, determinar la eficiencia de las operaciones, puesto que no hubo la colaboración necesaria de parte de algunos funcionarios, lo que da a pensar que dentro del Departamento Financiero pueda existir falencias, motivo por el cual nos dan una pauta para elaborar éste Manual.

2.4 CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

Las conclusiones y recomendaciones que ha continuación se detallan son objeto de análisis e interpretación de resultados, objetivos e interrogantes que han surgido durante la investigación.

2.4.1 CONCLUSIONES

1. Con la aplicación de las encuestas, hemos concluido que en la Dirección Financiera y la Administrativa no saben de la existencia de un Manual de Auditoría Interna ya que nunca se ha elaborado y puesto en conocimiento un documento como éste.

2. Algunos funcionarios de la Dirección Financiera confunden el Manual con la Guía de Auditoría expedido por la Contraloría General del Estado, sin tomar en cuenta que la Guía que ellos utilizan es a nivel de Universidades y Escuelas Politécnicas del Ecuador, en cambio, nuestro Manual es de uso exclusivo para la Universidad
3. Es preciso que la Universidad cuente con una Unidad de Auditoría Interna para que exista un control correcto de los bienes y del patrimonio que tiene la institución.
4. Determinamos que la Universidad cuentan con los recursos necesarios para que se cree esta dependencia, puesto que los funcionarios del Departamento Financiero afirman contar con éste presupuesto.

2.4.2 RECOMENDACIONES

1. A la Dirección Financiera es factible que se le reestructure el Manual de Clasificación de Puestos, para que no ejerzan funciones que no les corresponden, y no exista confusión en el desempeño de las mismas.
2. Realizar los trámites para la creación de una Unidad de Auditoría Interna porque tanto el Departamento como el Manual son

complementos entre sí para el desenvolvimiento de una práctica de auditoria y una mejor administración institucional.

3. Es necesario que se cree un Manual Especifico de Auditoria Interna con el fin de perfeccionar las responsabilidades que cumple el Auditor Interno, sin interferir en el normal desenvolvimiento de las operaciones que ejecutan los funcionarios de la Dirección Financiera dentro de la Institución.

4. Prestar la suficiente información a los investigadores ya que solamente es con la finalidad de realizar un trabajo investigativo y porque la información contable del Estado no es confidencial.

CAPITULO III

PROPUESTA DE LA

ELABORACIÓN

DEL MANUAL DE AUDITORIA

INTERNA



INTRODUCCION

El presente manual constituye un conjunto de normas de carácter general, relacionadas con la planificación, organización, alcance y naturaleza de las auditorias, y con los requisitos sobre la personalidad, el trabajo que ejecuta y la información que presenta el auditor.

Fue preparado en base a las normas de auditoria aprobadas por el Colegio de Contadores Públicos, las normas técnicas de auditoria de algunos países miembros del Instituto Latinoamericano de Ciencias Fiscalizadoras (ILACIF) y en la experiencia acumulada por la Contraloría General de la República del Ecuador en ejercicio de sus funciones.

Mediante la aplicación de este manual se aspira que la auditoria interna dirigida específicamente al examen de las actividades financieras, académicas y operacionales de la Universidad Técnica de Cotopaxi, cumplan con propósitos tales como:

- 1.- Veracidad en la información
- 2.-Eficiente utilización de los recursos

3.- Adecuado manejo de la operaciones,

4.- Alcance de metas.

Para que de esta manera, la información financiera existente en la institución sea completamente verídica, los recursos sean utilizados de la mejor manera posible, y por ende adecuado manejo de operaciones, en fin, si se cumpliere eficazmente, se logrará el cumplimiento de los objetivos y metas trazados por la Universidad Técnica de Cotopaxi.

PRESENTACIÓN

La preparación de información en cuanto tiene que ver al área Financiera tiene como objetivo realizar bien las tareas en cuanto se refiere al trabajo diario, conocimientos técnicos con suficiencia científica y técnica.

Con ésta idea nos hemos visto en la necesidad de preparar un documento con la finalidad de conseguir que el auditor y todos los funcionarios que laboran en la Universidad, asimile los conocimientos básicos para luego verlos reflejados en las informaciones emitidas; y así ir consiguiendo concordancia en los resultados arrojados.

Al enfocar el alcance de nuestro trabajo hemos tenido muy presente la idea general de lo que es una Auditoria, es por eso que tenemos la seguridad de que este documento les podrá ofrecer información precisa y amplia que se puedan adaptar a las previsiones establecidas.

Hemos desarrollado, interpretando normas, conceptos y demás información necesaria sobre la formación técnico profesional del área dando una idea concisa de lo que es una Auditoria Interna.

Una de las finalidades de éste Manual, además es de servir como un complemento teórico y porque no decirlo práctico, para el manejo eficiente en cuanto se refiere al Recurso Financiero de la Institución

FUNDAMENTACION

El Manual de Auditoria Interna específico para la Universidad Técnica de Cotopaxi, se fundamenta en la Ley Orgánica de Administración Financiera y Control, en la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, Registro Oficial N. 595 de junio del 2002, en la Guía de Auditoria para Universidades y Escuelas Politécnicas del Ecuador expedida por la Contraloría General del Estado, mediante Acuerdo N. 033 – CG.

Además se ajustan a los Normas de Auditoria Generalmente Aceptadas para el ejercicio de auditoria profesional adaptados a la realidad del sector público.

Consideramos necesario la ejecución de este Manual, primeramente por que la Universidad Técnica de Cotopaxi no cuenta con un documento específico que les sirva como guía para ejecutar las operaciones y también por que no existe una Unidad de Auditoria Interna que asesore en las funciones y operaciones de esta institución, es por esto que realizamos la Elaboración del Manual de Auditoria Interna para la Universidad Técnica de Cotopaxi.

OBJETIVOS

GENERAL:

Desarrollar el Manual de Auditoria Interna para la universidad con el fin de lograr el cumplimiento de las metas y objetivos propuestos por la institución.

ESPECÍFICO:

Contribuir en el control de la Dirección Financiera de la Universidad Técnica de Cotopaxi, con las especificaciones elaboradas en el Manual de Auditoria Interna.

Detallar los pasos y procedimientos que el auditor debe seguir para la ejecución de la Auditoria en la Universidad Técnica de Cotopaxi.

Determinar las funciones generales y específicas que el Auditor Interno debe cumplir dentro del Departamento Financiero, para garantizar un trabajo idóneo.

JUSTIFICACION

El avance científico y técnico se ha venido desarrollando en todos los lugares del país para mejorar las actividades administrativas – financieras.

Por lo mismo en la Universidad Técnica de Cotopaxi es necesario que se incorpore un Manual de Auditoria Interna con la finalidad de alcanzar excelencia en las funciones esenciales que contribuyen al mejoramiento de la administración institucional.

Cabe indicar que el presente manual genera un sistema de control interno ofreciendo una base sustentatoria para el manejo y registro de las operaciones contables.

El control y evaluación documental es importante para mantener un seguimiento estricto de las actividades administrativas – financieras de la Universidad Técnica de Cotopaxi; por lo que consideramos que toda ayuda que el presente Manual brinde a la Dirección Financiera y a los demás departamentos sea de beneficio colectivo.

DESARROLLO DEL MANUAL DE AUDITORIA INTERNA PARA LA UNIVERSIDAD TECNICA DE COTOPAXI

DEFINICION DE AUDITORIA INTERNA

Tomando como base la definición del Auditoria Interna publicada en la LOAFYC en su Art. 267, cuyo texto dice:

Art. 267. Auditoria Interna consiste en el examen y evaluación de las transacciones y operaciones financieras y administrativas de una entidad u organismo del sector público, como un servicio a la alta dirección, realizada por auditores designados por la Contraloría General , organizados en una unidad administrativa de Auditoria Interna con las finalidades determinadas en el Art. 257 de esta ley.

Esta definición debe ajustarse a las características y necesidades de la Universidad Técnica de Cotopaxi, puesto que se requiere de un examen y evaluación de todas las transacciones económicas que se realiza en el Departamento Financiero, por lo que es necesario que el Auditor Interno tenga conocimiento del mencionado artículo.



La Auditoria Interna es una función independiente de control, que nos ayuda a examinar y evaluar las diferentes áreas que integran la Universidad Técnica de Cotopaxi ya que es a ésta Unidad Educativa a la que va dirigida nuestra propuesta.

El auditor interno debe constituirse en el brazo derecho de la máxima autoridad de la Universidad, ya que debe cumplir con diversas funciones y actividades, por que es el responsable del manejo eficiente de las operaciones que se llevan a cabo en la Universidad Técnica de Cotopaxi.

Para llevar a cabo todas las funciones y actividades, el auditor deberá planificar las actividades que va a emprender, en una forma ordenada y secuencial capaz de que no exista ninguna actividad suelta que pueda provocar algún error del que más tarde el auditor tenga que lamentar.

Una vez que el auditor haya planificado sus actividades deberá proceder con los análisis que le podrán ayudar a recopilar información desde la más simple hasta la más compleja, para que pueda ir paso a paso verificando cada una de las actividades que se desarrollan en el Departamento Financiero, para poder ir detectando a tiempo errores que se les pueda solucionar a tiempo, y así poder

encaminar de forma eficiente y efectiva, todas las operaciones que se van cumpliendo.

Dentro de los procedimientos que deberá seguir el auditor, recopilará documentos que le servirá para tomar decisiones; a lo que el auditor dará el nombre de evidencia; pero las evidencias no solo se basan en documentos; puede basarse también en observaciones, testimonios de una persona, constataciones físicas de los materiales.

Toda evidencia que el auditor recopile en su trabajo y que deberá ir archivándolos ordenadamente, tomará el nombre de papeles de trabajo, para que después el auditor los tome como base sustentatoria al momento de presentar los resultados y emitir opiniones.

REQUISITOS PARA CONTRATAR AUDITOR INTERNO

- Ser profesional con título universitario y formación compatible con el ejercicio y práctica de la Auditoría Financiera o de Gestión.
- Experiencia práctica y capacidad profesional adecuada, según el nivel de responsabilidad y funciones del cargo.

- No tener impedimentos legales para desempeñar cargos públicos.
- No deberá haber desempeñado funciones financieras o contables en la misma entidad u organismo dentro de cinco años anteriores.
- Que no haya sido sancionado como Director Financiero o Contador por mora en la presentación de Informes financieros a la Contraloría General o al Ministerio de Finanzas dentro de los tres años precedentes a la fecha en que se califiquen sus requisitos.

PERFIL PROFESIONAL DEL AUDITOR INTERNO

- El auditor deberá ser honesto, objetivo, independiente y diligente al llevar a cabo sus deberes y responsabilidades. Deberá actuar con integridad y moralidad tanto en su vida profesional, como en su vida particular, evitando cualquier posible compromiso de su independencia y actos que impliquen en la realidad, o puedan hacer presumir, falta de independencia o posibilidad de influencias indebidas en el desempeño de sus deberes.

- Un auditor deberá observar las disposiciones legales y las políticas y normas de auditoría; siempre procurando perfeccionar y mejorar su competencia y la calidad de sus servicios.
- Deberá demostrar lealtad en todo lo relacionado con la Universidad, deberá mantener la independencia que asegura su informe profesional de cualquier actividad ilegal o impropia, y de ninguna manera tomará parte en forma consciente en dicha clase de actividad por acción directa o por omisión de actuar o informar.
- No deberá aceptar ningún dinero, regalo u otro beneficio de los funcionarios o empleados de la Universidad, porque puede afectar su independencia y objetividad.
- El auditor de la universidad no deberá participar ni directa, ni indirectamente en actividades, ni en partidos políticos.

