



DEPARTAMENTO DE POSGRADOS

Propuesta de un Manual Específico para la Unidad de Auditoría Interna del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Cuenca

Tesis previa a la obtención del título de Magíster en
Contabilidad y Finanzas, con mención en
Gerencia y Planeamiento Tributario.

Autora: Ing. Mónica Alexandra Duque Rodríguez

Director: Econ. CPA. Teodoro Emilio Cubero Abril. MBA

Cuenca - Ecuador

2014



DEDICATORIA

A Dios, por guiar siempre mi camino correctamente.

A mi esposo Stalin, mis padres Mónica y René, mi hermanita María René y mi Tía Normita; quienes siempre han sido mi apoyo y ayuda incondicional.

Mónica Duque Rodríguez.



AGRADECIMIENTOS

Un profundo agradecimiento a Dios por haberme permitido culminar esta etapa de mi vida.

A la Universidad del Azuay, porque es esta Alma Máter la que me da la oportunidad de progresar profesionalmente.

Al Econ. Teodoro Cubero, quien con su experiencia, conocimiento y apoyo me encaminó correctamente para la elaboración de la presente tesis.

Al C.P.A. Wilson Quito Tenesaca, pues él con su vasta experiencia profesional, fue quien me impulsó a realizar este difícil pero hermoso trabajo académico.

A la C.P.A. Laura Vizhñay Bravo, por el apoyo brindado y las facilidades otorgadas para la correcta realización de mi tesis, al permitirme realizar las investigaciones de campo necesarias dentro del G.A.D. Municipal del cantón Cuenca.

A los auditores de las Unidades de Auditoría Interna de la Universidad de Cuenca y del G.A.D. Municipal de Girón.

A mis amigos de la Contraloría General del Estado.

A todos quienes de una u otra forma me ayudaron a realizar este trabajo.



ÍNDICE GENERAL

Dedicatoria	ii
Agradecimientos	iii
Índice General	iv
Índice de Cuadros e Ilustraciones.....	xiii
Cuadros	xiii
Ilustraciones	xiv
Siglas Utilizadas	xvi
Resumen.....	xvii
Abstract	xviii
INTRODUCCIÓN.....	xix
SECCIÓN 1: Sector Público:	1
CAPÍTULO 1.1.- Administración Pública:	2
1.1.1 Introducción:	2
1.1.2 Elementos del proceso administrativo:	3
1.1.2.1 Planificación:	3
1.1.2.2 Organización:	6
1.1.2.3 Dirección:.....	8
1.1.2.4 Control:	8
CAPÍTULO 1.2.- Control de Recursos Públicos.....	10
1.2.1 Introducción:	10
1.2.2 Control interno:	11
1.2.3 Control externo:	16
CAPÍTULO 1.3.- Responsabilidades.....	17
1.3.1 Introducción:	17
1.3.2 Responsabilidad administrativa culposa:.....	18
1.3.3 Responsabilidad civil culposa:	19
1.3.4 Responsabilidad penal:	19
CAPÍTULO 1.4.- La Ética Pública.....	22
1.4.1 Ética en la Administración Pública:	22
1.4.2 Gestión de la ética:.....	23
1.4.2.1 Código de Ética:	24
1.4.2.2 Rendición de cuentas:.....	24



SECCIÓN 2: Propuesta de un Manual Específico para la Unidad de Auditoría Interna del G.A.D. Municipal del Cantón Cuenca	26
MANUAL ESPECÍFICO DE AUDITORÍA INTERNA DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN CUENCA.....	33
Carátula del Manual Específico	33
Índice General del Manual Específico	34
Siglas Utilizadas del Manual Específico	39
Presentación del Manual Específico	40
Acuerdo de Aprobación	41
CAPÍTULO 2.1.- Descripción de la entidad.....	42
2.1.1 Base legal de la entidad:	42
2.1.1.1 Generalidades:	42
2.1.1.2 Principios de los gobiernos autónomos descentralizados:	45
2.1.1.3 Fines del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Cuenca:	46
2.1.1.4 Competencias exclusivas de los Gobiernos Autónomos Descentralizados Municipales:.....	47
2.1.2 Objetivos institucionales:.....	48
2.1.2.1 Objetivos generales:.....	48
2.1.2.2 Objetivos específicos:	51
2.1.3 Estructura orgánica de la entidad:	51
CAPÍTULO 2.2.- Unidad de Auditoría Interna	58
2.2.1 Estructura orgánica y funcional de la Unidad de Auditoría Interna:	58
2.2.2 Descripción de las funciones de los principales cargos de auditoría:.....	59
2.2.3 Definición y alcance de la U.A.I.:	70
2.2.3.1 Definición de la U.A.I.	70
2.2.3.2 Tipos de actividades que realiza la U.A.I.....	71
2.2.4 Ámbito de la Unidad de Auditoría Interna.:	73
2.2.5 Objetivos de la U.A.I.:.....	73
2.2.6 Código de ética:.....	73
2.2.7 Normativa legal y técnica para el ejercicio de la auditoría interna:	78
2.2.7.1 Normativa Legal:	79
2.2.7.2 Normativa Técnica:	81
2.2.8 Dependencia técnica y administrativa con la C.G.E.:.....	90
CAPÍTULO 2.3.- Planificación anual de la Unidad de Auditoría Interna	91



2.3.1 Políticas emitidas por el Contralor General:	92
2.3.2 Criterios de selección de las áreas a examinar:	92
2.3.3 Aprobación del plan:.....	94
2.3.4 Control y evaluación del Plan Anual:	96
2.3.4.1 Metodología para dar cumplimiento al plan anual de trabajo:	96
2.3.4.2 Periodicidad de la presentación de las evaluaciones:	99
CAPÍTULO 2.4.- Planificación de la auditoría.....	100
2.4.1 Orden de trabajo:.....	101
2.4.2 Notificación de inicio de la actividad de control:	102
2.4.2.1 El Debido Proceso:.....	102
2.4.2.2 Notificación de inicio de acción de control:.....	104
2.4.2.3 Formas de Notificación del inicio de la auditoría o del examen especial:	104
2.4.3 Archivo permanente:	105
2.4.4 Planificación preliminar	106
2.2.4.1 Objetivo:	106
2.2.4.2 Procedimientos:.....	106
2.2.4.3 Resultados:.....	107
2.2.4.4 Informe o Memorando de Planificación Preliminar:.....	109
2.4.5 Planificación específica:	111
2.4.5.1 Objetivo:	111
2.4.5.2 Procedimientos de la planificación específica:	112
2.4.5.3 Productos:	115
CAPÍTULO 2.5.- Control Interno.....	116
2.5.1 Marco conceptual:	116
2.5.1.1 Objetivos del control interno:	116
2.5.1.2 Responsabilidad de la implantación del control interno:	117
2.5.1.3 Elementos del control interno:	117
2.5.1.4 Componentes del control interno:	118
2.5.1.5 Controles básicos:.....	119
2.5.2 Evaluación de Control Interno y los Riesgos relacionados:	119
2.5.2.1 Introducción:.....	119
2.5.2.2 Objetivos de la evaluación del control interno:	120
2.5.2.3 Seguimiento de recomendaciones:	121
2.5.2.4 Métodos para evaluar los controles internos:.....	121



2.5.2.5 Riesgo de auditoría y niveles de confianza	122
2.5.2.6 Evaluación del riesgo de auditoría:.....	124
2.5.2.7 Resultados de la evaluación del control interno:	127
2.5.3 Comunicación de resultados de la evaluación del control interno:	130
2.5.4 Indicadores:	130
2.5.4.1 Indicadores de gestión o eficiencia:.....	131
2.5.4.2 Indicadores de logro o eficacia:	133
2.5.5 Evaluación global de los sistemas de información computarizados:	135
2.5.6 Plan de Muestreo:	136
2.5.6.1 El muestreo:	136
2.5.6.2 Factores a considerar para realizar el muestreo en la auditoría:.....	137
2.5.6.3 Determinación del tamaño de la muestra:.....	137
2.5.6.4 Métodos de muestreo:	138
2.5.6.5 Documentación del procedimiento de muestreo:	139
2.5.7 Programas de Auditoría:	139
2.5.8 Memorando de Planificación Específica:	141
CAPÍTULO 2.6.- Ejecución de la Auditoría	142
2.6.1 Generalidades:	142
2.6.2 Pruebas de Auditoría:.....	142
2.6.2.1 Marco conceptual:	143
2.6.2.2 Técnicas de auditoría:	144
2.6.2.3 Prácticas de auditoría:	144
2.6.3 Hallazgos de la Auditoría:	144
2.6.3.1 Elementos del hallazgo de auditoría:.....	145
2.6.3.2 Fundamentos de hallazgos de auditoría:	146
2.6.4 Evidencia de la Auditoría:.....	147
2.6.4.1 Características de la evidencia:	147
2.6.4.2 Clases de evidencia:	148
2.6.5 Papeles de Trabajo:	149
2.6.5.1 Generalidades:	149
2.6.5.2 Objetivos:.....	150
2.6.5.3 Características:	151
2.6.5.4 Clasificación:	151
2.6.5.5 Ordenamiento y referenciación de los papeles de trabajo:.....	153
2.6.5.6 Aspectos básicos para la elaboración de los papeles de trabajo:	156



2.6.5.7 Contenido básico de un papel de trabajo:	157
2.6.5.8 Marcas de auditoría:	158
2.6.5.9 Documentación de la auditoría:	161
2.6.5.10 Archivo de los papeles de trabajo:.....	162
2.6.6 Verificación de eventos subsecuentes en la auditoría gubernamental:	162
2.6.6.1 Procedimientos para identificar los hechos posteriores o subsecuentes:	163
2.6.7 Comunicación en el transcurso de la auditoría:	163
CAPÍTULO 2.7.- Supervisión	166
2.7.1 Importancia:	166
2.7.1.1 Concepto:	166
2.7.1.2 Descripción de la importancia:.....	166
2.7.1.3 Objetivos de la supervisión en las actividades de control:.....	167
2.7.1.4 Documentación de la supervisión de auditoría:	168
2.7.2 Niveles de supervisión:	168
2.7.3 Supervisión y control de calidad en las fases de la auditoría:	170
2.7.3.1 Guía de supervisión en el proceso de auditoría:.....	170
2.7.3.1.1 Supervisión en la Planificación Preliminar:.....	171
2.7.3.1.2 Supervisión en la Planificación Específica:	172
2.7.3.1.3 Supervisión en la Ejecución del Trabajo:.....	176
2.7.3.1.4 Supervisión en la Comunicación de Resultados:	180
2.7.3.1.5 Modelo de Guía de Supervisión:.....	183
2.7.3.2 Control de calidad en las fases de la auditoría:	184
2.7.4 Coordinación con la “Dirección de Coordinación de Auditorías Internas de la Contraloría General del Estado”:	186
CAPÍTULO 2.8.- El informe de Auditoría.....	188
2.8.1 El informe de Auditoría:.....	188
2.8.1.1 Definición:.....	188
2.8.1.2 Importancia:.....	188
2.8.1.3 Presentación:	188
2.8.1.4 Características de la redacción de los informes:.....	189
2.8.1.5 Requisitos y cualidades de los informes:	191
2.8.1.6 Sugerencias para la redacción del informe:	196
2.8.1.7 Responsabilidad en la elaboración de los informes de auditoría:.....	197
2.8.1.8 Criterios de ordenamiento de los resultados de auditoría:.....	197



2.8.1.9 Errores comunes en la redacción de un informe de auditoría:	198
2.8.1.10 Comentarios, conclusiones, hechos subsecuentes y recomendaciones:	199
2.8.2 Clases de informes:.....	203
2.8.2.1 Informe de verificación preliminar:	203
2.8.2.2 Informe de examen especial:	203
2.8.2.3 Informe extenso o largo producto de las auditorías:	204
2.8.2.4 Informe breve o corto producto de la Auditoría Financiera:	204
2.8.2.5 Informe de indicios de responsabilidad penal:	204
2.8.3 Estructura de los informes:	205
2.8.3.1 Estructura de los informes de verificación preliminar:	205
2.8.3.2 Estructura de los informes de examen especial:.....	207
2.8.3.3 Estructura de los informes de auditoría de gestión:	209
2.8.3.4 Estructura de los informes en materia ambiental y de obras públicas o de ingeniería.	212
2.8.3.5 Estructura de los informes con indicios de responsabilidad penal:	212
2.8.4 Comunicación de resultados al término de la auditoría:	214
2.8.4.1 Borrador de informe:	214
2.8.4.1.1 Formato del borrador de informe:	214
2.8.4.1.2 Entrega del borrador de informe:	215
2.8.4.1.3 Trámite para la entrega del borrador de informe:.....	215
2.8.4.2 Convocatoria a la conferencia final:.....	216
2.8.4.3 Participantes de la conferencia final:	216
2.8.4.4 Conferencia final:	217
2.8.4.5 Acta de Conferencia Final:.....	217
2.8.4.6 Puntos de vista de los auditados, posteriores a la conferencia final:	218
2.8.4.7 Oportunidad en la comunicación de resultados:	218
2.8.5 Trámite y aprobación de los informes:.....	219
2.8.5.1 Memorando resumen y oficios individuales de predeterminación de responsabilidades:.....	219
2.8.5.3.1 Memorando resumen:	219
2.8.5.3.2 Oficios individuales de predeterminación de responsabilidades administrativa culposa y civil culposa:	220
2.8.5.2 Información anexa a los informes de auditoría y de examen especial para el trámite de aprobación:.....	221



2.8.5.3 Trámite de aprobación de los informes de auditoría y/o examen especial:	223
2.8.5.4 Información anexa al informe con indicios de responsabilidad penal:....	224
2.8.5.5 Aprobación y trámite de los informes con indicios de responsabilidad penal:	225
CAPÍTULO 2.9.- Seguimiento de Recomendaciones	228
2.9.1 Objetivos:.....	228
2.9.2 Seguimiento de recomendaciones:.....	228
2.9.2.1 Importancia de la implantación de las recomendaciones por parte de los servidores del G.A.D. Municipal del cantón Cuenca:	229
2.9.2.2 Métodos para implantar las recomendaciones:.....	229
2.9.2.3 Incumplimiento de recomendaciones:	230
2.9.3 Cronogramas de ejecución:	232
Anexo 1.- Ejemplo de un Modelo del Plan Anual de Trabajo de la Unidad de Auditoría Interna.....	233
Anexo 2.- Orden de Trabajo relacionada con la verificación preliminar.....	234
Anexo 3.- Orden De Trabajo relacionada con actividades de control planificadas....	235
Anexo 4.- Orden de trabajo relacionada con actividades de control imprevistas	236
Anexo 5.- Orden de trabajo relacionada con el operativo de control de vehículos....	237
Anexo 6.- Notificación de inicio de auditoría o examen especial al alcalde.....	238
Anexo 7.- Notificación de inicio de auditoría o examen especial a los dignatarios, servidores, ex servidores y demás personas relacionadas con el examen.....	239
Anexo 8.- Notificaciones de inicio de la acción de control, a ser publicadas por la prensa.....	240
Anexo 9.- Notificaciones de inicio de la acción de control a herederos, a ser publicadas por la prensa	241
Anexo 10.- Procedimiento para la publicación por la prensa	242
Anexo 11.- Archivo permanente: Primera Parte - Información general	245
Anexo 12.- Archivo permanente: Segunda parte - Organización de los sistemas Operativos	246
Anexo 13.- Ejemplo de un programa general para la planificación preliminar en un examen especial con enfoque financiero	247
Anexo 14.- Ejemplo de un programa general para la planificación preliminar en una auditoría de gestión	254



Anexo 15.- Ejemplo de un programa para la planificación específica por componente en una auditoría de gestión.....	259
Anexo 16.- Ejemplo de un cuestionario de control interno para la fase de planificación preliminar a ser aplicado en una Auditoría de Gestión.....	262
Anexo 17.- Simbología en los flujogramas	269
Anexo 18.- Técnicas de diagramación	272
Anexo 19.- Carta de control interno	277
Anexo 20.- Ejemplo de una ficha técnica de indicadores.....	278
Anexo 21.- Hoja de supervisión en la planificación preliminar - Programa de supervisión.....	279
Anexo 22.- Hoja de supervisión en la planificación específica – Programa de supervisión.....	281
Anexo 23.- Hoja de supervisión en la ejecución del trabajo - Programa de supervisión	283
Anexo 24.- Hoja de supervisión en la comunicación de resultados - Programa de supervisión.....	286
Anexo 25.- Pasta del informe de verificación preliminar.....	289
Anexo 26.- Carátula del informe de verificación preliminar	290
Anexo 27.- Pasta del informe de examen especial o de auditoría de gestión, realizada por la Delegación Provincial de Azuay de la C.G.E	291
Anexo 28.- Pasta del informe de examen especial o de auditoría de gestión, enviada por la Unidad de Auditoría Interna a la Contraloría General del Estado para el trámite de aprobación del informe.....	293
Anexo 29.- Carátula del informe de examen especial o de auditoría de gestión.....	294
Anexo 30.- Modelo de carta de presentación del informe de examen especial o de auditoría de gestión	295
Anexo 31.- Nómina de servidores relacionados con el examen (o con la auditoría). 296	
Anexo 32.- Pasta del informe con indicios de responsabilidad penal realizada por la Delegación Provincial de Azuay de la C.G.E.....	297
Anexo 33.- Carátula del informe con indicios de responsabilidad penal.....	299
Anexo 34.- Memorando de presentación de informe con indicios de responsabilidad penal	300
Anexo 35.- Modelo de borrador de informe a entregar previa solicitud	301
Anexo 36.- Oficio de convocatoria a la conferencia final.....	302
Anexo 37.- Convocatoria a la Conferencia Final para la Publicación por la Prensa .	303



Anexo 38.- Convocatoria a la Conferencia Final para la Publicación por la Prensa a Herederos	304
Anexo 39.- Acta de Comunicación de Resultados y Conferencia Final	305
Anexo 40.- Resumen de documentos	306
Anexo 41.- Memorando resumen	307
Anexo 42.- Oficio individual de predeterminación administrativa culposa	309
Anexo 43.- Oficio individual de predeterminación civil culposa - glosa.....	311
Anexo 44.- Oficio individual de predeterminación civil culposa - orden de reintegro.	312
Anexo 45.- Síntesis del informe	313
Anexo 46.- Oficio para remitir informe para aprobación del director regional 2, emitido por la unidad de auditoría interna	314
Anexo 47.- Lista de verificación	315
Anexo 48.- Oficio para entregar informe al alcalde.....	323
Anexo 49.- Anexo al informe con indicios de responsabilidad penal	324
Anexo 50.- oficio para remitir informes con indicios de responsabilidad penal a la Fiscalía.....	325
Anexo 51.- Matriz de seguimiento de recomendaciones.....	326
CONCLUSIONES.....	327
RECOMENDACIÓN	328
BIBLIOGRAFÍA.....	329



ÍNDICE DE CUADROS E ILUSTRACIONES

CUADROS

Cuadro 1. “Diferencias entre la administración pública y la administración privada”	3
Cuadro 2. “Formulación del Plan Institucional”	5
Cuadro 3. “Normas de Control Interno”	12
Cuadro 4. “Estructura para los Manuales específicos de Auditoría Interna establecida en el Acuerdo 031-CG-2009”	27
Cuadro 5. “Constitución de la República del Ecuador”	79
Cuadro 6. “Plan Nacional de Desarrollo”	79
Cuadro 7. “Códigos Orgánicos como parte de la Normativa Legal para el ejercicio de la Auditoría Interna”	80
Cuadro 8. “Leyes como parte de la Normativa Legal para el ejercicio de la Auditoría Interna”	80
Cuadro 9. “Reglamentos como parte de la Normativa Legal para el ejercicio de la Auditoría Interna”	81
Cuadro 10. “Códigos Orgánicos como parte de la Normativa Técnica para el ejercicio de la Auditoría Interna”	81
Cuadro 11. “Leyes como parte de la Normativa Técnica para el ejercicio de la Auditoría Interna”	82
Cuadro 12. “Normas como parte de la Normativa Técnica para el ejercicio de la Auditoría Interna”	82
Cuadro 13. “Reglamentos como parte de la Normativa Técnica para el ejercicio de la Auditoría Interna”	83
Cuadro 14. “Ordenanzas como parte de la Normativa Técnica para el ejercicio de la Auditoría Interna”	83
Cuadro 15. “Resoluciones como parte de la Normativa Técnica para el ejercicio de la Auditoría Interna”	86
Cuadro 16. “Manuales como parte de la Normativa Técnica para el ejercicio de la Auditoría Interna”	87
Cuadro 17. “Instructivos como parte de la Normativa Técnica para el ejercicio de la Auditoría Interna”	87



Cuadro 18. “Normativa Interna del G.A.D. Municipal del cantón Cuenca como parte de la Normativa Técnica para el ejercicio de la Auditoría Interna”	88
Cuadro 19. “Normativa Internacional como parte de la Normativa Técnica para el ejercicio de la Auditoría Interna”	88
Cuadro 20. “Otra Normativa Técnica para el ejercicio de la Auditoría Interna”	89
Cuadro 21. “Estructura Básica del Programa de Planificación Preliminar”	109
Cuadro 22. “Matriz de evaluación preliminar del riesgo de auditoría”	111
Cuadro 23. “Matriz de Evaluación y Calificación de Riesgos de Auditoría”	123
Cuadro 24. “Tabla de Valoración y Significatividad”	125
Cuadro 25. “Matriz de pruebas sustantivas”	126
Cuadro 26. “Plan de mitigación de riesgos”	127
Cuadro 27. “Valoración de la importancia de los objetivos, de la probabilidad de ocurrencia y del nivel de impacto”	127
Cuadro 28. “Rangos porcentuales para el nivel de confianza y el nivel de riesgo” ...	128
Cuadro 29. “Rangos para establecer el nivel de confianza y el nivel de riesgo”	128
Cuadro 30. “Rangos para establecer el nivel de confianza y el nivel de riesgo”	129
Cuadro 31. “Estructura resumida de los índices y su ordenamiento”	154
Cuadro 32. “Ejemplo de un formato de un papel de trabajo”	158
Cuadro 33. “Marcas de Auditoría”	159
Cuadro 34. “Documentación de la supervisión de auditoría”	168
Cuadro 35. “Guía de Supervisión”	184
Cuadro 36. “Simbología en los flujogramas”	269

ILUSTRACIONES

Ilustración 1. “Administración Pública”	2
Ilustración 2. “Alineación de Instrumentos de Planificación”	5
Ilustración 3. “Participación y organización del poder”	7
Ilustración 4. “Sistema de Control”	11
Ilustración 5. “Responsabilidades”	18
Ilustración 6. “Estructura Orgánica a nivel de Secretarías”	55
Ilustración 7. “Estructura Orgánica de la Secretaría de Gobierno y Administración” .	55
Ilustración 8. “Estructura Orgánica de la Secretaría de Planeamiento Territorial”	56
Ilustración 9. “Estructura Orgánica de la Secretaría de Movilidad”	56



Ilustración 10. “Estructura Orgánica de la Secretaría de Desarrollo Humano”	57
Ilustración 11. “Estructura Orgánica de la Secretaría de Infraestructura y Obras Públicas”	57
Ilustración 12. “Estructura orgánica y funcional de la Unidad de Auditoría Interna” ...	58
Ilustración 13. “Control de gestión”	132
Ilustración 14. “Construcción de un indicador”	135
Ilustración 15. “Cruce de líneas”	272
Ilustración 16. “Uniones de las líneas de proceso”	273
Ilustración 17. “Acciones conjuntas”	273
Ilustración 18. “Entrada de la línea a los símbolos”	273
Ilustración 19. “Varios documentos o copias”	274
Ilustración 20. “Salida de líneas de los símbolos”	274
Ilustración 21. “Emisión de formularios”	274
Ilustración 22. “Distribución de formularios”	275
Ilustración 23. “Operación o control sobre un solo ejemplar”	275
Ilustración 24. “Alternativa o decisión”	276



SIGLAS UTILIZADAS

C.G.E.:	Contraloría General del Estado
C.O.O.T.A.D.:	Código Orgánico de Ordenamiento Territorial, Autonomía y Descentralización
EAG:	Normas Relativas a la Ejecución de la Auditoría Gubernamental
G.A.D.:	Gobierno Autónomo Descentralizado
IAG	Normas Relativas al Informe de Auditoría Gubernamental
L.O.C.G.E.:	Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado
N.C.I.	Norma de Control Interno
N.E.A.G.:	Normas Ecuatorianas de Auditoría Gubernamental
PAG	Normas Relacionadas con la Planificación de la Auditoría Gubernamental
P.D.O.T.	Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial
S.I.C.'s	Sistemas de Información Computarizados
T.I.C.'s	Tecnologías de Información y Comunicación
U.A.I.	Unidad de Auditoría Interna



RESUMEN


Para proporcionar una seguridad razonable acerca del buen uso de los recursos públicos del G.A.D. Municipal del cantón Cuenca y del logro de sus objetivos, los cuales benefician a la ciudadanía cuencana, la labor del auditor gubernamental interno debe estar revestida de absoluta ética y respaldada por un instrumento que facilite y optimice su trabajo. La presente investigación tiene como propósito crear un Manual Específico que permita a sus auditores internos contar con una herramienta de trabajo y de consulta, con el propósito de facilitar y racionalizar la aplicación de instrumentos de auditoría, considerando que la antigüedad de los manuales generales que podrían servir de guía al auditor es superior a los diez años y tomando en cuenta que desde el año 2008 tenemos en el país una nueva Constitución, la cual ha modificado parte del marco jurídico ecuatoriano.



ABSTRACT

In order to provide reasonable assurance about the proper use of public resources and the achievement of objectives from the Municipal Decentralized Autonomous Government of Cuenca Canton, which will benefit the citizens Cuenca, the work of the internal auditor should be of thorough ethics and supported by an instrument to facilitate and optimize their work. This research aims to create a Specific Manual to provide internal auditors a working and consultation tool in order to facilitate and rationalize the implementation of audit tools, considering that the age of the general manuals that could guide the auditor is more than ten years old, and taking into account that since 2008 we have in the country a new constitution which has modified the Ecuadorian legal framework.


UNIVERSIDAD DEL
AZUAY
DPTO. IDIOMAS


Translated by,
Lic. Lourdes Crespo



INTRODUCCIÓN

La función que cumple un auditor gubernamental es trascendental para el buen uso de los recursos públicos y el cumplimiento de los objetivos de las entidades estatales; quien, además de su conocimiento técnico, está revestido de absoluta ética y debe estar respaldado por un instrumento que facilite y optimice su trabajo.

El artículo 18 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado determina que la Auditoría Gubernamental es “un sistema integrado de asesoría, asistencia y prevención de riesgos que incluye el examen y evaluación críticos de las acciones y obras de los administradores de los recursos públicos”; por esta razón es indispensable que el auditor conozca qué tipo de auditoría va a realizar y los procedimientos correctos que debe utilizar.

Existen diversos tipos de auditorías gubernamentales. Los auditores internos no pueden efectuar Auditorías Financieras, en la mayoría de los casos realizan solamente Exámenes Especiales. Hay normas legales que rigen a la auditoría, así como diversos reglamentos y acuerdos. La Contraloría General del Estado emitió manuales generales cuya antigüedad sobrepasa los diez años: Manual de Auditoría Financiera Gubernamental; Manual de Auditoría de Gestión; y, Manual General de Auditoría Gubernamental..

Desde el año 2008 tenemos en el país una nueva Constitución, lo que implica nuevas leyes, las cuales, mediante reglamentos, ordenanzas, acuerdos, entre otros, han ido cambiando, normando y reorganizando la nueva territorialidad del Estado como el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD), que rige a los Gobiernos Autónomos Descentralizados (G.A.D.'s).

Aunque los G.A.D.'s gozan de autonomía política, administrativa y financiera, basados en el artículo 238 de la Constitución de la República del Ecuador y el artículo 53 del COOTAD, su Unidad de Auditoría Interna depende técnica y administrativamente de la Contraloría General del Estado (CGE), según el artículo 14 de la Ley Orgánica citada y del artículo 32 de su Reglamento.



Un Manual Específico de Auditoría Interna facilita al auditor interno el desarrollo y cumplimiento de sus atribuciones y responsabilidades mediante una herramienta de trabajo y de consulta, con una metodología de lineamientos a considerar para ejecutar un eficiente control al buen uso, salvaguarda y administración de los recursos públicos; y, para tener una seguridad razonable que la entidad cumple con sus objetivos propuestos.

Es preciso indicar también, que la Constitución de la República del Ecuador en su artículo 212 numerales 1 y 3 hace mención a algunas de las facultades de la CGE en lo que se refiere al control administrativo de las entidades públicas y su normativa.

Basados en la Ley Orgánica de la CGE, en el artículo 7, numeral 5 y en el artículo 32 de su reglamento, todo Manual Específico de Auditoría Interna, debe ser aprobado por la CGE, razón por la cual se hace imprescindible la elaboración del mencionado instrumento, considerando también que según el Acuerdo 031-CG-2009 publicado en el registro oficial 40 del 5 de octubre del mismo año, es necesario unificar la estructura de los manuales de Auditoría Interna, los cuales deben seguir los lineamientos que se anexan en el mismo, argumento expuesto en el artículo 1 del mencionado Acuerdo.

¿El trabajo de un auditor interno gubernamental del G.A.D. Municipal del cantón Cuenca será más veraz, eficiente y eficaz si posee un Manual Específico para la Unidad de Auditoría Interna que si lo realiza de acuerdo a lineamientos generales contemplados en la normativa legal vigente?

Por lo expuesto, es inaplazable la elaboración del Manual Específico de Auditoría Interna para el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Cuenca.

El presente trabajo de investigación consta de dos secciones: la primera se relaciona al sector público en lo referente a: administración pública, control de recursos públicos, responsabilidades y ética pública, para que el lector pueda tener una visión holística acerca del ámbito público; y, la segunda es la propuesta de un Manual Específico para la Unidad de Auditoría Interna del G.A.D. Municipal del cantón Cuenca.



SECCIÓN 1: SECTOR PÚBLICO:

“El crecimiento sostenible y equitativo de un país depende de una adecuada administración en donde sus acciones se enmarquen en la eficiencia, eficacia y calidad¹.

Una adecuada gestión pública permite disminuir al mínimo la cantidad de recursos públicos empleados para alcanzar los objetivos y metas propuestas por las instituciones del Estado, por sus organismos y por sus dependencias; permitiendo de esta manera la satisfacción de la ciudadanía y el logro del buen vivir.

El objetivo de esta sección es suministrar información sobre: administración pública, control de sus recursos, responsabilidades y ética pública, para tener un conocimiento general de este sector.

“El estudio de la gestión pública es muy importante en el nuevo escenario constitucional que reivindica el rol del Estado frente a un mundo globalizado en el que se ha demostrado que la gestión privada no es el paradigma de eficiencia, eficacia y calidad; y que la gestión pública, no se identifica en la lentitud, desperdicio y corrupción”².

¹ Contraloría General del Estado (2014). “Manual del Participante. Curso de Control en la Gestión Pública.

² Contraloría General del Estado (2014). “Manual del Participante. Curso de Control en la Gestión Pública.

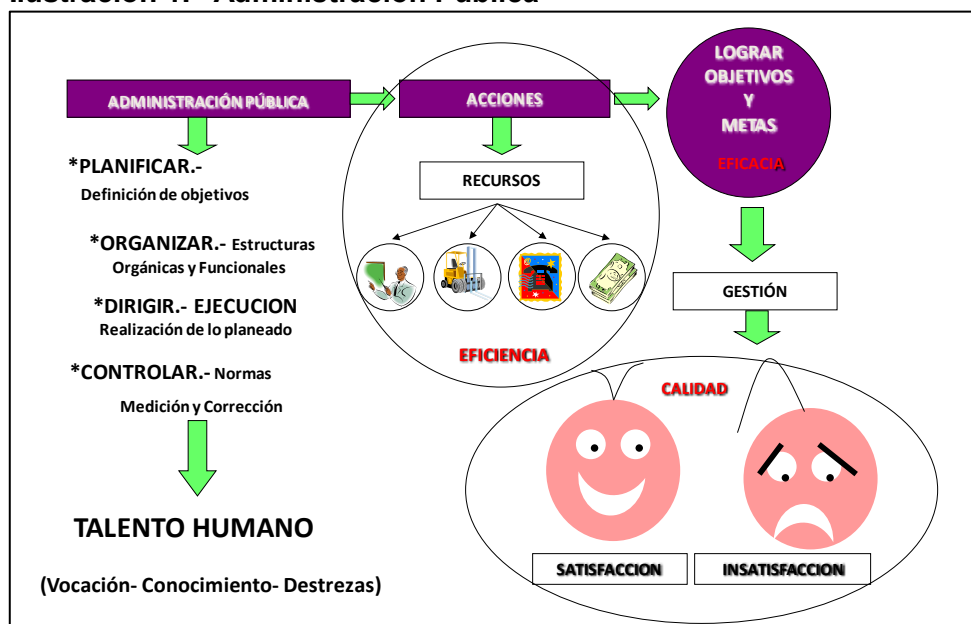
CAPÍTULO 1.1:
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA:

1.1.1 Introducción:

El artículo 227 de la Constitución de la República del Ecuador establece que “La administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación”³.