FUNCIONES GENERALES DEL AUDITOR INTERNO

El auditor interno deberá administrar el departamento financiero y administrativo que esta a su cargo, capacitar y evaluar al personal



que conformen esa área, observar que se cumpla las normas y las leyes de su profesión, con el fin de demostrar a la máxima autoridad, que el papel que desempeñan dentro de la universidad es de mucha importancia para el buen funcionamiento de la misma.

Entre las funciones que deberá cumplir el Auditor Interno podemos mencionar las siguientes:

- Hacer que se aplique las normas, políticas, y demás estatutos de la Universidad, y si es necesario, crear nuevas para mejorar el control de las actividades.
- Revisar y aprobar programas de trabajo que sean necesarios para el buen funcionamiento económico, administrativas de la universidad.
- Revisar minuciosamente todo el movimiento económico de la universidad, para poder generar recomendaciones y sugerencias sobre los sectores auditados.
- Otorgar responsabilidades expresas a los funcionarios, y, aplicar normas correctivas oportunamente, y así poder obtener resultados que vayan en beneficio de la universidad.

- Asesorar técnica y administrativamente al H. Consejo Universitario, en forma oportuna.

- Organizar y distribuir funciones a nivel de puesto, para que el trabajo encomendado a cada uno de los funcionarios, desarrollen de mejor manera.

- Crear archivos de correspondencia y de papeles de trabajo, para que el auditor pueda desenvolverse sin ningún obstáculo.

- Tomar decisiones sobre las actividades del Departamento, para el buen funcionamiento posterior de la institución y del mismo departamento.

- Crear rutinas de trabajo, para que los funcionarios no se sientan estresados por las labores que cumplen diariamente.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL AUDITOR INTERNO

En cuanto a las funciones específicas que cumplirá el auditor interno, deberá revisar detalladamente todas y cada una de las operaciones financieras contables de la Universidad Técnica de

Cotopaxi, para determinar si existen posibles errores, y solucionarlos, éstas funciones son:

- Asegurar que las medidas de control sean adecuadas, en caso de no ser así efectuar un análisis y dar soluciones.

- Asegurar la existencia y control físicos de los activos, para comprobar si concuerdan con los registros contables.

- Asegurar la existencia y corrección de los ingresos de las especies valoradas, para que no exista posibles fraudes dentro de los ingresos que vienen ha ser mínimos para la Universidad.

- Asegurar que los desembolsos sean adecuados en concordancia con las disponibilidades y presupuestos, con el fin de no exceder en cantidades, y que no haya desviación de fondos.

- Asegurar que cuando un empleado deje de pertenecer a la universidad descargue sus responsabilidades y derechos.

- Asegurar información útil, confiable y oportuna, mediante la revisión constante de las operaciones.

PLANIFICACION DE LAS ACTIVIDADES DE AUDITORIA INTERNA

El auditor interno antes de comenzar con el examen de auditoria deberá planificar su trabajo para cumplir con los objetivos en forma oportuna y adecuada y por ende utilizar los recursos dispuestos para este efecto, en forma eficaz, para que los beneficios que persigue la universidad se cumplan a cabalidad.

El planificar las actividades a seguir en un examen de auditoria, le sirve al profesional ante todo para asegurar el éxito de su trabajo

El auditor interno, debe basar su planificación en varios aspectos que le permitan justificar su presencia dentro de la Universidad, para brindarle asesoría necesaria a través de exámenes y evaluaciones de las operaciones y de todos los departamentos que forman parte de la Universidad Técnica de Cotopaxi.

Para que el auditor interno realice una planificación adecuada debe recopilar información acerca de:

1. Estructura orgánica funcional de la Universidad Técnica de Cotopaxi.

Para que el auditor interno pueda planificar con respecto a la estructura orgánica y funcional, debe conocer las áreas en que se va a desempeñar, y de ésta manera poder establecer un método de trabajo adecuado.

2. Las necesidades del H. Consejo Universitario.

El auditor interno podrá planificar sus actividades tomando en cuenta las necesidades institucionales del H. Consejo Universitario, mediante un diálogo concreto, y así pueda recopilar información acerca de las falencias que ellos tengan conocimiento sobre la administración de la Dirección Financiera.

3. Las necesidades de las Direcciones de Carreras. El auditor interno podrá planificar sus actividades tomando en cuenta que existe la necesidad de controlar y vigilar el rendimiento de los docentes.

4. Posibles eventualidades. El auditor interno deberá planificar algunas alternativas, sin dejar atrás los sucesos que pueden ocurrir en el transcurso de la auditoria, para que no haya inconvenientes.

Dependiendo de la estructura orgánica de la Universidad, el auditor debe recopilar información referente a:

- a. La constitución de la Universidad, donde se haga notar la fecha de sus creación, registro oficial, y los propósitos que constituye ésta creación.

El Auditor Interno debe tener conocimiento fundamental de los reglamentos y estatutos de la Universidad Técnica de Cotopaxi en donde reposa toda ésta información , para que pueda ajustar a dichos lineamientos y brinde un servicio optimo, dichos estatutos los podrá analizar en un tiempo máximo de treinta días, porque es necesario que emprenda con sus actividades de forma inmediata, y tomando en cuenta que los Estatutos de la Universidad comprende un texto detallado, preciso y conciso de la información que ha de utilizar.

- b. Los objetivos y políticas establecidos en la Universidad, verificando si se ha venido cumpliendo los objetivos trazados y las políticas establecidas, que es la formación de profesionales útiles para la sociedad, la investigación científica, la extensión y difusión de la ciencia y cultura en beneficio del pueblo ecuatoriano.



El auditor determinará el cumplimiento de lo dispuesto anteriormente, revisando libros y registros donde conste el número de profesionales que la Universidad a entregado a la República del Ecuador, para que desempeñen la función en la que fueron preparados.

- c. Volumen de las operaciones Financieras, el auditor deberá recopilar información respecto al movimiento económico que se realiza en la universidad, es decir un detalle minucioso en cuanto tiene que ver al registro de ingresos, egresos, e inversiones efectuados en los distintos departamentos que se benefician con las asignaciones del presupuesto.

El auditor interno deberá acceder al sistema de contabilidad y ejecución presupuestaria, para efectuar un análisis de todas éstas operaciones y determinar si el Presupuesto asignado por el Estado está siendo utilizado eficientemente.

- d. Número de personal que labora en la Universidad, verificar que todo el personal de la Universidad, tenga una función específica a cumplir, capaz de que no haya personal sin funciones que desarrollar y origine una pérdida económica para la Universidad.

El auditor interno deberá estudiar el manual de funciones que cumple el personal y su respectivo responsable, y determinar si el personal es idóneo a las actividades asignadas, para llevara a cabo éste procedimiento el auditor interno deberá aplicar un test de evaluación para:

- a. Verificar si los funcionarios tienen títulos académicos que respalden sus puestos de trabajo.
- b. Determinar si sus títulos académicos son para ocupar el cargo que desempeñan.
- c. Verificar si tienen la suficiente experiencia para desempeñar las funciones de manera eficiente.
- d. Optimizar el recurso humano que labora en esta dependencia.
- e. Asegurar el cumplimiento a cabalidad de sus funciones.

Para cumplir con este lineamiento, nosotras las postulantes recomendamos aplicar el siguiente Test de evaluación.

TEST DE EVALUACION

COMO ORGANIZAR Y DISTRIBUIR FUNCIONES A NIVEL DE PUESTO**1.- Cuando le designan una actividad, usted responde:**

- a.- Cumple en el menor tiempo posible y con responsabilidad.
- b.- Necesita consultar a su compañera de trabajo.
- c.- Responde que esa no es su actividad.

2.- El título académico que usted obtuvo, le sirve para:

- a.- Desempeñar la función que hoy cumple.
- b.- Presentar su hoja de vida para cualquier otra función.
- c.- Para demostrar su estudio y no aplicarlo.

3.- Que métodos utiliza para llevar a cabo su función:

- a.- Abarcar un método redundante para llegar a la misma conclusión.
- b.- Abarcar un método reducido interesante y llegar a la misma conclusión.
- c.- Prefiere combinar los dos métodos para llegar a la misma conclusión.

4.- Para realizar el trabajo asignado, considera que el tiempo es:

- a.- Suficiente.
- b.- Poco.
- c.- Demasiado poco

Valoración:

1.- Si usted eligió la opción "A" significa que es un excelente profesional capaz de cumplir sus actividades con responsabilidad.

Su usted optó por los literales "B y C", quiere decir que le falta responsabilidad en las funciones asignadas.

2.- Si su respuesta a sido el literal "A" entonces es correcta la función que desempeña. Si eligió los literales "B y C" es necesario que busque orientación sobre su profesión.

3.- La opción "B" quiere decir que usted cumple sus funciones con debida importancia del caso, pero si marcó los literales "A y C", significa que no pone atención a las actividades que realiza.

4.- Si su respuesta es "A" quiere decir que es una de las personas que distribuye de manera eficiente sus actividades, pero si su respuesta es uno de los literales "B y C", significa que usted debe aprender a distribuir su tiempo de mejor manera.

Estas preguntas pueden ser básicas para determinar si las funciones asignadas a cada uno de los funcionarios se llevan a cabo con normalidad. El Auditor Interno podrá plantear o formular las preguntas que sean necesarias para dar cumplimiento con este Test y obtener la información que necesite.

Esta información deberá ser recolectada en un plazo no mayor a dos semanas, porque la información recabada, con el paso del tiempo dará lugar a cambios.

Proponemos algunas alternativas que pueden ayudar a corregir oportunamente los lineamientos planteados anteriormente como son:

1. Buscar actualizaciones constantes de nuevos pronunciamientos Científico - Técnico relacionadas a la profesión.

2. **Capacitar en nuevas áreas que surgen en la Universidad Técnica de Cotopaxi para mejorar su funcionamiento al personal financiero.**
3. **Participar en eventos profesionales, intercambiando criterios para enriquecer y aplicar nuevos conocimientos, que sirvan de mejora para la Universidad Técnica de Cotopaxi.**
4. **Desarrollar un ambiente de trabajo de coordinación e integración del personal administrativo financiero para lograr el cumplimiento de deberes y responsabilidades.**

Para poder efectivizar todas éstas alternativas propuestas, se determina un plazo de noventa días, dejando así que el profesional asuma la responsabilidad y cumpla su trabajo con eficacia y dedicación.

En cuanto a las necesidades del H. Consejo Universitario, el auditor interno, a través de conferencias podrá conseguir información que le permita detectar cuales son sus criterios acerca del significado de Auditoria Interna para los funcionarios y los beneficios que éstos brindan.

Mediante dichas conferencias el auditor interno recopilará información sobre:

1. Los departamentos considerados críticos.
2. Posibles desperdicios e irregularidades.
3. Cambios propuestos y no llevados a cabo.
4. Sugerencias de trabajos a realizar

En cuanto a necesidades de las Direcciones de Carreras, el auditor interno deberá recopilar información acerca de:

1. El número de estudiantes matriculados en el período que se va a examinar.
2. Cargas horarias de los docentes.
3. Rendimiento académico de los alumnos.

Es necesario que el auditor interno tome en cuenta para su planificación los posibles eventos que pueden originar en el medio y que pueden ser manejados o no por la universidad.

La información que se recopile en los numerales anteriores, permitirá al auditor interno tener un conocimiento general de la institución.

ELABORACIÓN DEL PLAN DE TRABAJO

Cuando el auditor efectúe los pasos a seguir en una auditoria debe necesariamente documentar sus acciones para luego llevarlos a la práctica, esto se refiere a la elaboración de un Plan de Trabajo conocido como un Memorando de Planificación. En resumen el Plan de Trabajo de una auditoria, es el conjunto de requerimientos generales para llevar a cabo el trabajo específico.

El plan de trabajo debe tener las siguientes características:

2. Encabezado (datos relacionados con la Universidad y el año al que pertenece el plan).
3. Número, que hace referencia al número de departamento o las actividades programadas según se utilice.
4. Una sección que haga referencia al departamento o a la actividad programada, aquí se pondrá el nombre del departamento o de la actividad a llevarse a cabo. Cuando se utiliza esta sección para el detalle de las actividades, el auditor interno debe distinguir claramente la parte financiera – contable de la administrativa con el fin de dar a conocer estos aspectos que le servirán para evaluar su acción en un momento

determinado, además le permitirá orientar y dar cumplimiento al plan.

5. Una columna para el código, con el fin de facilitar el resumen de la información el momento en que evalúe el plan, es necesario que se codifique los departamentos utilizando cualquier signo convencional, también facilita la elaboración de cronogramas de actividades específicas.
6. Tiempo de ejecución, en ésta columna se pondrán los meses y las semanas en las que el auditor programe una visita o examen determinado.
7. Unidad de medida, se hace referencia a la unidad de medida que servirá de base para evaluar la aplicación del plan, ejemplo la unidad de medida puede ser semanas, visitas, informes.
8. Observaciones, Son aclaraciones generales a la aplicación del plan, ejemplo: que algunas de las actividades programadas se llevará a cabo en coordinación con los auditores externos, en caso de ejecutarse.

Existen varios planes de auditoria con distintos contenidos según el criterio y experiencia del auditor interno, sin embargo, no existen un modelo uniforme en la práctica actual de los auditores internos.



PAPELES DE TRABAJO Y ARCHIVOS DE CORRESPONDENCIA.

Para que el Auditor Interno mantenga sus documentos en orden, primeramente deberá contar con un espacio físico adecuado, donde pueda desarrollar sus actividades con normalidad.

Toda información que el Auditor requiera para su trabajo, deberá ser conservado bajo un control minucioso que será de propiedad exclusiva del mismo; cuya información que reposa en estos documentos, son de conocimiento único y exclusivo de la Universidad Técnica de Cotopaxi, puesto que es necesario que el Auditor lleve un archivo único y secreto para su utilización y aplicación de su trabajo.

Si el Auditor necesitare recopilar información que repose en las oficinas del Departamento Financiero, este deberá solicitar y una vez concluida la tarea será devuelto inmediatamente al departamento que corresponda.

Estos documentos toman el nombre de papeles de trabajo ya que es un soporte material para el informe de Auditoria que el Profesional emita una vez concluido el examen.

Dichos papeles de trabajo son:

1. Arqueos de caja, conciliaciones bancarias, análisis de cuentas, estados financieros, que tienen como función el subdirector del Departamento Financiero.
2. Copias de los contratos de trabajo del personal que labora a contrato.
3. Originales, Copias, o extractos de actas, informes, oficios, memorandos y otros documentos similares.
4. Registro de control de inventarios.
5. Manual de funciones del Departamento Financiero.
6. Certificaciones o confirmaciones de saldos que se reciba de las personas naturales o jurídicas.
7. Cualquier otro documento que sirva para justificar el trabajo efectuado o para satisfacer el Control y Auditoria Interna.

El Auditor será responsable de la veracidad y exactitud de éstos papeles, y no revelara la fuente de información debido a que esta

información es reservada, por lo que nace la confidencialidad de dicho documento que son de propiedad de la Universidad Técnica de Cotopaxi.

Los papeles de trabajo tienen como propósito, registrar **detalladamente** la labor efectuada por el Auditor en un examen de Auditoria. Todo papel de trabajo deberá reunir los **siguientes** requisitos:

- a) Veracidad y exactitud de los datos recopilados.
- b) Información de uso exclusivo.
- c) Planificación, diseño, y coordinación de la información.
- d) Precisión y método en la recopilación.

Todos los datos deberán ser presentados con la mayor claridad y en forma completa a fin de que resulten ser útiles y para que cualquier persona autorizada tenga acceso a dicha información.

Toda la información que el auditor toma como papeles de trabajo, tendrán que ser conservados íntegramente y no deberán tener borrones, tachones, ni otra señal de alteración, ya que sirven como evidencia y sustento para la toma de decisiones.

Luego de haber recopilado evidencia suficiente para tomar decisiones, el auditor interno determinará las posibles fuentes que originen desperdicios en cuanto se refiere a recursos financieros y humanos. Establecerá actividades adecuadas y no adecuadas, aplicables y no aplicables en el Departamento Financiero.

Toda decisión que el Auditor Interno tome sobre las actividades del Departamento Financiero, deberá asegurar concordancia con las necesidades de la universidad, asegurando que se cumplan los objetivos trazados y obteniendo resultados en beneficio de la universidad.

Por lo tanto si el personal, luego de haber recibido capacitaciones, actualizaciones y brindarle un buen ambiente de trabajo, no ayudan a cumplir con el logro de las metas y objetivos será recortado del personal y liquidado con todos los beneficios que da la ley.

Para ocupar dicha vacante, se recomienda de ante mano buscar el personal idóneo para las actividades que han de ser encomendadas. La toma de decisiones de este tipo ayudará al departamento a optimizar la información requerida, y por ende a eliminar errores que en un futuro puede llegar a afectar al recurso económico.

CONTROL DE LAS OPERACIONES FINANCIERAS EN LA UNIVERSIDAD TECNICA DE COTOPAXI

El movimiento contable de la Universidad Técnica de Cotopaxi es una de las actividades más críticas que requiere de mayor atención y control de quienes son responsables de esta actividad, ya que en esta se refleja la situación económica en que se encuentra la institución.

Es necesario tomar en cuenta algunos parámetros de control que podrían ayudar a detectar posibles errores, y en caso de existir, corregirlos.

Estos parámetros son:

- a) Llevar un control actualizado diario de las operaciones financieras con la finalidad de no acumular tareas y presentar la información en el momento en que el auditor lo necesite.
- b) Realizar un arqueo de caja diario de los recursos recaudados en tesorería, para tener un conocimiento detallado del dinero que ingrese a la Universidad, en la venta de formularios y especies valoradas.



- c) **Efectuar arqueos sorprendentes de caja chica con el fin de que ese dinero no sea invertido en actividades que no competan con el movimiento económico de la universidad.**

- d) **Pedir información trimestral de los ingresos y gastos efectuados, con la finalidad de determinar si la universidad esta cumpliendo con lo presupuestado.**

- e) **Revisar los comprobantes de depósitos de los recursos obtenidos en el día para controlar si son realizados diarios e intactos.**

- f) **Controlar que en la ejecución de trabajo de contabilidad se aplique correctamente las normas de contabilidad generalmente aceptadas.**

- g) **Para la emisión de cheques, comprobar si tiene los suficientes documentos de respaldo con el fin de evitar desvío de fondos.**

- h) **Verificar que la información que se refleja en los estados Financieros de la Universidad Técnica de Cotopaxi, tales como: Estado de Situación Financiera, Estado de resultados, Estado de Flujos de Efectivo, y, Estados de Ejecución Presupuestaria, de forma oportuna y periódica.**

Para que exista un mejor control interno en las actividades de la Universidad Técnica de Cotopaxi es organizar dichas operaciones sea administrativas o de apoyo, financieras, operativas o ambientales, para lo cual el Auditor Interno deberá tener pleno conocimiento del Art. 10 publicado en la Ley Orgánica de la Contraloría General de Estado, Registro N. 595 del 2002.

Dichos controles se aplicarán en forma: Previa, continua y posterior.

Control Previo.- Al enfocar un control previo de las operaciones que se han de realizar en la Universidad, es necesario estudiar con anterioridad las operaciones a efectuarse, el tiempo de ejecución, el respaldo legal que tiene ésta, la veracidad, la conveniencia, y sobre todo los resultados que se ha de reflejar después de las operaciones.

Control Continuo.- Los funcionarios de la Universidad Técnica de Cotopaxi inspeccionarán y constatarán de forma continua y con la debida oportunidad la ejecución de las operaciones.

Los funcionarios de la Dirección Financiera, para el cumplimiento de estos controles, deben enmarcarse en el Art. 12 literales a y b de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, registro Oficial N. 595 del 2002.

Control Posterior.- El auditor interno será el responsable de verificar si la ejecución de las operaciones satisface los requerimientos operacionales, para el efecto de ésta transacción.

Para lo cual el auditor interno debe conocer el Art. 12 literal c, de la Ley Orgánica de la Contraloría general del estado Registro oficial N. 595 del 2002.

Control y salvaguardia de los activos fijos de la Universidad Técnica de Cotopaxi.

Para que el auditor interno lleve un control de los activos fijos que existe en la Universidad, nosotras las postulantes recomendamos lo siguiente:

- a) Tener una definición clara de los procedimientos y políticas para el control e inversión de activos.
- b) Programar que activos sean concordantes con el presupuesto y disponibilidades.
- c) Ejecutar procedimientos adecuados de adquisición que garanticen beneficio a la Universidad, por medio de cotizaciones, concursos de precios, etc.

- d) Determinar procedimientos de recepción que garantice el ingreso real de los bienes adquiridos, los mismos que tienen que estar en perfecto estado.
- e) Identificar los activos que no están siendo utilizados correctamente.
- f) Verificar si los activos están siendo depreciados.
- g) Establecer un control de inventarios que promueva información oportuna sobre los activos que están fuera de uso, dañados, obsoletos, para la tomar decisiones.
- h) Determinar responsabilidades a los funcionarios que hacen uso de éstos activos.
- i) Codificar los activos fijos para que garantice su identificación ubicación y responsables.
- j) La Universidad debe tener como política, seguros de riesgos mínimos tales como: incendio, robo, inundación, etc.

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO					
UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI					
NOMBRE DE LA CUENTA: CAJA BANCOS				H.N:	
AUDITOR:					
N.	PREGUNTAS	REF:	RESPUESTA		
		P/T	SI	NO	N/A
1.	Se archivan cronológicamente o adecuadamente las copias de todos los comprobantes de depósitos realizados a una Entidad Bancaria?				
2.	Los valores que ingresa a la Universidad son depositados en Cuentas corrientes o Libreta de ahorros?				
3.	Está prohibido el cambio de cheques personales a empleados de la Universidad, utilizando los ingresos de ésta?				
4.	El depósito de los ingresos recaudados es realizado por : Una persona autorizada, conserje,				

	chofer, o, realiza personalmente.				
5.	¿Firma cheques en conjunto con el Rector y/o con el Director Financiero?				
Observaciones:					
Fecha de preparación		Revisado por:		Evaluado por:	

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI

H.N:

NOMBRE DE LA CUENTA: ESPECIES VALORADAS

AUDITOR:

N.	PREGUNTAS	REF:	RESPUESTA		
		P/T	SI	NO	N/A
1.	Se encuentran las especies valoradas que permita un fácil acceso y utilización?				
2.	Los ingresos son autorizados por la autoridad encargada?				
3.	Son las especies valoradas prenumeradas y preselladas?				
4.	Se realiza el control numérico de las especies antes de ingresarlas?				
5.	Cuando se realizan ventas por especies valoradas, su valor es depositado de manera intacta e inmediata?				