A la gestión de la administración pública se la puede definir como “la capacidad gubernamental para ejecutar los lineamientos programáticos; conjunto de acciones mediante las cuales las entidades tienden al logro de sus fines, objetivos y metas, observando las políticas y normas establecidas”⁴.

Ilustración 1. “Administración Pública”



Fuente: C.G.E. (2014). “Manual del Participante. Curso de Control en la Gestión Pública.

³ Constitución de la República del Ecuador. Artículo 227.

⁴ Contraloría General del Estado (2014). “Manual del Participante. Curso de Control en la Gestión Pública.



Además, el artículo 226 de la Constitución mencionada estipula que “Las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la ley”⁵; partiendo de esta premisa, se puede enunciar que la administración pública no es igual que la administración privada:

Cuadro 1. “Diferencias entre la administración pública y la administración privada”

PARÁMETRO	PÚBLICA	PRIVADA
Ley	Lo que sí debe hacerse	Lo que no debe hacerse
Finalidad	Interés social	Interés particular
Medida de gestión	Calidad y cantidad de bienes y servicios entregados a la ciudadanía	Volumen de utilidades
Financiero - Contable	Δ Rentas ▽ Costos y gastos Δ Utilidades	Para producir bienes y servicios se necesita de fuentes de financiamiento

Fuente: C.G.E. (2014). “Manual del Participante. Curso de Control en la Gestión Pública.

1.1.2 Elementos del proceso administrativo:

El valor agregado de la administración pública es el talento humano. Los elementos del proceso administrativo son: planificación, organización, dirección y control.

1.1.2.1 Planificación:

La planificación es de dos tipos:

- 🚩 **Estratégica:** A largo plazo. En el Ecuador se tiene la Planificación Plurianual, la cual se actualiza cada cuatro años.

⁵ Constitución de la República del Ecuador. Artículo 226.



✚ **Operativa:** A corto plazo. “Constituye el origen o razón de ser del presupuesto (instrumento que financia el POA)”⁶

El numeral 5 del artículo 3 de la Constitución de la República del Ecuador establece que es un deber primordial del Estado “Planificar el desarrollo nacional, erradicar la pobreza, promover el desarrollo sustentable y la redistribución equitativa de los recursos y la riqueza, para acceder al buen vivir”⁷. “El Buen Vivir se planifica, no se improvisa. El Buen Vivir es la forma de vida que permite la felicidad y la permanencia de la diversidad cultural y ambiental; es armonía, igualdad, equidad y solidaridad. No es buscar la opulencia ni el crecimiento económico infinito”⁸.

“El Plan Nacional de Desarrollo es el instrumento al que se sujetarán las políticas, programas y proyectos públicos; la programación y ejecución del presupuesto del Estado; y la inversión y la asignación de los recursos públicos; y coordinar las competencias exclusivas entre el Estado central y los gobiernos autónomos descentralizados. Su observancia será de carácter obligatorio para el sector público e indicativo para los demás sectores”⁹. En el período actual este Plan Nacional se denomina “Plan Nacional para el Buen Vivir 2013-2017”.

Con el propósito de “organizar, normar y vincular el Sistema Nacional Descentralizado de Planificación Participativa con el Sistema Nacional de Finanzas Públicas, y regular su funcionamiento en los diferentes niveles del sector público, en el marco del régimen de desarrollo, del régimen del buen vivir, de las garantías y los derechos constitucionales”¹⁰, se elaboró el Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas.

“A fin de que exista una verdadera articulación entre la planificación nacional, la planificación institucional y el presupuesto, la planificación institucional debe incorporar a partir de sus elementos orientadores (misión, visión y objetivos estratégicos institucionales) las directrices provenientes de la Constitución, del Plan Nacional para

⁶ Contraloría General del Estado (2014). “Manual del Participante. Curso de Control en la Gestión Pública.

⁷ Constitución de la República del Ecuador. Artículo 3.

⁸ Plan Nacional para el Buen Vivir 2013-2017”. Presentación.

⁹ Constitución de la República del Ecuador. Artículo 280.

¹⁰ Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas. Artículo 1.- Objeto.

el Buen Vivir, de las Agendas y Políticas Sectoriales, así como de las Agendas Zonales y las Agendas para la Igualdad; y concretar la acción pública en la Programación Plurianual de la Política Pública (PPPP) y la Programación Anual de la Política Pública (PAPP)”¹¹.

Ilustración 2. “Alineación de Instrumentos de Planificación”



Fuente: SENPLADES. Guía Metodológica de Planificación Institucional

Para el desarrollo de la planificación institucional, la SENPLADES elaboró la “Guía Metodológica de Planificación Institucional”, la cual indica que para la formulación del plan institucional se debe considerar:

Cuadro 2. “Formulación del Plan Institucional”

1. Descripción y diagnóstico institucional	2. Objetivos Estratégicos Institucionales
1.1 Descripción de la institución 1.2 Diagnóstico institucional 1.3 Insumos 1.4 Procedimiento	4.1 Indicadores 4.2 Meta 4.3 Línea de base 4.4 Insumos 4.5 Procedimiento
3. Análisis situacional	4. Diseño de estrategias, programas y proyectos
2.1 Análisis de contexto 2.2 Análisis sectorial y diagnóstico	5.1 Estrategias 5.2 Identificación de programas y

¹¹ SENPLADES. Guía Metodológica de Planificación Institucional.



territorial 2.3 Mapa de actores y actoras 2.4 Análisis FODA 2.5 Insumos 2.6 Procedimiento	proyectos 5.3 Implementación de la política pública con enfoque territorial
5. Elementos orientadores de la institución	6. Programación Plurianual y Anual de la Política Pública
3.1 Visión 3.2 Misión 3.3 Valores 3.4 Insumos 3.5 Procedimiento	6.1 Programación Plurianual de la Política Pública 6.2 Programación Anual de la Política Pública

Fuente: SENPLADES. Guía Metodológica de Planificación Institucional

Debido a la nueva organización territorial del estado establecida en la Constitución de la República que integra nuevas competencias a los G.A.D.'s y a la necesidad de “contar con un cuerpo legal codificado que integre la normativa de todos los gobiernos autónomos descentralizados, como mecanismo para evitar la dispersión jurídica y contribuir a brindar racionalidad y complementariedad al ordenamiento jurídico”¹², se creó el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, en el cual se establece la obligatoriedad de contar con planes de desarrollo y ordenamiento territorial en estos niveles de gobierno.

1.1.2.2 Organización:

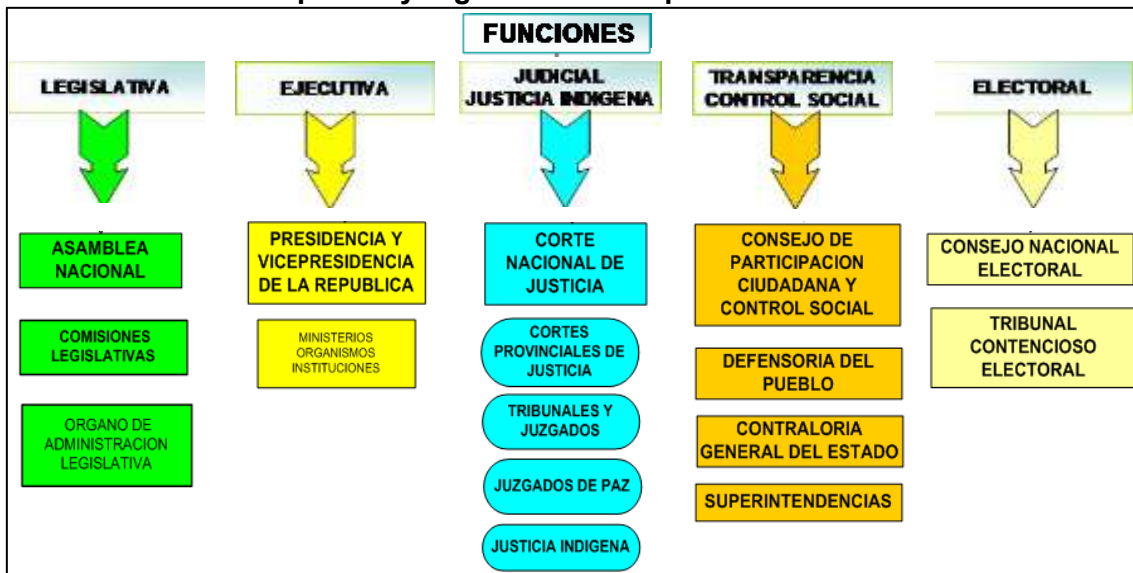
El artículo 227 de la Constitución de la República indica la organización del Estado:

1. “Los organismos y dependencias de las funciones Ejecutiva, Legislativa, Judicial, Electoral y de Transparencia y Control Social”¹³:

¹² C.O.O.T.A.D. Considerando.

¹³ Constitución de la República. Artículo 225.

Ilustración 3. “Participación y organización del poder”



Fuente: C.G.E. (2014). “Manual del Participante. Curso de Control en la Gestión Pública.

2. “Las entidades que integran el régimen autónomo descentralizado”¹⁴: Constituyen gobiernos autónomos descentralizados:

- ✚ Los de las regiones
- ✚ Los de las provincias
- ✚ Los de los cantones o distritos metropolitanos
- ✚ Los de las parroquias rurales
- ✚ “En las parroquias rurales, cantones y provincias podrán conformarse circunscripciones territoriales indígenas, afroecuatorianas y montubias, de conformidad con la Constitución y la ley.- La provincia de Galápagos, de conformidad con la Constitución, contará con un consejo de gobierno de régimen especial”¹⁵.

3. “Los organismos y entidades creados por la Constitución o la ley para el ejercicio de la potestad estatal, para la prestación de servicios públicos o para desarrollar actividades económicas asumidas por el Estado”¹⁶: Por ejemplo: la Procuraduría General del Estado, el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, entre otros.

¹⁴ Constitución de la República. Artículo 225.

¹⁵ C.O.O.T.A.D. Artículo 28.- Gobiernos autónomos descentralizados.

¹⁶ Constitución de la República. Artículo 225.



4. “Las personas jurídicas creadas por acto normativo de los gobiernos autónomos descentralizados para la prestación de servicios públicos”¹⁷: Por ejemplo: Empresa Pública Municipal de Telecomunicaciones, Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento De Cuenca - "ETAPA EP"; Empresa Pública Municipal de Movilidad, Tránsito y Transporte de Cuenca - EMOV EP; entre otras.

1.1.2.3 Dirección:

Para que el proceso administrativo sea efectivo se necesita de una correcta ejecución, lo que implica una buena dirección que ponga en marcha lo planificado y lo organizado. El Talento Humano es el recurso más importante en la entidad puesto que sin él no se podría efectuar una adecuada dirección; razón por la cual, la persona que dirige debe ser un verdadero líder.

1.1.2.4 Control:

“Lo que se puede controlar, se puede administrar, y por ende, se puede mejorar. El ejercicio del control demanda del concurso de dos elementos fundamentales (...): los estándares y los indicadores. Los estándares o situación ideal (normas jurídicas, planes, presupuestos, técnica, ética, etc.) permiten medir una realidad que se requiere conocer; y los indicadores, que expresan la realidad (desempeño de los servidores, recursos utilizados, objetivos alcanzados, satisfacción de los clientes, etc.)”¹⁸.

La Constitución de la República en su artículo 425 establece el orden jerárquico de aplicación de las normas e indica que si existiera conflicto entre la normativa, se aplicará la de mayor jerarquía:

- 1) Constitución
- 2) Tratados y convenios internacionales
- 3) Leyes orgánicas

¹⁷ Constitución de la República. Artículo 225.

¹⁸ Contraloría General del Estado (2014). “Manual del Participante. Curso de Control en la Gestión Pública.



CAPÍTULO 1.1

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

- 4) Leyes ordinarias
- 5) Normas regionales y ordenanzas distritales
- 6) Decretos y reglamentos
- 7) Ordenanzas
- 8) Acuerdos y resoluciones
- 9) Los demás actos y decisiones de los poderes públicos.



CAPÍTULO 1.2
CONTROL DE RECURSOS PÚBLICOS:

1.2.1 Introducción:

Según el artículo 3 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, se entiende por recursos públicos a “todos los bienes, fondos, títulos, acciones, participaciones, activos, rentas, utilidades, excedentes, subvenciones y todos los derechos que pertenecen al Estado y a sus instituciones, sea cual fuere la fuente de la que procedan, inclusive los provenientes de préstamos, donaciones y entregas que, a cualquier otro título, realicen a favor del Estado o de sus instituciones, personas naturales o jurídicas u organismos nacionales o internacionales.- Los recursos públicos no pierden su calidad de tales al ser administrados por (...) entidades de derecho privado”¹⁹.

El artículo 211 de la Constitución de la República en concordancia con los artículos 1 y 2 de la L.O.C.G.E., establecen que la Contraloría General del Estado es el Organismo Técnico Superior de Control que se encarga del sistema de control, fiscalización y Auditoría del Estado; con el propósito de verificar la utilización de los recursos públicos; y, el cumplimiento de los objetivos por parte de las instituciones del estado señaladas en los artículos 225 y 315 de la Constitución de la República y de las personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos.

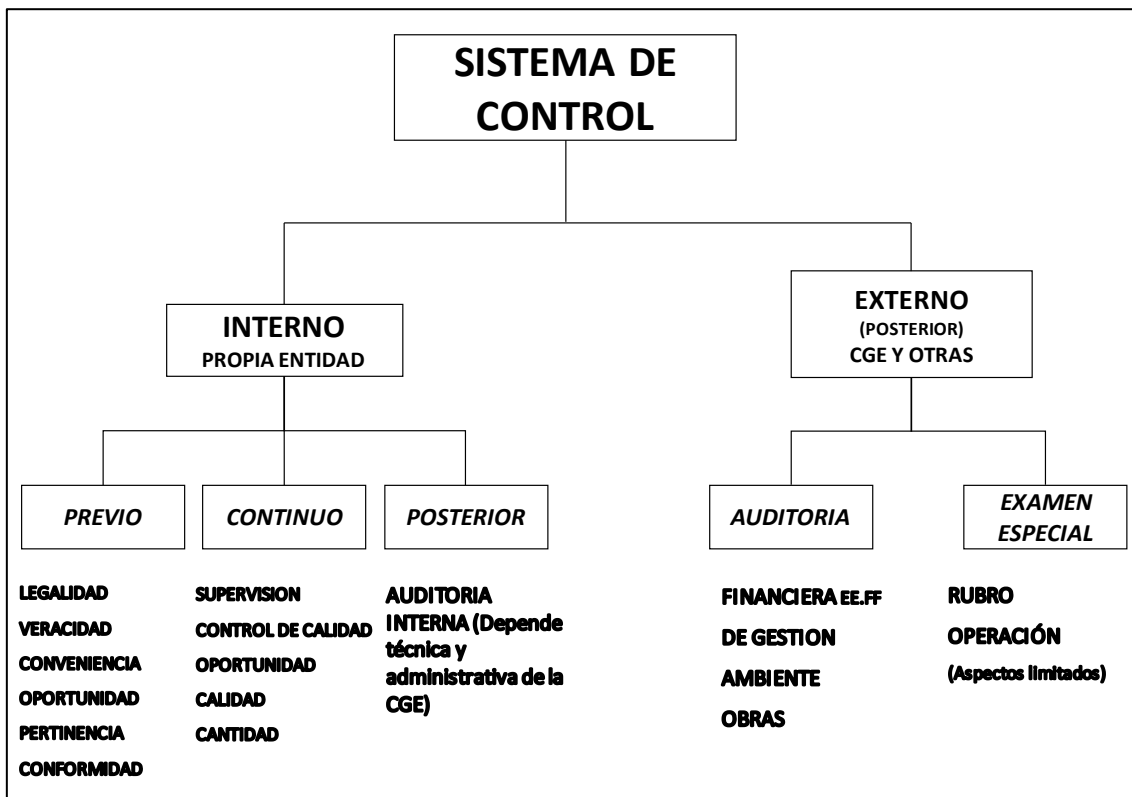
El artículo 212 de la Constitución mencionada señala que una de las funciones de la C.G.E. es “dirigir el sistema de control administrativo que se compone de auditoría interna, auditoría externa y del control interno de las entidades del sector público y de las entidades privadas que dispongan de recursos públicos”²⁰:

¹⁹ Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado. Artículo 3.- Recursos públicos.

²⁰ Constitución de la República. Artículo 212.

El artículo 6 de la L.O.C.G.E. menciona que “La ejecución del sistema de control, fiscalización y auditoría del Estado se realizará por medio de (...) el control interno (...) y el control externo”²¹.

Ilustración 4. “Sistema de Control”



Fuente: C.G.E. (2014). “Manual del Participante. Curso de Control en la Gestión Pública.

1.2.2 Control interno:

En el “Capítulo 2.5. Control Interno” se indica acerca del Control Interno. Es necesario indicar también que los controles internos deben regirse a la normativa legal vigente. La C.G.E. expidió las Normas de Control Interno como “marco básico para que las instituciones del Estado y sus servidoras y servidores establezcan y pongan en funcionamiento su propio control interno”²², las cuales son:

²¹ Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado. Artículo 6.- Componentes del sistema.

²² Acuerdo 039-CG-2009. Considerando.



Cuadro 3. “Normas de Control Interno”

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN DE LAS NORMAS
100	NORMAS GENERALES
100-01	Control interno
100-02	Objetivos del control interno
100-03	Responsables del control interno
100-04	Rendición de cuentas
200	AMBIENTE DE CONTROL
200-01	Integridad y valores éticos
200-02	Administración estratégica
200-03	Políticas y prácticas de talento humano
200-04	Estructura organizativa
200-05	Delegación de autoridad
200-06	Competencia profesional
200-07	Coordinación de acciones organizacionales
200-08	Adhesión a las políticas institucionales
200-09	Unidad de auditoría interna
300	EVALUACIÓN DEL RIESGO
300-01	Identificación de riesgos
300-02	Plan de mitigación de riesgos
300-03	Valoración de los riesgos
300-04	Respuesta al riesgo
400	ACTIVIDADES DE CONTROL
401	Generales
401-01	Separación de funciones y rotación de labores
401-02	Autorización y aprobación de transacciones y operaciones
401-03	Supervisión
402	Administración Financiera - PRESUPUESTO
402-01	Responsabilidad del control
402-02	Control previo al compromiso
402-03	Control previo al devengado
402-04	Control de la evaluación en la ejecución del presupuesto por resultados
403	Administración Financiera - TESORERÍA
403-01	Determinación y recaudación de los ingresos
403-02	Constancia documental de la recaudación
403-03	Especies valoradas
403-04	Verificación de los ingresos



CAPÍTULO 1.2 CONTROL DE RECURSOS PÚBLICOS

403-05	Medidas de protección de las recaudaciones
403-06	Cuentas corrientes bancarias
403-07	Conciliaciones bancarias
403-08	Control previo al pago
403-09	Pagos a beneficiarios
403-10	Cumplimiento de obligaciones
403-11	Utilización del flujo de caja en la programación financiera
403-12	Control y custodia de garantías
403-13	Transferencia de fondos por medios electrónicos
403-14	Inversiones financieras, adquisición y venta
403-15	Inversiones financieras, control y verificación física
404	Administración Financiera - DEUDA PÚBLICA
404-01	Gestión de la deuda
404-02	Organización de la oficina de la deuda
404-03	Política y manual de procedimientos
404-04	Contratación de créditos y límites de endeudamiento
404-05	Evaluación del riesgo relacionado con operaciones de la deuda pública
404-06	Contabilidad de la deuda pública
404-07	Registro de la deuda pública en las entidades
404-08	Conciliación de información de desembolsos de préstamos y de operaciones por servicio de la deuda
404-09	Pasivos contingentes
404-10	Sistemas de información computarizados y comunicación de la deuda pública
404-11	Control y seguimiento
405	Administración Financiera - CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL
405-01	Aplicación de los principios y normas técnicas de contabilidad Gubernamental
405-02	Organización del sistema de contabilidad gubernamental
405-03	Integración contable de las operaciones financieras
405-04	Documentación de respaldo y su archivo
405-05	Oportunidad en el registro de los hechos económicos y presentación de la información financiera
405-06	Conciliación de los saldos de las cuentas
405-07	Formularios y documentos
405-08	Anticipos de fondos
405-09	Arqueos sorpresivos de los valores en efectivo
405-10	Análisis y confirmación de saldos
405-11	Conciliación y constatación
406	Administración Financiera - ADMINISTRACIÓN DE BIENES
406-01	Unidad de administración de bienes



CAPÍTULO 1.2 CONTROL DE RECURSOS PÚBLICOS

406-02	Planificación
406-03	Contratación
406-04	Almacenamiento y distribución
406-05	Sistema de registro
406-06	Identificación y protección
406-07	Custodia
406-08	Uso de los bienes de larga duración
406-09	Control de vehículos oficiales
406-10	Constatación física de existencias y bienes de larga duración
406-11	Baja de bienes por obsolescencia, pérdida, robo o hurto
406-12	Venta de bienes y servicios
406-13	Mantenimiento de bienes de larga duración
407	ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO
407-01	Plan del talento humano
407-02	Manual de clasificación de puestos
407-03	Incorporación de personal
407-04	Evaluación del desempeño
407-05	Promociones y ascensos
407-06	Capacitación y entrenamiento continuo
407-07	Rotación de personal
407-08	Actuación y honestidad de las servidoras y servidores
407-09	Asistencia y permanencia del personal
407-10	Información actualizada del personal
408	ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS
408-01	Proyecto
408-02	Estudios de pre inversión de los proyectos
408-03	Diagnóstico e idea de un proyecto
408-04	Perfil del proyecto
408-05	Estudio de pre factibilidad
408-06	Estudio de factibilidad
408-07	Evaluación financiera y socio-económica
408-08	Diseño definitivo
408-09	Planos constructivos
408-10	Condiciones generales y especificaciones técnicas
408-11	Presupuesto de la obra
408-12	Programación de la obra
408-13	Modalidad de ejecución
408-14	Ejecución de la obra por administración directa
408-15	Contratación
408-16	Administración del contrato y administración de la obra
408-17	Administrador del contrato



CAPÍTULO 1.2 CONTROL DE RECURSOS PÚBLICOS

408-18	Jefe de fiscalización
408-19	Fiscalizadores
408-20	Documentos que deben permanecer en obra
408-21	Libro de obra
408-22	Control del avance físico
408-23	Control de la calidad
408-24	Control financiero de la obra
408-25	Incidencia de la lluvia
408-26	Medición de la obra ejecutada
408-27	Prórrogas de plazo
408-28	Planos de registro
408-29	Recepción de las obras
408-30	Documentos para operación y mantenimiento
408-31	Operación
408-32	Mantenimiento
408-33	Evaluación ex post
408-34	Consultoría
409	GESTION AMBIENTAL
409-01	Medio ambiente
409-02	Organización de la unidad ambiental
409-03	Gestión ambiental en proyectos de obra pública
409-04	Gestión ambiental en proyectos de saneamiento ambiental
409-05	Gestión ambiental en la preservación del patrimonio natural
409-06	Gestión ambiental en el cumplimiento de traslados internacionales para conservar el medio ambiente
409-07	Gestión ambiental en el ambiente físico o natural, agua
409-08	Gestión ambiental en el ambiente físico o natural, aire
409-09	Gestión ambiental en el ambiente físico o natural, suelo
409-10	Gestión ambiental en el ambiente físico o natural, flora y fauna
409-11	Gestión ambiental en el ambiente físico o natural, minerales
409-12	Gestión ambiental en el ambiente físico o natural, energía
410	TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN
410-01	Organización informática
410-02	Segregación de funciones
410-03	Plan informático estratégico de tecnología
410-04	Políticas y procedimientos
410-05	Modelo de información organizacional
410-06	Administración de proyectos tecnológicos
410-07	Desarrollo y adquisición de software aplicativo
410-08	Adquisiciones de infraestructura tecnológica
410-09	Mantenimiento y control de la infraestructura tecnológica



CAPÍTULO 1.2 CONTROL DE RECURSOS PÚBLICOS

410-10	Seguridad de tecnología de la información
410-11	Plan de contingencias
410-12	Administración de soporte de tecnología de información
410-13	Monitoreo y evaluación de los procesos y servicios
410-14	Sitio web, servicios de internet e intranet
410-15	Capacitación informática
410-16	Comité informático
410-17	Firmas electrónicas
500	INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN
500-01	Controles sobre sistemas de información
500-02	Canales de comunicación abiertos
600	SEGUIMIENTO
600-01	Seguimiento continuo o en operación
600-02	Evaluaciones periódicas

Fuente: Acuerdo 039-CG-2009 con reformas del Acuerdo 006-CG-2014

1.2.3 Control externo:

El control externo es el que realiza la Contraloría General del Estado y “otras instituciones de control del Estado en el ámbito de sus competencias”²³.

La C.G.E. efectuará un control externo mediante la auditoría gubernamental y el examen especial. La auditoría gubernamental es “un sistema integrado de asesoría, asistencia y prevención de riesgos que incluye el examen y evaluación críticos de las acciones y obras de los administradores de los recursos públicos”²⁴.

Existen cinco modalidades que forman parte de la auditoría gubernamental:

- 1) Examen especial (artículo 19 de la L.O.C.G.E.)
- 2) Auditoría financiera (artículo 20 de la L.O.C.G.E.)
- 3) Auditoría de gestión (artículo 21 de la L.O.C.G.E.)
- 4) Auditoría de aspectos ambientales (artículo 22 de la L.O.C.G.E.)
- 5) Auditoría de obras públicas o de ingeniería (artículo 23 de la L.O.C.G.E.)

²³ Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado. Artículo 6.- Componentes del sistema.

²⁴ Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado. Artículo 18.- Alcance y ejecución de la auditoría gubernamental.



**CAPÍTULO 1.3
RESPONSABILIDADES:**

1.3.1 Introducción:

La responsabilidad en el ámbito del derecho, según el Diccionario de la Lengua Española (DRAE), es la “capacidad existente en todo sujeto activo de derecho para reconocer y aceptar las consecuencias de un hecho realizado libremente”²⁵. Todos los servidores públicos “actuarán con la diligencia y empeño que emplean generalmente en la administración de sus propios negocios y actividades, caso contrario responderán por sus acciones u omisiones”²⁶. La omisión puede ser intencional o culposa.

El artículo 233 de la Constitución de la República establece que “ninguna servidora ni servidor público estará exento de responsabilidades por los actos realizados en el ejercicio de sus funciones, o por sus omisiones, y serán responsables administrativa, civil y penalmente por el manejo y administración de fondos, bienes o recursos públicos”²⁷. Además el artículo 83 de la norma suprema mencionada en su numeral 1 establece que es deber y responsabilidad de los ecuatorianos “acatar y cumplir la Constitución, la ley y las decisiones legítimas de autoridad competente”²⁸. La Contraloría General del Estado podrá determinar responsabilidades: administrativas culposas, civiles culposas e indicios de responsabilidad penal.

“La facultad que corresponde a la Contraloría General del Estado para pronunciarse sobre las actividades de las instituciones del Estado, y los actos de las personas sujetas a esta Ley, así como para determinar responsabilidades, caso de haberlas, caducará en siete años contados desde la fecha en que se hubieren realizado dichas

²⁵ Diccionario de la lengua española (DRAE). Vigésima segunda edición.

²⁶ Acuerdo 026-CG-2006. Artículo 1.- Responsabilidad y L.O.C.G.E. Artículo 40.- Responsabilidad por acción u omisión.

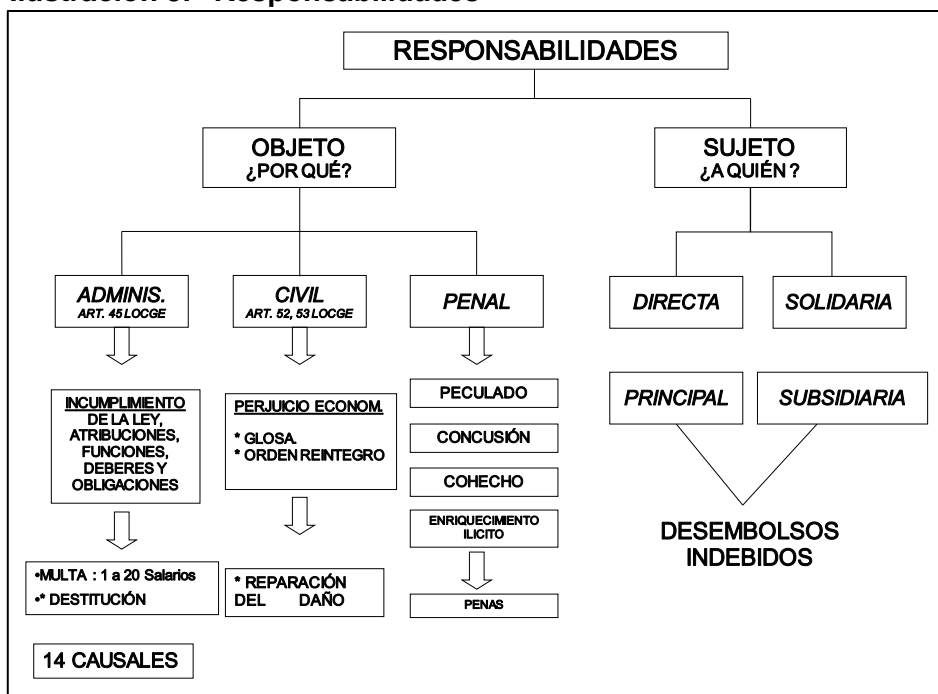
²⁷ Constitución de la República. Artículo 233.

²⁸ Constitución de la República. Artículo 83.

actividades o actos²⁹. Su caducidad se “interrumpirá en la fecha en que se produzcan en el proceso de control gubernamental³⁰.”

La responsabilidad, por su objeto, abarca en: administrativa culposa, civil culposa e indicios de responsabilidad penal; y, por los sujetos, en: principal y subsidiaria, o directa y solidaria.

Ilustración 5. “Responsabilidades”



Fuente: C.G.E. (2014). “Manual del Participante. Curso de Control en la Gestión Pública.”

1.3.2 Responsabilidad administrativa culposa:

Ocurre por la inobservancia de las disposiciones legales por parte del servidor o ex servidor de la entidad del Estado; o, por el incumplimiento de sus deberes y atribuciones. Incurrirá en responsabilidad administrativa culposa cuando se encuentre incurso en una o más de las catorce causales establecidas en el artículo 45 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado. La multa será de una a veinte remuneraciones básicas unificadas para el trabajador en general, considerando lo establecido en el artículo 20 del Acuerdo 026-CG-2006, el cual contiene reformas

²⁹ L.O.C.G.E. Artículo 71.- Caducidad de las facultades de la Contraloría General del Estado.

³⁰ Acuerdo 026-CG-2006. Artículo 17.- Interrupción de la caducidad.



emitidas por Acuerdos 016-CG-2011 y 038-CG-2014; y, también podrá ser destituido del cargo.

De conformidad con el artículo 46 de la L.O.C.G.E., para imponer las sanciones se deberá considerar los siguientes criterios:

- ✓ La acción u omisión del servidor público.
- ✓ La jerarquía del servidor público.
- ✓ La gravedad de la falta.
- ✓ “La ineficiencia en la gestión según la importancia del interés protegido”³¹.
- ✓ “El volumen e importancia de los recursos comprometidos”³².
- ✓ “El haber incurrido en el hecho por primera vez o en forma reiterada”³³.

1.3.3 Responsabilidad civil culposa:

Ocurre cuando el servidor o ex servidor de la entidad del Estado ha ocasionado un perjuicio económico a la institución pública sin intención de hacerlo, debido a su acción u omisión, valor que deberá ser devuelto. De conformidad con el artículo 53 de la L.O.C.G.E., el perjuicio económico se establecerá mediante la predeterminación o glosa de responsabilidad civil culposa; o mediante orden de reintegro si hubiera un pago indebido.

1.3.4 Responsabilidad penal:

La Contraloría General del Estado solamente determina indicios de responsabilidad penal “mediante la determinación de hechos incriminados por la Ley”³⁴, cuando han existido delitos relacionados a las acciones de control o a las denuncias; de “dirigir y promover la investigación preprocesal y procesal pertinente”³⁵ se encargará

³¹ L.O.C.G.E. Artículo 46.- Sanción por faltas administrativas

³² L.O.C.G.E. Artículo 46.- Sanción por faltas administrativas

³³ L.O.C.G.E. Artículo 46.- Sanción por faltas administrativas

³⁴ L.O.C.G.E. Artículo 31.- Funciones y atribuciones

³⁵ Acuerdo 026-CG-2012. Formato 18.- Oficio para remitir informes con indicios de responsabilidad penal a la Fiscalía.



directamente la Fiscalía en base del informe con indicios de responsabilidad penal emitido por la C.G.E.

El Diccionario de la Lengua Española (DRAE) define al delito como la “acción u omisión voluntaria o imprudente penada por la ley”³⁶. El Código Orgánico Integral Penal lo conceptualiza como “la infracción penal sancionada con pena privativa de libertad mayor a treinta días”³⁷, indicando que infracción penal es “la conducta típica, antijurídica y culpable cuya sanción se encuentra prevista en”³⁸ el Código mencionado.

Se considera como conductas penalmente relevantes a “las acciones u omisiones que ponen en peligro o producen resultados lesivos, descriptibles y demostrables”³⁹, teniendo “como modalidades la acción y la omisión.- No impedir un acontecimiento, cuando se tiene la obligación jurídica de impedirlo, equivale a ocasionarlo”⁴⁰.

La constitución de un delito conlleva lo siguiente:

- ✓ **Tipicidad:** “Elemento constitutivo de delito, que consiste en la adecuación del hecho que se considera delictivo a la figura o tipo descrito por la ley”⁴¹.
- ✓ **Dolo:** “Actúa con dolo la persona que tiene el designio de causar daño”⁴².
- ✓ **Antijuridicidad:** “Para que la conducta penalmente relevante sea antijurídica deberá amenazar o lesionar, sin justa causa, un bien jurídico protegido por”⁴³ el Código Orgánico Integral Penal.
- ✓ **Culpabilidad:** “Para que una persona sea considerada responsable penalmente deberá ser imputable y actuar con conocimiento de la antijuridicidad de su conducta”⁴⁴.

³⁶ Diccionario de la lengua española (DRAE). Vigésima segunda edición.

³⁷ Código Orgánico Integral Penal. Artículo 19.- Clasificación de las infracciones.

³⁸ Código Orgánico Integral Penal. Artículo 18.- Infracción penal.

³⁹ Código Orgánico Integral Penal. Artículo 22.- Conductas penalmente relevantes

⁴⁰ Código Orgánico Integral Penal. Artículo 23.- Modalidades de la conducta

⁴¹ Diccionario de la lengua española (DRAE). Vigésima segunda edición.

⁴² Código Orgánico Integral Penal. Artículo 26.- Dolo.

⁴³ Código Orgánico Integral Penal. Artículo 29.- Antijuridicidad.

⁴⁴ Código Orgánico Integral Penal. Artículo 34.- Culpabilidad.



El artículo 233 de la Constitución de la República establece que “las servidoras o servidores públicos y los delegados o representantes a los cuerpos colegiados de las instituciones del Estado, estarán sujetos a las sanciones establecidas por delitos de peculado, cohecho, concusión y enriquecimiento ilícito. La acción para perseguirlos y las penas correspondientes serán imprescriptibles y, en estos casos, los juicios se iniciarán y continuarán incluso en ausencia de las personas acusadas”⁴⁵.

- ✓ **Peculado:** Cuando los servidores del estado “en beneficio propio o de terceros; abusen, se apropien, distraigan o dispongan arbitrariamente de bienes muebles o inmuebles, dineros públicos o privados, efectos que los representen, piezas, títulos o documentos que estén en su poder en virtud o razón de su cargo”⁴⁶.
- ✓ **Cohecho:** Se da cuando los servidores del estado reciben o aceptan, “por sí o por interpuesta persona”⁴⁷, algún “beneficio económico indebido o de otra clase para sí o un tercero, sea para hacer, omitir, agilizar, retardar o condicionar cuestiones relativas a sus funciones”⁴⁸.
- ✓ **Concusión:** Cuando los servidores del estado “abusando de su cargo o funciones, por sí o por medio de terceros, ordenen o exijan la entrega de derechos, cuotas, contribuciones, rentas, intereses, sueldos o gratificaciones no debidas”⁴⁹.
- ✓ **Enriquecimiento ilícito:** Se ocasiona cuando los servidores del estado “hayan obtenido para sí o para terceros un incremento patrimonial injustificado a su nombre o mediante persona interpuesta, producto de su cargo o función (...). Se entenderá que hubo enriquecimiento ilícito (...) también cuando se han cancelado deudas o extinguido obligaciones”⁵⁰.

⁴⁵ Constitución de la República. Artículo 233.

⁴⁶ Código Orgánico Integral Penal. Artículo 278.- Peculado.

⁴⁷ Código Orgánico Integral Penal. Artículo 280.- Cohecho.

⁴⁸ Código Orgánico Integral Penal. Artículo 280.- Cohecho.

⁴⁹ Código Orgánico Integral Penal. Artículo 281.- Concusión.

⁵⁰ Código Orgánico Integral Penal. Artículo 279.- Enriquecimiento ilícito.



CAPÍTULO 1.4
LA ÉTICA PÚBLICA:

1.4.1 Ética en la Administración Pública:

El Diccionario de la Lengua Española (DRAE) define a la ética como “parte de la filosofía que trata de la moral y de las obligaciones del hombre”⁵¹; y también como el “conjunto de normas morales que rigen la conducta humana”⁵².

La conducta de los ciudadanos se basa en principios y valores. Los principios “determinan el obrar humano, en consideración a los derechos de los demás”⁵³; y, los valores “son formas concretas de ser y actuar deseables en los individuos e instituciones, posibilitan la convivencia en un ambiente de respeto y aceptación de la dignidad humana. Los valores como cualidades humanas positivas, orientan, animan e inducen a realizar un trabajo bien hecho y, tienden a generar un ambiente de armonía con los demás”⁵⁴.

Partiendo de la premisa que “el Ecuador es un Estado constitucional de derechos y justicia”⁵⁵ y por ser parte de una sociedad, todos los ciudadanos tenemos derechos y obligaciones que cumplir. El artículo 3 de la Constitución de la República en su número 4 indica que es un deber primordial del Estado “garantizar la ética laica como sustento del quehacer público y el ordenamiento jurídico”⁵⁶.

El artículo 11 de la Constitución referida indica los principios de aplicación de los derechos de los ciudadanos, indicado en su numeral 9 del artículo mencionado que “el más alto deber del Estado consiste en respetar y hacer respetar los derechos garantizados en la Constitución”⁵⁷.

⁵¹ Diccionario de la lengua española (DRAE). Vigésima segunda edición.

⁵² Diccionario de la lengua española (DRAE). Vigésima segunda edición.

⁵³ Acuerdo 006-CG-2012. Artículo 13.- Glosario.

⁵⁴ Acuerdo 006-CG-2012. Artículo 13.- Glosario.

⁵⁵ Constitución de la República del Ecuador. Artículo 1.

⁵⁶ Constitución de la República. Artículo 3.

⁵⁷ Constitución de la República del Ecuador. Artículo 11.



El artículo 83 de la Constitución mencionada hace referencia a los deberes y responsabilidades de los ecuatorianos, señalando en su numeral 12 que es un deber y responsabilidad de los ecuatorianos “ejercer la profesión u oficio con sujeción a la ética”⁵⁸.

Todos los ecuatorianos y en consecuencia todos los servidores públicos debemos “promover el bien común y anteponer el interés general al interés particular, conforme al buen vivir”⁵⁹. Además según lo estipulado en la letra b) del artículo 22 de la Ley Orgánica del Servicio Público, es un deber de los servidores públicos “cumplir personalmente con las obligaciones de su puesto, con solicitud, eficiencia, calidez, solidaridad y en función del bien colectivo, con la diligencia que emplean generalmente en la administración de sus propias actividades”⁶⁰.

Por lo mencionado, “la Ética Pública procura que en la administración pública se imponga la probidad, transparencia, integridad y el bien común. La Ética Pública busca el mejoramiento de la Administración Pública desde su razón de servicio a la ciudadanía”⁶¹, la cual deberá rendir cuentas a los ciudadanos sobre su gestión.

1.4.2 Gestión de la ética:

“La gestión ética es el resultado del conjunto de acciones que aplica la institución para dirigir el quehacer institucional y el comportamiento de los servidores, convertidas en normas de aplicación obligatoria, constituyendo en factores importantes para que se puedan hacer efectivos los principios y valores”⁶².

⁵⁸ Constitución de la República del Ecuador. Artículo 83.

⁵⁹ Constitución de la República del Ecuador. Artículo 83.

⁶⁰ Ley Orgánica del Servicio Público. Artículo 22.- Deberes de las o los servidores públicos.

⁶¹ Acuerdo 006-CG-2012. Artículo 13.- Glosario.

⁶² Contraloría General del Estado (2014). “Módulo 3. Sesión 3. Ética Anticorrupción y Gestión de la Ética. Curso de Ética Pública”



1.4.2.1 Código de Ética:

La Norma de Control Interno 200-01 Integridad y valores éticos establece que “la máxima autoridad de cada entidad emitirá formalmente las normas propias del código de ética, para contribuir al buen uso de los recursos públicos y al combate a la corrupción”⁶³; también indica que “establecerán los principios y valores éticos como parte de la cultura organizacional”⁶⁴.

Un código de ética es un “instrumento mediante el cual se establecen normas, principios y valores como guía para las servidoras y servidores”⁶⁵; además recoge “la identidad institucional expresada en valores corporativos para el cumplimiento de su misión y visión”⁶⁶. Debe ser diseñado con la participación de los servidores de la entidad.

1.4.2.2 Rendición de cuentas:

La Ley Orgánica de Participación Ciudadana define a la rendición de cuentas “como un proceso sistemático, deliberado, interactivo y universal, que involucra a autoridades, funcionarias y funcionarios o sus representantes y representantes legales, según sea el caso, que estén obligadas u obligados a informar y someterse a evaluación de la ciudadanía por las acciones u omisiones en el ejercicio de su gestión y en la administración de recursos públicos”⁶⁷.

El artículo 11 de la Ley Orgánica del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social indica que “tienen la obligación de rendir cuentas las autoridades del Estado electas o de libre remoción, representantes legales de empresas públicas o personas jurídicas del sector privado que manejen fondos públicos o desarrollen actividades de

⁶³ Norma de Control Interno 200-01 Integridad y valores éticos.

⁶⁴ Norma de Control Interno 200-01 Integridad y valores éticos.

⁶⁵ Código de Ética de la Presidencia de la República del Ecuador.

⁶⁶ Acuerdo 006-CG-2012. Considerando.

⁶⁷ Ley Orgánica de Participación Ciudadana. Artículo 89.- Definición.



CAPÍTULO 1.4 LA ÉTICA PÚBLICA

interés público, sin perjuicio de la responsabilidad que tienen las y los servidores públicos sobre sus actos u omisiones”⁶⁸.

La Ley mencionada en el párrafo anterior en su artículo 9 también señala que “la rendición de cuentas será un proceso participativo, periódico, oportuno, claro y veraz, con información precisa, suficiente y con lenguaje asequible. (...) se realizará al menos una vez al año y su convocatoria será amplia, a todos los sectores de la sociedad relacionados y debidamente publicitada”⁶⁹.

⁶⁸ Ley Orgánica del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social. Artículo 11.- Obligados a rendir cuentas.

⁶⁹ Ley Orgánica del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social. Artículo 9.- Rendición de cuentas.



SECCIÓN 2: PROPUESTA DE UN MANUAL ESPECÍFICO PARA LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA DEL G.A.D. MUNICIPAL DEL CANTÓN CUENCA

La presente propuesta de un Manual Específico de Auditoría Interna del G.A.D. Municipal del cantón Cuenca consta de nueve capítulos, en los que se indica la descripción de la entidad, la especificación de la unidad de auditoría interna así como su planificación anual, la planificación de la auditoría, el control interno, la ejecución de la auditoría, la supervisión, el informe de auditoría y el seguimiento de las recomendaciones emitidas por los órganos de control.

El Acuerdo 031-CG-2009, que se publicó en el Registro Oficial 40 de 5 de octubre de 2009, establece la estructura que deben tener los Manuales Específicos de Auditoría Interna; además, indica un marco de referencia legal y adiciona una nota que expresa: “las disposiciones legales relacionadas incluidas en la estructura, deberán ser actualizadas a futuro, por efecto de la emisión de nuevas normas y regulaciones que expida la Contraloría General del Estado”⁷⁰.

Es necesario considerar que durante este lapso de casi cinco años han existido varias reformas, derogatorias y nuevas disposiciones legales; las disposiciones vigentes han servido como marco de referencia legal para la elaboración de la presente Tesis, normativa que también se indica en la Bibliografía.

El Acuerdo mencionado señala en su artículo 1 que las Unidades de Auditoría Interna deberán considerar la estructura y los lineamientos establecidos en el mismo, los cuales son:

⁷⁰ Acuerdo 031-CG-2009. Nota.



Cuadro 4. "Estructura para los Manuales específicos de Auditoría Interna establecida en el Acuerdo 031-CG-2009"

ESTRUCTURA	DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO	DISPOSICIONES LEGALES RELACIONADAS
CARÁTULA	Sello de la entidad, nombre completo entidad, título del Manual Específico de Auditoría Interna y si el documento es inicial o sustitutivo.	
ÍNDICE GENERAL	Contenido, título, número de página	
SIGLAS UTILIZADAS	Siglas y significado de las siglas utilizadas	
PRESENTACIÓN	Breve referencia del contenido, finalidad del manual y de las atribuciones establecidas en la Constitución de la República del Ecuador y en la Ley Orgánica de la Contraloría aplicables al Organismo Técnico de Control.	
ACUERDO DE APROBACIÓN	En la versión final revisada por la Dirección de Investigación Técnica, Normativa y Desarrollo Administrativo, deberá incluirse el Acuerdo de Aprobación suscrito por el Contralor General del Estado y la cita de la fecha y número del R.O. en que se publicó.	Número del Acuerdo, Considerando, Base legal en la que se sustenta la solicitud del MEAI, artículos 7 numeral 5 de la LOCGE y 32 del RLOCGE. Artículo 6 del Acuerdo 022 de Octubre 23 de 2008, publicado en RO 461 de 6 de noviembre de 2008.
CAPÍTULO I		
DESCRIPCIÓN DE LA ENTIDAD		
Base Legal de la Entidad	Base Legal de creación de la entidad y evolución normativa con las citas de las fechas y números de los R.O. en los que se publicó.	Referencia de la base legal de creación y sus principales reformas.
Objetivos Institucionales	Descripción de los objetivos generales y específicos de la entidad.	
Estructura Orgánica de la Entidad	Incluir el organigrama vigente aprobado por la autoridad correspondiente.	
CAPÍTULO II		
UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA		
Estructura Orgánica y Funcional de la UAI	Incluir el Organigrama Estructural de la UAI vigente con la identificación de los niveles técnicos y administrativos existentes.	Los contenidos de este capítulo están relacionados con el Acuerdo 022 CG, publicado en RO 461 de 6 de noviembre de 2008.
Descripción de las funciones de los principales cargos de auditoría	Incluir las principales funciones: del titular de la unidad, supervisión, jefatura de equipo, auditor operativo.	
Definición y alcance de la UAI	Definición de la UAI, tipos de actividades que realiza la UAI de acuerdo a las políticas y reglamentación vigente. Actividades de control al ciclo presupuestario anual de la institución, de conformidad con lo dispuesto en la Ley de Presupuestos del Sector Público y su Reglamento.	Referencia artículos 2 y 3 del Acuerdo 022-CG, publicado en R.O. 461 de 6 de noviembre de 2008 y Artículo 17 del Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, tiempos de control, control posterior. Artículo 48 de la Ley de Presupuestos del Sector Público y Arts. 93 al 100 del Reglamento a la Ley de Presupuestos del Sector



		Público, publicados en la Ley 18 Suplemento del Registro Oficial 76 de 30 de noviembre de 1992 y Decreto 529-A Segundo Suplemento del Registro Oficial 136, del 26 de febrero de 1993.
Ámbito de la UAI	El ámbito de la UAI depende de la naturaleza de la entidad (sede principal, descentralizadas geográficamente, adscritas o dependientes de ella cuando éstas no cuenten con la Unidad de Auditoría Interna y otras)	Acuerdo 022-CG, publicado en el RO 461 de 6 de noviembre de 2008, Artículo 1.
Objetivos de la UAI	Breve descripción de los principales objetivos de la UAI	Acuerdo 022-CG, publicado en RO 461 de 6 de noviembre de 2008, Artículo 3
Código de Ética	Descripción del Código de Ética.	Referencia del capítulo II del Acuerdo 034-CG promulgado en RO 697 de 05-11-2002 relacionado con el Código de Ética de los Servidores de la CGE, de las Auditorías Internas y de las Firmas Privadas de Auditoría Contratadas. Acuerdo 022-CG, publicado en RO 461 de 6 de noviembre de 2008, Artículo 11
Normativa legal y técnica para el ejercicio de la Auditoría Interna	Referencia de la normativa legal y técnica para el ejercicio de la Auditoría Interna.	<i>Normativa legal</i> (Constitución República del Ecuador, leyes y Reglamentos, relacionados con el Ejercicio de la AI). <i>Normativa Técnica</i> (Descripción de las Normas Internacionales y Nacionales, NEA's - RO Suplemento No.6 de 10 de octubre 2002 aplicables al sector público relacionadas al ejercicio profesional de la auditoría interna), manuales de auditoría y guías especializadas, instructivos y reglamentos internos de la entidad, normatividad de control interno Acuerdo 020-CG promulgado en RO 6 Edición Especial de 6 de octubre de 2002. Principios y normas técnicas de administración financiera contabilidad presupuesto y tesorería emitidos por el Ministerio de Finanzas y otras normas.
Dependencia técnica y administrativa con la CGE		Hacer referencia al artículo 14 reformado de la LOCGE, y al artículo 6 del Acuerdo 022-CG, publicado en RO 461 de 6 de noviembre de 2008.
CAPÍTULO III		
PLANIFICACIÓN ANUAL DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA	Las UAI presentarán sus planes anuales de conformidad con el artículo 16 de la LOCGE y artículo 12 del Acuerdo 022 CG (hasta el 30 de septiembre de cada año), plan que deberá ser aprobado por el Contralor General del Estado, o el funcionario delegado para el efecto.	Referencia artículo 16 de la LOCGE, y artículo 12 del Acuerdo 022 CG. NEAG PAG1 Planificación Anual de la Auditoría Gubernamental
Políticas emitidas por el Contralor General	Hacer referencia a las políticas emitidas por el Contralor General del Estado, mediante Acuerdo, para cada año.	Políticas emitidas por el Contralor General, que son remitidas a las Unidades de Auditoría Interna con oficio.



Criterios de selección de las áreas a examinar	Definición de los criterios y parámetros para considerar las áreas, componentes y rubros a ser incluidos en el Plan Anual de Control. La UAI puede considerar los resultados de la evaluación general de riesgos institucionales como parte de los criterios de selección. Dentro de los criterios de selección se tomará en cuenta el alineamiento con el plan estratégico institucional.	Políticas emitidas por el Contralor General.
Aprobación del Plan	Acuerdo suscrito por el Contralor General del Estado para los planes operativos anuales, o por el funcionario delegado para el efecto.	Acuerdo de aprobación suscrito por el Contralor General del Estado o el funcionario delegado para el efecto.
Control y Evaluación del Plan Anual	Describir la metodología para dar cumplimiento al plan anual de trabajo y la periodicidad de la presentación de las evaluaciones.	Referencia artículo 24 de la LOCGE y políticas emitidas por el Contralor General del Estado relativas a la ejecución y evaluación de los planes.
CAPÍTULO IV		
PLANIFICACION DE LA AUDITORIA		
Orden de trabajo	Los requisitos básicos de la orden de trabajo, serán: La definición del alcance (período y área a examinar) definición y objetivos, tipo de auditoría, personal ejecutor y tiempo. En los exámenes imprevistos se señalará la autorización expresa del Contralor General del Estado o de la máxima autoridad de la institución en cumplimiento al inciso quinto del artículo 14 reformado de la LOCGE.	Referencia al quinto inciso del artículo 14 reformado y 89 de la LOCGE. Acuerdo 029-CG de 9 de septiembre de 2009. NEAG PAG3 Designación del Equipo de Auditoría. Manual General de Auditoría de Gestión, página 83. MAFG página 19.
Notificación de inicio de la actividad de control	Cumplir con el debido proceso en la notificación de inicio de la actividad de control.	Hacer referencia a los derechos constitucionales de igualdad y protección (Arts. 11, 76, 77 de la Constitución de la República del Ecuador y al artículo 90 de la LOCGE concordante con el 20 y 21 de su Reglamento y artículo 29 de la Ley de Modernización del Estado, publicada en la Ley 50 RO 349 de 31 de diciembre de 1993. Manual General de Auditoría de Gestión páginas 130-131. MAFG páginas 257-258.
Archivo permanente	Definir el contenido y los procedimientos de actualización del archivo permanente	Manual General de Auditoría Gubernamental, página 21 y Manual de Auditoría Financiera Gubernamental, páginas 243-245.
Planificación preliminar	Hacer referencia a los contenidos que constan en los manuales de auditoría vigentes. Definir el objetivo de la planificación preliminar, los procedimientos y los resultados de esta fase en relación con el tipo de examen o auditoría a realizar, ajustados a la realidad institucional.	NEAG PAG 4. Planificación Preliminar de la Auditoría Gubernamental, Manual General de Auditoría de Gestión página 84, MAFG páginas: 30-50



Planificación específica	Hacer referencia a los contenidos que constan en los manuales de auditoría vigentes. La definición del objetivo, procedimientos de la planificación específica y los resultados o productos: plan específico, plan de muestreo, evaluación del control interno (que incluya el informe de evaluación de control interno para conocimiento del titular de la entidad examinada) que se ajustarán a las necesidades institucionales.	NEAG PAG5.- Planificación Específica de la Auditoría Gubernamental. Manual General de Auditoría de Gestión página 84, MAFG páginas 83-117
CAPÍTULO V		
CONTROL INTERNO		
Marco Conceptual	Breve descripción del concepto de control interno.	Referencia artículo 9 y 11 de la LOCGE, Acuerdo 020-CG de 05-09-2002 R.O. 6 Edición Especial de 10-10-2002. Normas de Control Interno. Manual General de Auditoría de Gestión páginas 85-88. MAFG página 86.
Evaluación de Control Interno y los Riesgos relacionados	Descripción de los objetivos generales y específicos de la evaluación. Incluir los métodos de evaluación utilizados y los resultados de la evaluación.	Manual General de Auditoría de Gestión, Control interno páginas 88-99, MAFG páginas 118-159, NEA PAG6 Evaluación del Riesgo, NEAG PAG7 Estudio y Evaluación del Control Interno
Indicadores	Identificar los principales indicadores y su forma de medición para el cumplimiento de los objetivos de la entidad.	Referencia: LOCGE artículo 77 literal b) y f); NCI 110-04 Indicadores de Gestión, Manual General de Auditoría de Gestión, páginas 125-127, Manual de Auditoría de Gestión, páginas 82-127
Evaluación global de los sistemas de información computarizados	Definir los sistemas de información: aplicativos existentes, infraestructura tecnológica y organización del área informática.	NEAG PAG9.- Comprensión Global de los Sistemas de Información Computarizados.- Norma de Control Interno 110-07, Evaluación del Control Interno. NCI del grupo 400 del área de sistemas de información computarizados
Plan de Muestreo	Métodos y bases de selección de las muestras.	MAFG páginas 215-221; NEAG EAG6 El muestreo en la auditoría gubernamental
Programas de Auditoría	Definir programas de auditoría específicos de acuerdo a las áreas de gestión (componentes o rubros) de la entidad.	Referencias: Manual General de Auditoría de Gestión, Programas y Técnicas de Auditoría, página 104 y MAFG programas básicos de auditoría páginas 160-199; Norma Ecuatoriana de Auditoría Gubernamental E.A.G-01 Programas de Auditoría Gubernamental.
Memorando de Planificación Específica	Hacer referencia al contenido y estructura del memorando de planificación, que incluirá los resultados de evaluación de control interno (matrices de calificación de riesgos), plan de muestreo, programas de auditoría, cronograma de ejecución, distribución del trabajo.	NEA PAG8.- Memorando de Planeamiento de la Auditoría Gubernamental; MAFG páginas 114-117.



CAPÍTULO VI		
EJECUCIÓN DE LA AUDITORÍA		
Pruebas de Auditoría	Hacer referencia a las pruebas de cumplimiento y sustantivas y las técnicas para su aplicación.	MAFG páginas 205-214. NEAG EAG2 Materialidad en la Auditoría Gubernamental; NEAG EAG3 Evaluación del cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias.
Hallazgos de la Auditoría	Describir los elementos del hallazgo de auditoría y su fundamento.	Referencia Manual General de Auditoría de Gestión páginas 112-113 y MAFG páginas 221-226.
Evidencia de la Auditoría	Definir las características y clases de evidencia	NEAG EAG5 - Evidencia Suficiente, Competente y Relevante; Manual General de Auditoría de Gestión páginas 113-115; MAFG páginas 226-230
Papeles de trabajo	Definición de los objetivos, características, clasificación, marcas de auditoría, documentación y archivo de los papeles de trabajo.	NEAG EAG4.- Papeles de Trabajo en la Auditoría Gubernamental; Manual General de Auditoría de Gestión página 119-121; MAFG páginas 230-244
Verificación de eventos subsecuentes en la auditoría gubernamental	Describir los procedimientos para identificar los hechos posteriores o subsecuentes.	NEA EAG8.- Verificación de Eventos Subsecuentes en la Auditoría Gubernamental, MAFG página 229
Comunicación en el Transcurso de la Auditoría	Hacer énfasis en el cumplimiento del debido proceso con la comunicación oportuna de los resultados durante la ejecución de la actividad de control.	Referencia: Artículo 90 de la LOCGE; Artículo 22 del RLOCGE; NEAG EAG9.-Comunicación de Hallazgos de Auditoría. Manual General de Auditoría de Gestión, Comunicación de hallazgos en el transcurso de la auditoría, página 131; MAFG página 258-259.
CAPÍTULO VII		
SUPERVISIÓN		
Importancia		Descripción de la importancia y objetivos de la actividad de supervisión en las actividades de control.
Niveles de Supervisión	Definición de las principales responsabilidades y niveles de supervisión: Auditor Jefe de la Unidad, Supervisor, Auditor Jefe de Equipo, Supervisor de la Dirección de Coordinación de Auditorías Internas	Norma Ecuatoriana de Auditoría Gubernamental EAG 10 relativa a la Supervisión del Trabajo de Auditoría Gubernamental. Manual General de Auditoría de Gestión páginas 66-67.
Supervisión y Control de Calidad en las Fases de la Auditoría	Formular listas de chequeo para la supervisión y control de calidad para cada etapa de la auditoría.	Referencia Manual General de Auditoría de Gestión páginas 64-78. MAFG página 10.
Coordinación con la Dirección de Coordinación de Auditorías Internas de la Contraloría	Descripción del procedimiento de revisión del informe, por parte del personal de la DCAI de la CGE.	Acuerdo de Políticas emitidas por el Contralor General del Estado.
CAPÍTULO VIII		
EL INFORME DE AUDITORÍA		
El Informe de Auditoría	Describir los requisitos, cualidades y la responsabilidad en la elaboración de los informes de auditoría. Criterios de ordenamiento de los resultados de auditoría.	Artículos 26 y 89 de la LOCGE, Normas Ecuatorianas de Auditoría Gubernamental NEAG IAG1 y 5, Manual General de Auditoría Gubernamental páginas 133-134; MAFG páginas 261-274.



Clases de informes	Hacer referencia a las clases de informes establecidas en los manuales de auditoría vigentes.	Manual General de Auditoría Gubernamental páginas 136-137; MAFG páginas 261-262
Estructura de los informes	Hacer referencia a las estructuras definidas en los manuales de auditoría vigentes.	Manual General de Auditoría Gubernamental páginas 137-139, MAFG páginas 274-276; IAG2.- Contenido y Estructura del Informe de Auditoría Gubernamental. Acuerdo 025-CG de 26 de agosto de 2009, publicado en Registro Oficial 23 de 10 de septiembre de 2009.
Comunicación de Resultados al Término de la Auditoría	Convocatoria a la conferencia final, acta de conferencia final	Referencia Artículo 90 de la LOCGE, Artículo 23, 24, 25, 26, 27 del RLOCGE. Manual General de Auditoría de Gestión páginas 132-133; MAFG páginas 259-260, NEAG IAG3. Convocatoria a la conferencia final. NEAG IAG4 Oportunidad en la comunicación de resultados.
Trámite y aprobación de los informes	Describir el trámite de aprobación de los informes de auditoría interna.	Arts. 17 y 26. LOCGE Informes de auditoría y su aprobación. Reglamento Sustitutivo de Responsabilidades, Acuerdo 026-CG de 12 de octubre de 2006, publicado en RO 386 de 27 octubre de 2006, Artículo 14 Envío a la Dirección de Responsabilidades. Acuerdo 025-CG de 26 de agosto de 2009, publicado en Registro Oficial 23 de 10 de septiembre de 2009.
CAPÍTULO IX		
SEGUIMIENTO DE RECOMENDACIONES		
Objetivos	Objetivos del seguimiento de recomendaciones	
Seguimiento de Recomendaciones	Hacer referencia a las disposiciones legales contenidas en la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y su Reglamento y a las normas de auditoría relacionadas con el seguimiento de recomendaciones.	LOCGE Artículo 92.- Recomendaciones de auditoría; RLOCGE Artículo 28.- Seguimiento y control, NEAG IAG6 Implantación de recomendaciones. Acdo. 022 publicado en RO 461 de 6 de noviembre de 2008, numeral 4 del Artículo 9. Manual General de Auditoría de Gestión páginas 142-143. MAFG páginas 294-295.
Cronogramas de Ejecución	Tomar en cuenta los formatos de cronogramas de aplicación de las recomendaciones.	LOCGE Artículo 92; Manual General de Auditoría de Gestión pág.142; MAFG páginas 325- 330; MAG página 242-243; Acuerdo 025-CG de 26 de agosto de 2009, publicado en Registro Oficial 23 de 10 de septiembre de 2009, Formato 3a: Cronograma de aplicación de recomendaciones.
ANEXOS	Incluirán formatos, guías, procedimientos o instructivos necesarios para la actividad de la unidad de auditoría interna.	

Fuente: Acuerdo 031-CG-2009.

Tomado textualmente de la estructura y lineamientos que forman parte del Acuerdo 031-CG-2009.



**MANUAL ESPECÍFICO DE AUDITORÍA INTERNA
DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DEL CANTÓN CUENCA**

A continuación se indicará la propuesta del Manual Específico, siguiendo la estructura y los lineamientos establecidos en el Acuerdo 031-CG-2009.