Observaciones:		
Fecha de Preparación	Revisado por:	Evaluado por:



CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI

H.N:

NOMBRE DE LA CUENTA: DOCUMENTOS

POR PAGAR

AUDITOR:

N.	PREGUNTAS	REF:	RESPUESTA		
		P/T	SI	NO	N/A
1.	Se consulta previamente a quién corresponda sobre la capacidad de pago, de acuerdo a las disponibilidades presupuestarias de la UTC, para suscribir las obligaciones financieras?				
2.	Se lleva un registro auxiliar a nombre de cada acreedor para conocer la situación de endeudamiento de la Institución?				
3.	Se tiene establecido un calendario de vencimiento de las obligaciones documentadas?				
4.	Se realizan las reliquidaciones de los				

	intereses originados en los Documentos por Pagar?				
5.	Existe algún juicio o proceso coactivo por incumplimiento en el pago de sus obligaciones financieras?				
Observaciones:					
Fecha de Preparación	Revisado por:	Evaluado por:			

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI

H.N:

NOMBRE DE LA CUENTA: CUENTAS POR PAGAR

AUDITOR:

N.	PREGUNTAS	REF: P/T	RESPUESTA		
			SI	NO	N/A
1.	Se requieren pedidos formales debidamente autorizados para todas la compras?				
2.	Son controlados los pedidos por medio de números de series?				
3.	Existe una unidad de recepción de mercadería independiente de la unidad de compras?				
4.	Existe alguna persona que revise las facturas y la corrección de lo cálculos matemáticos?				
5.	Se registran y controlan los anticipos a proveedores en forma que asegure que				

	serán recuperadas equiparándolos en las correspondientes facturas de proveedores?				
Observaciones:					
Fecha de Preparación	Revisado por:	Evaluado por:			

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI

H.N:

NOMBRE DE LA CUENTA: REMUNERACIONES

AUDITOR:

N.	PREGUNTAS	REF:	RESPUESTA		
		P/T	SI	NO	N/A
1.	Verifica usted los roles de pagos si éstos tienen las firmas de los funcionarios y empleados?				
2.	Comprueba usted que el rol de pagos se encuentra aritmética y selectivamente aplicados correctamente en sus deducciones?				
3.	Verifica el pago de horas extras en base a la revisión del registro de salida?				
4.	Solicita usted la identificación respectiva para el pago de remuneraciones?				
5.	El personal que labora en la UTC se				

	encuentra laborando en base al sueldo básico establecido por la ley y el Código de Trabajo				
Observaciones:					
Fecha de Preparación	Revisado por:	Evaluado por:			

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI

H.N:

NOMBRE DE LA CUENTA: ACTIVOS FIJOS

AUDITOR:

N.	PREGUNTAS	REF: P/T	RESPUESTA		
			SI	NO	N/A
1.	Se lleva tarjetas de control para cada uno de los activos fijos?				
2.	Al adquirir un activo fijo, se requiere previamente de la autorización y aprobación de un funcionario competente?				
3.	En caso de ser autorizada la adquisición de los activos fijos, una copia deberá ser entregada al auxiliar de Contabilidad?				
4.	Los activos fijo que se deben dar de baja, requieren de alguna autorización formal de algún funcionario?				
5.	Los activos fijos fuera de uso son				

	informados oportunamente para realizar el registro correspondiente?				
Observaciones:					
Fecha de Preparación	Revisado por:	Evaluado por:			

MATERIALES DE TRABAJO

El auditor interno deberá cerciorarse que dispone de todos los materiales indispensables que necesita para llevar a cabo su labor.

Los materiales que obligatoriamente debe llevar son:

1. Programas de trabajo a efectuarse, comprendiéndose dentro de él los formularios de evaluación de control interno.
2. Papeles de trabajo de 4, 7, y 14 columnas.
3. Papeles rayados, para observaciones, notas y borrador del informe, que el auditor debe diseñar.
4. Lápiz, minas, lápiz de color rojo para uso de auxiliares, azul para uso del auditor interno.
5. Borradores, sujetapapeles, clips, y ataches.
6. Papel oficial de Universidad, papel carbón, sobres y carpetas.

EVIDENCIA DE AUDITORIA

La evidencia de auditoria es el conjunto de hechos comprobados, suficientes, competentes y pertinentes que sustenta las conclusiones del auditor. Es la información específica obtenida durante la labor de auditoria a través de observación, inspección, entrevistas y examen de los registros.

La mayoría de la labor de auditoria se dedica a la obtención de la evidencia porque ésta provee una base racional para la formulación de juicios. Por lo tanto, a veces se utiliza el término "elementos de juicio" en el mismo sentido que "evidencia".

CLASES DE EVIDENCIA

En términos generales la evidencia de auditoria puede clasificarse en cuatro tipos:

- Evidencia Física
- Evidencia Testimonial
- Evidencia Documental
- Evidencia Analítica.

EVIDENCIA FÍSICA

El auditor interno podrá obtener la evidencia física por medio de una inspección u observación directa de:

- Las actividades ejecutadas por las personas.
- Los documentos y registros.
- Hechos relacionados con el objetivo del examen.



Tal evidencia debe documentarse en memorandos que resuman los asuntos revisados u observados, papeles de trabajo que muestran la naturaleza y alcance de la inspección y fotografías, cuadros, mapas u otras representaciones gráficas. El obtener y utilizar evidencia gráfica es una forma eficaz de explicar o describir una situación ya sea en un informe o en una presentación verbal. Por ejemplo, una fotografía clara de una bodega de almacenaje que ilustra prácticas inapropiadas o ineficientes tiene un impacto mucho mayor que palabras que explican dichas prácticas.

Cuando sea posible, el auditor debe obtener evidencia física (como muestras) en respaldo de sus hallazgos. La efectividad de la labor de auditoria varía según la familiarización con la naturaleza física de las operaciones, bienes y otros recursos de la Universidad; deberá aprovechar toda oportunidad para observar los aspectos físicos. La habilidad de informar acerca de una condición realmente observada es mucho más convincente que declaraciones basadas en otros tipos de evidencia.

La utilización eficaz de la técnica de observación, incluyendo la vigilancia y el reconocimiento del valor de la evidencia física, depende en gran parte de la persona que efectúa el trabajo. Por ejemplo, si se mantiene alerta y es curiosa e imaginativa, observará

en forma crítica los inventarios, las condiciones de las estructuras y equipo y las actividades de la gente de personal de la Universidad.

EVIDENCIA TESTIMONIAL

La evidencia testimonial es la información obtenida de otros a través de cartas o declaraciones recibidas en respuesta a indagaciones o por medio de entrevistas. Los registros de entrevistas pueden constituir de memorandos basados en notas tomadas durante las entrevistas, preferiblemente firmados por las personas entrevistadas, o transcripciones registradas de todas las conversaciones. La declaración verbal o escrita de un funcionario de la Universidad acerca de, por ejemplo, la cantidad y estado de los inventarios, tiene un valor limitado como evidencia, Las declaraciones se tornan más importantes y útiles, sin embargo, si están corroboradas por revisiones de los registros y de las pruebas físicas de inventario.

Las declaraciones de los funcionarios de la Universidad son fuentes valiosas de información (explicaciones, justificaciones, líneas de razonamiento e intenciones), para proporcionar guías que no serán fáciles de obtener a través de una prueba independiente de auditoria.

EVIDENCIA DOCUMENTAL

La forma más común de evidencia en la auditoría consiste de documentos clasificados como:

- Externos - aquellos que se originan fuera de la Universidad (por ejemplo, facturas de vendedores y correspondencia que se recibe).
- Internos - aquellos que se originan dentro de la Universidad (por ejemplo, registros contables, correspondencia que se envía, guías de recepción y comunicación interna).

El auditor debe considerar constantemente la confiabilidad de las formas de evidencia documental utilizada en respaldo de sus hallazgos. Por ejemplo, un documento externo que se obtenga directamente de su lugar de origen es más digno de confianza que el mismo tipo de documento obtenido a través de la Universidad. Siempre debe considerarse la posibilidad de que los documentos obtenidos de la Universidad pueden haber sido alterados.

Sería difícil alterar la mayoría de los documentos externos sin que pueda detectarse la alteración. Cualquier alteración importante debe investigarse. Si el auditor no está seguro de que las alteraciones son

apropiadas, sería conveniente que efectúe una verificación en la fuente de origen.

EVIDENCIA ANALÍTICA

El auditor interno deberá recopilar evidencia analítica al analizar o verificar la información. La evidencia analítica puede originarse de los resultados de:

1. Computaciones
2. Comparaciones con:
 - Normas prescritas;
 - Operaciones anteriores;
 - Otras operaciones, transacciones o rendimiento;
 - Leyes o reglamentos;
 - Decisiones legales.

El juicio profesional del auditor acumulado a través de la experiencia le orienta y facilita en el análisis.

MARCAS A UTILIZARCE

El auditor interno utilizará determinadas marcas de revisión en los libros, y otros documentos que examinen con el propósito de dejar constancia auténtico de la comprobación que hubiese efectuado, así como para indicar si tuviere o no alguna observación como resultado de su verificación.

Las marcas de auditoria son símbolos convencionales que utilizará el auditor durante el examen a fin de expresar un concepto o procedimiento de auditoria.

CODIGO DE MARCAS

Las marcas de revisión que empleará, además de racionales y uniformes, deberán ser comprensibles para los demás funcionarios, así como para cualquier otra persona que desea tener necesidad de interpretar el significado de dichas marcas.

Al código de marcas, deberán de ajustarse estrictamente todos los miembros de la oficina. Las marcas de auditoria que se presentan más adelante, se utilizarán en todos los papeles de trabajo y pueden clasificarse por grupos:

1. Con significado uniforme
2. Con leyenda a criterio del auditor.

Las marcas con significado uniforme son aquellas cuyo concepto se emplea frecuentemente en cualquier auditoria o examen especial.

- # Verificado.- Examinado
- 9 Cruzado con el mayor
- ± Constatado Físico
- S Documentación sustentatoria
- Δ Totales sumados o calculados por el auditor correcto
- Cheques pendientes de cobro.- en circulación
- σ Cheques cobrados o pagados por el banco
- ∅ Rastreado.- Efectúa el seguimiento. Etc.

Y demás signos que se utilicen y sean necesarios en los papeles de trabajo del auditor. "usar color rojo"

DISCUSIÓN DEL BORRADOR DEL INFORME

Los propósitos principales de la discusión del borrador del informe son:

1. Cerciorarse que de una vez emitido el informe, éste no contenga ningún punto débil respecto del cual pudiere merecer alguna crítica.
2. Conocer los puntos de vista de los máximos responsables y comprobar si se ha incurrido en algunos errores de apreciación o de juicio en alguno de los resultados, conclusiones o recomendaciones sugeridos.
3. Hacer una provechosa revisión por parte del auditor por parte de los relevantes de la labor realizada.

El auditor interno, deberá, discutir las partes más importantes del borrador del informe en reunión con los miembros del H. Consejo Universitario.

El auditor interno habrá de tener terminado, antes de la reunión, el borrador del informe, con el propósito de leer directamente de dicho borrador las palabras textuales que fuere a emplear en su informe y en particular los puntos que pudieren resultar conflictivos.

La discusión previa del informe de modo alguno significará que el auditor habrá de quedar sujeto al resultado de la misma, y que invariablemente tendrá que aceptar las alegaciones de los

funcionarios y modificar su informe. Si dichos funcionarios no pudieren demostrar en la discusión a plena satisfacción del auditor, que existieren razones fundadas para variar el criterio original de éste último, el auditor no deberá alterar la redacción del borrador del informe.

Además el auditor interno deberá conservar como papel de trabajo, de importancia el borrador de su informe que fuese discutido con los miembros del H. Consejo Universitario

FINALIDADES DEL BORRADOR DEL INFORME

La finalidad principal de la etapa final es:

1. Informar sobre los resultados, conclusiones y recomendaciones del alcance que contiene el informe.
2. Efectuar una crítica constructiva de las operaciones realizadas y una evaluación imparcial de la labor individual en que el auditor hubiese observado algún punto débil que requiere atención reconociendo los méritos individuales o colectivos.
3. Conocer la reacción de posibles alegaciones de los miembros del H. Consejo Universitario.



INFORMES

Considerando que el informe final representa el producto de la auditoria o examen especial realizado, por el auditor interno, éste tendrá gran importancia y se le dedicará mayor atención, tanto al fondo como a la forma de todo documento de ésta índole que hubiese de llevar la firma del auditor.