CARÁTULA DEL MANUAL ESPECÍFICO



**GAD MUNICIPAL DEL
CANTÓN CUENCA**

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DEL CANTÓN CUENCA**

**MANUAL ESPECÍFICO DE AUDITORÍA INTERNA
DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DEL CANTÓN CUENCA**

DOCUMENTO INICIAL

JULIO 2014



ÍNDICE GENERAL DEL MANUAL ESPECÍFICO

Carátula del Manual Específico	33
Índice General del Manual Específico	34
Siglas Utilizadas del Manual Específico	39
Presentación del Manual Específico	40
Acuerdo de Aprobación	41
CAPÍTULO 2.1.- Descripción de la entidad.....	42
2.1.1 Base legal de la entidad:	42
2.1.1.1 Generalidades:	42
2.1.1.2 Principios de los gobiernos autónomos descentralizados:	45
2.1.1.3 Fines del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Cuenca:	46
2.1.1.4 Competencias exclusivas de los Gobiernos Autónomos Descentralizados Municipales:.....	47
2.1.2 Objetivos institucionales:.....	48
2.1.2.1 Objetivos generales:.....	48
2.1.2.2 Objetivos específicos:	51
2.1.3 Estructura orgánica de la entidad:	51
CAPÍTULO 2.2.- Unidad de Auditoría Interna	58
2.2.1 Estructura orgánica y funcional de la Unidad de Auditoría Interna:.....	58
2.2.2 Descripción de las funciones de los principales cargos de auditoría:.....	59
2.2.3 Definición y alcance de la U.A.I.:	70
2.2.3.1 Definición de la U.A.I.	70
2.2.3.2 Tipos de actividades que realiza la U.A.I.....	71
2.2.4 Ámbito de la Unidad de Auditoría Interna.:.....	73
2.2.5 Objetivos de la U.A.I.:.....	73
2.2.6 Código de ética:.....	73
2.2.7 Normativa legal y técnica para el ejercicio de la auditoría interna:	78
2.2.7.1 Normativa Legal:	79
2.2.7.2 Normativa Técnica:	81
2.2.8 Dependencia técnica y administrativa con la C.G.E.:.....	90
CAPÍTULO 2.3.- Planificación anual de la Unidad de Auditoría Interna	91
2.3.1 Políticas emitidas por el Contralor General:	92
2.3.2 Criterios de selección de las áreas a examinar:	92
2.3.3 Aprobación del plan:.....	94
2.3.4 Control y evaluación del Plan Anual:	96
2.3.4.1 Metodología para dar cumplimiento al plan anual de trabajo:	96
2.3.4.2 Periodicidad de la presentación de las evaluaciones:	99
CAPÍTULO 2.4.- Planificación de la auditoría.....	100
2.4.1 Orden de trabajo:.....	101
2.4.2 Notificación de inicio de la actividad de control:	102
2.4.2.1 El Debido Proceso:.....	102
2.4.2.2 Notificación de inicio de acción de control:.....	104
2.4.2.3 Formas de Notificación del inicio de la auditoría o del examen especial:	104
2.4.3 Archivo permanente:	105
2.4.4 Planificación preliminar	106
2.2.4.1 Objetivo:	106
2.2.4.2 Procedimientos:.....	106
2.2.4.3 Resultados:.....	107



2.2.4.4 Informe o Memorando de Planificación Preliminar:.....	109
2.4.5 Planificación específica:	111
2.4.5.1 Objetivo:	111
2.4.5.2 Procedimientos de la planificación específica:	112
2.4.5.3 Productos:	115
CAPÍTULO 2.5.- Control Interno.....	116
2.5.1 Marco conceptual:	116
2.5.1.1 Objetivos del control interno:	116
2.5.1.2 Responsabilidad de la implantación del control interno:	117
2.5.1.3 Elementos del control interno:	117
2.5.1.4 Componentes del control interno:	118
2.5.1.5 Controles básicos:.....	119
2.5.2 Evaluación de Control Interno y los Riesgos relacionados:	119
2.5.2.1 Introducción:	119
2.5.2.2 Objetivos de la evaluación del control interno:	120
2.5.2.3 Seguimiento de recomendaciones:	121
2.5.2.4 Métodos para evaluar los controles internos:.....	121
2.5.2.5 Riesgo de auditoría y niveles de confianza	122
2.5.2.6 Evaluación del riesgo de auditoría:.....	124
2.5.2.7 Resultados de la evaluación del control interno:	127
2.5.3 Comunicación de resultados de la evaluación del control interno:	130
2.5.4 Indicadores:	130
2.5.4.1 Indicadores de gestión o eficiencia:.....	131
2.5.4.2 Indicadores de logro o eficacia:	133
2.5.5 Evaluación global de los sistemas de información computarizados:	135
2.5.6 Plan de Muestreo:	136
2.5.6.1 El muestreo:	136
2.5.6.2 Factores a considerar para realizar el muestreo en la auditoría:.....	137
2.5.6.3 Determinación del tamaño de la muestra:	137
2.5.6.4 Métodos de muestreo:	138
2.5.6.5 Documentación del procedimiento de muestreo:	139
2.5.7 Programas de Auditoría:	139
2.5.8 Memorando de Planificación Específica:	141
CAPÍTULO 2.6.- Ejecución de la Auditoría	142
2.6.1 Generalidades:	142
2.6.2 Pruebas de Auditoría:.....	142
2.6.2.1 Marco conceptual:	143
2.6.2.2 Técnicas de auditoría:	144
2.6.2.3 Prácticas de auditoría:	144
2.6.3 Hallazgos de la Auditoría:	144
2.6.3.1 Elementos del hallazgo de auditoría:.....	145
2.6.3.2 Fundamentos de hallazgos de auditoría:	146
2.6.4 Evidencia de la Auditoría:.....	147
2.6.4.1 Características de la evidencia:	147
2.6.4.2 Clases de evidencia:	148
2.6.5 Papeles de Trabajo:	149
2.6.5.1 Generalidades:	149
2.6.5.2 Objetivos:.....	150
2.6.5.3 Características:	151
2.6.5.4 Clasificación:	151
2.6.5.5 Ordenamiento y referenciación de los papeles de trabajo:.....	153
2.6.5.6 Aspectos básicos para la elaboración de los papeles de trabajo:	156
2.6.5.7 Contenido básico de un papel de trabajo:	157



2.6.5.8 Marcas de auditoría:	158
2.6.5.9 Documentación de la auditoría:	161
2.6.5.10 Archivo de los papeles de trabajo:.....	162
2.6.6 Verificación de eventos subsecuentes en la auditoría gubernamental:	162
2.6.6.1 Procedimientos para identificar los hechos posteriores o subsecuentes:	163
2.6.7 Comunicación en el transcurso de la auditoría:	163
CAPÍTULO 2.7.- Supervisión	166
2.7.1 Importancia:.....	166
2.7.1.1 Concepto:	166
2.7.1.2 Descripción de la importancia:.....	166
2.7.1.3 Objetivos de la supervisión en las actividades de control:.....	167
2.7.1.4 Documentación de la supervisión de auditoría:	168
2.7.2 Niveles de supervisión:	168
2.7.3 Supervisión y control de calidad en las fases de la auditoría:	170
2.7.3.1 Guía de supervisión en el proceso de auditoría:.....	170
2.7.3.1.1 Supervisión en la Planificación Preliminar:.....	171
2.7.3.1.2 Supervisión en la Planificación Específica:	172
2.7.3.1.3 Supervisión en la Ejecución del Trabajo:.....	176
2.7.3.1.4 Supervisión en la Comunicación de Resultados:	180
2.7.3.1.5 Modelo de Guía de Supervisión:.....	183
2.7.3.2 Control de calidad en las fases de la auditoría:	184
2.7.4 Coordinación con la “Dirección de Coordinación de Auditorías Internas de la Contraloría General del Estado”:	186
CAPÍTULO 2.8.- El informe de Auditoría.....	188
2.8.1 El informe de Auditoría:.....	188
2.8.1.1 Definición:.....	188
2.8.1.2 Importancia:.....	188
2.8.1.3 Presentación:	188
2.8.1.4 Características de la redacción de los informes:.....	189
2.8.1.5 Requisitos y cualidades de los informes:	191
2.8.1.6 Sugerencias para la redacción del informe:	196
2.8.1.7 Responsabilidad en la elaboración de los informes de auditoría:.....	197
2.8.1.8 Criterios de ordenamiento de los resultados de auditoría:.....	197
2.8.1.9 Errores comunes en la redacción de un informe de auditoría:	198
2.8.1.10 Comentarios, conclusiones, hechos subsecuentes y recomendaciones:	199
2.8.2 Clases de informes:.....	203
2.8.2.1 Informe de verificación preliminar:	203
2.8.2.2 Informe de examen especial:	203
2.8.2.3 Informe extenso o largo producto de las auditorías:	204
2.8.2.4 Informe breve o corto producto de la Auditoría Financiera:	204
2.8.2.5 Informe de indicios de responsabilidad penal:	204
2.8.3 Estructura de los informes:	205
2.8.3.1 Estructura de los informes de verificación preliminar:.....	205
2.8.3.2 Estructura de los informes de examen especial:.....	207
2.8.3.3 Estructura de los informes de auditoría de gestión:	209
2.8.3.4 Estructura de los informes en materia ambiental y de obras públicas o de ingeniería.	212
2.8.3.5 Estructura de los informes con indicios de responsabilidad penal:	212
2.8.4 Comunicación de resultados al término de la auditoría:	214
2.8.4.1 Borrador de informe:	214
2.8.4.1.1 Formato del borrador de informe:	214



2.8.4.1.2 Entrega del borrador de informe:.....	215
2.8.4.1.3 Trámite para la entrega del borrador de informe:.....	215
2.8.4.2 Convocatoria a la conferencia final:.....	216
2.8.4.3 Participantes de la conferencia final:.....	216
2.8.4.4 Conferencia final:.....	217
2.8.4.5 Acta de Conferencia Final:.....	217
2.8.4.6 Puntos de vista de los auditados, posteriores a la conferencia final:.....	218
2.8.4.7 Oportunidad en la comunicación de resultados:.....	218
2.8.5 Trámite y aprobación de los informes:.....	219
2.8.5.1 Memorando resumen y oficios individuales de predeterminación de responsabilidades:.....	219
2.8.5.3.1 Memorando resumen:.....	219
2.8.5.3.2 Oficios individuales de predeterminación de responsabilidades administrativa culposa y civil culposa:.....	220
2.8.5.2 Información anexa a los informes de auditoría y de examen especial para el trámite de aprobación:.....	221
2.8.5.3 Trámite de aprobación de los informes de auditoría y/o examen especial:.....	223
2.8.5.4 Información anexa al informe con indicios de responsabilidad penal:.....	224
2.8.5.5 Aprobación y trámite de los informes con indicios de responsabilidad penal:.....	225
CAPÍTULO 2.9.- Seguimiento de Recomendaciones	228
2.9.1 Objetivos:.....	228
2.9.2 Seguimiento de recomendaciones:.....	228
2.9.2.1 Importancia de la implantación de las recomendaciones por parte de los servidores del G.A.D. Municipal del cantón Cuenca:.....	229
2.9.2.2 Métodos para implantar las recomendaciones:.....	229
2.9.2.3 Incumplimiento de recomendaciones:.....	230
2.9.3 Cronogramas de ejecución:.....	232
Anexo 1.- Ejemplo de un Modelo del Plan Anual de Trabajo de la Unidad de Auditoría Interna.....	233
Anexo 2.- Orden de Trabajo relacionada con la verificación preliminar.....	234
Anexo 3.- Orden De Trabajo relacionada con actividades de control planificadas....	235
Anexo 4.- Orden de trabajo relacionada con actividades de control imprevistas	236
Anexo 5.- Orden de trabajo relacionada con el operativo de control de vehículos....	237
Anexo 6.- Notificación de inicio de auditoría o examen especial al alcalde.....	238
Anexo 7.- Notificación de inicio de auditoría o examen especial a los dignatarios, servidores, ex servidores y demás personas relacionadas con el examen.....	239
Anexo 8.- Notificaciones de inicio de la acción de control, a ser publicadas por la prensa.....	240
Anexo 9.- Notificaciones de inicio de la acción de control a herederos, a ser publicadas por la prensa	241
Anexo 10.- Procedimiento para la publicación por la prensa	242
Anexo 11.- Archivo permanente: Primera Parte - Información general	245
Anexo 12.- Archivo permanente: Segunda parte - Organización de los sistemas Operativos	246
Anexo 13.- Ejemplo de un programa general para la planificación preliminar en un examen especial con enfoque financiero	247
Anexo 14.- Ejemplo de un programa general para la planificación preliminar en una auditoría de gestión	254
Anexo 15.- Ejemplo de un programa para la planificación específica por componente en una auditoría de gestión.....	259



Anexo 16.- Ejemplo de un cuestionario de control interno para la fase de planificación preliminar a ser aplicado en una Auditoría de Gestión.....	262
Anexo 17.- Simbología en los flujogramas	269
Anexo 18.- Técnicas de diagramación	272
Anexo 19.- Carta de control interno	277
Anexo 20.- Ejemplo de una ficha técnica de indicadores.....	278
Anexo 21.- Hoja de supervisión en la planificación preliminar - Programa de supervisión.....	279
Anexo 22.- Hoja de supervisión en la planificación específica – Programa de supervisión.....	281
Anexo 23.- Hoja de supervisión en la ejecución del trabajo - Programa de supervisión	283
Anexo 24.- Hoja de supervisión en la comunicación de resultados - Programa de supervisión.....	286
Anexo 25.- Pasta del informe de verificación preliminar.....	289
Anexo 26.- Carátula del informe de verificación preliminar	290
Anexo 27.- Pasta del informe de examen especial o de auditoría de gestión, realizada por la Delegación Provincial de Azuay de la C.G.E	291
Anexo 28.- Pasta del informe de examen especial o de auditoría de gestión, enviada por la Unidad de Auditoría Interna a la Contraloría General del Estado para el trámite de aprobación del informe.....	293
Anexo 29.- Carátula del informe de examen especial o de auditoría de gestión.....	294
Anexo 30.- Modelo de carta de presentación del informe de examen especial o de auditoría de gestión	295
Anexo 31.- Nómina de servidores relacionados con el examen (o con la auditoría). 296	
Anexo 32.- Pasta del informe con indicios de responsabilidad penal realizada por la Delegación Provincial de Azuay de la C.G.E.....	297
Anexo 33.- Carátula del informe con indicios de responsabilidad penal.....	299
Anexo 34.- Memorando de presentación de informe con indicios de responsabilidad penal	300
Anexo 35.- Modelo de borrador de informe a entregar previa solicitud	301
Anexo 36.- Oficio de convocatoria a la conferencia final.....	302
Anexo 37.- Convocatoria a la Conferencia Final para la Publicación por la Prensa .	303
Anexo 38.- Convocatoria a la Conferencia Final para la Publicación por la Prensa a Herederos.....	304
Anexo 39.- Acta de Comunicación de Resultados y Conferencia Final.....	305
Anexo 40.- Resumen de documentos	306
Anexo 41.- Memorando resumen.....	307
Anexo 42.- Oficio individual de predeterminación administrativa culposa	309
Anexo 43.- Oficio individual de predeterminación civil culposa - glosa.....	311
Anexo 44.- Oficio individual de predeterminación civil culposa - orden de reintegro. 312	
Anexo 45.- Síntesis del informe	313
Anexo 46.- Oficio para remitir informe para aprobación del director regional 2, emitido por la unidad de auditoría interna	314
Anexo 47.- Lista de verificación	315
Anexo 48.- Oficio para entregar informe al alcalde.....	323
Anexo 49.- Anexo al informe con indicios de responsabilidad penal	324
Anexo 50.- oficio para remitir informes con indicios de responsabilidad penal a la Fiscalía.....	325
Anexo 51.- Matriz de seguimiento de recomendaciones.....	326



SIGLAS UTILIZADAS DEL MANUAL ESPECÍFICO

C.G.E.:	Contraloría General del Estado
C.O.O.T.A.D.:	Código Orgánico de Ordenamiento Territorial, Autonomía y Descentralización
EAG:	Normas Relativas a la Ejecución de la Auditoría Gubernamental
G.A.D.:	Gobierno Autónomo Descentralizado
IAG	Normas Relativas al Informe de Auditoría Gubernamental
L.O.C.G.E.:	Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado
N.C.I.	Norma de Control Interno
N.E.A.G.:	Normas Ecuatorianas de Auditoría Gubernamental
PAG	Normas Relacionadas con la Planificación de la Auditoría Gubernamental
P.D.O.T.	Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial
S.I.C.'s	Sistemas de Información Computarizados
T.I.C.'s	Tecnologías de Información y Comunicación
U.A.I.	Unidad de Auditoría Interna



PRESENTACIÓN DEL MANUAL ESPECÍFICO

De conformidad con lo estipulado en el Artículo 7 numeral 5 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, es atribución de la C.G.E. adaptar, expedir, aprobar y actualizar manuales generales y especializados para el control, fiscalización y auditoría del Estado así como para determinar responsabilidades.

El Artículo 14 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado indica que las instituciones públicas contarán con una Unidad de Auditoría Interna cuando se justifique, que dependerá técnica y administrativamente de la Contraloría General del Estado; y según lo estipulado en el Acuerdo N° 031-CG-2009 publicado en el Registro Oficial N° 40 del 5 de mayo de 2009, se resolvió emitir la Estructura para la Formulación de los Manuales Específicos de Auditoría Interna.

La finalidad de este manual es facilitar al auditor interno el desarrollo y cumplimiento de sus atribuciones y responsabilidades mediante una metodología de lineamientos a considerar para ejecutar un eficiente control al buen uso, salvaguarda y administración de los recursos públicos; y para tener una seguridad razonable que el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Cuenca cumple con sus objetivos propuestos.

El Manual Específico de Auditoría Interna consta de nueve capítulos, en los que se indican la descripción de la entidad, el detalle de la unidad de auditoría interna así como su planificación anual, la planificación de la auditoría, el control interno, la ejecución de la auditoría, la supervisión, el informe de auditoría y el seguimiento de las recomendaciones emitidas por los órganos de control.



ACUERDO DE APROBACIÓN

El Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado en su artículo 32, dictamina que las Unidades de Auditoría Interna dependerán técnicamente de la Contraloría General del Estado en lo referente -entre varias situaciones- a la aprobación de los manuales específicos de auditoría interna; la C.G.E., según lo estipulado en el artículo 7 numeral 5 de la L.O.C.G.E. podrá aprobar el Manual referido. Si la Unidad de Auditoría Interna del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Cuenca considera conveniente enviar a la Contraloría General del Estado el documento mencionado para su aprobación; y, si fuere aprobado, el Contralor General del Estado emitirá un “Acuerdo”; documento que deberá incluirse en este apartado.



CAPÍTULO 2.1
DESCRIPCIÓN DE LA ENTIDAD

2.1.1 Base legal de la entidad:

2.1.1.1 Generalidades:

La ciudad de Cuenca, denominada Santa Ana de Los Ríos de Cuenca, capital de la provincia del Azuay, conocida como la Atenas del Ecuador y declarada Patrimonio Cultural de la Humanidad, fue fundada el 12 de abril de 1557 por el Capitán Gil Ramírez Dávalos. “Su nombre proviene del mandato del Virrey Andrés Hurtado de Mendoza, nacido en Cuenca de España.”⁷¹

El 18 de abril de 1557 se organizó por primera vez el Cabildo. Gonzalo de las Peñas, uno de los fundadores, fue nombrado el primer Alcalde de la ciudad; y, junto a él, Andrés Pérez de Luna y Niculao de Rocha, también fundadores, fueron nombrados Regidores. El municipio cuencano, conocido como Cabildo en aquella Época Colonial y hoy llamado “Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Cuenca”, fue creado en la fecha mencionada.

El 4 de agosto de 1557, en reunión del Cabildo Cuencano, Antonio de Sanmartín, de la ciudad de Quito, por disposición del Capitán Gil Ramírez Dávalos, entregó el Primer Libro de Cabildos a los dignatarios de la ciudad, en donde se encuentra la fundación de Cuenca.

“El 18 de octubre de 1830 se instala el Concejo Municipal de acuerdo con la Ley del 27 de septiembre (de ese año), presidido por el General -Prefecto Don Juan Ignacio Torres Tenorio, prócer de la Independencia”⁷². Durante esa Época Republicana, los presidentes del Concejo Municipal de Cuenca (Alcaldes) y los concejales, servían a Cuenca de manera honorífica, es decir, sin sueldo, hasta el 29 de noviembre de 1945.

⁷¹ Guía Educativa Didáctica “Fundación y Génesis de Cuenca” del Museo “Remigio Crespo Toral”.

⁷² VAZQUEZ MORENO, Miguel Marcelo. (1988). Libro de Cuenca.



CAPÍTULO 2.1 DESCRIPCIÓN DE LA ENTIDAD

La Ley de Elecciones, expedida el 30 de junio de 1945 por la Asamblea Constituyente, estableció la elección popular de Alcaldes y Concejales. En Noviembre de 1945, se eligió el primer Alcalde por elección popular, el Dr. Luis Moreno Mora, quien se integró en funciones el 1 de diciembre de 1945, conjuntamente con los concejales electos.

La Ley de Régimen Municipal, que era la base legal que regía a los Municipios, fue expedida el 13 de junio de 1861 y posteriormente tuvo varias modificaciones:

- ✚ Sancionada en 9 de octubre de 1863
- ✚ Publicada el 27 de mayo de 1878
- ✚ El 28 de octubre de 1912 en el Registro Oficial Nro. 47
- ✚ Ley Orgánica. El 04 de octubre de 1928, por medio de Decreto Supremo 0253 publicado en el Registro Oficial 0760, otorgando “por primera vez el calificativo de Orgánica a una Ley Municipal, sin embargo mediante resolución legislativa de 18 de octubre de 1928 se suspende la vigencia de esta ley y dispone que continúe vigente la Ley de Régimen Municipal dictada por el Congreso de 1912”⁷³
- ✚ El 14 de noviembre de 1933 mediante Registro Oficial Nro. 19
- ✚ El 22 de mayo de 1937, Registro Oficial 496
- ✚ El 19 de noviembre de 1945, Registro Oficial Nro. 436
- ✚ El 4 de marzo de 1949, Registro Oficial Nro. 152
- ✚ El 31 de enero de 1966, Registro Oficial Nro. 680
- ✚ El 15 de octubre de 1971, Registro Oficial Suplemento Nro. 331
- ✚ Ley Orgánica. El 27 de septiembre de 2004, Registro Oficial Suplemento Nro. 429 “Calificada con jerarquía y calidad de orgánica, mediante Resolución Legislativa Nro. 22-058 de 8 de marzo de 2001”⁷⁴
- ✚ Ley Orgánica. El 5 de diciembre de 2005, Registro Oficial Suplemento Nro. 159.

La nueva Constitución de la República del Ecuador, emitida el 29 de julio de 2008 y promulgada mediante Registro Oficial 449 del 20 de octubre de 2008, instauró una nueva organización territorial del Estado así como nuevas competencias a los

⁷³ OJEDA GUAMÁN, Jhon Eduardo. (2007). Tesis de Grado. La Autonomía Municipal en el Ecuador: Concepto y su Evolución Histórica. Análisis Desde el punto de vista Constitucional y Legal

⁷⁴ OJEDA GUAMÁN, Jhon Eduardo. (2007). Tesis de Grado. La Autonomía Municipal en el Ecuador: Concepto y su Evolución Histórica. Análisis Desde el punto de vista Constitucional y Legal.



CAPÍTULO 2.1 DESCRIPCIÓN DE LA ENTIDAD

gobiernos autónomos descentralizados. Para impedir la dispersión jurídica y ayudar a la racionalidad y complementariedad al ordenamiento jurídico, se consideró la necesidad de establecer en un cuerpo legal la normativa de todos los G.A.D.'s, denominado: Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, el cual fue emitido el 11 de agosto de 2010 y publicado mediante Suplemento del Registro Oficial N° 303 el 19 de octubre de 2010, derogando a la Ley Orgánica de Régimen Municipal en la última fecha mencionada. El 6 de enero de 2014 se emitió la Ley Orgánica Reformatoria al Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización y se la publicó el 21 de enero de 2014 en el Suplemento del Registro Oficial N° 166.

El artículo 1 del Código Orgánico mencionado, establece “la organización político-administrativa del Estado ecuatoriano en el territorio; el régimen de los diferentes niveles de gobiernos autónomos descentralizados y los regímenes especiales, con el fin de garantizar su autonomía política, administrativa y financiera. Además, desarrolla un modelo de descentralización obligatoria y progresiva a través del sistema nacional de competencias, la institucionalidad responsable de su administración, las fuentes de financiamiento y la definición de políticas y mecanismos para compensar los desequilibrios en el desarrollo territorial”⁷⁵.

El artículo 10 del C.O.O.T.A.D. indica que los niveles de organización territorial del Estado ecuatoriano son: regiones, provincias, cantones, parroquias rurales y regímenes especiales de gobierno; así como su artículo 20 menciona a los cantones como “circunscripciones territoriales conformadas por parroquias rurales y la cabecera cantonal con sus parroquias urbanas”.

En correspondencia con lo descrito en el artículo 28 del cuerpo legal mencionado, con el propósito de impulsar el desarrollo y la garantía del buen vivir, el cantón Cuenca tendrá un Gobierno Autónomo Descentralizado.

En concordancia con lo establecido en el artículo 238 de la Constitución de la República del Ecuador y en los artículos 29 y 53 del C.O.O.T.A.D., el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Cuenca es una persona jurídica de

⁷⁵ C.O.O.T.A.D. Artículo 1.- Ámbito.



CAPÍTULO 2.1 DESCRIPCIÓN DE LA ENTIDAD

derecho público, con autonomía política, administrativa y financiera; regida por los principios de solidaridad, subsidiariedad, equidad interterritorial, integración y participación ciudadana; que efectúa su ejercicio a través de tres funciones integradas: de legislación, normatividad y fiscalización; de ejecución y administración; y, de participación ciudadana y control social; siendo su sede la ciudad de Cuenca.

De conformidad y en relación con lo estipulado en los artículos 5 y 6 del C.O.O.T.A.D., la autonomía del G.A.D. Municipal del cantón Cuenca “comprende el derecho y la capacidad efectiva para regirse mediante normas y órganos de gobierno propios”⁷⁶ dentro del cantón Cuenca, bajo su responsabilidad; garantizando su autonomía al considerar que ninguna función del Estado ni autoridad extraña podrá interferir en su independencia política, administrativa y financiera, a excepción de lo indicado por la Constitución y las leyes.

En correspondencia a lo dispuesto en los artículos 7 y 9 del C.O.O.T.A.D., “la capacidad para dictar normas de carácter general, a través de ordenanzas, acuerdos y resoluciones aplicables” dentro del cantón Cuenca (facultad normativa), le corresponde a su Concejo Municipal; y, la facultad ejecutiva es de responsabilidad de su Alcalde o Alcaldesa.

El Concejo Municipal del G.A.D. Municipal del cantón Cuenca, en sesión ordinaria celebrada el 14 de junio de 2012, decidió que sea una resolución del Alcalde el cambio de denominación de: Ilustre Municipalidad del cantón Cuenca a “Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Cuenca”, quien dispuso lo mencionado mediante resolución SG-067-2012, de 26 de junio de 2012.

2.1.1.2 Principios de los gobiernos autónomos descentralizados:

Según lo estipulado en el Artículo 238 de la Constitución de la República del Ecuador, los gobiernos autónomos descentralizados se regirán por los principios de solidaridad, subsidiariedad, equidad interterritorial, integración y participación ciudadana.

⁷⁶ C.O.O.T.A.D. Artículo 5.- Autonomía.



El Artículo 3 del C.O.O.T.A.D. estipula que su ejercicio de la autoridad y sus potestades públicas se basarán en los principios de: unidad, solidaridad, coordinación y corresponsabilidad, subsidiariedad, complementariedad, equidad interterritorial, participación ciudadana y sustentabilidad del desarrollo.

2.1.1.3 Fines del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Cuenca⁷⁷:

En concordancia con lo establecido en el artículo 4 del C.O.O.T.A.D., los fines del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Cuenca -dentro de su circunscripción territorial- son los siguientes:

- a) “El desarrollo equitativo y solidario mediante el fortalecimiento del proceso de autonomías y descentralización;
- b) La garantía, sin discriminación alguna y en los términos previstos en la Constitución de la República, de la plena vigencia y el efectivo goce de los derechos individuales y colectivos constitucionales y de aquellos contemplados en los instrumentos internacionales;
- c) El fortalecimiento de la unidad nacional en la diversidad;
- d) La recuperación y conservación de la naturaleza y el mantenimiento de un ambiente sostenible y sustentable;
- e) La protección y promoción de la diversidad cultural y el respeto a sus espacios de generación e intercambio; la recuperación, preservación y desarrollo de la memoria social y el patrimonio cultural;
- f) La obtención de un hábitat seguro y saludable para los ciudadanos y la garantía de su derecho a la vivienda en el ámbito de sus respectivas competencias;
- g) El desarrollo planificado participativamente para transformar la realidad y el impulso de la economía popular y solidaria con el propósito de erradicar la pobreza, distribuir equitativamente los recursos y la riqueza, y alcanzar el buen vivir.

⁷⁷ Los literales del a) al i) son tomados textualmente del C.O.O.T.A.D. Artículo 4.- Fines de los gobiernos autónomos descentralizados.



- h) La generación de condiciones que aseguren los derechos y principios reconocidos en la Constitución a través de la creación y funcionamiento de sistemas de protección integral de sus habitantes; e,
- i) Los demás establecidos en la Constitución y la ley.”⁷⁸

2.1.1.4 Competencias exclusivas de los Gobiernos Autónomos Descentralizados Municipales⁷⁹:

Conforme a lo establecido en el artículo 264 de la Constitución de la República del Ecuador y en el artículo 55 del Código Orgánico de organización Territorial, Autonomía y Descentralización, son competencias exclusivas de los gobiernos autónomos descentralizados municipales las siguientes:

- a) “Planificar, junto con otras instituciones del sector público y actores de la sociedad, el desarrollo cantonal y formular los correspondientes planes de ordenamiento territorial, de manera articulada con la planificación nacional, regional, provincial y parroquial, con el fin de regular el uso y la ocupación del suelo urbano y rural, en el marco de la interculturalidad y plurinacionalidad y el respeto a la diversidad;
- b) Ejercer el control sobre el uso y ocupación del suelo en el cantón;
- c) Planificar, construir y mantener la vialidad urbana;
- d) Prestar los servicios públicos de agua potable, alcantarillado, depuración de aguas residuales, manejo de desechos sólidos, actividades de saneamiento ambiental y aquellos que establezca la ley;
- e) Crear, modificar, exonerar o suprimir mediante ordenanzas, tasas, tarifas y contribuciones especiales de mejoras;
- f) Planificar, regular y controlar el tránsito y el transporte terrestre dentro de su circunscripción cantonal;
- g) Planificar, construir y mantener la infraestructura física y los equipamientos de salud y educación, así como los espacios públicos destinados al desarrollo social, cultural y deportivo, de acuerdo con la ley;

⁷⁸ C.O.O.T.A.D. Artículo 4.- Fines de los gobiernos autónomos descentralizados.

⁷⁹ Los literales desde el a) hasta el n) son tomados textualmente del artículo 55 del C.O.O.T.A.D. con la excepción indicada en la nota al final de los mismos.



CAPÍTULO 2.1 DESCRIPCIÓN DE LA ENTIDAD

- h) Preservar, mantener y difundir el patrimonio arquitectónico, cultural y natural del cantón y construir los espacios públicos para estos fines;
- i) Elaborar y administrar los catastros inmobiliarios urbanos y rurales;
- j) Delimitar, regular, autorizar y controlar el uso de riberas y lechos de ríos, lagos y lagunas, sin perjuicio de las limitaciones que establezca la ley.
- k) Preservar y garantizar el acceso efectivo de las personas al uso de las riberas de ríos, lagos y lagunas.
- l) Regular, autorizar y controlar la explotación de materiales áridos y pétreos, que se encuentren en los lechos de los ríos, lagos y canteras.
- m) Gestionar los servicios de prevención, protección, socorro y extinción de incendios;
- n) Gestionar la cooperación internacional para el cumplimiento de sus competencias⁸⁰
- o) “En el ámbito de sus competencias y territorio, y en uso de sus facultades, expedirán ordenanzas cantonales”⁸¹.

Nota: En los literales j), k) y l) se omitió lo referente a las playas de mar, debido a que no existen en el cantón Cuenca.

2.1.2 Objetivos institucionales⁸²:

2.1.2.1 Objetivos generales:

Conforme a lo establecido en el artículo 54 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización; y, en el artículo 5 de la Ley Orgánica Reformatoria al Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización; son funciones del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal, las siguientes:

⁸⁰ C.O.O.T.A.D. Artículo 55.- Competencias exclusivas del gobierno autónomo descentralizado municipal

⁸¹ Tomado del último párrafo del artículo 264 de la Constitución de la República del Ecuador.

⁸² Los literales del a) al t) son tomados textualmente del artículo 54 del C.O.O.T.A.D. y del artículo 5 de la Ley Orgánica Reformatoria al C.O.O.T.A.D..



CAPÍTULO 2.1 DESCRIPCIÓN DE LA ENTIDAD

- a) “Promover el desarrollo sustentable de su circunscripción territorial cantonal, para garantizar la realización del buen vivir a través de la implementación de políticas públicas cantonales, en el marco de sus competencias constitucionales y legales;
- b) Diseñar e implementar políticas de promoción y construcción de equidad e inclusión en su territorio, en el marco de sus competencias constitucionales y legales;
- c) Establecer el régimen de uso del suelo y urbanístico, para lo cual determinará las condiciones de urbanización, parcelación, lotización, división o cualquier otra forma de fraccionamiento de conformidad con la planificación cantonal, asegurando porcentajes para zonas verdes y áreas comunales;
- d) Implementar un sistema de participación ciudadana para el ejercicio de los derechos y la gestión democrática de la acción municipal;
- e) Elaborar y ejecutar el plan cantonal de desarrollo, el de ordenamiento territorial y las políticas públicas en el ámbito de sus competencias y en su circunscripción territorial, de manera coordinada con la planificación nacional, regional, provincial y parroquial, y realizar en forma permanente, el seguimiento y rendición de cuentas sobre el cumplimiento de las metas establecidas;
- f) Ejecutar las competencias exclusivas y concurrentes reconocidas por la Constitución y la ley y en dicho marco, prestar los servicios públicos y construir la obra pública cantonal correspondiente, con criterios de calidad, eficacia y eficiencia, observando los principios de universalidad, accesibilidad, regularidad, continuidad, solidaridad, interculturalidad, subsidiariedad, participación y equidad;
- g) Regular, controlar y promover el desarrollo de la actividad turística cantonal, en coordinación con los demás gobiernos autónomos descentralizados, promoviendo especialmente la creación y funcionamiento de organizaciones asociativas y empresas comunitarias de turismo;
- h) Promover los procesos de desarrollo económico local en su jurisdicción, poniendo una atención especial en el sector de la economía social y solidaria, para lo cual coordinará con los otros niveles de gobierno;
- i) Implementar el derecho al hábitat y a la vivienda y desarrollar planes y programas de vivienda de interés social en el territorio cantonal;
- j) Implementar los sistemas de protección integral del cantón que aseguren el ejercicio, garantía y exigibilidad de los derechos consagrados en la Constitución y en los instrumentos internacionales, lo cual incluirá la conformación de los consejos cantonales, juntas cantonales y redes de protección de derechos de los



CAPÍTULO 2.1 DESCRIPCIÓN DE LA ENTIDAD

- grupos de atención prioritaria. Para la atención en las zonas rurales coordinará con los gobiernos autónomos parroquiales y provinciales;
- k) Regular, prevenir y controlar la contaminación ambiental en el territorio cantonal de manera articulada con las políticas ambientales nacionales;
 - l) Prestar servicios que satisfagan necesidades colectivas respecto de los que no exista una explícita reserva legal a favor de otros niveles de gobierno, así como la elaboración, manejo y expendio de víveres; servicios de faenamiento, plazas de mercado y cementerios;
 - m) Regular y controlar el uso del espacio público cantonal y, de manera particular, el ejercicio de todo tipo de actividad que se desarrolle en él, la colocación de publicidad, redes o señalización;
 - n) Crear y coordinar los consejos de seguridad ciudadana municipal, con la participación de la Policía Nacional, la comunidad y otros organismos relacionados con la materia de seguridad, los cuales formularán y ejecutarán políticas locales, planes y evaluación de resultados sobre prevención, protección, seguridad y convivencia ciudadana;
 - o) Regular y controlar las construcciones en la circunscripción cantonal, con especial atención a las normas de control y prevención de riesgos y desastres;
 - p) Regular, fomentar, autorizar y controlar el ejercicio de actividades económicas, empresariales o profesionales, que se desarrollen en locales ubicados en la circunscripción territorial cantonal con el objeto de precautelar los derechos de la colectividad;
 - q) Promover y patrocinar las culturas, las artes, actividades deportivas y recreativas en beneficio de la colectividad del cantón;
 - r) Crear las condiciones materiales para la aplicación de políticas integrales y participativas en torno a la regulación del manejo responsable de la fauna urbana;
 - s) Fomentar actividades orientadas a cuidar, proteger y conservar el patrimonio cultural y memoria social en el campo de la interculturalidad y diversidad del cantón; y,
 - t) Las demás establecidas en la ley.”



2.1.2.2 Objetivos específicos:

Por ser el Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial del cantón Cuenca un instrumento que fomenta un territorio cuencano más equilibrado y humano, que busca el desarrollo socioeconómico de la población de Cuenca, que mejora su calidad de vida, que fomenta el uso racional del territorio, que genera una gestión consecuente con los recursos naturales, que protege al medio ambiente, que reconoce la diversidad, que plantea un desarrollo integral, que tiene como referente el Plan Nacional para el Buen Vivir; sus objetivos también formarían parte de los objetivos del G.A.D. Municipal del cantón Cuenca, es por esta razón que se considerarán como objetivos específicos.

El propósito del P.D.O.T. es “Mejorar la calidad de vida de la población del cantón Cuenca”; y, plantea como objetivos supremos los siguientes:

- ✚ Aumento en el nivel de ingresos económicos o de renta
- ✚ Condiciones de vida y de trabajo
- ✚ Calidad ambiental

“El Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial del Cantón Cuenca tiene una vigencia temporal hasta el año 2030, pudiendo ser reformado cuando así lo considere la I. Municipalidad”⁸³.

2.1.3 Estructura orgánica de la entidad:

Conforme a lo establecido en la Ordenanza que Regula la Estructura Orgánica de la Ilustre Municipalidad de Cuenca y en sus reformas; en el Reglamento de la Estructura Funcional de la I. Municipalidad de Cuenca y en sus reformas; en el Reglamento para la Clasificación del Personal Municipal, Nomenclatura y Régimen Remunerativo, en su codificación y en sus reformas; al Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Ilustre Municipalidad de Cuenca que se encuentra en el Plan de Reforma Estructural de la Ilustre Municipalidad de Cuenca, conocido por el Ilustre

⁸³ Ordenanza de Aprobación del Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial del cantón Cuenca. Artículo 6.- Vigencia y publicidad del Plan.



CAPÍTULO 2.1 DESCRIPCIÓN DE LA ENTIDAD

Concejo Municipal de Cuenca en sesión ordinaria del 28 de enero de 2011; y, al Organigrama Estructural de la entidad publicado⁸⁴ en la página web de la entidad, en el literal a) Estructura Orgánica Funcional del link de Ley de Transparencia; la estructura orgánica del G.A.D. Municipal del cantón Cuenca comprende los siguientes niveles:

- a) Nivel político y de decisión
- b) Nivel asesor
- c) Nivel gestión y ejecución
- d) Nivel de gestión y ejecución desconcentrada

a) Nivel político y de decisión

- ✓ Concejo Municipal
- ✓ Alcaldía
- ✓ Vice Alcaldía
- ✓ Secretaría de Gobierno y Administración
- ✓ Secretaría de Planeamiento Territorial
- ✓ Secretaría de Movilidad
- ✓ Secretaría de Desarrollo Humano
- ✓ Secretaría de Infraestructura y Obras Públicas

b) Nivel asesor

- ✓ Sindicatura
- ✓ Auditoría Interna
- ✓ Dirección de Relaciones Externas
- ✓ Dirección de Comunicación Social

c) Nivel de Gestión y Ejecución

- ✓ Secretaría del Concejo Municipal
- ✓ Dirección Administrativa
- ✓ Dirección de Desarrollo Institucional y Talento Humano
- ✓ Dirección Financiera
- ✓ Dirección de Informática

⁸⁴ Fecha de Fecha de consulta [26-02-2014].



CAPÍTULO 2.1 DESCRIPCIÓN DE LA ENTIDAD

- ✓ Dirección de Descentralización y Participación Rural y Urbana
- ✓ Unidad de Transparencia y Control de la Corrupción
- ✓ Dirección de Áreas Históricas y Patrimoniales
- ✓ Dirección de Avalúos, Catastros y Estadística
- ✓ Dirección de Planificación
- ✓ Dirección de Control
- ✓ Unidad de Gestión Estratégica Cantonal
- ✓ Unidad de Planificación y Gestión de la Equidad Social y de Género
- ✓ Dirección de Tránsito
- ✓ Planificación social
- ✓ Dirección de Cultura, Educación y Recreación
- ✓ Dirección de Desarrollo Social y Económico
- ✓ Dirección de Salud
- ✓ Presupuestación y Evaluación de la Inversión
- ✓ Dirección de Obras Públicas
- ✓ Unidad Ejecutora de Proyectos
- ✓ Dirección de Fiscalización

d) Nivel de Gestión y Ejecución Desconcentrada

En coordinación con la Secretaria de Gobierno y Administración:

- ✓ Consejo de Seguridad Ciudadana
- ✓ Guardia Ciudadana
- ✓ Fundación Iluminar

En coordinación con la Secretaria de Planeamiento Territorial:

- ✓ EMAC EP
- ✓ EMUVI EP
- ✓ Comisión de Gestión Ambiental
- ✓ Fundación El Barranco
- ✓ Fundación Jardín Botánico
- ✓ Registro de la Propiedad

En coordinación con la Secretaria de Movilidad:

- ✓ Corporación Aeroportuaria
- ✓ EMOV EP



CAPÍTULO 2.1 DESCRIPCIÓN DE LA ENTIDAD

En coordinación con la Secretaria de Desarrollo Humano:

- ✓ EMUCE EP
- ✓ EMURPLAG EP
- ✓ EDEC EP
- ✓ ACUDIR
- ✓ INVEC
- ✓ Fundación de Turismo
- ✓ Consejo de la Niñez y Adolescencia
- ✓ Consejo Cantonal de Salud
- ✓ Junta Cantonal de la Niñez
- ✓ Acción Social Municipal
- ✓ Hospital de la Mujer y el Niño
- ✓ Bienal de Cuenca
- ✓ FARMASOL EP

En coordinación con la Secretaria de Infraestructura y OOPP

- ✓ ETAPA EP

Notas:

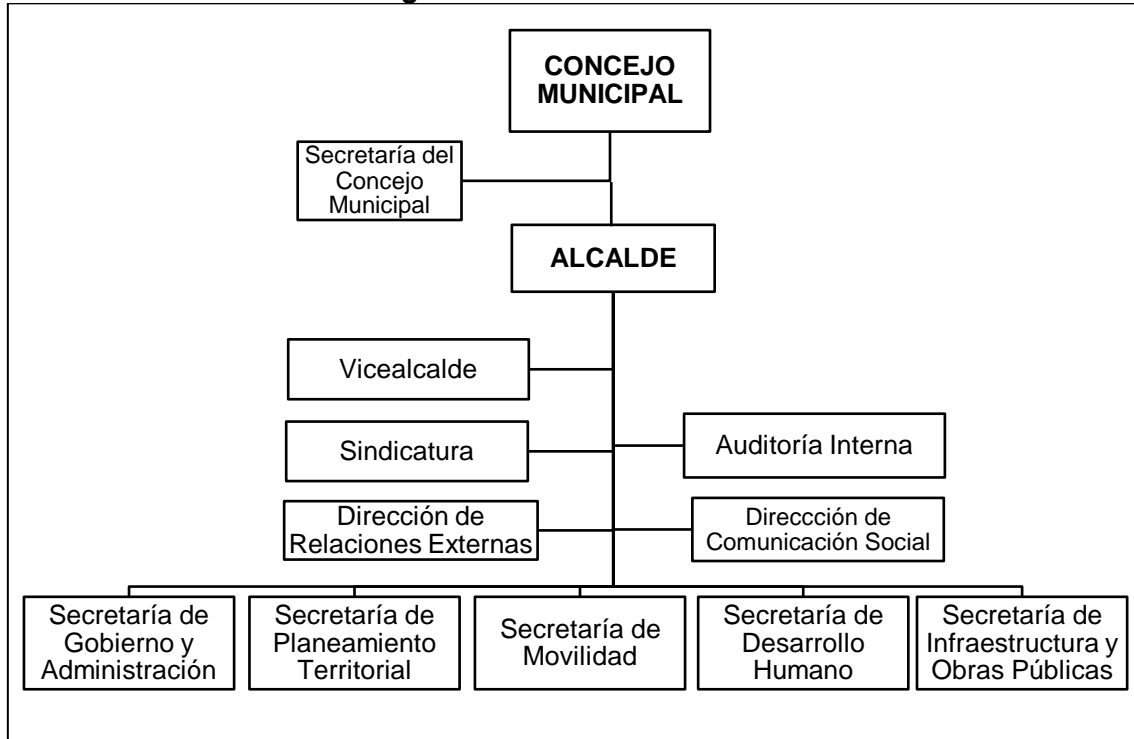
- ✚ El Registro de la Propiedad es un ente desconcentrado según lo estipulado en el artículo 10 de la Ordenanza para la Organización, Administración y Funcionamiento del Registro de la Propiedad del Cantón Cuenca; aunque en el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Ilustre Municipalidad de Cuenca no conste como tal.

- ✚ En el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Ilustre Municipalidad de Cuenca no constan las Unidades de: Transparencia y Control de la Corrupción; Gestión Estratégica Cantonal; Planificación y Gestión de la Equidad Social y de Género; Planificación social; y, Presupuestación y Evaluación de la Inversión; sin embargo, se encuentran publicadas⁸⁵ en la página web de la entidad, en el literal a) Estructura Orgánica Funcional del link de Ley de Transparencia.

⁸⁵ Fecha de Fecha de consulta [26-02-2014].

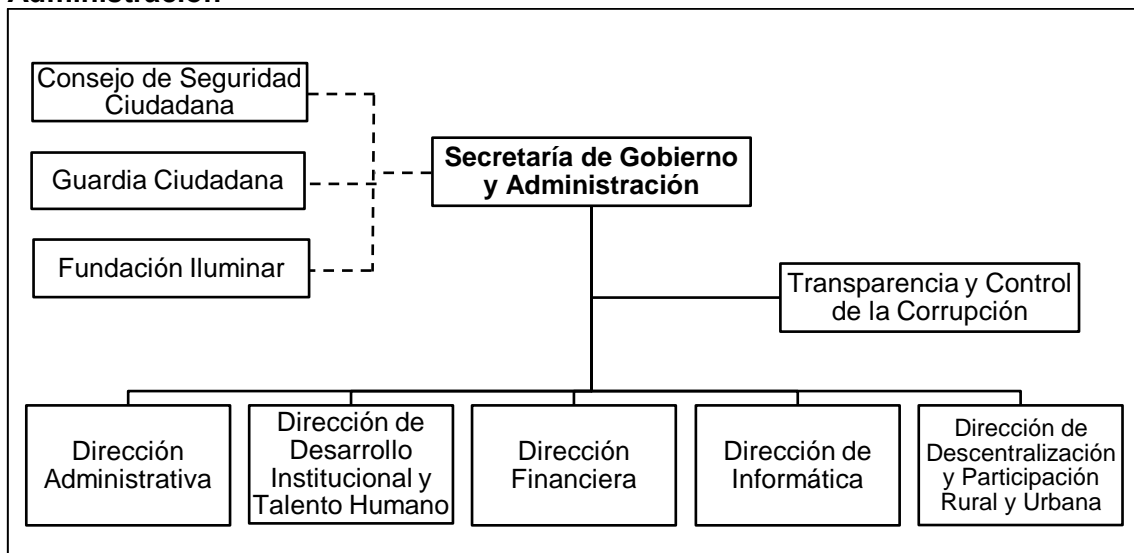
El Organigrama Estructural de la entidad es el siguiente, considerando que la línea punteada indica los entes que no son parte estructural del Municipio como tal, sino que son parte de la Corporación Municipal:

Ilustración 6. “Estructura Orgánica a nivel de Secretarías”



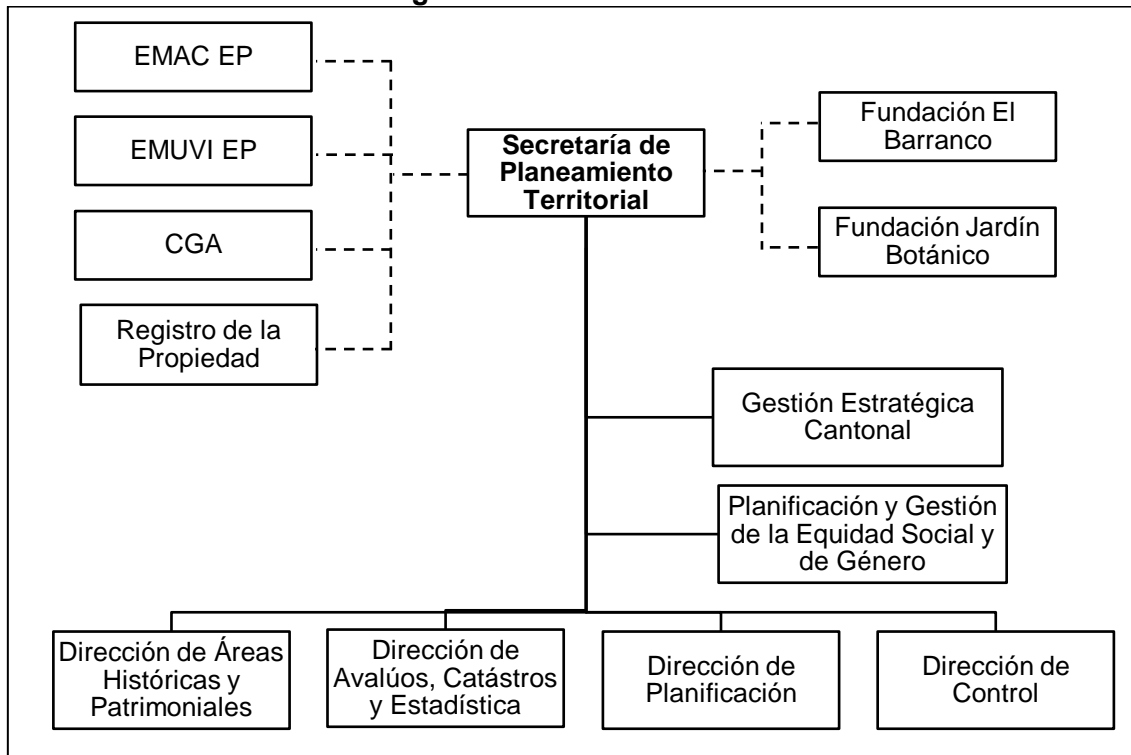
Fuente: Organigrama Estructural del G.A.D. Municipal del cantón Cuenca.

Ilustración 7. “Estructura Orgánica de la Secretaría de Gobierno y Administración”



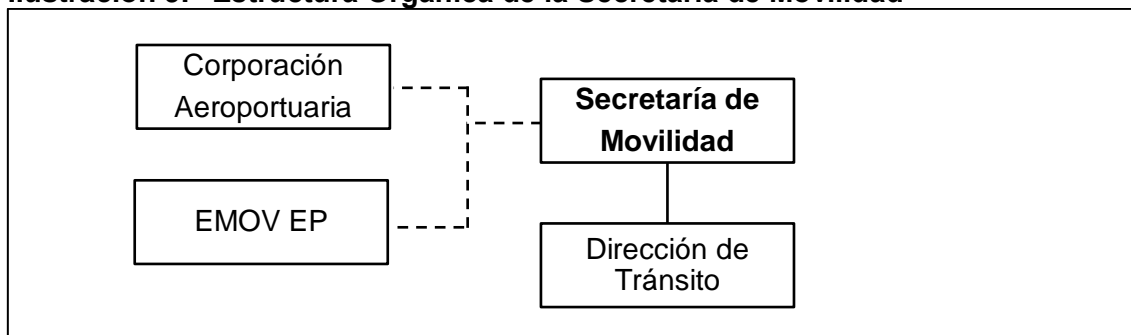
Fuente: Organigrama Estructural del G.A.D. Municipal del cantón Cuenca.

Ilustración 8. “Estructura Orgánica de la Secretaría de Planeamiento Territorial”



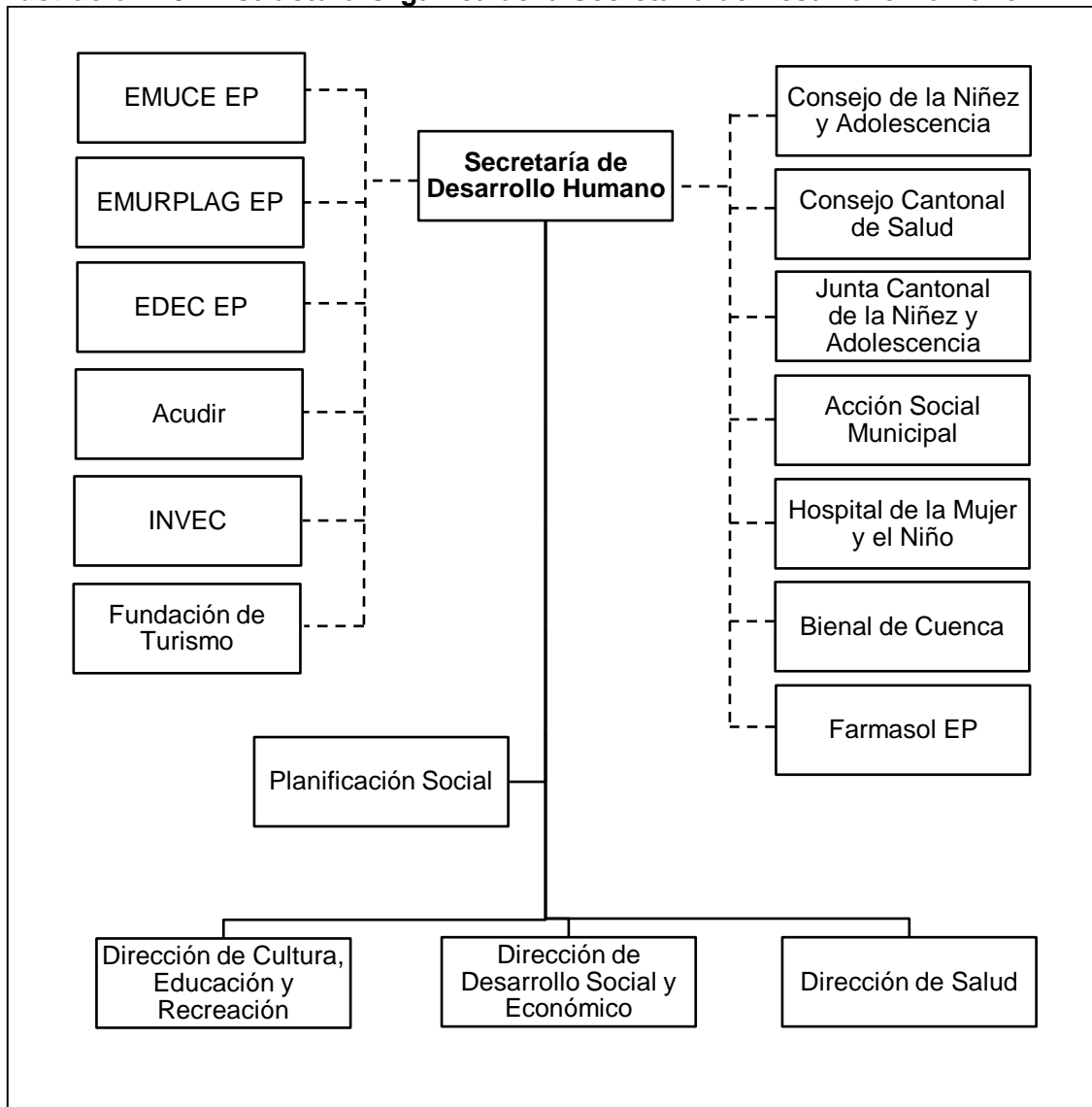
Fuente: Organigrama Estructural del G.A.D. Municipal del cantón Cuenca.

Ilustración 9. “Estructura Orgánica de la Secretaría de Movilidad”



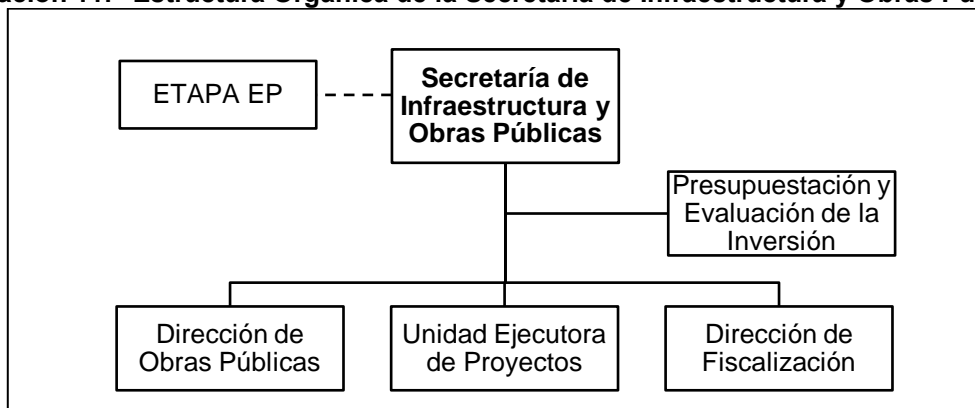
Fuente: Organigrama Estructural del G.A.D. Municipal del cantón Cuenca.

Ilustración 10. “Estructura Orgánica de la Secretaría de Desarrollo Humano”



Fuente: Estructura Orgánica por Procesos del G.A.D. Municipal del cantón Cuenca.

Ilustración 11. “Estructura Orgánica de la Secretaría de Infraestructura y Obras Públicas”



Fuente: Organigrama Estructural del G.A.D. Municipal del cantón Cuenca.

CAPÍTULO 2.2

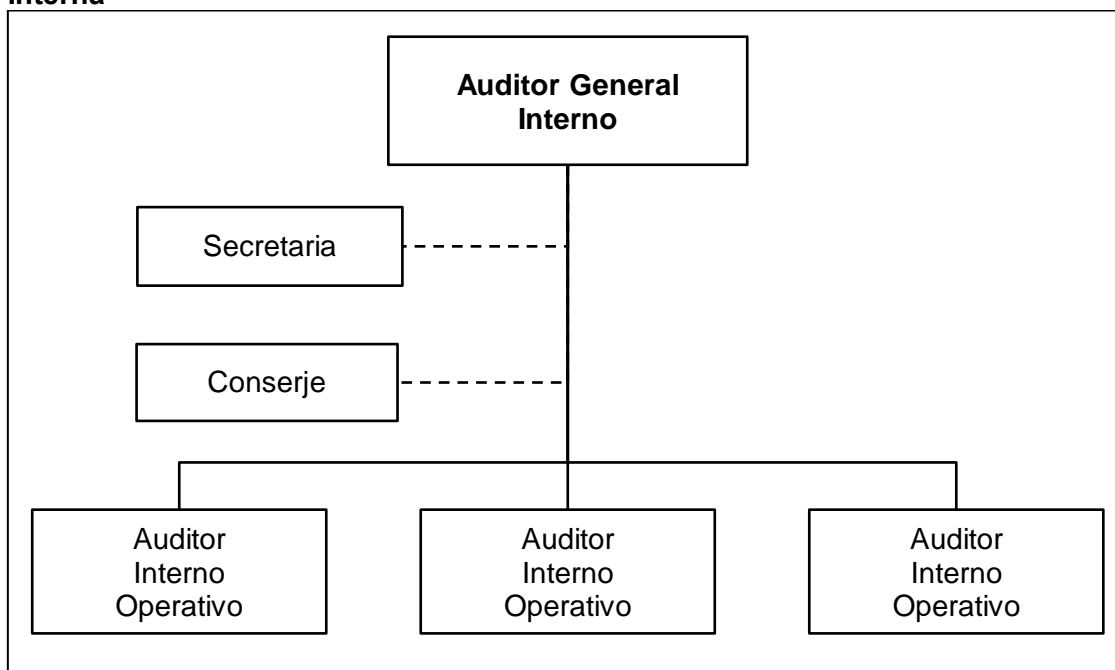
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

2.2.1 Estructura orgánica y funcional de la Unidad de Auditoría Interna:

La Unidad de Auditoría Interna del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Cuenca, para garantizar su independencia en el cumplimiento de sus deberes y responsabilidades, se encuentra en un nivel de asesoría. Está ubicada en el Edificio Municipal, oficina 312. Su estructura orgánica y funcional está conformada por:

- ✓ 1 auditor general interno (nivel técnico)
- ✓ 3 auditores internos operativos (nivel técnico)
- ✓ 1 secretaria (nivel administrativo)
- ✓ 1 conserje (sujeto al Código de Trabajo)

Ilustración 12. “Estructura orgánica y funcional de la Unidad de Auditoría Interna”



Los servidores públicos de nivel técnico de la Unidad de Auditoría Interna son nombrados por la Contraloría General del Estado; los de nivel administrativo, por el G.A.D. Municipal del cantón Cuenca. La remuneración correspondiente al Auditor



General Interno es cubierta por la CGE; mientras que las correspondientes a los demás auditores, por el G.A.D. mencionado.

Los Auditores Internos Gubernamentales son servidores públicos que pertenecen a la Contraloría General del Estado, de la cual dependen técnica y administrativamente.

2.2.2 Descripción de las funciones de los principales cargos de auditoría:

✓ **Auditor General Interno:** Cumple las funciones de Nivel Directivo, Auditor Supervisor y -en ciertas ocasiones- de Auditor Jefe de Equipo.

➤ **Funciones de nivel directivo:**

- a) Coordinar con el personal de la Contraloría General del Estado lo referente a: la elaboración, la ejecución, el seguimiento, el cumplimiento y la evaluación del plan anual de control.
- b) Efectuar el control en las entidades adscritas o dependientes del G.A.D. Municipal del cantón Cuenca, que no cuenten con una unidad propia de auditoría interna.
- c) “Identificar y evaluar los procedimientos y sistemas de control y de prevención internos”⁸⁶ del G.A.D. Municipal del cantón Cuenca
- d) Emitir las Órdenes de Trabajo para la realización de actividades de control planificadas, complementarias, imprevistas y de arrastre; y, para las verificaciones preliminares; en concordancia con el Plan Anual de Control y con la autorización de la Contraloría General del Estado.
- e) “Organizar equipos de auditoría para realizar los exámenes programados, tomando en cuenta para su integración, entre otros aspectos, las condiciones técnicas, conocimiento, experiencia, habilidades y relaciones interpersonales”⁸⁷.

⁸⁶ ACUERDO 033 - FIN - 2013. Artículo 16.



CAPÍTULO 2.2 UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

- f) “Programar las auditorías a base de los criterios y estándares mínimos, tales como el objetivo general, el alcance, el tiempo para su ejecución, número de auditores por equipo y las instrucciones específicas, entre otros”⁸⁸.
- g) “Programar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades de la unidad a su cargo”⁸⁹.
- h) “Actuar con objetividad, independencia y profesionalismo y verificar que el personal a su cargo proceda de la misma manera”⁹⁰
- i) “Apoyar e incentivar la participación activa de los auditores, con el propósito de lograr el objetivo general propuesto para la auditoría específica”⁹¹.
- j) “Prestar a los supervisores y auditores asignados para la ejecución del trabajo, la asistencia técnica necesaria para que éstos cumplan eficientemente con sus obligaciones”⁹².
- k) “Conocer y aprobar el informe sobre la planificación preliminar y la planificación específica previa a la ejecución del trabajo y examen de áreas críticas”⁹³.
- l) “Exigir la aplicación sistemática del proceso de la auditoría a base de la metodología definida para el efecto, en todos aquellos trabajos cuya naturaleza, objetivo y alcance lo ameriten”⁹⁴.
- m) Verificar que las acciones de control añadan valor a la entidad.
- n) Brindar asesoría -dentro del ámbito de su competencia- al Alcalde y a las diversas unidades del G.A.D. Municipal del cantón Cuenca.

⁸⁷ Tomado del Manual General de Auditoría Gubernamental.

⁸⁸ Tomado del Manual General de Auditoría Gubernamental.

⁸⁹ CUBERO ABRIL, Teodoro (2007). Tesis de Grado. Manual de Auditoría de Gestión para la Unidad de Auditoría Interna del Municipio de Cuenca

⁹⁰ CUBERO ABRIL, Teodoro (2007). Tesis de Grado. Manual de Auditoría de Gestión para la Unidad de Auditoría Interna del Municipio de Cuenca

⁹¹ Tomado del Manual General de Auditoría Gubernamental.

⁹² Tomado del Manual General de Auditoría Gubernamental.

⁹³ Tomado del Manual General de Auditoría Gubernamental.

⁹⁴ Tomado del Manual General de Auditoría Gubernamental.



CAPÍTULO 2.2 UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

- o) Gestionar con la Contraloría General del Estado los requerimientos de auditorías o de exámenes especiales pedidos por el Alcalde.
- p) Proporcionar a la Contraloría General del Estado los informes de evaluación del desempeño de los auditores de la Unidad de Auditoría Interna por los períodos y en los plazos que establezca el Organismo Técnico Superior de Control mencionado.
- q) Verificar el cumplimiento de las recomendaciones presentadas en los informes que han sido realizados por la Unidad de Auditoría Interna y por los auditores externos de la Contraloría General del Estado, mediante su seguimiento.
- r) Solicitar aprobación a la Contraloría General del Estado cuando sea necesario realizar modificaciones al Plan Anual de Control.
- s) “Fomentar la aplicación de las políticas y normas de auditoría emitidas por la Contraloría General, como garantía de la calidad del trabajo.”⁹⁵
- t) “Elaborar y presentar informes debidamente sustentados, para que la Contraloría General del Estado determine las responsabilidades administrativas y civiles culposas a que haya lugar, así como también los indicios de responsabilidad penal conforme lo dispone la Ley”⁹⁶.
- u) Suscribir cuando corresponda y enviar los informes de auditoría o de examen especial a la Dirección Regional 2 de la Contraloría General del Estado para su aprobación, en un plazo máximo de 30 días laborables después de efectuada la conferencia final de comunicación de resultados.
- v) Enviar al alcalde los informes de auditoría o de examen especial aprobados por la Contraloría General de Estado.
- w) Comunicar regularmente al alcalde sobre la Gestión de la Unidad de Auditoría Interna

⁹⁵ Tomado del Manual General de Auditoría Gubernamental.

⁹⁶ ACUERDO 033 - FIN - 2013. Artículo 16.



CAPÍTULO 2.2 UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

- x) Informar constantemente a las personas involucradas acerca de los resultados que se obtengan en el proceso de auditoría, para que puedan presentar información y ejerzan el derecho de defensa.
- y) “Comunicar a la Contraloría General del Estado los casos en que se emprendan acciones legales en contra de los auditores internos, resultantes de la naturaleza propia de sus funciones, para que el Contralor decida sobre la procedencia de patrocinar su defensa”⁹⁷
- z) “Preparar un informe final con los resultados obtenidos en la ejecución del plan anual de trabajo”⁹⁸.
- aa) Mantener actualizada la información del sistema informático de las Auditorías Internas.
- bb) “Elaborar los manuales específicos de auditoría interna y solicitar la revisión y aprobación a la Contraloría General del Estado”⁹⁹.
- cc) Revisar la correspondencia recibida; y, suscribir y/o autorizar la correspondencia enviada de la Unidad de Auditoría Interna.
- dd) Realizar la autoevaluación trimestral acerca del avance de la ejecución del Plan Anual de Control y enviar a la Contraloría General del Estado.
- ee) Asegurar el cumplimiento del Código de Ética de la Contraloría General del Estado.
- ff) Asistir a las lecturas del borrador de Informe.
- gg) Revisar mínimo mensualmente el Informe de labores y el reporte de asistencia de los auditores de la Unidad de Auditoría Interna.

⁹⁷ Acuerdo 033-FIN-2013. Artículo 16.

⁹⁸ Tomado del Manual General de Auditoría Gubernamental.

⁹⁹ Acuerdo 033-FIN-2013. Artículo 16.



- hh) Enviar mensualmente a la Dirección de Talento Humano de la Dirección Regional 2 de la Contraloría General del Estado el Informe de labores y el reporte de asistencia de todos los auditores de la Unidad de Auditoría Interna.
- ii) “Aplicar la reglamentación, procedimientos e instrumentos expedidos por la Contraloría General del Estado respecto de la administración del personal técnico de la Unidad de Auditoría Interna”¹⁰⁰
- jj) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales, normativas, reglamentarias; las políticas, los acuerdos, las demás regulaciones de la auditoría gubernamental y todas las obligaciones señaladas en el marco normativo legal vigente ecuatoriano.