La responsabilidad del informe de auditoria no puede ser compartida, por consiguiente la preparación del informe será responsabilidad de un solo auditor.

TÉCNICAS DE ELABORACIÓN DE INFORMES

Existe gran cantidad de recomendaciones y técnicas de presentación de informes y específicamente en lo que concierne al informe de auditoria interna, así mismo, existirán un sinnúmero de recomendaciones en función de la práctica desarrollada por los auditores internos. Sin embargó, en un sentido general, existirán algunas recomendaciones que todo auditor deberá tomar en cuenta:

- Dar un título al informe en función de la naturaleza del trabajo. Debe, en lo posible, ser claro para que el usuario sienta deseos de leer.
- Elaborar un índice que permita a cualquier lector localizar rápidamente el material que desea.
- Establecer, en el cuerpo del informe, capítulos, subtítulos, subrayados u otras formas de llamar la atención y que reflejen claramente el contenido del mismo.
- El estilo de redacción debe ser firme pero a la vez cortés y enfatizando aspectos relevantes.
- Utilizar gráficos, diagramas o anexos, ilustraciones y ejemplos para evitar largas explicaciones pero que permitan su comprensión.
- Las operaciones deben ser cortas con palabras de pocas sílabas y si éstos son términos técnicos su significado debe ser aclarado suficientemente capaz de que cualquier usuario lo entienda.
- El informe debe estar completo y carente de errores.



- Debe ser conciso pero a la vez lo suficientemente significativo, esto es, sin redacciones o términos repetidos. En otras palabras el contenido debe ser el suficiente y necesario.
- Su redacción debe hacer referencia a la situación actual y a las acciones a tomar. Debe incluir seguimiento específico para su implantación y sus alternativas.
- Debe destacar los beneficios presentes y futuros que se obtendrán con la implementación de las recomendaciones
- Acompañar el informe con una carta de envío, en la que se haga referencia al trabajo realizado, su alcance, el beneficio que presenta el informe para el usuario.

INFORME DE AUDITORIA SIN SALVEDADES

Una vez que se haya discutido el informe, el auditor procederá a depurar el informe, es decir, aclarar algún comentario o modificar la redacción, pero lo más importante en el informe debe incluir los comentarios que los miembros del H. Consejo Universitario hayan hecho. Posteriormente se procederá a tipear en forma definitiva y con las copias que sean necesarias.

Una vez reproducido el informe y los ejemplares necesarios, el auditor interno firmará el original y las copias del informe, que luego deberá distribuir; el original enviará al Rector que es quien preside el H. Consejo Universitario, y las copias a todos los miembros del H. Consejo Universitario.

Existe un sinnúmero de formatos para la presentación de un informe, pero el más utilizado es el informe de Auditoria sin Salvedades.

Partes del Informe:

- **Título del informe.**- Las normas de la auditoria requiere que se de un título al informe y que en dicho título se incluya la palabra "Independiente".

- **Destinatarios del informe de auditoria.**- El nombre la compañía, accionistas o Consejo Directivo.

- **Párrafo Introdutorio.**- Establece en forma clara que el despacho realizó la auditoria, enumera los Estados Financieros realizados con su respectiva fecha, siendo éstos, responsabilidad de la administración.

- **Párrafo de alcance.-** Declara lo que hizo el auditor en la auditoria, si éste siguió las normas establecidas, si los Estados Financieros están libre de errores materiales y se establece una base de prueba es decir se obtiene una muestra general en lugar de una auditoria de cada operación.

- **Párrafo de opinión.-** Conclusiones a las que llega el auditor "En nuestra opinión general".

- **El nombre del despacho o profesional.-** Las personas o despacho que lleva a cabo la auditoria.

- **Fecha del informe de auditoria.-** La fecha en que el auditor termina sus labores.

Nosotras las postulantes recomendamos que se utilice el siguiente formato de informe:

UNIVERSIDAD TECNICA DE COTOPAXI

UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA

AV. SIMÓN RODRIGUEZ

LATACUNGA ECUADOR

Informe de Auditor Independiente

Al Consejo Universitario

Universidad Técnica de Cotopaxi

Hemos auditado los balances generales adjuntos de la Universidad Técnica de Cotopaxi al de y los Estados de resultados relativos, utilidades retenidas y flujos de efectivo para los años que concluyeron en las fechas indicadas. Estos Estados Financieros son de responsabilidad de la administración de la institución. Nuestra responsabilidad es revelar una opinión sobre dichos Estados Financieros con base en nuestras auditorias.

Hemos concluido nuestras auditorias de acuerdo con las normas de auditoria generalmente aceptadas. Dichas normas requieren que planifiquemos y realicemos la auditoria a fin de tener la certeza razonable sobre el hecho de que los Estados Financieros estén libres de errores materiales. Una auditoria incluye el examen, sobre bases de prueba, de datos que soporten los montos y manifestaciones de los estados financieros. Una auditoria también incluye la evaluación de los principios de auditoria utilizados y los

cálculos significativos que hizo la administración, así como evaluar la presentación global de los Estados Financieros. Creemos que nuestras auditorías proporcionan una base razonable para nuestra opinión.

En nuestra opinión, los Estados Financieros mencionados anteriormente presentan razonablemente en todos los aspectos materiales, la posición financiera de la Universidad Técnica de Cotopaxi al y los resultados de sus operaciones y sus flujos de efectivo para los años concluidos en dichas fechas de conformidad con los principios de Contabilidad Generalmente Aceptados.

UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA.

Diciembre del 2003

ASESORAMIENTO:

El auditor interno deberá hacer notar su presencia como ayuda para todos dentro de la Universidad, y una vez concluido con el examen de auditoria y emitido el informe final, deberá asesorar para poder mejorar las fallas que se hayan detectado en el funcionamiento económico y administrativo de la Universidad.

- Asegurar que toda decisión sea en concordancia con las necesidades de la Universidad.

- Asegurar que los resultados obtenidos sean concordantes con la planificación.

- Asegurar una buena planificación y presupuesto de actividades.

- Informar oportunamente sobre eventualidades que van en contra de la institución y sus posibles soluciones.

- Buscar alternativas más efectivas de operación.

- Asegurar que toda decisión sea en concordancia con las necesidades de la Universidad.

- Asegurar que los resultados obtenidos sean concordantes con la planificación.

- Asegurar una buena planificación y presupuestación de actividades.

- Informar oportunamente sobre eventualidades que van en contra de la institución y sus posibles soluciones.

- Buscar alternativas más efectivas de operación.

BIBLIOGRAFIA

Bibliografía citada

www.respondanet.com/spanish/admin_financiera/auditoria

www.hacienda.gov.ni/sigfa/sin_frames/audi/vol2/indice/

www.hacienda.go.cr/auditoria/index.html

Normas de auditoria del Instituto de Censores jurados de Cuentas de España (1987,p.54)

Bibliografía consultada

www.cortedecuentas.gob.sv

www.monografias.com/trabajo6/evau/evau

www.respondanet.com/spanish/admin_financiera/auditoria

www.hacienda.gov.ni/sigfa/sin_frames/audi/vol2/indice/

www.hacienda.go.cr/auditoria/index.html

www.lahora.com.ec/páginas/judicial/páginas/R.O.07.7

www.monografias.com/trabajos77pda/pda.shtml

www.usac.edu.gt/auditoria

www.ms2consulting.com/parauma

Asociados de Loja "Manejo de programas contables"

ALVARES, Rómulo (Manual de Funciones

Constitución Política de la República del Ecuador,2003

Estatutos de la Universidad Técnica de Cotopaxi

Guía de Auditoria para Universidades y Escuelas Politécnicas,
Contraloría

Del Estado, acuerdo N. 035-CG, 2000

Ley Orgánica de Administración Financiera y Control

Ley Orgánica de Contraloría General del Estado, Registro Oficial N.
595

Ley Orgánica de la Universidad Técnica de Cotopaxi

ANEXOS



PROYECTO DE INVESTIGACION

1. SELECCIÓN DEL TEMA.

La necesidad del Manual de Auditoria Interna en la Universidad Técnica de Cotopaxi ha sido una de las causas por las que nos ha motivado realizar este proyecto, tomando en cuenta que todas las instituciones estatales deberían tener este manual que oriente a la toma de decisiones y al buen desarrollo de las normas del Control Interno.

Según los conocimientos adquiridos en la capacidad de dar pautas para que se incremente este manual; considerando que el desarrollo de esta investigación va acorde a la Especialidad de Contabilidad y Auditoria, facilitando así la administración de las diferentes dependencias que conforman la Universidad Técnica de Cotopaxi.

Para la realización de este proyecto se tomará información bibliográfica de la Universidad Técnica de Cotopaxi, de fuentes tecnológicas (Internet), datos de la Institución, la misma que se encuentra en la Ciudad de Latacunga de la Provincia de Cotopaxi, ubicada en la Av. Simón Rodríguez, barrio El Ejido, dicho trabajo se llevará acabo en un tiempo establecido de 6 meses.

2. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA.

Este documento debe formar parte esencial de un Departamento Administrativo y Financiero considerándose como una guía de trabajo. Como características principales el Manual de Auditoria Interna debe ser detallado, de fácil interpretación, completo y de uso exclusivo, que nos permita revisar y evaluar crítica y sistemáticamente los objetivos, planes y programas de la administración, el resguardo de sus recursos, la correcta utilización de las partidas presupuestarias que son asignadas por el Estado; que nos permitirá demostrar la eficiencia, eficacia e importancia de contar con un manual de Auditoria Interna.

3. FORMULACION DEL PROBLEMA

¿Cómo elaborar el Manual de Auditoria Interna para la Universidad Técnica de Cotopaxi?

4. JUSTIFICACIÓN

Una vez realizadas las investigaciones con funcionarios de la Universidad Técnica de Cotopaxi se determina que en la institución no existe un manual exclusivo para desarrollar un proceso de Auditoria de acuerdo a las necesidades y características Financieras, Administrativas que la institución requiere ejecutar.



En tal virtud consideramos de mayor importancia la elaboración de este documento que servirá para desarrollar con mayor eficiencia la gestión universitaria facilitando el logro de las metas y objetivos propuestos por las autoridades.

Este Manual, constituirá un referente para quienes estén encargados de estas acciones o tareas.

Los beneficios directos de éste trabajo de investigación serán:

La Universidad Técnica de Cotopaxi.

La Dirección Financiera y quienes se encuentren laborando en esta dependencia.

OBJETIVOS.

GENERAL:

- Analizar la estructura de la Administración Interna de la Universidad Técnica de Cotopaxi, con el propósito de fundamentar la elaboración de un Manual de Auditoria para la Institución.

ESPECIFICOS

- Detallar los procedimientos a seguir en la realización de auditoria interna en la Universidad Técnica de Cotopaxi.
- Estudiar y evaluar el Sistema de Control Interno establecido en la Universidad Técnica de Cotopaxi.
- Controlar la correcta aplicación de normas, leyes y reglamentos, en la recaudación de ingresos, egresos, y en la administración de los fondos, de los bienes y del patrimonio de la universidad.

MARCO TEORICO

Mediante investigaciones realizadas en las bibliotecas de la provincia y de la Universidad Técnica de Cotopaxi hemos podido observar que no contamos con la información suficiente para desarrollar nuestro proyecto, debido a que no han existido temáticas relacionadas con el tema, por lo que vemos conveniente dar una iniciativa para análisis futuros acerca de los Manuales de Auditoria Interna , que podría ser aplicados en las diferentes Entidades Públicas o Privadas, en dicha actividad se creará exclusivamente un Manual de Auditoria Interna para la Universidad Técnica de

Cotopaxi, basándonos en textos, folletos, páginas de Internet y más fuentes de información que podamos obtener en bibliotecas particulares o de otras provincias sin medir los costos que se presenten con el único fin de realizar un trabajo actualizado de calidad y de fácil interpretación.