➤ **Funciones de auditor supervisor:**

- a) “Preparar y aplicar los programas de supervisión, en las principales etapas del proceso de la auditoría”¹⁰¹.
- b) “Desarrollar conjuntamente con el Jefe de equipo de auditoría, las funciones de responsabilidad compartida, especialmente las relacionadas con la planificación preliminar o específica”¹⁰².
- c) Examinar y aprobar los Programas de Auditoría.
- d) Elaborar conjuntamente con el Jefe de Equipo los Memorandos de Planificación Preliminar y de Planificación Específica; y, aprobarlos.
- e) Conocer las actividades del G.A.D. Municipal del cantón Cuenca para poder supervisar apropiadamente el trabajo del equipo.
- f) “Supervisar periódicamente las actividades del equipo de auditoría, de acuerdo con la fase del proceso de la auditoría que se esté realizando, para orientar los

¹⁰⁰ ACUERDO 033 - FIN - 2013. Artículo 16

¹⁰¹ Tomado del Manual General de Auditoría Gubernamental.

¹⁰² Tomado del Manual General de Auditoría Gubernamental.



CAPÍTULO 2.2 UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

procedimientos, evaluar el avance del trabajo, resolver las consultas realizadas, revisar los productos intermedios y finales del trabajo”¹⁰³.

- g) “Estudiar y decidir sobre las condiciones que se presenten en la ejecución del examen, como la falta de información o su desactualización; la ampliación o reducción de los procedimientos de auditoría y su alcance; y, asuntos delicados para discutir con la administración”¹⁰⁴.
- h) “Dirigir las reuniones programadas con los funcionarios de la administración, en las cuales se presenten los resultados parciales o finales del examen o se discutan otros asuntos importantes relacionados con la auditoría”¹⁰⁵.
- i) Revisar y aprobar los resultados obtenidos de la evaluación del control interno.
- j) Examinar el borrador de informe de auditoría, previa y posteriormente a la comunicación de resultados a los servidores municipales, ex servidores y demás personas relacionadas con la auditoría.
- k) Supervisar la calidad de los exámenes efectuados.
- l) Elaborar el informe de supervisión.
- m) Presentar al Auditor General el Informe Final; Síntesis; Memorando resumen; oficios individuales de Predeterminación de Responsabilidades; y, el expediente de papeles de trabajo de cada examen.
- n) Verificar que los papeles de trabajo estén correctamente elaborados y estructurados.
- o) Constatar que las evidencias obtenidas sean suficientes, competentes y pertinentes para respaldar los hallazgos del informe.

¹⁰³ Tomado del Manual General de Auditoría Gubernamental.

¹⁰⁴ Tomado del Manual General de Auditoría Gubernamental.

¹⁰⁵ Tomado del Manual General de Auditoría Gubernamental.



- p) Asegurar el cumplimiento del Código de Ética de la Contraloría General del Estado.
- q) Asistir a las lecturas del borrador de Informe.
- r) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales, normativas, reglamentarias; las políticas, los acuerdos, las demás regulaciones de la auditoría gubernamental y todas las obligaciones señaladas en el marco normativo legal vigente ecuatoriano.

➤ **Funciones de auditor jefe de equipo:**

- a) “Ejecutar de manera conjunta con el supervisor las funciones de responsabilidad compartida”¹⁰⁶.
- b) Realizar la Notificación de Inicio de la auditoría o del examen especial.
- c) Efectuar conjuntamente con el supervisor los Memorandos de Planificación Preliminar y de Planificación Específica.
- d) “Dirigir el equipo de auditoría de acuerdo con los criterios establecidos por el nivel directivo, tomando en cuenta para tales efectos el objetivo y alcance indicados en la orden de trabajo, la planificación y la programación específica, las muestras seleccionadas y la estructura definida para el informe, entre otros”¹⁰⁷.
- e) “Incentivar la participación activa de los miembros del equipo para el cumplimiento de los objetivos de la auditoría”¹⁰⁸.
- f) “Preparar, suscribir y tramitar con el visto bueno del supervisor y en forma oportuna, todas las comunicaciones inherentes a su trabajo y más documentos que le asignen las normas e instrucciones relativas al proceso de la auditoría”¹⁰⁹.

¹⁰⁶ Tomado del Manual General de Auditoría Gubernamental.

¹⁰⁷ Tomado del Manual General de Auditoría Gubernamental.

¹⁰⁸ Tomado del Manual General de Auditoría Gubernamental.

¹⁰⁹ Tomado del Manual General de Auditoría Gubernamental.



- g) Informar oportunamente al Alcalde y a los administradores relacionados con la auditoría, de manera verbal y escrita, los resultados obtenidos en la evaluación del control interno.
- h) Efectuar las comunicaciones provisionales de resultados.
- i) “Distribuir el trabajo entre los miembros del equipo de auditoría y revisar la aplicación de los programas específicos para el cumplimiento de los objetivos de la auditoría”¹¹⁰.
- j) Revisar oportunamente todos los papeles de trabajo para asegurar que los resultados obtenidos en la auditoría se encuentren respaldados en evidencia suficiente, competente y pertinente; y, que hayan sido comunicados adecuadamente a los responsables siguiendo el debido proceso.
- k) Realizar el trabajo de campo considerando los componentes y subcomponentes elegidos en la Planificación.
- l) “Preparar, en coordinación con el supervisor, la estructura del borrador de informe final de la auditoría”¹¹¹.
- m) Redactar el Borrador de Informe; Síntesis; Memorando resumen; y, oficios individuales de Predeterminación de Responsabilidades; considerando los formatos reglamentarios establecidos.
- n) “Organizar conforme a lo establecido, el índice y contenido de los papeles de trabajo para documentar los procedimientos de auditoría aplicados y los resultados obtenidos”¹¹².
- o) Revisar el expediente de papeles de trabajo de cada examen.
- p) Elaborar y gestionar la convocatoria a la conferencia final con los servidores municipales, ex servidores y terceros relacionados con la auditoría; exponer los

¹¹⁰ Tomado del Manual General de Auditoría Gubernamental.

¹¹¹ Tomado del Manual General de Auditoría Gubernamental.

¹¹² Tomado del Manual General de Auditoría Gubernamental.



resultados en la misma; evidenciarla; y, “registrar las fuentes adicionales de datos a que se haga referencia en dicha reunión”¹¹³.

- q) Entregar al Supervisor el Borrador de Informe; Síntesis; Memorando resumen; oficios individuales de Predeterminación de Responsabilidades y, su respectivo expediente de papeles de trabajo; para la gestión de revisión y aprobación correspondiente.
- r) Realizar las correcciones indicadas por la Coordinación de Auditorías Internas de la Dirección Regional 2 de la Contraloría General del Estado en la Hoja de Supervisión del Control de Calidad previo a la aprobación del informe.
- s) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales, normativas, reglamentarias; las políticas, los acuerdos, las demás regulaciones de la auditoría gubernamental y todas las obligaciones señaladas en el marco normativo legal vigente ecuatoriano.

➤ **Responsabilidades compartidas entre el Auditor Supervisor y el Auditor Jefe de Equipo:**

- a) Participar con los servidores municipales en la planificación preliminar.
- b) “Calificar los riesgos inherentes y de control al evaluar la estructura de control interno”¹¹⁴.
- c) “Preparar la planificación específica de la auditoría con los procedimientos que van a ser aplicados durante el examen”¹¹⁵.
- d) “Determinar las muestras de auditoría a ser examinadas para ejecutar el trabajo”¹¹⁶.
- e) “Realizar reuniones técnicas periódicas con el equipo de trabajo a efecto de evaluar la labor de auditoría que se realiza”¹¹⁷.

¹¹³ Tomado del Manual General de Auditoría Gubernamental.

¹¹⁴ Tomado del Manual General de Auditoría Gubernamental.

¹¹⁵ Tomado del Manual General de Auditoría Gubernamental.

¹¹⁶ Tomado del Manual General de Auditoría Gubernamental.



- f) “Preparar los informes correspondientes a cada una de las fases del proceso de auditoría”¹¹⁸.
- g) Analizar con el auditor operativo los atributos del hallazgo.
- h) “Preparar la estructura de informe de auditoría, antes de iniciar la redacción”¹¹⁹.
- i) Participar en la comunicación de los resultados provisionales y, en la conferencia final de comunicación de resultados contenidos en el borrador de informe; a los servidores municipales, ex servidores y demás personas relacionadas con la auditoría.
- j) “Coadyuvar para que el informe final sea aprobado y tramitado oportunamente”¹²⁰.

✓ **Auditor Interno Operativo:**

- a) “Aplicar los programas de auditoría preparados para el desarrollo del trabajo, conforme a las instrucciones del jefe de equipo”¹²¹.
- b) “Documentar la aplicación de los procedimientos de auditoría utilizando la estructura y orden definido para los papeles de trabajo”¹²².
- c) “Cumplir con los criterios de ejecución establecidos para su trabajo, así como, los estándares profesionales (normas de auditoría) y de encontrar dificultades, comunicarlas de inmediato al auditor jefe de equipo de la auditoría”¹²³.
- d) “Mantener ordenados y completos los papeles de trabajo”¹²⁴.

¹¹⁷ Tomado del Manual General de Auditoría Gubernamental.

¹¹⁸ Tomado del Manual General de Auditoría Gubernamental.

¹¹⁹ Tomado del Manual General de Auditoría Gubernamental.

¹²⁰ Tomado del Manual General de Auditoría Gubernamental.

¹²¹ Tomado del Manual General de Auditoría Gubernamental.

¹²² Tomado del Manual General de Auditoría Gubernamental.

¹²³ Tomado del Manual General de Auditoría Gubernamental.

¹²⁴ Tomado del Manual General de Auditoría Gubernamental.



CAPÍTULO 2.2 UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

- e) “Sugerir procedimientos alternativos o adicionales para promover la eficiencia en las actividades de auditoría realizadas”¹²⁵.
- f) “Colaborar continuamente para fomentar el logro de los objetivos incluidos en la planificación específica y contribuir para proyectar una imagen positiva de la auditoría y de la Contraloría”¹²⁶.
- g) Obtener evidencia suficiente, competente y pertinente que respalde debidamente los hallazgos de auditoría.
- h) Desarrollar los atributos principales del hallazgo y examinarlos con el jefe de equipo de la auditoría.
- i) Redactar en el respectivo papel de trabajo los resultados de la auditoría: hallazgos, conclusiones y recomendaciones.
- j) Indicar al Jefe de Equipo acerca del desarrollo de sus actividades durante la auditoría o el examen especial.
- k) “Estructurar el expediente de papeles de trabajo y entregarlo al Jefe de Equipo para la integración completa de los resultados y su correspondiente archivo”¹²⁷.
- l) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales, normativas, reglamentarias; las políticas, los acuerdos, las demás regulaciones de la auditoría gubernamental y todas las obligaciones señaladas en el marco normativo legal vigente ecuatoriano.

¹²⁵ Tomado del Manual General de Auditoría Gubernamental.

¹²⁶ Tomado del Manual General de Auditoría Gubernamental.

¹²⁷ Tomado del Manual General de Auditoría Gubernamental.



2.2.3 Definición y alcance de la U.A.I.:

2.2.3.1 Definición de la U.A.I.

“La Unidad de Auditoría Interna constituye una actividad independiente y objetiva de aseguramiento y consulta, concebida para agregar valor y mejorar las operaciones de una organización; evalúa el sistema de control interno, los procesos administrativos, financieros, legales, operativos y estratégicos, gestión de riesgos, control y dirección de la entidad”¹²⁸. El control interno es de responsabilidad administrativa de las instituciones del Estado y de las personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos.

Para asegurarse que la administración de los recursos públicos sea eficiente; se determine su legalidad, veracidad y disponibilidad; y que la institución cumpla con sus objetivos y metas propuestas, la Unidad de Auditoría Interna efectúa un control posterior de las actividades institucionales, las cuales se organizan en: administrativas o de apoyo, financieras, operativas y ambientales.

De conformidad con el artículo 17 del Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, “el Auditor Interno no dictaminará estados financieros, pero podrá realizar evaluaciones al sistema financiero, proceso y registros de determinadas cuentas. El dictamen a los estados financieros es función exclusiva de la Contraloría General del Estado, directamente o por medio de compañías privadas de auditoría contratadas para ese fin”¹²⁹.

La Unidad de Auditoría Interna del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Cuenca “proporcionará asesoría en materia de control a las autoridades, niveles directivos y servidores de la entidad, para fomentar la mejora en sus procesos y operaciones”¹³⁰. Depende técnica y administrativamente de la C.G.E. y, mantiene total independencia de las actividades y personal del G.A.D. mencionado. Se encarga del control de las operaciones de sus secretarías, direcciones, departamentos,

¹²⁸ Acuerdo 022-CG-2008. Artículo 2.- Auditoría Interna.

¹²⁹ Reglamento de la L.O.C.G.E. Artículo 17.- Tiempos de control.

¹³⁰ Acuerdo 022-CG-2008. Artículo 3.- Objetivo y alcance.



unidades y entidades adscritas o dependientes que no cuenten con una unidad propia de auditoría interna.

2.2.3.2 Tipos de actividades que realiza la U.A.I.

Los tipos de actividades que realiza la Unidad de Auditoría Interna son los siguientes:

- ✓ Ejecutar el control posterior de las operaciones del G.A.D. Municipal del cantón Cuenca, mediante la elaboración de exámenes especiales y de auditorías de gestión, por disposición expresa del Contralor General del Estado. Cuando el Alcalde sea quien solicite, para poder efectuar las respectivas acciones de control, se necesitará autorización de la Contraloría General del Estado.
- ✓ “Evaluar la eficacia del sistema de control interno, la administración de riesgos institucionales, la efectividad de las operaciones y el cumplimiento de leyes, normas y regulaciones aplicables”¹³¹.
- ✓ Determinar acciones correctivas en caso de que existan desviaciones para el buen uso de los recursos públicos o para el cumplimiento de los objetivos.
- ✓ Realizar el seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones emitidas en los informes de Auditoría realizados por la Unidad de Auditoría Interna y por las Unidades de Auditoría Externa de la Contraloría General del Estado.
- ✓ Ayudar a que la C.G.E. por medio de los informes de la U.A.I. pueda determinar responsabilidades administrativas, civiles culposas e indicios de responsabilidad penal.
- ✓ Asesorar al alcalde y a los servidores del G.A.D. Municipal del cantón Cuenca en el ámbito de su competencia para el mejoramiento continuo del sistema de control interno.

¹³¹ Acuerdo 022-CG-2008. Artículo 9.- Funciones de las Unidades de Auditoría Interna de las Instituciones del Estado.



CAPÍTULO 2.2 UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

- ✓ Elaborar el Plan Anual de Trabajo de conformidad con las políticas y normas que emita la Contraloría General del Estado; y, presentarlo a esta entidad hasta el 30 de septiembre de cada año.

- ✓ “Preparar semestralmente información de las actividades cumplidas por la Unidad de Auditoría Interna en relación con los planes operativos de trabajo, la cual será enviada a la Contraloría General del Estado, para su revisión”¹³². Es necesario recalcar que el Contralor General del Estado, anualmente o cada cuatro años emite -mediante Acuerdo- Políticas Generales para la Planificación, Ejecución y Evaluación de los Planes Anuales de Control de las Unidades de Control Externo e Interno de la Contraloría General del Estado, en donde se especifica la periodicidad con la que la Unidad de Auditoría Interna debe enviar sus autoevaluaciones a la Contraloría General del Estado. Actualmente se encuentran en vigencia estas Políticas Generales, para el período 2014 - 2017, las cuales indican que las Unidades de Auditoría Interna deberán remitir trimestralmente las autoevaluaciones, considerando el formato diseñado para el efecto.

- ✓ Una vez efectuada la conferencia final de comunicación de resultados, en un plazo máximo de 30 días laborables, enviar a la CGE los informes de auditorías y de exámenes especiales suscritos por el Auditor General Interno, para su aprobación. Una vez aprobados, el Auditor General Interno deberá enviarlos al Alcalde.

- ✓ Fomentar la capacitación del personal de la U.A.I.

- ✓ Apoyar la labor de los auditores externos de la C.G.E. cuando realicen auditorías o exámenes especiales en la entidad.

- ✓ Cumplir con las demás obligaciones estipuladas en la L.O.C.G.E. y su reglamento.

A pesar de que la Unidad de Auditoría Interna no puede realizar Auditorías Financieras, podrá realizar evaluaciones a determinadas cuentas mediante exámenes especiales.

¹³² Acuerdo 022-CG-2008. Artículo 9.- Funciones de las Unidades de Auditoría Interna de las Instituciones del Estado.



2.2.4 Ámbito de la Unidad de Auditoría Interna.:

Corresponde al control de las operaciones administrativas, financieras, operativas y técnicas de todas las secretarías, direcciones, departamentos, unidades y entidades adscritas o dependientes que no cuenten con una unidad propia de auditoría interna del G.A.D. Municipal del cantón Cuenca en todos sus niveles y procesos.

Esta entidad debe proporcionar todas las facilidades logísticas y operativas para que la Unidad de Auditoría Interna pueda realizar sus actividades apropiadamente.

2.2.5 Objetivos de la U.A.I.:

De conformidad con el Artículo 3 del Acuerdo 022-CG, publicado en R.O. 461 de 6 de noviembre de 2008, la Unidad de Auditoría Interna tiene como objetivo evaluar:

- ✓ La eficacia del sistema de control interno;
- ✓ La administración de riesgos institucionales;
- ✓ La efectividad de las operaciones;
- ✓ El cumplimiento de las leyes y las regulaciones aplicables que permitan el logro de los objetivos institucionales.

Además también brindará asesoría en materia de control a los servidores del G.A.D. Municipal del cantón Cuenca para propiciar el progreso en sus actividades, técnicas, procesos, procedimientos y operaciones.

2.2.6 Código de ética:

La Ética Pública aplica la probidad, la integridad, la transparencia y el bien común en la Administración Pública, mejorando de esta manera su servicio a la ciudadanía. Los principios y los valores son directrices que permiten a los auditores cumplir con sus actividades y labores de manera eficiente, eficaz y efectiva.



CAPÍTULO 2.2 UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

El Auditor Gubernamental de la Unidad de Auditoría Interna tendrá el mayor nivel de independencia, razón por la cual:

- ✚ No colaborará en los procesos de administración, contabilización, aceptación o contabilización de decisiones dentro del G.A.D. Municipal del cantón Cuenca.
- ✚ No efectuará actividades de control previo ni de control continuo.
- ✚ No participará en actividades políticas, ni en agrupaciones gremiales del G.A.D. Municipal del cantón Cuenca; en el ejercicio de sus funciones.
- ✚ No podrá estar vinculado con las tareas u operaciones que audita.
- ✚ No gestionará -ni de manera indirecta- ventajas para su cónyuge y sus parientes comprendidos dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad.
- ✚ No auditará en instituciones del Estado en las que ha trabajado en los últimos cinco años, excepto si su labor hubiese sido de auditor interno.
- ✚ No auditará los trabajos efectuados por su cónyuge ni por sus parientes de hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad.
- ✚ No auditará labores en donde existiere conflicto de intereses.
- ✚ No aprobará ni suscribirá los documentos concernientes a actividades de constatación física, entrega-recepción, avalúos, bajas de inventarios, entre otras labores semejantes; pero participará -en caso de ser necesario- en esas actividades, informando sobre el particular al Alcalde.

“Los servidores de la Contraloría General del Estado cumplirán obligatoriamente con el Código de Ética que expedirá el Contralor General”¹³³ del Estado, como un compromiso ético y moral. Su inobservancia dará lugar a las responsabilidades correspondientes.

El Código de Ética de la Contraloría General del Estado se promulgó mediante Acuerdo 006-CG-2012 publicado en el Registro Oficial 652 de 2012-03-02, cuya estructura y contenido “se inspiran en principios puestos de relieve en la Constitución de la República del Ecuador; en los principios de la Contraloría General del Estado expresados en su mandato constitucional y en su misión y visión; en la norma ISO 26000 de Responsabilidad Social; en las diferentes encuestas y talleres realizados a

¹³³ L.O.C.G.E.- Artículo 35.- De la estructura orgánico funcional y del personal.



nivel nacional con las servidoras y servidores de la Contraloría General del Estado; y, en el Código de Ética de la Organización Internacional de Entidades Fiscalizadoras y Superiores -INTOSAI- (siglas en inglés)¹³⁴.

Este Código establece primordialmente lo siguiente:

➤ **Principios éticos constitucionales:**

- ✚ **Principio de inclusión o no discriminación:** Certifica el goce efectivo de los derechos constitucionales y de los internacionales para todos los ecuatorianos.
- ✚ **Principio de igualdad:** Igualdad para todas las personas y acciones afirmativas para aquellos que estén en situación de desventaja.
- ✚ **Principio de equidad distributiva:** “Agua y alimentación sanas, ambiente sano, libre acceso a comunicación e información generada por entidades públicas, cultura, ciencia, educación, hábitat, vivienda, salud, trabajo y seguridad social”¹³⁵.
- ✚ **Principio de respeto a los derechos de la naturaleza:** Derechos como: su existencia, sus ciclos vitales, sus funciones, entre otros.
- ✚ **Principio de rendición de cuentas a la ciudadanía:** El servidor de la CGE debe informar acerca de las gestiones públicas a su cargo.
- ✚ **Principio de ética laica:** “Sustento del quehacer público y ordenamiento jurídico”¹³⁶.

¹³⁴ Acuerdo 006-CG-2012. Considerando.

¹³⁵ Acuerdo 006-CG-2012. Artículo 2.- Principios Éticos Constitucionales.

¹³⁶ Acuerdo 006-CG-2012. Artículo 2.- Principios Éticos Constitucionales.



➤ **Principios éticos de la Contraloría General del Estado:**

✚ **Control, prevención y lucha contra la corrupción:** La Contraloría General del Estado en concordancia con la Función de Transparencia y Control Social:

- ❖ Fomenta el control de las entidades y organismos del sector público y, de las personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos, para que realicen sus funciones con responsabilidad, transparencia y equidad.
- ❖ Promueve la participación ciudadana.
- ❖ Resguarda el cumplimiento de los derechos.
- ❖ Prevé y combate la corrupción.

✚ **Legalidad:** La Contraloría General del Estado y sus servidores deben saber y acatar todo el marco normativo legal vigente que atañe sus labores.

✚ **Beneficio social:** La C.G.E. precautela el buen uso de los recursos públicos con eficiencia, eficacia y efectividad

✚ **Imparcialidad y autonomía:** La Contraloría General del Estado interviene de manera objetiva.

➤ **Valores de los servidores de la Contraloría General del Estado:**

✚ **Integridad:**

- ❖ Ser profesional
- ❖ Ser fidedigno
- ❖ Ser honesto
- ❖ Tener coherencia entre lo que se dice, se piensa y se hace
- ❖ No aprovecharse de los demás
- ❖ No solicitar ninguna ayuda ilícita
- ❖ Trabajar a tiempo y de manera completa
- ❖ Desligarse en el caso en que existiera conflicto de intereses



- ❖ “No aceptar la corrupción en ninguna de sus formas: soborno, fraude, blanqueo de dinero, desfalco, ocultación y obstrucción a la justicia, tráfico de influencias, regalos a cambio de favores, uso abusivo de bienes y materiales públicos”¹³⁷.

✚ Transparencia:

- ❖ Acceso oportuno a la ciudadanía a toda la información posible
- ❖ Implantar una comunicación abierta y fluida
- ❖ Socializar proyectos
- ❖ Documentar resultados

✚ Responsabilidad: Cumplir con sus obligaciones.

✚ Lealtad:

- ❖ “Ser positivos y propositivos a favor de la institución y sus principios”¹³⁸
- ❖ Priorizar los intereses de la C.G.E. antes que a los propios
- ❖ Admitir las virtudes de los compañeros de trabajo
- ❖ Hablar bien de los compañeros de trabajo y no descalificarlos.
- ❖ Instaurar un buen clima laboral
- ❖ “Se presume la honestidad y buena fe de las personas, sin prejuicio por diversidad étnica, ideología, o clase social”¹³⁹.

➤ **La Contraloría General del Estado y la ciudadanía:**

- ✚ **Protección de datos de los usuarios:** Guardar privacidad y usar adecuadamente -solo para propósitos institucionales previstos- los datos personales de los sujetos de control.

¹³⁷ Acuerdo 006-CG-2012. Artículo 4.- Valores de las Servidoras y Servidores la Contraloría General del Estado.

¹³⁸ Acuerdo 006-CG-2012. Artículo 4.- Valores de las Servidoras y Servidores la Contraloría General del Estado.

¹³⁹ Acuerdo 006-CG-2012. Artículo 4.- Valores de las Servidoras y Servidores la Contraloría General del Estado.



- ✚ **Promoción de la igualdad de género:** Hombres y mujeres tienen los mismos derechos y condiciones. Es necesario que en los diversos estamentos exista un equilibrio de género

➤ **La Contraloría General del Estado y los sujetos de control:**

- ✚ Atender, asesorar e informar profesionalmente a los sujetos de control en lo que respecta al cumplimiento de sus responsabilidades mutuas.
- ✚ Receptar y tramitar ágilmente las denuncias realizadas respecto al mal uso de los recursos públicos, considerando el “debido proceso” y la presunción de inocencia.

➤ **La Contraloría General del Estado y las otras instancias del estado:**

- ✚ “La Contraloría General del Estado debe mantener relaciones cordiales y de coordinación con las otras instancias del Estado, sin comprometer su competencia, autonomía, responsabilidad, funciones, alcances, recursos y rendición de cuentas a la ciudadanía”¹⁴⁰.

➤ **La Contraloría General del Estado y los medios de comunicación:**

- ✚ La C.G.E. respeta el derecho a “una comunicación libre, intercultural, incluyente, diversa y participativa, dentro del marco legal vigente”¹⁴¹.

2.2.7 Normativa legal y técnica para el ejercicio de la auditoría interna:

De conformidad con el artículo 425 de la Constitución de la República del Ecuador, el orden jerárquico de la aplicación de la normativa legal es:

¹⁴⁰ Acuerdo 006-CG-2012. Artículo 8.- La Contraloría General del Estado y las Otras Instancias del Estado.

¹⁴¹ Acuerdo 006-CG-2012. Artículo 10.- La Contraloría General del Estado y los Medios de Comunicación.



CAPÍTULO 2.2 UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

- 1) Constitución de la República del Ecuador
- 2) Tratados y Convenios Internacionales
- 3) Leyes Orgánicas
- 4) Leyes Ordinarias
- 5) Normas Regionales
- 6) Ordenanzas Distritales
- 7) Decretos y Reglamentos
- 8) Ordenanzas
- 9) Acuerdos
- 10) Resoluciones
- 11) Demás actos y decisiones de los Poderes Públicos

Si existiera conflicto entre normas de diferente jerarquía, se aplicará la norma jerárquica superior; además, según lo estipulado en el artículo 226 del mencionado cuerpo legal supremo, los servidores públicos solamente podrán ejercer las competencias y facultades que les sean asignadas en la Constitución y en la ley.

Para el correcto funcionamiento de la Unidad de Auditoría Interna del G.A.D. Municipal del cantón Cuenca se considerará la siguiente normativa legal y técnica:

2.2.7.1 Normativa Legal:

Cuadro 5. “Constitución de la República del Ecuador”

Área Principal	Título	Emisor	Tipo de Documento	Tipo de Publicación	Fecha de Publicación	Fecha de Emisión
Político Administrativa	Constitución de la República del Ecuador - CRE - Carta Fundamental del Estado	Asamblea Constituyente	Constitución	Registro Oficial 449	2008-10-20	2008-07-29

Cuadro 6. “Plan Nacional de Desarrollo”

Área Principal	Título	Emisor	Tipo de Documento	Fecha de Emisión	Aprobación
Político Administrativa	Plan Nacional para el Buen Vivir 2013-2017	Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo - Senplades	Plan Nacional de Desarrollo	2013-06-24	Aprobado en el Consejo Nacional de Planificación mediante Resolución No. CNP-002-2013



Cuadro 7. “Códigos Orgánicos como parte de la Normativa Legal para el ejercicio de la Auditoría Interna”

Área Principal	Título	Emisor	Tipo de Documento	Tipo de Publicación	Fecha de Publicación	Fecha de Emisión
Régimen Seccional	Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización - COOTAD	Asamblea Nacional	Código Orgánico	Registro Oficial S. 303	2010-10-19	2010-08-11
Político Administrativa	Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas - COPYFP	Asamblea Nacional	Código Orgánico	Registro Oficial 2do. S. 306	2010-10-22	2010-10-14

Nota: Los artículos 477 y 478 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización - COOTAD, se encontrarán derogados a partir del 9 de agosto de 2014 por la Disposición Derogatoria Décimo Primera del Código Orgánico Integral Penal - COIP.

Cuadro 8. “Leyes como parte de la Normativa Legal para el ejercicio de la Auditoría Interna”

Área Principal	Título	Emisor	Tipo de Documento	Número	Tipo de Publicación	Fecha de Publicación	Fecha de Emisión
Político Administrativa	Ley Orgánica del Servicio Público - LOSEP	Asamblea Nacional	Ley Orgánica		Registro Oficial 2do. S. 294	2010-10-06	2010-08-11
Político Administrativa	Ley Orgánica del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social - LOCPCCS	Asamblea Nacional	Ley Orgánica	N° s/n	Registro Oficial S. 22	2009-09-09	2009-08-25
Régimen Seccional	Ley Orgánica Reformatoria al Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización	Asamblea Nacional	Ley Ordinaria		Registro Oficial S. 166	2014-01-21	2014-01-06
Político Administrativa	Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado - LOCGE	Congreso Nacional	Ley Ordinaria	N° 2002-73	Registro Oficial S. 595	2002-06-12	2002-05-29
Político Administrativa	Ley Orgánica Reformatoria a la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado	Asamblea Nacional	Ley Ordinaria		Registro Oficial S. 1	2009-08-11	2009-07-28
Político Administrativa	Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP	Congreso Nacional	Ley Ordinaria	N° 2004-34	Registro Oficial S. 337	2004-05-18	2004-05-04
Político Administrativa	Ley del Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos - LSNRDP	Asamblea Nacional	Ley Ordinaria		Registro Oficial S. 162	2010-03-31	2010-03-18

Cuadro 9. “Reglamentos como parte de la Normativa Legal para el ejercicio de la Auditoría Interna”

Área Principal	Título	Emisor	Tipo de Documento	Número	Tipo de Publicación	Fecha de Publicación	Fecha de Emisión
Político Administrativa	Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público - RGLOSEP	Presidencia de la República	Decreto Ejecutivo	N° 710	Registro Oficial S. 418	2011-04-01	2011-03-24
Político Administrativa	Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado - Reglamento LOCGE	Presidencia de la República	Decreto Ejecutivo	N° 548	Registro Oficial 119	2003-07-07	2003-06-30
Político Administrativa	Reglamento General a la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Presidencia de la República	Decreto Ejecutivo	N° 2471	Registro Oficial 2do. S. 507	2005-01-19	2005-01-12

2.2.7.2 Normativa Técnica:

Cuadro 10. “Códigos Orgánicos como parte de la Normativa Técnica para el ejercicio de la Auditoría Interna”

Tema	Área Principal	Título	Emisor	Tipo de Documento	Número	Tipo de Publicación	Fecha de Publicación	Fecha de Emisión
Penal	Penal	Código Orgánico Integral Penal - COIP	Asamblea Nacional	Código Orgánico		Registro Oficial S. 180	2014-02-10	2014-01-28
	Procesal y Judicial	Código de Procedimiento Penal - CPP	Congreso Nacional	Código		Registro Oficial S. 360	2000-01-13	1999-11-11
	Penal	Código Penal - CP	Congreso Nacional	Código		Registro Oficial S. 147	1971-01-22	1971-01-22
Civil	Procesal y Judicial	Código de Procedimiento Civil - CPC	Congreso Nacional	Código	N° 2005 - 011	Registro Oficial S. 58	2005-07-12	2005-07-12
	Civil	Código Civil - CC	Congreso Nacional	Código	N° 2005-010	Registro Oficial S. 46	2005-06-24	2005-05-15
	Civil	Fe de Erratas a la publicación de la Codificación del Código Civil	Congreso Nacional	Fe de Erratas		Registro Oficial 79	2005-08-10	2005-07-29
	Civil	Fe de Erratas a la publicación de la Codificación del Código Civil	Congreso Nacional	Fe de Erratas		Registro Oficial 1699	2005-12-20	2005-12-08

Notas:

1. El Código Penal y el Código de Procedimiento Penal, con todas sus reformas, se encontrarán derogados a partir del 9 de agosto de 2014 por las Disposiciones Derogatorias Primera y Segunda, respectivamente, del Código Orgánico Integral Penal - COIP.
2. El inciso final del artículo 180 del Código de Procedimiento Civil, publicado en el Suplemento del Registro Oficial No. 58 de 12 de julio de 2005, se encontrará derogado a partir del 9 de agosto de 2014 por la Disposición Derogatoria Cuarta del Código Orgánico Integral Penal - COIP.