BASE TEORICA

Según VALDERRAMA (1997,P.217):- El objetivo del trabajo de auditoria es suministrar al auditor elementos de juicio para sustentar una opinión fundamenta en la naturaleza de los hechos examinados.

El Control Interno permite mejorar la eficiencia en la capacitación y uso de los recursos públicos y en las operaciones del Estado; la confiabilidad de la información, la rendición de cuentas y la capacidad administrativa para impedir, identificar y comprobar el manejo inadecuado de los recursos del Estado. El Control Gubernamental está integrado por:

- El Sistema de Control Interno comprende los instrumentos de control previo y posterior incorporados en el plan de organización en los reglamentos y manuales de procedimientos de cada entidad, y la Auditoria Interna.

La primera norma relativa a la ejecución del trabajo, exige que la auditoria debe planificarse y supervisarse apropiadamente.

La Planificación de una Auditoria será elaborada de forma objetiva, por lo que los procedimientos de auditoria serán preparados según las condiciones específicas de cada examen.

En todo trabajo de Auditoria existen condiciones particulares que hacen variar la forma en que se realiza el examen. Entre las condiciones más importantes están:

- a) **Objetivos y limitaciones del trabajo.** Aún cuando el examen de cada unidad organizativa o área tiene un objetivo definido , el panorama que se le presenta al auditor durante la ejecución del trabajo, puede tener variantes que incidan en el normal desarrollo de su trabajo.
- b) **Particularidades de cada examen.** El Auditor debe identificar los hechos que incidan en los resultados de su trabajo, relacionados con la clase de información y evidencia necesaria.
- c) **Características de las áreas a examinar.** La manera como el Auditor deberá definir el tipo y clase de procedimientos a utilizar, determinará la extensión y oportunidad de las pruebas a realizar y obtener la evidencia necesaria para emitir su informe,

dependerá de la evaluación de control interno y la determinación de riesgos.

Será una situación deficiente relevante que se determine por medio de la aplicación de los procedimientos de auditoría.

Para determinar la relevancia de los hallazgos, se tomará en cuenta el material de los mismos. Dicha materialidad se establecerá de conformidad a métodos y técnicas conocidos.

Las definiciones que no sobrepasen la materialidad establecida, serán comunicados como deficiencias menores y no aparecerán en el informe de auditoría.

El Manual de Auditoría Interna sirve como guía de trabajo para los integrantes de una entidad con interés en la utilización de la Auditoría Profesional como instrumento orientado a lograr mejoras positivas en la administración, encaminada a facilitar la comprensión de las políticas, técnicas y procedimientos de Auditoría, estandarizando una terminología uniforme y consistente.

El Manual debe permitir una evaluación del sistema del control Interno, el grado de confiabilidad que merece la administración en el ejercicio directo del control sobre los recursos humanos, materiales, financieros y la forma como se están utilizando, la toma de

decisiones por parte de las autoridades de cada entidad, también la presentación razonable de la situación financiera, los cambios ocurridos, los resultados de las operaciones y los cambios del patrimonio reflejados en los Estados Financieros, los mismos que serán elaborados por el Departamento Financiero bajo el cumplimiento de los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados, los mismos que son prescritos por la Contraloría General del Estado.

En el Manual se puede encontrar procedimientos que nos permitan determinar si se cuenta con la suficiente evidencia en el caso de encontrar irregularidades a fin de dar conclusiones concretas que permitan aplicar las sanciones correspondientes.

El Manual de Auditoria Interna, siendo una guía de trabajo no pretende ser un sustituto, limitación o marco obligatorio para el juicio profesional y experiencia del auditor, sin embargo es una ayuda práctica al recomendar y sugerir procedimientos de efectividad comprobada y que podría ser utilizados en un examen; el mismo que será aplicable en los diferentes departamentos en nuestro caso detallaremos algunos de la Universidad.

- Departamento Financiero
- Departamento de Bienestar Universitario
- Laboratorios

- Biblioteca
- Centro de Cómputo

Como también a los funcionarios que con aplicación a la Ley que manejan, custodian o invierten fondos de la Universidad.

Es menester unificar criterios y conceptos desarrollados sobre la Auditoria de la Entidad y coordinar con los criterios y experiencias conceptuales de la Contraloría General de Estado.

El Manual debe hallarse sujeto a actualización permanente con la finalidad de recoger los cambios que se producen en el avance profesional, la revisión de las políticas, normas, técnicas y procedimientos que emita la Contraloría General del Estado y las necesidades que presente la Entidad a la cual va dirigido dicho manual en el área de control, por lo que el mismo debe mantenerse en hojas movibles que permitan su fácil sustitución.

La Auditoria Interna en la Universidad es una función que tiene como propósito llegar a ciertas conclusiones con respecto de las condiciones de los recursos, procesos y resultados de la entidad en examen. Específicamente, espera que el auditor determine:

- Los sistemas, procedimientos y controles están adecuadamente trazados y están operando con eficiencia y eficacia;

- Las informaciones adecuadas están disponibles para la toma de decisiones y responsabilidades.
- Las informaciones disponibles son debidamente utilizadas en el proceso de tomada de decisiones;
- Los dineros y los bienes públicos están adecuadamente protegidos.

Los informes que el Auditor Interno presentará a la administración, serán frutos de los resultados de sus trabajos de verificación, un informe debe ser documentado y recoger todas las incidencias que hayan surgido a lo largo de la actuación, señalada, la conformidad o disconformidad cuando proceda, indicando las razones en que se de las disconformidades.

Las disconformidades pueden ser por: incumplimiento de normas internas de la entidad, errores u omisiones, incumplimiento de disposiciones legales y fiscales, defectos de registros de operaciones no registradas en la contabilidad, y hasta los diferentes fraudes.



El auditor debe planificar su trabajo para que pueda ser efectuado con rapidez . Según la norma; un programa de auditoria sirve para transmitir instrucciones a los miembros del equipo del auditor en cuanto al trabajo a realizar y facilita un control y seguimiento más eficaz del trabajo realizado.

Debe indicar con suficiente detalle los procedimientos de auditoria que el auditor considera necesarios para conseguir los objetivos del examen.

La planificación del trabajo de auditoria comprende el desarrollo de una estrategia a seguir para el alcance de los objetivos de auditoria, estableciendo un programa de trabajo a ser seguido. Para el debido desarrollo del programa deberá el auditor establecer un calendario para realizar las verificaciones, indicando al mismo tiempo los componentes del equipo que hayan de aplicar las pruebas.

En el cumplimiento del plan de trabajo el Auditor deberá rodearse de todos los elementos de información básica de la entidad.

- Estados Financieros.
- Balances Financieros Auxiliares.

- Análisis de la normas dictadas de orden interior sobre los aspectos que afecten a cualquiera de las actividades que debe verificar,
- Disposiciones legales, fiscales, laborales que sean de posible aplicación y observancia
- Y todos los datos e informaciones que pueda reunir referente a los departamentos donde debe actuar.

Comprende también el examen de los distintos rubros del balance formulado por el Departamento de Contabilidad de la Universidad;

- Verificación de existencia de almacén
- Verificación de bienes muebles
- Confirmaciones de rubros de balances.

Los Controles Internos son implantados por la dirección de la entidad, y es por medio del trabajo de la Auditoría Interna que la dirección sabe si los controles son suficientes para atender los objetivos fijados por la organización.

Para FERNÁNDEZ (1993,P.97) "El Control Interno trata de la buena organización preventiva y la Auditoría Interna, comprueba si se han realizado correctamente todas las actividades y operaciones de la empresa, ateniéndose a las normas de todo orden establecida"

Es responsabilidad del Jefe de Auditoria, encargarse de que el personal que ejecute cada auditoria, reciba la orientación y supervisión adecuada para asegurar el logro de los objetivos.

La manera más eficaz de asegurar la calidad y acelerar el avance de la auditoria encomendada es ejercitando la supervisión apropiada desde la planificación hasta la conclusión del trabajo de auditoria y emisión del informe. El jefe de Auditoria, deberá controlar la correcta ejecución de los programas, aprobar los ajustes a los mismos y revisar la preparación de los papeles de trabajo.

El Control de la Auditoria se realizará mediante técnicas de control cuantitativo y cualitativo. A través del control cuantitativo se verifica el cumplimiento con relación al tiempo de cada fase del trabajo, así como el costo final de la auditoria, para lo cual deberán fijarse fechas específicas de conclusión de determinadas tareas.

El Control Interno incluye controles que pueden ser de dos tipos:

- Controles contables
- Controles administrativos.

Para hacer el trabajo de auditoria, el Control Interno necesita de evidencias, que son la certeza clara y manifiesta que las normas del

control están o no siendo ejecutadas dentro de la entidad. La opinión del auditor se basa sobre el material suministrado en su trabajo de Auditoria, es decir se basa en evidencias.

La evidencia se manifiesta al Auditor, a través del resultado de las pruebas de auditoria necesarias para la obtención de una evidencia suficiente y competente. No es necesario obtener toda la evidencia existente, sino aquella que cumpla a su juicio con los objetivos de su verificación y le permita formar una opinión.

Según Las Normas de Auditoria del Instituto de Censores Jurados de Cuentas de España (1987,p.54):- "Se entiende como suficiencia de la evidencia aquella cantidad de evidencia que el Auditor debe obtener a través de sus pruebas de auditoria para llegara a conclusiones razonables sobre los estados que se someten a su examen".

Para ser suficiente la evidencia debe ser convincente para justificar los contenidos de los informes. La suficiencia es controlada cuando, el auditor y receptor del informe están satisfactoriamente convencidos que las evidencias sacadas y las conclusiones de Auditoria son apropiadas. Una evidencia debe tener validez y relevancia.

La evidencia que presenta resultado positivo, es aquella que directamente da soporte a una preposición que esta siendo verificada. Por ejemplo, si el auditor esta pretendiendo verificar que un control es adecuado, la evidencia tendrá resultado positivo revelando seguridad de que el control, en este caso, es adecuado.

La evidencia que revele resultado negativo es realmente la ausencia de evidencia, lo cual contradice la preposición que está siendo verificada. Por ejemplo, en la verificación de adecuación de un control, el auditor determinaría las condiciones que probablemente existirían si el control fuese inadecuado. Así como el auditor procuraría la existencia de tales condiciones. Donde el auditor fallase en descubrir condiciones sugestivas de control inadecuado, resultados negativos serían generados. Esta prueba revela algunas evidencias de que el control esta operando inadecuadamente.

La evidencia que revele resultados positivos es más confiable que aquella que revela resultados negativos. Encontrar una cierta condición existente es más seguro que no encontrar algo errado. Para establecer la efectividad de los controles, frecuentemente utilizan verificaciones de procedimientos envolviendo la procura por resultados negativos. Procurar por efectos no deseados es más fácil que probar por un control que esta operando con eficacia.

El criterio de riesgos probables consiste en el que el auditor evalúe el posible error que puede producirse en el informe como consecuencia de no disponer de una evidencia completa sobre aquellos hechos analizados que se relacionan con el objeto de la auditoría.

Los criterios, riesgos probables e importancia relativa son interdependientes. Para evaluación de la importancia relativa, el auditor debe considerar el criterio de riesgos probables y viceversa, debiendo juzgarse y evaluarse de forma conjunta y acumulativa.

El riesgo probable debe ser estimado y mantenido dentro de límites razonables. El Auditor al realizar la planificación debe identificar la probabilidad de error para cada componente de la información financiera.

Según VALDERRAMA (1997,P.224) "apunta tres tipos de riesgos componentes de la información, son el riesgo inherente, el riesgo de control, el riesgo de detención".