Cuadro 11. “Leyes como parte de la Normativa Técnica para el ejercicio de la Auditoría Interna”

Tema	Área Principal	Título	Emisor	Tipo de Documento	Número	Tipo de Publicación	Fecha de Publicación	Fecha de Emisión
Sistema Nacional de Contratación Pública	Político Administrativa	Ley Orgánica Reformatoria a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública	Asamblea Nacional	Ley Orgánica		Registro Oficial 2do. S. 100	2013-10-14	2013-09-26
	Político Administrativa	Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública - LOSNCP	Asamblea Constituyente	Ley Orgánica		Registro Oficial S. 395	2008-08-04	2008-07-22
Penal	Penal, Procesal y Judicial	Ley Reformatoria al Código de Procedimiento Penal y al Código Penal	Asamblea Nacional	Ley Ordinaria		Registro Oficial S. 555	2009-03-24	2009-03-17
	Penal, Procesal y Judicial	FE DE ERRATAS: - Rectificamos el error deslizado en la publicación de la Ley Reformatoria al Código de Procedimiento Penal y al Código Penal, emitida por la Asamblea Nacional - Comisión Legislativa y de Fiscalización, efectuada en el Suplemento al RO 555 de 24 de marzo de 2009	Asamblea Nacional	Fe de Erratas		Registro Oficial 572	2009-04-17	
Declaración Patrimonial Juramentada	Político Administrativa	Ley que regula las Declaraciones Patrimoniales Juramentadas - LRDPJ	Congreso Nacional	Ley Ordinaria	N° 2003-4	Registro Oficial 83	2003-05-16	2003-04-24

Cuadro 12. “Normas como parte de la Normativa Técnica para el ejercicio de la Auditoría Interna”

Tema	Área Principal	Título	Emisor	Tipo de Documento	Número	Tipo de Publicación	Fecha de Publicación	Fecha de Emisión
NEAG	Político Administrativa	Normas Ecuatorianas de Auditoría Gubernamental, aplicables y obligatorias en las entidades y organismos del Sector Público, sometidas al control de la Contraloría General del Estado.	Contraloría General del Estado	Acuerdo	N° 019-CG-2002	Registro Oficial E. E. 6	2002-10-10	2002-09-05
Normas de Control Interno	Político Administrativa	Reforma a las normas de control interno para las entidades, organismos del Sector Público y de las personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos	Contraloría General del Estado	Acuerdo	N° 006-CG-2014	Registro Oficial 178	2014-02-06	2014-01-20
	Político Administrativa	Normas de Control Interno para las Entidades, Organismos del Sector Público y de las Personas	Contraloría General del Estado	Acuerdo	N° 039-CG-2009	Registro Oficial 78 Registro Oficial S. 87	2009-12-01 2009-12-14	2009-11-16
Declaración Patrimonial Juramentada	Político Administrativa	Se sustituye el Formulario de Declaración Patrimonial Jurada que forma parte del Acuerdo 011 CG de 14 de mayo de 2009	Contraloría General del Estado	Acuerdo	N° 049-CG-2010	Registro Oficial S. 367	2011-01-20	2010-11-24
	Político Administrativa	Normas para la presentación y control de declaraciones patrimoniales juradas	Contraloría General del Estado	Acuerdo	N° 011-CG-2009	Registro Oficial S. 600	2009-05-28	2009-05-14

Cuadro 13. “Ordenanzas como parte de la Normativa Técnica para el ejercicio de la Auditoría Interna”

Tema	Área Principal	Título	Emisor	Tipo de Documento	Número	Fecha de Publicación
Ordenanza que Regula la Estructura Orgánica de la Ilustre Municipalidad de Cuenca	Político Administrativa	Reforma a la reforma de la Ordenanza que regula la Estructura Orgánico Funcional de la I Municipalidad de Cuenca	GAD Municipal del cantón Cuenca	Ordenanza	N° 306	2010-07-25
	Político Administrativa	Reforma a la Ordenanza que regula la Estructura Orgánica de la Ilustre Municipalidad de Cuenca	GAD Municipal del cantón Cuenca	Ordenanza	N° 287	2009-12-22
	Político Administrativa	Ordenanza que Regula la Estructura Orgánica de la Ilustre Municipalidad de Cuenca	GAD Municipal del cantón Cuenca	Ordenanza	N° 1	1997-03-18
PDOT	Político Administrativa	Ordenanza de Aprobación del Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial del cantón Cuenca	GAD Municipal del cantón Cuenca	Ordenanza	N° 604	2012-01-05
Reglamento de la Estructura Funcional de la I. Municipalidad de Cuenca	Político Administrativa	Reforma al Reglamento de la Estructura Funcional de la I. Municipalidad de Cuenca – Codificado	GAD Municipal del cantón Cuenca	Ordenanza	N° 263	2008-09-23
	Político Administrativa	Reglamento de Estructura Funcional de la I. Municipalidad de Cuenca	GAD Municipal del cantón Cuenca	Ordenanza	N° 191	2004-03-30
	Político Administrativa	Reglamento de Estructura Funcional de la I. Municipalidad de Cuenca	GAD Municipal del cantón Cuenca	Ordenanza	N° 126	2000-08-29
	Político Administrativa	Reforma al Reglamento de la Estructura Funcional de la I. Municipalidad de Cuenca	GAD Municipal del cantón Cuenca	Ordenanza	N° 85	1999-03-15
	Político Administrativa	Reforma al Reglamento de Estructura Funcional de la I. Municipalidad de Cuenca	GAD Municipal del cantón Cuenca	Ordenanza	N° 75	1998-06-29
	Político Administrativa	Reglamento de la Estructura Funcional de la I. Municipalidad de Cuenca	GAD Municipal del cantón Cuenca	Ordenanza	N° 2	1997-04-02
Reglamento para la Clasificación del Personal Municipal, Nomenclatura y Régimen Remunerativo	Político Administrativa	Reforma a la Reforma y Codificación del Reglamento para la Clasificación del Personal Municipal, Nomenclatura y Régimen Remunerativo	GAD Municipal del cantón Cuenca	Ordenanza	N° 218	2005-11-21
	Político Administrativa	Reforma y Codificación del Reglamento para la Clasificación del Personal Municipal, Nomenclatura y Régimen Remunerativo	GAD Municipal del cantón Cuenca	Ordenanza		2001-04-30
Otras	Político Administrativa	Diversas Ordenanzas emitidas por el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Cuenca requeridas específicamente en el examen especial o auditoría efectuada				

Cuadro 14. “Reglamentos como parte de la Normativa Técnica para el ejercicio de la Auditoría Interna”

Tema	Área Principal	Título	Emisor	Tipo de Documento	Número	Tipo de Publicación	Fecha de Publicación	Fecha de Emisión
Sistema Nacional de Contratación Pública	Político Administrativa	Reformas al Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública	Presidencia de la República	Decreto Ejecutivo	N° 1449	Registro Oficial 916	2013-03-20	2013-03-04
	Político Administrativa	Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública - RGLOSNC	Presidencia de la República	Decreto Ejecutivo	N° 1700	Registro Oficial S. 588	2009-05-12	2009-04-30
Aprobación de informes	Político Administrativa	Reforma al reglamento sustitutivo de responsabilidades y al Reglamento para la elaboración, trámite y aprobación de informes de auditoría y/o exámenes especiales; predeterminación y notificación de responsabilidades, a cargo de las unidades administrativas de control, unidades de auditoría interna y compañías privadas de auditoría contratadas	Contraloría General del Estado	Acuerdo	N° 038-CG-2014	Registro Oficial S. 286	2014-07-10	2014-06-20
	Político Administrativa	Reforma al Reglamento para la elaboración, trámite y aprobación de informes de auditoría y/o exámenes especiales; predeterminación y notificación de responsabilidades, a cargo de las unidades administrativas de control, unidades de auditoría interna y compañías privadas de auditoría contratadas	Contraloría General del Estado	Acuerdo	N° 010-CG-2014	Registro Oficial 188	2014-02-20	2014-02-06
	Político Administrativa	Reforma al Reglamento para la elaboración, trámite y aprobación de informes de auditoría y/o exámenes especiales; predeterminación y notificación de responsabilidades, a cargo de las unidades administrativas de control, unidades de auditoría interna y compañías privadas de auditoría contratadas	Contraloría General del Estado	Acuerdo	N° 033-CG-2012	Registro Oficial 2do. S. 846	2012-12-07	2012-11-29
	Político Administrativa	Reglamento para la elaboración, trámite y aprobación de informes de auditoría y/o exámenes especiales; predeterminación y notificación de responsabilidades, a cargo de las unidades administrativas de control, unidades de auditoría interna y compañías privadas de auditoría contratadas	Contraloría General del Estado	Acuerdo	N° 026-CG-2012	Registro Oficial S. 827	2012-11-09	2012-10-26
Responsabilidades	Político Administrativa	Reforma al reglamento sustitutivo de responsabilidades y al Reglamento para la elaboración, trámite y aprobación de informes de auditoría y/o exámenes especiales; predeterminación y notificación de responsabilidades, a cargo de las unidades administrativas de control, unidades de auditoría interna y compañías privadas de auditoría contratadas	Contraloría General del Estado	Acuerdo	N° 038-CG-2014	Registro Oficial S. 286	2014-07-10	2014-06-20
	Político Administrativa	Reforma al Reglamento Sustitutivo de Responsabilidades	Contraloría General del Estado	Acuerdo	N° 017-CG-2011	Registro Oficial 480	2011-06-29	2011-06-21
	Político Administrativa	Reformas al Reglamento Sustitutivo de Responsabilidades	Contraloría General del Estado	Acuerdo	N° 016-CG-2011	Registro Oficial S. 475	2011-06-22	2011-06-07
	Político Administrativa	Reglamento sustitutivo de Responsabilidades	Contraloría General del Estado	Acuerdo	N° 026-CG-2006	Registro Oficial 386	2006-10-27	2006-10-12
Activos	Político Administrativa	Reforma Reglamento general sustitutivo para el manejo y administración de bienes del sector público	Contraloría General del Estado	Acuerdo	N° 037-CG-2013	Registro Oficial 287	2014-07-11	2014-06-20
	Político Administrativa	Reforma al Reglamento General Sustitutivo para el Manejo y Administración de Bienes del Sector Público	Contraloría General del Estado	Acuerdo	N° 019-CG-2013	Registro Oficial 010	2013-06-07	2013-05-23

Tema	Área Principal	Título	Emisor	Tipo de Documento	Número	Tipo de Publicación	Fecha de Publicación	Fecha de Emisión
Activos	Político Administrativa	Reformas al reglamento general sustitutivo para el manejo y administración de bienes del sector público	Contraloría General del Estado	Acuerdo	N° 009-CG-2008	Registro Oficial 326	2008-04-29	2008-04-10
	Político Administrativa	Reglamento General Sustitutivo para el manejo y administración de Bienes del sector público	Contraloría General del Estado	Acuerdo	N° 025-CG-2006	Registro Oficial 378	2006-10-17	2006-10-03
	Político Administrativa	Reglamento sustitutivo al reglamento de enajenación de activos improductivos del sector público	Presidencia de la República	Decreto Ejecutivo	N° 2799	Registro Oficial 616	2002-07-11	2002-07-02
	Político Administrativa	Reglamento para el control administrativo de los bienes no considerados activos fijos	Contraloría General del Estado	Acuerdo	N° 025-CG-1996	Registro Oficial 26	1996-09-16	1996-09-05
Vehículos	Político Administrativa	Reglamento para el Control de los Vehículos del Sector Público y de las Entidades de Derecho Privado que disponen de Recursos Públicos	Contraloría General del Estado	Acuerdo	N° 005-CG-2014	Registro Oficial 178	2014-02-06	2014-01-20
	Político Administrativa	Reformas al Reglamento de Utilización, Mantenimiento, Movilización, Control y Determinación de Responsabilidades, de los vehículos del Sector Público	Contraloría General del Estado	Acuerdo	N° 041-CG-2010	Registro Oficial 306	2010-10-22	2010-10-07
Competencias	Político Administrativa	Reformas a los reglamentos de Delegación de Competencias para la suscripción de documentos de la CGE en el ámbito de CONTROL y en el ámbito ADMINISTRATIVO	Contraloría General del Estado	Acuerdo	N° 033-CG-2014	Registro Oficial 273	2014-06-23	2014-06-12
	Político Administrativa	Reforma al Reglamento de Delegación de Competencias para la Suscripción de Documentos de la CGE, en el Ámbito de Control y en la Determinación de Responsabilidades	Contraloría General del Estado	Acuerdo	N° 011-CG-2014	Registro Oficial 2do. S. 187	2014-02-19	2014-02-06
	Político Administrativa	Reglamento de Delegación de Competencias para la suscripción de documentos de la CGE, en el ámbito administrativo	Contraloría General del Estado	Acuerdo	N° 008-CG-2014	Registro Oficial 183	2014-02-13	2014-01-28
	Político Administrativa	Reforma al Reglamento de Delegación de Competencias para la Suscripción de Documentos de la CGE, en el Ámbito de Control y en la Determinación de Responsabilidades	Contraloría General del Estado	Acuerdo	N° 007-CG-2013	Registro Oficial 895	2013-02-20	2013-01-24
	Político Administrativa	Reformas al Reglamento de Delegación de Competencias para la Suscripción de Documentos de la CGE, en el Ámbito de Control y en la Determinación de Responsabilidades	Contraloría General del Estado	Acuerdo	N° 025-CG-2012	Registro Oficial S. 827	2012-11-09	2012-10-26
	Político Administrativa	Reglamento de delegación de competencias para la suscripción de documentos de la CGE, en el ámbito de control y en la determinación de responsabilidades	Contraloría General del Estado	Acuerdo	N° 010-CG-2012	Registro Oficial S. 706	2012-05-18	2012-04-13
Estatuto CGE	Político Administrativa	Reforma al Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la CGE	Contraloría General del Estado	Acuerdo	N° 007-CG-2014	Registro Oficial 182	2014-02-12	2014-01-27
	Político Administrativa	Reformas al Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Contraloría General del Estado	Contraloría General del Estado	Acuerdo	N° 033-FIN-2013	Registro Oficial 103	2013-10-17	2013-09-05
	Político Administrativa	Reformas al Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la CGE	Contraloría General del Estado	Acuerdo	N° 024-CG-2012	Registro Oficial S. 827	2012-11-09	2012-10-26
	Político Administrativa	Reforma al estatuto orgánico de gestión organizacional por procesos de la CGE	Contraloría General del Estado	Acuerdo	N° 012-CG-2012	Registro Oficial 719	2012-06-07	2012-05-23
	Político Administrativa	Reformas al Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la CGE	Contraloría General del Estado	Acuerdo	N° 008-CG-2012	Registro Oficial S. 706	2012-05-18	2012-03-30
	Político Administrativa	Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por procesos de la Contraloría General del Estado	Contraloría General del Estado	Acuerdo	N° 001-CG-2012	Registro Oficial E. E. 243	2012-02-09	2012-01-03



CAPÍTULO 2.2
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

Tema	Área Principal	Título	Emisor	Tipo de Documento	Número	Tipo de Publicación	Fecha de Publicación	Fecha de Emisión
Telefonía	Político Administrativa	Reformas al Reglamento para uso, administración y control del servicio de telefonía móvil celular y de bases celulares fijas en las entidades y organismos del sector público	Contraloría General del Estado	Acuerdo	N° 018-CG-2013	Registro Oficial 010	2013-06-07	2013-05-14
	Político Administrativa	Reformar el Reglamento para uso, administración y control del Servicio de Telefonía Móvil Celular y de Bases Celulares Fijas en las Entidades y Organismos del Sector Público	Contraloría General del Estado	Acuerdo	N° 020 CG-2012	Registro Oficial S. 807	2012-10-10	2012-09-26
	Político Administrativa	Reglamento para uso, administración y control del Servicio de Telefonía Móvil Celular y de Bases Celulares Fijas en las Entidades y Organismos del Sector Público	Contraloría General del Estado	Acuerdo	N° 017 CG-2012	Registro Oficial 790	2012-09-17	2012-08-30
Archivo	Político Administrativa	Reglamento para la conservación, evaluación y eliminación de los archivos físicos de la CGE	Contraloría General del Estado	Acuerdo	N° 008-CG-2013	Registro Oficial 895	2013-02-20	2013-01-31
Unidades de Auditoría Interna del Sector Público	Político Administrativa	Reglamento para el reclutamiento y selección del personal de las Unidades de Auditoría Interna del Sector Público	Contraloría General del Estado	Resolución	N° 005-CG-2009	Registro Oficial 534	2009-02-25	2009-02-05
	Político Administrativa	Reglamento sustitutivo sobre la organización, funcionamiento, y dependencia técnica de las Unidades de Auditoría Interna de las Entidades que Controla la Contraloría General del Estado	Contraloría General del Estado	Acuerdo	N° 022-CG-2008	Registro Oficial 461	2008-11-06	2008-10-23
Cauciones	Político Administrativa	Reglamento para registro y control de las cauciones	Contraloría General del Estado	Acuerdo	N° 027-CG-2014	Registro Oficial 235	2014-04-29	2014-04-10

Nota: El artículo 1 del Acuerdo 041-CG-2010 denominado “Reformas al Reglamento de Utilización, Mantenimiento, Movilización, Control y Determinación de Responsabilidades, de los vehículos del Sector Público”, se encuentra derogado por la Disposición General Cuarta, número 3, del Acuerdo N° 005-CG-2014, llamado “Reglamento para el Control de los Vehículos del Sector Público y de las Entidades de Derecho Privado que disponen de Recursos Públicos”.

Cuadro 15. “Resoluciones como parte de la Normativa Técnica para el ejercicio de la Auditoría Interna”

Tema	Área Principal	Título	Emisor	Tipo de Documento	Fecha de Publicación	Fecha de Emisión
Estatuto	Político Administrativa	Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Ilustre Municipalidad de Cuenca	GAD Municipal del cantón Cuenca	Resolución	2011-02-01	2011-01-28
Organigrama Estructural	Político Administrativa	Organigrama Estructural - Municipio de Cuenca	GAD Municipal del cantón Cuenca	Resolución	2011-02-01	2011-01-28
Otras	Político Administrativa	Diversas Resoluciones expedidas por el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Cuenca requeridas específicamente en el examen especial o auditoría efectuada				

Cuadro 16. “Manuales como parte de la Normativa Técnica para el ejercicio de la Auditoría Interna”

Tema	Área Principal	Título	Emisor	Tipo de Documento	Número	Tipo de Publicación	Fecha de Publicación	Fecha de Emisión
Manuales Gubernamentales	Político Administrativa	Manual General de Auditoría Gubernamental, que regirá para las Unidades de Auditoría de la Contraloría, de Auditoría Interna de las Entidades y Organismos del Sector Público que se encuentran bajo el Ámbito de competencia del Organismo Técnico Superior de Control y para las firmas privadas de auditoría contratadas.	Contraloría General del Estado	Acuerdo	N° 012-CG-2003	Registro Oficial 107	2003-06-19	2003-06-06
	Político Administrativa	Manual de Auditoría de Gestión para la Contraloría General del Estado y Entidades y Organismos del Sector Público sometidos a su control.	Contraloría General del Estado	Acuerdo	N° 031-CG-2001	Registro Oficial 469	2001-12-07	2001-11-22
	Político Administrativa	Manual de Auditoría Financiera Gubernamental.	Contraloría General del Estado	Acuerdo	N° 016-CG-2001	Registro Oficial 407	2001-09-07	2001-08-27
Vehículos	Político Administrativa	Se aprueba el Manual de usuario aplicativo cgeMovilizacion	Contraloría General del Estado	Acuerdo	N° 012-CG-2014	Registro Oficial 199	2014-03-10	2014-02-06
Activos	Político Administrativa	Manual General de Administración y Control de los Activos Fijos del Sector Público MGAC	Contraloría General del Estado	Acuerdo	N° 012-CG-1997	Registro Oficial S. 59	1997-05-07	1997-03-26
Político Administrativa	Correcciones al Manual de Contabilidad Gubernamental	Ministerio de Economía y Finanzas	Ministerio de Economía y Finanzas	Acuerdo	326	Registro Oficial 368	2006-10-02	2006-09-19
Político Administrativa	Manual de Contabilidad Gubernamental	Ministerio de Economía y Finanzas	Ministerio de Economía y Finanzas	Acuerdo	320	Registro Oficial S. 175	2005-12-28	2005-12-19

Cuadro 17. “Instructivos como parte de la Normativa Técnica para el ejercicio de la Auditoría Interna”

Tema	Área Principal	Título	Emisor	Tipo de Documento	Número	Tipo de Publicación	Fecha de Publicación	Fecha de Emisión
Verificaciones preliminares	Político Administrativa	Instructivo para la ejecución de verificaciones preliminares	Contraloría General del Estado	Acuerdo	N° 011-CG-2013	Registro Oficial 926	2013-04-04	2013-03-25
Órdenes de Trabajo	Político Administrativa	Formatos e instructivo para la emisión de órdenes de trabajo para la ejecución de la auditoría gubernamental, que realizan las unidades administrativas de control de la Contraloría General del Estado, unidades de auditoría interna y compañías privadas de auditoría contratadas	Contraloría General del Estado	Acuerdo	N° 018-CG-2011	Registro Oficial S. 481	2011-06-30	2011-06-21

Cuadro 18. “Normativa Interna del G.A.D. Municipal del cantón Cuenca como parte de la Normativa Técnica para el ejercicio de la Auditoría Interna”

Tema	Área Principal	Título	Emisor	Tipo de Documento	Fecha de Emisión
Normativa Interna	Político Administrativa	El Reglamento Interno de Administración del Talento Humano de las servidoras y servidores del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Cuenca	GAD Municipal del cantón Cuenca	Reglamento Interno	2012-11-29
	Político Administrativa	Reglamento de Formación y Capacitación Continua de las y los servidores públicos municipales del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Cuenca	GAD Municipal del cantón Cuenca	Reglamento Interno	2013-12-10
	Político Administrativa	Código de Ética - Declaración de principios y valores éticos de los servidores públicos de la Ilustre Municipalidad de Cuenca	GAD Municipal del cantón Cuenca	Código de Ética	2011-09-30
	Político Administrativa	Instructivo de Uso de Uniformes de la I. Municipalidad de Cuenca	GAD Municipal del cantón Cuenca	Instructivo	2012-06-06
	Político Administrativa	Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial del cantón Cuenca	GAD Municipal del cantón Cuenca	PDOT	2011-12-03

Cuadro 19. “Normativa Internacional como parte de la Normativa Técnica para el ejercicio de la Auditoría Interna”

Tema	Área Principal	Título	Emisor	Tipo de Documento	Fecha de Publicación
Internacional	Internacional	Normas Internacionales para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna	The Institute of Internal Auditors	Normas Internacionales	2013-01-01
	Internacional	Código de Ética	The Institute of Internal Auditors	Código	
	Internacional	El rol de la auditoría interna en relación con la gestión de riesgos para toda la empresa	The Institute of Internal Auditors	Documento de posición	2004-09-29

Cuadro 20. “Otra Normativa Técnica para el ejercicio de la Auditoría Interna”

Tema	Área Principal	Título	Emisor	Tipo de Documento	Número	Tipo de Publicación	Fecha de Publicación	Fecha de Emisión
Deuda Pública	Político Administrativa	Fe de erratas Guía para la Auditoría de Deuda Pública emitida con Acuerdo 005-CG-2011 de 10-03-2011	Contraloría General del Estado	Fe de erratas	Oficio 04848 DITNDA	Registro Oficial 660	2012-03-13	2012-03-02
	Político Administrativa	Reforma a la Guía para la Auditoría de Deuda Pública emitida con Acuerdo 005-CG-2011 de 10-03-2011	Contraloría General del Estado	Acuerdo	N° 007-CG-2012	Registro Oficial 660	2012-03-13	2012-03-01
	Político Administrativa	Guía para la auditoría de la Deuda Pública	Contraloría General del Estado	Acuerdo	N° 005-CG-2011	Registro Oficial 412	2011-03-24	2011-03-10
Finanzas	Político Administrativa	Actualícense los Principios del Sistema de Administración Financiera, las Normas Técnicas de Presupuesto, el Clasificador Presupuestario de Ingresos y Gastos, los Principios y Normas Técnicas de Contabilidad Gubernamental, el Catálogo General de Cuentas y las Normas Técnicas de Tesorería para su aplicación obligatoria en todas las entidades, organismos, fondos y proyectos que integran el Sector Público No Financiero	Ministerio de Economía y Finanzas	Acuerdo	447	Registro Oficial S. 259	2008-01-24	2007-12-29
	Político Administrativa	Catálogo General de Cuentas Contables del Sector Público No Financiero	Ministerio de Finanzas	Nota: Por la amplitud y la dinámica existente en las variaciones y modificaciones de estas normativas, no se consideró necesario indicar las diversas resoluciones existentes ni las fechas de publicación y emisión				
	Político Administrativa	Clasificador Presupuestario de Ingresos y Gastos del Sector Público	Ministerio de Finanzas					
	Político Administrativa	Reformas y modificaciones al Acuerdo Ministerial 447	Ministerio de Finanzas					
	Político Administrativa	Reformas y modificaciones al Catálogo General de Cuentas Contables del Sector Público No Financiero						
Político Administrativa	Reformas y modificaciones al Clasificador Presupuestario de Ingresos y Gastos del Sector Público							
Otros	Político Administrativa	Reglamento interno de administración del Talento Humano	Contraloría General del Estado	Acuerdo	N° 024-CG-2014	Registro Oficial E.E. 136	2014-06-10	2014-03-15
	Político Administrativa	Ámbitos de control de las direcciones de auditoría, direcciones regionales y delegaciones provinciales de la CGE	Contraloría General del Estado	Acuerdo	N° 009-CG-2012	Registro Oficial 691	2012-04-26	2012-04-13
	Político Administrativa	Código de Ética de la Contraloría General del Estado	Contraloría General del Estado	Acuerdo	N° 006-CG-2012	Registro Oficial 652	2012-03-02	2012-02-23
	Político Administrativa	Guía metodológica para auditoría de gestión	Contraloría General del Estado	Acuerdo	N° 047-CG-2011	Registro Oficial S. 600	2011-12-20	2011-12-02
	Político Administrativa	Se expide la Estructura para la formulación de los Manuales Específicos de Auditoría Interna	Contraloría General del Estado	Acuerdo	N° 031-CG-2009	Registro Oficial 40	2009-10-05	2009-09-23
	Político Administrativa	Reglamento para regular la capacitación otorgada a través de la CGE	Contraloría General del Estado	Acuerdo	N° 023-CG-2014	Registro Oficial 215	2014-03-31	2014-03-15



CAPÍTULO 2.2
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

Tema	Área Principal	Título	Emisor	Tipo de Documento	Número	Tipo de Publicación	Fecha de Publicación	Fecha de Emisión
Otros	Político Administrativa	Instructivo que Reglamenta la Publicación y Mantenimiento de la Información Pública en la Página Web de la Contraloría General del Estado	Contraloría General del Estado	Acuerdo	N° 035-CG-2014	Registro Oficial 273	2014-06-23	2014-06-12
	Político Administrativa	Políticas emitidas por el Contralor General del Estado para el ejercicio de la Auditoría Interna Gubernamental	Contraloría General del Estado	Nota: Políticas emitidas por el Contralor General del Estado para el ejercicio de la Auditoría Interna Gubernamental varían anual o cuatrimestralmente				
	Demás disposiciones legales, normatividad e instrucciones relacionadas con el examen especial o auditoría efectuada que durante el transcurso de su elaboración se consideren necesarias							

2.2.8 Dependencia técnica y administrativa con la C.G.E.:

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 14 de la L.O.C.G.E. y en el artículo 6 del Acuerdo 022-CG-2008, publicado en el Registro Oficial N° 461 de 6 de noviembre de 2008, la Unidad de Auditoría Interna depende técnica y administrativamente de la C.G.E.. “Su dependencia técnica consistirá principalmente en la aprobación de los planes anuales de trabajo y sus modificaciones, la evaluación de la gestión de sus actividades, la aprobación de los informes y manuales específicos de Auditoría Interna, la determinación de responsabilidades, la evaluación del desempeño de sus miembros y el cumplimiento de las normas que se expidan sobre la materia”¹⁴².

El Contralor General del Estado es el encargado del nombramiento, remoción y/o traslado de los auditores. El Auditor General Interno deberá “ser profesional con título universitario y formación compatible con el ejercicio y práctica de la auditoría financiera o de gestión”¹⁴³; es un servidor público de libre nombramiento y remoción por parte del Contralor General, su sueldo será cubierto por la C.G.E. Las remuneraciones de los demás auditores serán pagadas por el G.A.D. Municipal del cantón Cuenca, así como los gastos para el funcionamiento de la Unidad de Auditoría Interna. El personal será de carácter multidisciplinario.

¹⁴² Acuerdo 022-CG-2008. Artículo 6.- Dependencia técnica de las Unidades de Auditoría Interna de las entidades públicas.

¹⁴³ L.O.C.G.E. Artículo 14.- Auditoría Interna.



CAPÍTULO 2.3 PLANIFICACIÓN ANUAL DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

La Contraloría General del Estado brindará asesoría y asistencia técnica a la Unidad de Auditoría Interna. Guiará y coordinará correctamente la elaboración de su Plan Anual de Trabajo, el cual se presentará cada año a este ente de control, para su aprobación por parte del Contralor General del Estado o su delegado, hasta máximo el 30 de septiembre.

El Plan Anual de Trabajo de la Unidad de Auditoría Interna deberá considerar las políticas expedidas por el Contralor General del Estado para su planificación, ejecución y evaluación; así como el instructivo para su aplicación; utilizando los formatos emitidos para el efecto.

“La estructura y contenido de los planes anuales guardarán armonía con los objetivos y políticas institucionales que apruebe la Contraloría General del Estado”¹⁴⁴. Se elaborará en función de las prioridades de la entidad, se basará en el sistema de planificación institucional; considerará el riesgo, la oportunidad, la importancia relativa, el tiempo para elaborar acciones de control imprevistas que hayan sido autorizadas por la C.G.E.; y, servirá como instrumento que permita evaluar -con posterioridad- el desempeño de la unidad. Si después de haber sido aprobado, se necesitara realizar alguna modificación al mismo, se deberá comunicar oportunamente al Organismo Técnico Superior de Control para su correspondiente aprobación, seguimiento y evaluación.

Los planes de auditoría deberán ser flexibles de tal manera que se pueda efectuar modificaciones necesarias de acuerdo a las circunstancias, con autorización de la Contraloría General del Estado. El Auditor General Interno será el responsable del cumplimiento del plan anual.

La N.E.A.G. PAG-01 indica que la Unidad de Auditoría Interna planificará sus exámenes enfatizando sus esfuerzos, primordialmente, en medir la eficacia de la

¹⁴⁴ N.E.A.G. PAG - 01.- Planificación Anual de la Auditoría Gubernamental.



CAPÍTULO 2.3 PLANIFICACIÓN ANUAL DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

gestión, evaluar la eficiencia, efectividad y economía en el uso de los recursos públicos y en su aprovechamiento para el alcance de los resultados.

2.3.1 Políticas emitidas por el Contralor General:

Para la realización del Plan Anual de Trabajo se considerará las políticas para la planificación, para la ejecución y para la evaluación del Plan Anual de Control de las Unidades de Auditoría Interna de las entidades del sector público que emita el Contralor General del Estado anualmente o cada cuatro años, mediante Acuerdo, así como, el instructivo anual para su aplicación, manteniendo su total actualización; tratando de esta manera de eliminar errores o irregularidades que interfieran con su aprobación.

Actualmente se encuentran vigentes las “Políticas generales para la planificación, ejecución y evaluación de los planes anuales de control de las unidades de control externo e interno de la Contraloría General del Estado período 2014 - 2017” así como el “Instructivo para la aplicación de las políticas para la planificación, ejecución y evaluación del plan anual de control de las unidades de control externo e interno de la Contraloría General del Estado para el año 2014”.

2.3.2 Criterios de selección de las áreas a examinar:

Los criterios de selección de las áreas a examinar que utiliza la Unidad de Auditoría Interna del G.A.D. Municipal del cantón Cuenca estarán alineados con el Plan Estratégico Institucional y deben considerar:

- ✓ Recomendaciones de exámenes especiales y auditorías anteriores efectuadas por la Unidad de Auditoría Interna y por los auditores externos de la Contraloría General del Estado.
- ✓ Unidades que hayan presentado riesgos significativos durante la Evaluación Integral al Sistema de Control Interno.
- ✓ Áreas críticas de la entidad.
- ✓ Peticiones del alcalde y de los servidores municipales.
- ✓ Criterios de los auditores.



CAPÍTULO 2.3 PLANIFICACIÓN ANUAL DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

- ✓ Verificaciones preliminares aprobadas por la Contraloría General del Estado y realizadas por la Unidad de Auditoría Interna.
- ✓ Áreas consideradas a ser examinadas dentro del último Plan Anual de Trabajo que no pudieron ser efectuadas dentro de ese año.
- ✓ Áreas en las que no se han efectuado acciones de control durante los últimos siete años, con el propósito de evitar la caducidad de las facultades de la Contraloría General del Estado.
- ✓ La materialidad presupuestaria: importancia económica.
- ✓ Las políticas para la planificación, para la ejecución y para la evaluación del Plan Anual de Control de las Unidades de Auditoría Interna de las entidades del sector público que emita el Contralor General del Estado, así como, el instructivo anual para su aplicación.

Como ejemplo de Políticas generales para la planificación de los planes anuales de control de las unidades de Auditoría Interna sujetas al control de la Contraloría General del Estado, período 2014-2017, se indica:

Políticas para la planificación¹⁴⁵:

- ✚ Para la programación anual de las acciones de control, se priorizará los lugares en donde exista riesgo de caducidad de las facultades de la Contraloría General del Estado.
- ✚ La planificación anual de la Unidad de Auditoría Interna, contendrá las acciones de control sugeridas en las verificaciones preliminares, cuya ejecución amerite.
- ✚ La Unidad de Auditoría Interna programará nominativamente la utilización del personal disponible, determinando tiempos para la realización de las acciones de control, vacaciones, capacitación y actividades complementarias: verificaciones preliminares, controles vehiculares, revisión de informes, entre otros. También se programará la asignación de talento humano, recursos tecnológicos y materiales, subsistencias, alimentación, viáticos, transporte y pasajes por auditor y por acción de control cuando lo amerite, usando los formatos diseñados para el efecto.