El riesgo inherente se origina en el hecho de que una transacción o saldo contable puede originar un error significativo en el informe. El riesgo de control es derivado de que la estructura del control interno del cliente no está preparada para detectar los errores

significativos. Los riesgos de detección cuyo origen se encuentra en la probabilidad de que, al realizar el trabajo de auditoria, la prueba sustantiva no detecten errores significativos, tanto si se trata de riesgos genéricos, como de riesgo de muestreo.

Los auditores pueden cometer dos tipos de errores en los contenidos de su informe. Primero concluir que no existen deficiencias materiales en los controles de la entidad sobre examen cuando, de hecho, tales deficiencias existen. Segundo concluir que las deficiencias materiales de control existen en la entidad en examen, cuando de hecho, tales deficiencias no existen.

Los Auditores Internos ejercen un papel importante en las organizaciones; comunicarán a los administradores el desarrollo de las actividades ejecutadas en la organización.

Este papel importante esta condicionado con la calidad de las evidencias durante sus trabajos. Por ser las evidencias obtenidas consignadas en los informes como justificación soporte del trabajo ejecutado.

El Auditor Interno que sabe evaluar lo errores materiales y que considere la importancia relativa y riesgo probable de error minimizara el riesgo de auditoria de su trabajo. El riesgo de auditoria

es el riesgo que el auditor concluya y opine que los estados financieros tomados en conjunto están presentados razonablemente cuando en realidad no lo están. Un trabajo es reconocido cuando es un trabajo de calidad, para que la Auditoria Interna sea considerada por el administrador como actividad indispensable, es necesario que los informes de los auditores sean útiles, relevantes y confiables. Concluimos que los conceptos adoptados por la Auditoria Externa de evidencia pueden ser adoptados por los Auditores Internos en la práctica de su trabajo.

TERMINOS BÁSICOS

ACTIVO.- Elemento fundamentad de la ecuación contable constituida por todos los bienes tangibles de propiedad de una persona natural o jurídica que tenga valor monetario que estén destinados para el logro de los objetivos de una actividad comercial, industrial o de servicios.

ADMINISTRACIÓN.- Conjunto de normas, políticas y técnicas sistemáticas que permitan una efectiva y eficiente utilización de los recursos disponibles de una entidad con el fin de alcanzar sus objetivos mediante los mecanismos de planificación, organización,



dirección, coordinación y control como elementos básicos de todo elemento administrativo.

ARCHIVO.- Conjunto de documentos de correspondencia clasificados ya sea orden numérico, alfanumérico o cronológico destinado a su conservación temporal o definitiva de acuerdo a su naturaleza o mandato legal.

ASIENTO CONTABLE.- Constancia escrita de todas las operaciones económicas y financieras de un negocio, empresa o entidad para fines de información, control y responsabilidad.

AUDITORIA.- Examen objetivo, sistemático y profesional de las operaciones financieras, administrativas realizando con posterioridad a su ejecución con el objeto de verificar, evaluar y elaborar el respectivo informe sustentando en las evidencias obtenidas por el auditor que contiene sus comentarios, sugerencias y conclusiones para mejoras.

BALANCE.- Resumen, Tabulación de saldos, débitos y créditos que se utilizan como punto de partida para futuras operaciones financieras.

CODIFICACIÓN.- Convertir los datos proporcionados mediante la utilización de un código o juego codificado de caracteres, de tal manera que posibilite revertirlos si fuera necesario, a la forma original.

CONTROL.- Proceso sistemático que comprende el conjunto de disposiciones, normas, políticas, métodos y procedimientos que rigen en toda actividad administrativa y financiera.

EFICACIA.- Logra los objetivos y metas propuestas.

EFICIENCIA.- Resultado de contar con los medios humanos y materiales racionales y adecuados para alcanzar un objetivo.

EVALUACIÓN.- Procedimiento que mide los resultados de una actividad desarrollada.

EVIDENCIA.- Es uno de los fundamentos de la Auditoria, estando constituida por todos aquellos hechos susceptibles de ser probados por el auditor en relación con las cuentas anuales que examina.

EVIDENCIA ANALÍTICA.- Es la obtenida del conjunto de procedimientos que implican la realización de cálculos aritméticos y comprobaciones matemáticas.

EVIDENCIA DOCUMENTAL.- Es obtenida a través del examen de documentos importantes y examen de los registros contables.

EVIDENCIA FÍSICA.- Permite al auditor constatar a existencia real de los activos y la calidad de los mismos, mediante el procedimiento de inspección ocular.

EVIDENCIA NATURAL.- Son los que el auditor puede observar, medir, tocar, contar o pesar.

EVIDENCIA RAZONADA.- Es la que el auditor mediante su experiencia y juicio profesional, obtiene determinados datos a través del razonamiento lógico.

EVIDENCIA VERBAL.- Son declaraciones que pueden tener carácter formal e informal.

INDEPENDIENTE.- Se refiere a la facultad del Auditor Interno para realizar su trabajo de forma libre y objetiva dentro de la empresa, sin interferencias.

MANUAL.- Breve tratado de carácter administrativo que contiene la forma ordenada y sistemática información sobre sus políticas, historias, guías de acción, organización, fases de un proceso, funciones y procedimientos a seguir por parte del personal y una

manera de ejecutar determinada actividad u operación de una entidad.

NORMAS DE AUDITORIA GENERALMENTE ACEPTADAS (NAGA).- Determinan que se debe obtener evidencia suficiente y adecuada mediante la realización y evaluación de las pruebas de auditoria que se consideren necesarias.

7. FORMULACIÓN DE HIPÓTESIS

- Con la implementación de un Manual de Auditoria Interna específico para la Universidad Técnica de Cotopaxi permitirá al auditor optimizar el trabajo tanto en su estructura física como en el campo legal.

8. SISTEMA D VARIABLES E INDICADORES

VARIABLES INDEPENDIENTES	VARIABLES DEPENDIENTES
Carencia de un Manual de Auditoria Interna para la UTC.	La no realización de Auditoria Interna
INDICADORES	INDICADORES
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Falta de infraestructura ❖ Falta de partidas presupuestarias ❖ Despreocupación de autoridades 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Falta de una Guía de Auditoria Interna ❖ El no cumplimiento de las normas, reglamentos, principios en su totalidad.

9. ESQUEMA DE CONTENIDOS

CAPITULO I

Manual de Auditoria Interna para la Universidad Técnica de Cotopaxi.

1.1 Conceptos de Auditoria Interna

1.2 Objetivos

1.3 Normas

1.4 Trámites y procedimientos

1.5 Marco legal

1.6 Organización.

1.7 Clases de evidencias

1.8 Tipos de informes

CAPITULO II

Presentación, análisis e interpretación de resultados.

2.1 Análisis de la ficha de observación realizado en la UTC.

2.2 Análisis de los cuestionarios realizados a los funcionarios de la UTC.

2.3 Análisis de los cuestionarios realizados a los empleados de la UTC.

Conclusiones

Recomendaciones

CAPITULO III

Propuesta alternativa

- ❖ Introducción
- ❖ Justificación
- ❖ Objetivos
- ❖ Desarrollo
- ❖ Anexos

10. METODOLOGÍA

10.1 METODOS

En nuestra investigación emplearemos el método inductivo-deductivo, porque nos permite partir de hechos particulares para llegar a establecer generalidades.

10.2 TÉCNICAS

En cuanto a técnica de investigación utilizaremos las encuestas a las autoridades y funcionarios de la Universidad Técnica de Cotopaxi. Así como también la observación para verificar las evidencias.

10.3 INSTRUMENTOS

Como instrumentos a las técnicas seleccionadas emplearemos el cuestionario. Y una guía de observación.

10.4 POBLACION Y MUESTRA

Se trabajará con 9 funcionarios de la Dirección Financiera. Por ser la población reducida no amerita muestrear.

11. RECURSOS

11.1 HUMANOS

- ❖ Autoridades
- ❖ Empleados
- ❖ Director de tesis
- ❖ Estudiantes investigadores

11.2 TECNICAS

- ❖ Leyes y reglamentos
- ❖ Guías
- ❖ Catálogos
- ❖ Documentos en general

11.3 MATERIALES Y PRESUPUESTO

❖ Útiles de escritorio	50.00
❖ Compra de bibliografía	85.00
❖ Transporte	50.00
❖ Elaboración y reproducción de instrumentos	
De investigación	120.00
❖ Transcripción de la tesis	180.00
❖ Reproducción de ejemplares de la tesis	200.00
❖ Derechos arancelarios	75.00
❖ Imprevistos (10%)	50.00
	<hr/>
TOTAL	810.00

13. BIBLIOGRAFÍA

Bibliografía citada

www.respondanet.com/spanish/admin_financiera/auditoria

www.hacienda.gov.ni/sigfa/sin_frames/audi/vol2/indice/

www.hacienda.go.cr/auditoria/index.html

Normas de auditoria del Instituto de Censores jurados de Cuentas de España (1987,p.54)

Bibliografía consultada

www.cortedecuentas.gob.sv

www.monografias.com/trabajo6/evau/evau

www.respondanet.com/spanish/admin_financiera/auditoria

www.hacienda.gov.ni/sigfa/sin_frames/audi/vol2/indice/

www.hacienda.go.cr/auditoria/index.html

www.lahora.com.ec/páginas/judicial/páginas/R.O.07.7

www.monografias.com/trabajos77pda/pda.shtml

www.usac.edu.gt/auditoria

www.ms2consulting.com/parauma

Asociados de Loja "Manejo de programas contables"

ALVARES, Rómulo (Manual de Funciones

FICHA DE OBSERVACION

ESTABLECIMIENTO: Universidad Técnica de Cotopaxi

DEPARTAMENTO: Dirección Financiera

FICHA: # 1

INFORMANTE:.....Director financiero...

FECHA:

14/07/03

TITULO:.....

INVESTIGADORES:

Nanci Chillagana

Ximena Guerrón

Rosa Obando

FUNCIONES:

- Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar la actividad financiera y económica, de forma que asegure su correcto funcionamiento y de conformidad a las normas legales vigentes.

- Establecer los procedimientos específicos de control interno, tanto al compromiso como al desembolso, para la buena marcha de los procesos financieros.

- Asesorar e informar al H. Consejo Universitario y a las autoridades de la toma de decisiones en materia financiera y para la adopción del sistema de administración financiera
- Asegurar la correcta, eficiente y oportuna utilización de los recursos económicos y financieros que dispone la Universidad.
- Dirigir coordinar el sistema de Contabilidad, de conformidad con las normas, reglamentos y técnicas generalmente aceptadas y vigentes.
- Elaborar informes periódicos de la situación financiera de la institución (mensualmente)
- Autorizar la emisión de cheques para el pago respectivo, de acuerdo a las disponibilidades presupuestarias.
- Dirigir y participar de la elaboración de la Pro forma Presupuestaria y someterla a consideración del H. Consejo Universitario.
- Efectuar y mantener actualizado el sistema de Presupuesto de la Universidad.

- Supervisar el funcionamiento adecuado y oportuno de los sistemas de contabilidad, presupuesto, control de bienes y administración de caja.

- Determinar, cumplir y hacer cumplir las normas y procedimientos financieros, contables, control interno y administrativos.

- Tramitar con oportunidad las reformas y cambios presupuestarios.

- Gestión oportuna de la ejecución del presupuesto.

- Dirigir e intervenir en los arqueos de caja y constataciones físicas permanentes a las dependencias que lo requieran.

- Certificación previa a cualquier contrato y obligación de la disponibilidad de la partida presupuestaria y los recursos financieros

FICHA DE OBSERVACION

ESTABLECIMIENTO: Universidad Técnica de Cotopaxi

DEPARTAMENTO: Dirección Financiera

FICHA: # 2

INFORMANTE:.....Subdirector.....

FECHA:

14/07/03

TITULO:.....

INVESTIGADORES:

Nanci Chillagana

Ximena Guerrón

Rosa Obando

FUNCIONES:

➤ Elaborar el rol de Pagos:

Tutores de Educación a Distancia

Personal administrativo

Trabajadores

Docentes a contrato

Docentes a nombramiento

➤ Revisión de documentación para autorización de cancelación de sueldos.

➤ Conciliaciones Bancarias.

➤ Revisiones de Reglamentos Oficiales.



- Manejo Base Legal.
- Obligaciones que se realizan cuando hay ausencia del Director.

FICHA DE OBSERVACION

ESTABLECIMIENTO: Universidad Técnica de Cotopaxi

DEPARTAMENTO: Dirección Financiera

FICHA: # 3

INFORMANTE:.....Secretaria.....

FECHA:

14/07/03

TITULO:.....

INVESTIGADORES:

Nanci Chillagana

Ximena Guerrón

Rosa Obando

FUNCIONES:

- Mecanografiar oficios, memorandos y otros documentos de oficina.
- Tomar dictados taquigráficos variados y mecanográficos.

- Redactar correspondencia de rutina.
- Atender y efectuar llamadas telefónicas.
- Mecnografiar matrices y cuadros estadísticos.
- Mantener actualizado el archivo de la unidad.
- Concertar audiencias.
- Recolectar correspondencia de rutina y despacharla.
- Atender al público y a funcionarios de la institución en información de resultados de tramites que realizan en la unidad.
- Colaboración en la organización y manejo de archivos.

FICHA DE OBSERVACION

ESTABLECIMIENTO: Universidad Técnica de Cotopaxi

DEPARTAMENTO: Dirección Financiera

FICHA: # 4

INFORMANTE:...Contador.....

FECHA:

14/07/03

TITULO:.....

INVESTIGADORES:

Nanci Chillagana

Ximena Guerrón

Rosa Obando

FUNCIONES:

- Organizar, operar y mantener el sistema integrado de contabilidad que permita un adecuado control del movimiento financiero.

- Llevar el control de la ejecución presupuestaria, tanto de ingresos como de egresos.

- Cumplir con las disposiciones contenidas en los principios contables gubernamentales –LOAFYC-, leyes técnicas de control interno, normas técnicas de contabilidad y lo que determine el Estatuto Orgánico vigente, Reglamento General y las resoluciones adoptadas por el H. Consejo Universitario.

- Constatar periódicamente los bienes destinados a las diferentes dependencias de la Universidad, según las actas respectivas.

- Mantener en orden y actualizados los archivos de la documentación financiera y contable y cuidar del manejo por personal autorizado
- Cumplir con las demás funciones que le asignen las autoridades pertinentes al cargo.
- Preparar y suscribir los estados financieros e informes contables, y poner en conocimiento del Director Financiero para su aprobación y toma de decisiones.
- Mantener actualizados los auxiliares de inventarios para consumo interno, activos fijos, especies valoradas, inventarios para la venta, cuentas por cobrar y demás auxiliares.
- Elaborar cheques y demás comprobantes de egreso para el pago de obligaciones legales, luego de ejecutado el respectivo control interno
- Participar en las constataciones físicas periódicas de inventarios de activos fijos, bienes de consumo interno, bienes de control, participar en los avalúos, bajas o remates y cuidar que los bienes de la institución estén destinados a servir en y para los fines que fueron adquiridos.



- Coordinar el trabajo con la auditoria de la Contraloría General del Estado, así como con auditoria interna y externa

- Elaborar informes financieros de carácter situacional que requieren las autoridades

- Efectuar control contable del manejo de fondos de caja chica y rotativo

FICHA DE OBSERVACION

ESTABLECIMIENTO: Universidad Técnica de Cotopaxi

DEPARTAMENTO: Dirección Financiera **FICHA:** # 5

INFORMANTE: Auxiliares de Contabilidad. **FECHA:**

14/07/03

TITULO:.....

INVESTIGADORES:

Nanci Chillagana

Ximena Guerrón

Rosa Obando

FUNCIONES:

- Mantener el archivo de la unidad en orden.
- Llevar adecuadamente el control contable de Educación a Distancia.
- Control final y recurrente de comprobantes de egreso.
- Preparar cheques y órdenes de pagos.
- Hacer liquidaciones de planillas y cuentas sencillas.
- Colaborar con la preparación de informes diarios y periódicos de las diferentes cuentas.
- Comprobar listas de pagos, comprobantes cheques en las cuentas respectivas.

FICHA DE OBSERVACION

ESTABLECIMIENTO: Universidad Técnica de Cotopaxi

DEPARTAMENTO: Dirección Financiera

FICHA: # 6

INFORMANTE:.....Tesorero.....

FECHA:

14/07/03

TITULO:.....

INVESTIGADORES:

Nanci Chillagana

Ximena Guerrón

Rosa Obando

FUNCIONES:

- Recaudar oportunamente los ingresos de la Institución y elaborar informes diarios de recaudaciones y enviarlos a contabilidad.

- Realizar los depósitos en el banco respectivo en forma inmediata e intacta los valores recaudados.

- Realizar los pagos previa verificación de los documentos e informes de soporte legalizado y completo.

- Mantener, custodiar y vender las especies valoradas.

- Mantener inventarios actualizados de las especies valoradas e informar oportunamente sobre la reposición o existencia de baja de las mismas.

- Mantener la custodia y registro de las garantías e informar oportunamente sobre la fecha de vencimiento.

- Cumplir con las disposiciones del Ministerio de Economía y Finanzas.
- Ejecutar el pago correspondiente en conformidad con los documentos que lo acrediten.
- Firmar cheques en conjunto con el Rector y/o Director Financiero.
- Cumplir con las demás funciones que le asignen las autoridades pertinentes a su cargo.
- Verificar y mantener actualizados los sistemas y procedimientos de control que garantice la recaudación, deposito, recepción y entrega oportuna.
- Ejercer de conformidad con la ley, las funciones y actividades inherentes a los agentes de retención.

FICHA DE OBSERVACION

ESTABLECIMIENTO: Universidad Técnica de Cotopaxi

DEPARTAMENTO: Dirección Financiera

FICHA: # 7

INFORMANTE:.....Guardalmacén.....

FECHA:

14/07/03

TITULO:.....

INVESTIGADORES:

Nanci Chillagana

Ximena Guerrón

Rosa Obando

FUNCIONES:

- Efectuar labores y actividades de recepción, clasificación, identificación, acondicionamiento, almacenamiento de los bienes acumulados en la bodega.

- Vigilar la carga, descarga y almacenamiento de los bienes.

- Comprobar si los bienes recibidos coinciden con las especificaciones, características, resguardos y otros justificativos declarados en las proforma y órdenes de ingreso a la bodega.

- Elaborar y registrar las órdenes de entrega de bienes al personal administrativo, trabajadores docentes y estudiantes universitarios.

- Mantener actualizados los registros de existencias, establecer los requerimientos futuros de los bienes de mayor circulación y demanda y mantener sus inventarios mínimos estratégicos.

- Preparar y recomendar la baja de maquinaria, equipos, materiales y otros suministros, debido a daños y/u obsolescencia
- Elaborar informes periódicos referentes al movimiento de la bodega referente al movimiento de la bodega a su cargo.
- Comprobar periódicamente las existencias con registros.
- Elaborar el plan anual de compras a nivel nacional.
- Ejecutar las actividades de recepción, clasificación y acondicionamiento de mercaderías bienes muebles y otros.
- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales, reglamentarias, las políticas, normas internas y demás regulaciones establecidas por la LOAFYC, respecto a la compra recepción, custodia y entrega de bienes muebles y,
- Las demás funciones que le asignen sus superiores pertinentes a su cargo

UNIVERSIDAD TECNICA DE COTOPAXI

Encuesta dirigido a los funcionarios de la Dirección Financiera de la Universidad Técnica de Cotopaxi.

OBJETIVO

Determinar la importancia que tendría el Manual específico de auditoria Interna en la UTC para un control adecuado del presupuesto Universitario.

INSTRUCCIONES:

Lea atentamente el siguiente cuestionario y responda con veracidad a las preguntas. De sus respuestas dependerá el éxito de la investigación.

PREGUNTAS:

1.- ¿ Sabe usted de la existencia de un manual de Auditoria Interna que se utilice en la Universidad Técnica de Cotopaxi?.

Si

No

2.- ¿Considera conveniente la elaboración de un Manual específico de Auditoria Interna para la UTC.?

Si

No

Por

qué?.....

3.- ¿ Señale las características que considera usted que deba tener éste manual?.

- A. Código de ética del auditor
- B. Procedimientos de una Auditoria
- C. Normatividad Vigente
- D. Control Interno
- E. Otros

Por

qué?.....

.....

4.- ¿En qué área cree usted que sería de mayor beneficio?

- A. Bienestar Social
- B. Departamento Financiero
- C. Departamento Administrativo
- D. Departamento de Post grados

Por

qué?.....

5.- ¿Cree usted que la falta de un Departamento de Auditoria Interna influye en la carencia de éste manual?

Si

No

Por

qué?.....

6.- ¿ Cree usted que la Universidad Técnica de Cotopaxi tiene los recursos necesarios para crear un Departamento de Auditoria Interna?

Si

No

Por

qué?.....

7.- ¿Piensa usted que el Departamento de Auditoria Interna y su respectivo manual son un complemento de la Institución?.

Si

No

Por

qué?.....

8.- La implementación del manual de Auditoria Interna específico para la UTC, ayudará a cumplir en su totalidad las normas y reglamentos establecidos por el Estado?.

Si

No

Por

qué?.....

9.- ¿Existe el control necesario en cada una de la tareas que ejecutan los funcionarios en el desempeño de sus actividades?.

Si

No

Por

qué?.....

10.- ¿Existe la suficiente preocupación de parte de las autoridades sobre el desenvolvimiento de las actividades en la Dirección Financiera?.

Si

No

Por

qué?.....

11.- ¿La implementación de éste Manual permitirá determinar posibles errores?.

Si

No

Por

qué?.....



UNIVERSIDAD TECNICA DE COTOPAXI

Encuesta dirigido a los funcionarios de la Dirección Administrativa de la Universidad Técnica de Cotopaxi.

OBJETIVO

Determinar la importancia que tendría el Manual específico de auditoria Interna en la UTC para un control adecuado del presupuesto Universitario.

INSTRUCCIONES:

Lea atentamente el siguiente cuestionario y responda con veracidad a las preguntas. De sus respuestas dependerá el éxito de la investigación.

PREGUNTAS:

1.- ¿ Sabe usted de la existencia de un manual de Auditoria Interna que se utilice en la Universidad Técnica de Cotopaxi?.

Si

No

2.- ¿Considera conveniente la elaboración de un Manual específico de Auditoria Interna para la UTC.?

Si

No

Por

qué?.....

3.- ¿ Señale las características que considera usted que deba tener éste manual?.

- F. Código de ética del auditor
- G. Procedimientos de una Auditoria
- H. Normatividad Vigente
- I. Control Interno
- J. Otros

Por

qué?.....

.....

4.- ¿ En qué área cree usted que sería de mayor beneficio?

- E. Bienestar Social
- F. Departamento Financiero
- G. Departamento Administrativo
- H. Departamento de Post grados

Por

qué?.....

5.- ¿Cómo influiría el manual en el control del presupuesto?

.....

.....

.....

6.- ¿ Cree usted que se optimizaría los Recursos Humanos y económicos de la UTC.?

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

7.- ¿Considera usted que el personal que se encuentra laborando en la Dirección Financiera es idóneo a las actividades asignadas?

Si

No

Por

qué?.....