¹⁴⁵ Tomado de las "Políticas generales para la planificación, ejecución y evaluación de los planes anuales de control de las unidades de control externo e interno de la Contraloría General del Estado, período 2014-2017" y adaptado a la realidad de la Unidad de Auditoría Interna del G.A.D. Municipal del cantón Cuenca.



CAPÍTULO 2.3

PLANIFICACIÓN ANUAL DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

- ✚ La Unidad de Auditoría Interna tomará en cuenta en su planificación anual el porcentaje de tiempo para: arrastres, nuevas acciones de control, imprevistos y actividades complementarias, según lo indicado en el instructivo realizado para el efecto.
- ✚ La fecha de inicio de las acciones de control deberá ser máximo 30 días posterior a la fecha de corte del examen.
- ✚ La fecha de corte del examen, no podrá ser superior a la fecha de inicio de la acción de control.
- ✚ Las acciones de control programadas concluirán hasta el 30 de noviembre.
- ✚ Para la planificación de las acciones de control, el Auditor General Interno coordinará con la Contraloría General del Estado; y, se firmarán las actas de coordinación correspondientes.
- ✚ La Unidad de Auditoría Interna indicará los tiempos necesarios de cada acción de control para las fases de: ejecución, revisión y envío para la aprobación de los informes, de conformidad con lo indicado en el instructivo emitido para el efecto.
- ✚ La Unidad de Auditoría Interna señalará en anexo adjunto al plan de control, los justificativos técnicos que amparen la programación de cada acción de control.
- ✚ Si se llegara a necesitar participación de profesionales de áreas especializadas, se firmarán convenios con Universidades y Escuelas Politécnicas o se contratará profesionales en la materia requerida.

2.3.3 Aprobación del plan:

El Plan Anual de Control de la Contraloría General del Estado -el cual se encuentra conformado, entre otros, por el Plan Anual de Trabajo de la Unidad de Auditoría Interna del G.A.D Municipal del cantón Cuenca- es aprobado por el Contralor General del Estado mediante Acuerdo; situación que es comunicada a las Unidades de Auditoría Interna mediante un oficio circular suscrito por el Director de Auditorías Internas. Las acciones de control del Plan Anual de Trabajo de la Unidad de Auditoría Interna que han sido aprobadas, podrán ser verificadas en su sistema informático.

Para la elaboración del Plan Anual de la Unidad de Auditoría Interna, como se indicó anteriormente, se deberá considerar: las políticas para la planificación, para la ejecución y para la evaluación del Plan Anual de Control de las Unidades de Auditoría



CAPÍTULO 2.3 PLANIFICACIÓN ANUAL DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

Interna de las entidades del sector público que emita el Contralor General del Estado anualmente o cada cuatro años, mediante Acuerdo; el instructivo anual para su aplicación; los formatos que para el efecto expida anualmente la Contraloría General del Estado; y, demás documentación que solicite; tomando en cuenta: las áreas a examinar, el tipo de actividad (de arrastre o planificado), la modalidad de la auditoría, la descripción de las acciones de control, su alcance (fechas de comienzo y finalización), las fechas de inicio y de finalización de la ejecución así como el número de días hábiles empleados para su realización, el número de recursos asignados referente a supervisores, jefes de equipo y operativos así como el número de días que cada uno empleará para la realización de la acción de control.

La fecha máxima de presentación del Plan Anual de Trabajo por parte de la Unidad de Auditoría Interna a la Contraloría General del Estado es hasta el 30 de septiembre de cada año. Es enviado mediante oficio al Delegado Provincial del Azuay para su aprobación por parte del Contralor General del Estado; y, registrado en el sistema informático que utilizan las Unidades Auditorías Internas. Se dejará constancia de la coordinación realizada con el personal de la Contraloría General del Estado, en un documento llamado “Acta de Coordinación del Plan Anual de Control”.

Además, el Contralor General del Estado, en el instructivo para la aplicación de las políticas para la planificación, ejecución y evaluación del Plan Anual de Control de las unidades de control externo e interno de la Contraloría General del Estado para el año 2014, entre varios aspectos, indicó que para planificar las acciones de control del año mencionado, se deberá considerar 219 días laborables por cada auditor tomando en cuenta que de los 365 días calendario se descartan 15 días laborables para capacitación; 20, para vacaciones; 7, por feriados; y, 104, por sábados y domingos.

También indicó en el instructivo mencionado que para la planificación anual de las Unidades de Auditoría Interna, el 70% del tiempo disponible se destinará para arrastres y nuevas acciones de control; el 15%, para imprevistos; y, el 15%, para actividades complementarias.

Un ejemplo del formato de un modelo del Plan Anual de Trabajo de la Unidad de Auditoría Interna se puede observar en el Anexo 1.



CAPÍTULO 2.3 PLANIFICACIÓN ANUAL DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

2.3.4 Control y evaluación del Plan Anual:

De conformidad con lo estipulado en el Artículo 24 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, “el ejercicio de la auditoría gubernamental será objeto de planificación previa y de evaluación posterior de sus resultados, y se ejecutará de acuerdo con las políticas y normas de auditoría y demás regulaciones”¹⁴⁶ de la ley mencionada. El Auditor General Interno deberá verificar el avance de las acciones de control; asegurarse que se ejecuten bajo estándares de calidad; y, que añadan valor a la entidad.

Además, según lo estipulado en la N.E.A.G. PAG-01, será el Auditor General Interno el responsable de cumplir el plan anual de la Unidad de Auditoría Interna; y, deberá disponer un lapso para ejecutar exámenes imprevistos que estén debidamente autorizados. Coordinará con el personal de la Contraloría del Estado, la elaboración del proyecto del plan anual de trabajo de la U.A.I.

Para el control y evaluación del Plan Anual, se deberá considerar las políticas y directrices que para el efecto emita el Contralor General del Estado relativas a la Ejecución y Evaluación de los Planes Anuales, así como el instructivo anual para la aplicación de las políticas mencionadas. Además, la Dirección de Auditorías Internas de la Contraloría General del Estado efectuará un seguimiento permanente de la ejecución del Plan Anual de Trabajo de las Unidades de Auditoría Interna, realizando oportunamente acciones correctivas que deberá informar a las autoridades y revisando el sistema informático de las auditorías internas.

2.3.4.1 Metodología para dar cumplimiento al plan anual de trabajo:

Anualmente o cada cuatro años, el Contralor General del Estado emite políticas para la planificación, para la ejecución y para la evaluación del Plan Anual de Control de las Unidades de Auditoría Interna de las entidades del sector público. Como ejemplo de estas políticas -según se indicó en apartados anteriores- se tiene las “Políticas generales para la planificación, ejecución y evaluación de los planes anuales de

¹⁴⁶ L.O.C.G.E. Artículo 24.- Planificación, ejecución y evaluación.



CAPÍTULO 2.3 PLANIFICACIÓN ANUAL DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

control de las unidades de control externo e interno de la Contraloría General del Estado período 2014 - 2017”. Dentro de estas políticas emitidas por el Contralor General del Estado se tiene las referentes a la ejecución y a la evaluación de los planes, las cuales son:

Políticas para la ejecución¹⁴⁷:

- ✚ “El control de calidad se realizará durante todo el proceso de la auditoría gubernamental, por parte de los servidores que intervienen en éste, desde la emisión de la orden de trabajo hasta el envío del informe para la aprobación”.
- ✚ El Auditor General Interno gestionará oportunamente la logística necesaria ante el Alcalde, para que el equipo de trabajo pueda comenzar la acción de control en la fecha en que se emite la orden de trabajo.
- ✚ Cuando las ampliaciones de plazo para la ejecución de las acciones de control, sobrepasen el tiempo programado y se considere la necesidad de utilizar otros procedimientos adicionales, se verificará la conveniencia de emitir una nueva orden de trabajo, con cargo a imprevistos para efectuar el examen especial específico, con el propósito de que los tiempos inicialmente programados se cumplan.
- ✚ La ejecución de las acciones de control será en base al plan nominativo. Si hubieran alteraciones a los equipos de trabajo como: cambio administrativo, traslado, salida de personal, entre otros; se deberá coordinar con la Dirección de Talento Humano para el reemplazo del servidor, tratando de que sea del mismo perfil, cargo y experiencia, de lo cual se dejará constancia en las correspondientes comunicaciones.
- ✚ Con el objetivo de sustentar el proceso de predeterminación, la Unidad de Auditoría Interna, previo al envío para aprobación de informe de auditoría gubernamental, realizará los proyectos del memorando resumen de predeterminación de responsabilidades.

¹⁴⁷ Tomado de las” Políticas generales para la planificación, ejecución y evaluación de los planes anuales de control de las unidades de control externo e interno de la Contraloría General del Estado, período 2014-2017” y adaptado a la realidad de la unidad de Auditoría Interna del G.A.D. Municipal del cantón Cuenca.



CAPÍTULO 2.3

PLANIFICACIÓN ANUAL DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

- ✚ El Auditor General Interno velará el registro adecuado y oportuno de la información en las herramientas informáticas disponibles, acorde a lo estipulado en los manuales, instructivos y guías emitidas.
- ✚ Los días de trabajo de oficina registrados en el sistema informático de las Unidades de Auditoría Interna no sobrepasarán del 20% del total de días-hombre disponibles mensualmente; y, deberán ser aprobados por el Auditor General Interno.
- ✚ Los supervisores y jefes de equipo entregarán al Auditor General Interno los informes de las acciones de control en los plazos contemplados en el plan aprobado, con los papeles de trabajo correctamente referenciados y foliados.
- ✚ Una vez aprobado el informe, la Unidad de Auditoría Interna dispondrá de hasta 60 días plazo para la predeterminación y notificación de las responsabilidades.

Políticas para la evaluación¹⁴⁸:

- ✚ La Unidad de Auditoría Interna remitirá trimestralmente la autoevaluación de la ejecución de su Plan Anual de Trabajo a la Delegación Provincial de Azuay de la Contraloría General del Estado, utilizando el formato elaborado para el efecto
- ✚ La Dirección de Auditorías internas efectuará el seguimiento permanente de la ejecución del plan anual de control de las Unidades de Auditoría Interna y ejecutará las acciones correctivas de manera oportuna, que serán comunicadas a las autoridades.
- ✚ La Dirección de Auditorías Internas evaluará trimestralmente el cumplimiento de las Políticas Generales para la planificación, ejecución y evaluación de los planes anuales de control de las Unidades de Auditoría Interna; y, pondrá en conocimiento del Contralor General del Estado, el informe respectivo.

Además, el Contralor General del Estado también emite, anualmente, un instructivo para la aplicación de las políticas para la planificación, ejecución y evaluación del plan anual de control de las unidades de control externo o interno de la Contraloría General del Estado.

¹⁴⁸ Tomado de las "Políticas generales para la planificación, ejecución y evaluación de los planes anuales de control de las unidades de control externo e interno de la Contraloría General del Estado, período 2014-2017" y adaptado a la realidad de la Unidad de Auditoría Interna del G.A.D. Municipal del cantón Cuenca.



CAPÍTULO 2.3 PLANIFICACIÓN ANUAL DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

2.3.4.2 Periodicidad de la presentación de las evaluaciones:

La Unidad de Auditoría Interna analizará y actualizará mensualmente el avance de sus acciones de control mediante su sistema informático; y, enviará trimestralmente informes del avance de la ejecución del Plan Anual de Trabajo a la Contraloría General del Estado.

La evaluación trimestral será de carácter acumulativa, tomando en cuenta las metas programadas para el período en el que se efectuará el reporte; de tal manera que la cuarta evaluación trimestral, contenga todas las acciones de control efectuadas durante ese año.



CAPÍTULO 2.4 PLANIFICACIÓN DE LA AUDITORÍA

Como se indicó en el capítulo anterior, para la Auditoría Gubernamental se deberá realizar una planificación previa. De conformidad con lo dispuesto en la N.E.A.G. PAG-02, lo que se pretende con la planificación es aseverar que se considera apropiadamente las áreas significativas y los problemas potenciales del examen, que se evalúa el nivel de riesgo y que se programa la obtención de evidencia necesaria utilizando criterios de materialidad, economía, objetividad y oportunidad. Se destina para la planificación aproximadamente el 30% del tiempo estimado para efectuar la auditoría, que incluye la fecha de aprobación del Memorando de Planificación Específica.

Para realizar la planificación se debe considerar:

- ✓ La finalidad del examen
- ✓ El informe
- ✓ Las características del G.A.D. Municipal del cantón Cuenca
- ✓ Las particularidades del tema

En la planificación, el auditor debe:

- ✓ **Conocer la entidad, programa o actividad por auditar:** Para evaluar la trascendencia de los objetivos de la auditoría y determinar elementos claves de la administración.
- ✓ **Comprender los sistemas de información administrativa, financiera y de control interno:** Para identificar las áreas significativas y de riesgo potencial. Mediante el Plan Operativo Institucional y el presupuesto autorizado, el auditor puede conocer los objetivos de la institución y las políticas establecidas para su consecución.



- ✓ **Aplicar procedimientos analíticos:** Para conocer las actividades de la entidad e impulsar la identificación de las áreas de importancia relativa y de riesgo potencial.
- ✓ **Definir la naturaleza, oportunidad y alcance de los procedimientos:** Para aplicar un eficaz enfoque de la auditoría.
- ✓ **Coordinar, dirigir, supervisar y revisar:** Para establecer la propiedad, legalidad y operatividad del plan de auditoría.

La planificación de la auditoría comprende:

- ✓ **Planificación preliminar:** Permite lograr un enfoque general de la auditoría
- ✓ **Planificación específica:** Facilita conseguir una programación completa del examen.

2.4.1 Orden de trabajo:

La acción de control comienza con una “Orden de Trabajo” por escrito emitida por el Auditor General Interno en donde deberá designar al auditor supervisor, al jefe de equipo y a los auditores operativos. El equipo de trabajo deberá estar integrado por profesionales multidisciplinarios, considerando la naturaleza, la complejidad, la magnitud y el volumen de las actividades a ser examinadas, así como también el alcance de la auditoría gubernamental que se deberá efectuar.

Para la conformación del equipo de trabajo se deberá tomar en cuenta los siguientes criterios:

- ✓ “Rotación del personal para los diferentes equipos de auditoría”¹⁴⁹
- ✓ “Continuidad del personal hasta la finalización de la auditoría”¹⁵⁰
- ✓ “Independencia de criterio de los auditores”¹⁵¹

¹⁴⁹ Tomado del Manual de Auditoría Financiera Gubernamental.

¹⁵⁰ Tomado del Manual de Auditoría Financiera Gubernamental.

¹⁵¹ Tomado del Manual de Auditoría Financiera Gubernamental.



- ✓ “Equilibrio en la carga de trabajo del personal”¹⁵²

La orden de trabajo deberá básicamente contener:

- ✓ La fecha de emisión
- ✓ La identificación del auditor jefe de equipo a quien va dirigido la orden de trabajo
- ✓ Tipo y nombre de la acción de control que se va a efectuar
- ✓ La entidad a ser examinada
- ✓ El alcance (período y área a ser examinado)
- ✓ Los objetivos generales de la auditoría
- ✓ La conformación del equipo de trabajo y la designación del auditor supervisor
- ✓ El tiempo estimado para la ejecución de la acción de control
- ✓ Si es necesario alguna instrucción específica

La Unidad de Auditoría Interna emite órdenes de trabajo relacionadas con:

- ✚ Verificaciones preliminares (Anexo 2)
- ✚ Actividades de control planificadas (Anexo 3)
- ✚ Actividades de control imprevistas (Anexo 4)
- ✚ Operativo de control de vehículos (Anexo 5)

El código signado a la Unidad de Auditoría Interna del G.A.D. Municipal del cantón Cuenca es el 23760. El número de la Orden de Trabajo para cada acción de control es el que se encuentra establecido en su sistema informático: 23760 - número de la acción de control - año.

2.4.2 Notificación de inicio de la actividad de control:

2.4.2.1 El Debido Proceso:

Es imprescindible cumplir con el “debido proceso” en la notificación de inicio de la actividad de control. La Constitución de la República del Ecuador en el marco de los

¹⁵² Tomado del Manual de Auditoría Financiera Gubernamental.



CAPÍTULO 2.4 PLANIFICACIÓN DE LA AUDITORÍA

derechos constitucionales de igualdad y protección de las personas, en su artículo 11 estipula que todas las personas son iguales y gozarán de los mismos derechos, deberes y oportunidades. Nadie podrá ser discriminado y la ley sancionará toda forma de discriminación.

Los derechos y garantías indicados en la Constitución y en los instrumentos internacionales de derechos humanos serán de aplicación directa e inmediata por y ante cualquier servidor público, quienes aplicarán la norma y la interpretación que más favorezcan su efectiva vigencia. Además, no se podrá exigir condiciones o requisitos que no estén estipulados en la Constitución o la ley.

No podrá alegarse falta de norma jurídica para justificar la violación o el desconocimiento de los derechos de las personas; los cuales son inalienables, irrenunciables, interdependientes, indivisibles y de igual jerarquía. “El más alto deber del Estado consiste en respetar y hacer respetar los derechos garantizados en la Constitución”¹⁵³.

“Será inconstitucional cualquier acción u omisión de carácter regresivo que disminuya, menoscabe o anule injustificadamente el ejercicio de los derechos”¹⁵⁴.

En su Artículo 76 se indica que en todo proceso en el que se determinen derechos y obligaciones de cualquier orden, se asegurará el derecho al “debido proceso” y el derecho de las personas a la defensa, considerando las garantías básicas que se establecen en el artículo señalado.

Además, el Artículo 77 de la norma suprema mencionada establece las garantías básicas que se deberá observar en todo proceso penal en que se haya privado de la libertad a una persona; indicando que el derecho a la defensa de toda persona engloba el ser informada, previa y detalladamente en su propia lengua en lenguaje sencillo, acogerse al silencio y no ser forzado a declarar en contra de sí mismo.

¹⁵³ Constitución de la República del Ecuador. Artículo 11.

¹⁵⁴ Constitución de la República del Ecuador. Artículo 11.



2.4.2.2 Notificación de inicio de acción de control:

Luego de que la Orden de Trabajo haya sido emitida, se deberá realizar la Notificación de Inicio de la Auditoría o del Examen Especial: al Alcalde, a los dignatarios, servidores, ex servidores y demás personas relacionadas con la auditoría. El Auditor General Interno será quien suscriba la notificación inicial al Alcalde; mientras que el Jefe de Equipo, suscribirá las demás notificaciones. En los documentos mencionados se les pedirá que establezcan domicilio para futuras notificaciones.

En caso de encontrarse posteriormente con personas relacionadas con la auditoría, se les deberá notificar enseguida, otorgándoles las facilidades que les permite la ley para el derecho a la defensa, asegurando el cumplimiento de las garantías del “debido proceso”.

2.4.2.3 Formas de Notificación del inicio de la auditoría o del examen especial:

Para la Notificación de inicio de auditoría o examen especial se deberá considerar los formatos establecidos en el Acuerdo 026-CG-2012 publicado en el Suplemento del Registro Oficial 827 del 9 de noviembre de 2012 y se podrá realizar de las siguientes maneras:

- ✓ Por medio de oficio dirigido al Alcalde y suscrito por el Auditor General Interno (Anexo 6), obteniendo constancia de la recepción mediante su firma.
- ✓ Mediante oficio firmado por el Jefe de Equipo destinado a los dignatarios, servidores, ex servidores y demás personas relacionadas con el examen (Anexo 7); dejando constancia de la recepción por medio de la firma del destinatario”.
- ✓ Cuando se desconozca el domicilio de la persona, no se la pueda situar en el domicilio declarado o se niegue a recibir la notificación de inicio; o, cuando se trate de herederos del servidor fallecido; el aviso se realizará mediante la publicación en un periódico de Cuenca (Anexos 8 y 9), siguiendo el respectivo procedimiento (Anexo 10).



CAPÍTULO 2.4 PLANIFICACIÓN DE LA AUDITORÍA

- ✓ “Las notificaciones por la prensa podrán hacerse individual o colectivamente; y contendrán los nombres y apellidos, el número de cédula de ciudadanía y el cargo o relación mantenida con la entidad sujeta a examen”¹⁵⁵.
- ✓ “En el caso de notificación por correo certificado, se presumirá legalmente que el interesado ha recibido la notificación en el término de 15 días contados desde la fecha de la guía o comprobante del correo certificado. En el supuesto de notificación por medios electrónicos se estará a lo que dispongan las normas legales sobre la materia”¹⁵⁶.

“La comunicación inicial, se complementa con las entrevistas a los principales funcionarios de la entidad auditada, en esta oportunidad a más de recabar información, el auditor puede emitir criterios y sugerencias preliminares para corregir los problemas que se puedan detectar en el desarrollo de tales entrevistas”¹⁵⁷.

2.4.3 Archivo permanente:

Está “dirigido a mantener la información general de carácter permanente como un punto clave de referencia para conocer la entidad, su misión básica y los principales objetivos para futuros exámenes”¹⁵⁸. Es la base para la planificación, programación y ejecución de la auditoría; y, es la primordial fuente de información para efectuar una auditoría o un examen especial.

La responsabilidad por su organización y manejo es competencia del Auditor General Interno. Será organizado a base de las actividades principales y funciones secundarias relevantes que realice el G.A.D. Municipal del cantón Cuenca y, se actualizará continuamente, mínimo una vez al año obligatoriamente. “La documentación liberada del archivo permanente activo será transferida al archivo inactivo, que mantendrá una estructura similar al archivo activo”¹⁵⁹.

¹⁵⁵ Reglamento de la L.O.C.G.E. Artículo 21.- Formas de Notificación del inicio del examen.

¹⁵⁶ Reglamento de la L.O.C.G.E. Artículo 21.- Formas de Notificación del inicio del examen.

¹⁵⁷ Tomado del Manual de Auditoría Financiera Gubernamental.

¹⁵⁸ Tomado del Manual General de Auditoría Gubernamental.

¹⁵⁹ Tomado del Manual de Auditoría Financiera Gubernamental.



El archivo permanente estará estructurado en dos partes:

- + Primera Parte - Información General (Anexo 11 a manera de ejemplo)
- + Segunda Parte - Organización de los Sistemas Operativos (Anexo 12 a manera de ejemplo)

2.4.4 Planificación preliminar

2.2.4.1 Objetivo:

Constituye la base para realizar la planificación preliminar. Su objetivo es identificar globalmente el contexto existente en el G.A.D. Municipal del cantón Cuenca para determinar el enfoque de la auditoría o del examen especial, mediante la obtención y actualización de la información general de la entidad y sus principales actividades sustantivas y adjetivas; así como la evaluación de los factores externos que puedan afectar directa o indirectamente sus operaciones.

2.2.4.2 Procedimientos:

Comienza con la emisión de la orden de trabajo; se inspecciona la información del archivo permanente; se recopila datos en línea mediante el internet; se realiza una guía para la visita previa con el propósito de obtener información acerca del G.A.D. Municipal del cantón Cuenca; después se realiza una evaluación preliminar del control interno para obtener el enfoque del trabajo a efectuar; luego se emplea el programa general de auditoría en donde se detalla la metodología para realizar la planificación preliminar; y, termina con la entrega de un reporte para conocimiento del Auditor General Interno en donde se confirma los estándares indicados en la orden de trabajo y se establecen los componentes a ser examinados en la siguiente etapa de la auditoría.

El personal de auditoría experimentado es quien ejecuta la planificación preliminar; generalmente es el supervisor y el jefe de equipo, y esporádicamente el auditor



operativo con mayor experiencia. Las técnicas principales para desarrollar la planificación preliminar son: entrevistas, observaciones y revisiones selectivas.

2.2.4.3 Resultados:

La información adquirida en esta etapa suministrará principalmente lo siguiente:

- ✓ “Conocimiento de la institución, área, proyecto o programa a examinar y su naturaleza jurídica”¹⁶⁰
- ✓ “Misión, visión, metas y objetivos de la entidad a examinar”¹⁶¹
- ✓ Conocimiento de las principales actividades, planes y operaciones.
- ✓ “Informes de avance o de progreso y las evaluaciones realizadas por la propia entidad, al cumplimiento de los planes estratégicos y operativos”¹⁶²
- ✓ “Las relaciones de dependencia, ambientales, jerárquicas, operativas, económicas, comerciales, sociales, societarias, gubernamentales e interinstitucionales (factores externos)”¹⁶³.
- ✓ Determinación de los principales servidores
- ✓ “Identificación de las políticas y prácticas administrativas y financieras”¹⁶⁴
- ✓ “Organización y responsabilidad de las principales unidades administrativas”¹⁶⁵
- ✓ “Identificación de las fuentes y montos de financiamiento de sus operaciones”¹⁶⁶
- ✓ “Determinación del grado de confiabilidad de la información producida”¹⁶⁷.
- ✓ “Comprensión global del desarrollo, complejidad y grado de dependencia de los sistemas informáticos”¹⁶⁸.
- ✓ “Determinación de unidades operativas”¹⁶⁹.
- ✓ “Riesgos Inherentes y Ambiente de Control”¹⁷⁰.
- ✓ “Decisiones de Planificación para las Unidades Operativas”¹⁷¹.

¹⁶⁰ N.E.A.G. PAG - 04 Planificación Preliminar de la Auditoría Gubernamental.

¹⁶¹ N.E.A.G. PAG - 04 Planificación Preliminar de la Auditoría Gubernamental.

¹⁶² N.E.A.G. PAG - 04 Planificación Preliminar de la Auditoría Gubernamental.

¹⁶³ Guía Metodológica de Auditoría de Gestión.

¹⁶⁴ N.E.A.G. PAG - 04 Planificación Preliminar de la Auditoría Gubernamental.

¹⁶⁵ N.E.A.G. PAG - 04 Planificación Preliminar de la Auditoría Gubernamental.

¹⁶⁶ N.E.A.G. PAG - 04 Planificación Preliminar de la Auditoría Gubernamental.

¹⁶⁷ Tomado del Manual de Auditoría Financiera Gubernamental.

¹⁶⁸ N.E.A.G. PAG - 04 Planificación Preliminar de la Auditoría Gubernamental.

¹⁶⁹ Tomado del Manual de Auditoría Financiera Gubernamental.

¹⁷⁰ Tomado del Manual de Auditoría Financiera Gubernamental.



CAPÍTULO 2.4 PLANIFICACIÓN DE LA AUDITORÍA

- ✓ “Decisiones preliminares para los componentes”¹⁷².
- ✓ “Conocimientos de asuntos de mayor importancia que orienten al auditor en la elaboración de los programas que serán aplicados posteriormente”¹⁷³.
- ✓ “Enfoque preliminar de Auditoría”¹⁷⁴.

En una Auditoría de Gestión o en un Examen Especial con orientación a la Gestión, también se identificará:

- ✓ Los principales indicadores de gestión realizados por la entidad
- ✓ “La composición del talento humano, infraestructura, equipamiento, sistemas de información administrativa, financiera y operativa, tecnología de la información (factores internos)”¹⁷⁵.
- ✓ “La diferenciación de las actividades generadoras de valor: medulares o de línea y las actividades de apoyo o de soporte”¹⁷⁶

En un examen especial financiero además se obtendrá:

- ✓ “Identificación de las principales políticas y prácticas: contables, presupuestarias, (...) y de organización”¹⁷⁷
- ✓ “Análisis general de la información financiera”¹⁷⁸
- ✓ “Determinación de materialidad e identificación de cuentas significativas de los estados financieros”¹⁷⁹

Para obtener la información descrita anteriormente, se deberá elaborar un Programa de Planificación Preliminar que será estructurado básicamente de la siguiente manera:

¹⁷¹ Tomado del Manual de Auditoría Financiera Gubernamental.

¹⁷² Tomado del Manual de Auditoría Financiera Gubernamental.

¹⁷³ N.E.A.G. PAG - 04 Planificación Preliminar de la Auditoría Gubernamental.

¹⁷⁴ Tomado del Manual de Auditoría Financiera Gubernamental.

¹⁷⁵ Guía Metodológica de Auditoría de Gestión.

¹⁷⁶ Guía Metodológica de Auditoría de Gestión.

¹⁷⁷ Tomado del Manual de Auditoría Financiera Gubernamental.

¹⁷⁸ Tomado del Manual de Auditoría Financiera Gubernamental.

¹⁷⁹ Tomado del Manual de Auditoría Financiera Gubernamental.



Cuadro 21. "Estructura Básica del Programa de Planificación Preliminar"

 <small>GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN CUENCA</small>	PROGRAMA DE PLANIFICACIÓN PRELIMINAR	(Referenciación del Papel de Trabajo)		
Entidad: Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Cuenca				
Nombre de la auditoría:				
Período:				
Provincia: Azuay		Audidores:		
Ciudad: Cuenca		Fecha:		
No.	DETALLE	Ref. P/T	Hecho por	Fecha de Cump.
	OBJETIVOS:			
	(Detalle los objetivos que se pretende lograr con la Planificación Preliminar)			
	PROCEDIMIENTOS:			
	(Descripción de los procedimientos detallados a efectuarse, manteniendo una relación ordenada de manera lógica y secuencial, tomando en cuenta los objetivos propuestos; en verbo presente y en segunda persona)			
Elaborado por:		Revisado por:		Aprobado por:

Fuente: Manual de Auditoría Financiera Gubernamental

En el Anexo 13 se tiene un ejemplo de un Programa General para la Planificación Preliminar en un examen especial con enfoque financiero. En el Anexo 14 se puede observar un ejemplo de un Programa General para la Planificación Preliminar en una auditoría de gestión.

2.2.4.4 Informe o Memorando de Planificación Preliminar:

Este informe o Memorando es el producto de la Fase de Planificación preliminar que corrobora el enfoque global de la auditoría o examen especial, el cual debe estar debidamente respaldado en papeles de trabajo. Su contenido esquemático será el siguiente:



CAPÍTULO 2.4 PLANIFICACIÓN DE LA AUDITORÍA

- **Título** de la Auditoría o del Examen Especial con indicación del **período** a auditarse.
- **Antecedentes.**- Se hará alusión a la última Auditoría Gubernamental efectuada, ya sea por la misma Unidad de Auditoría Interna, por Auditoría Externa de la Contraloría General del Estado o por Firmas Privadas de Auditoría.
- **Motivo de la auditoría.**- Los que figuren en la Orden de Trabajo. También se indicará si se trata de una acción de control planificada o imprevista, con su respectiva autorización.
- **Objetivos de la auditoría.**- Los que se detallan en la Orden de trabajo.
- **Alcance de la Auditoría.**- El que se encuentra en la Orden de Trabajo. También se indicará las áreas y operaciones examinadas.
- **Conocimiento de la entidad y su base legal.**- Se indicará la siguiente información actualizada:
 - ❖ Base Legal.- Normativa relacionada a la creación de la entidad y sus reformas
 - ❖ Principales disposiciones legales.- Marco legal concerniente con la entidad
 - ❖ Estructura orgánica
 - ❖ Misión y objetivos institucionales
 - ❖ Principales actividades, operaciones e instalaciones
 - ❖ Principales políticas y estrategias institucionales
 - ❖ Financiamiento.- Fuente de ingresos de la entidad por cada ejercicio económico: información que consta en el Estado de Resultados.
 - ❖ Funcionarios principales.- Se indicará en un anexo, el detalle de los nombres, cargos y periodo de actuación de los servidores y ex servidores relacionados con la auditoría; además, se señalará el número de oficio de la Notificación de Inicio de la acción de control.
- **Principales políticas contables.**
- **Grado de confiabilidad de la información** financiera, administrativa y operacional.
- **Sistema de información automatizado.**
- **Puntos de interés para el examen.**- Áreas críticas.
- **Transacciones importantes identificadas.**- Aquellas a las cuales se las deba aplicar procedimientos sustantivos. Se deberá considerar la naturaleza de la entidad y su importancia relativa.



CAPÍTULO 2.4 PLANIFICACIÓN DE LA AUDITORÍA

- **Estado actual de observaciones en exámenes anteriores.-** Comprobar el cumplimiento de las recomendaciones plasmadas en los informes de auditorías gubernamentales.
- Identificación de los **componentes importantes a examinarse en la planificación específica.**
- **Evaluación preliminar del control interno.**
- **Matriz de evaluación preliminar del riesgo de auditoría.-** Se utilizará el siguiente modelo para calificar el riesgo global de la auditoría o del examen especial:

Cuadro 22. "Matriz de evaluación preliminar del riesgo de auditoría"

COMPONENTE	RIESGO Y SU FUNDAMENTO		ENFOQUE PRELIMINAR DE AUDITORÍA	ESTRUCTURA PARA EL PLAN DETALLADO
	INHERENTE	CONTROL		

Fuente: Manual de Auditoría Financiera Gubernamental

- Determinación de **materialidad** e identificación de **cuentas significativas.**

2.4.5 Planificación específica:

2.4.5.1 Objetivo:

A diferencia con la planificación preliminar que evalúa a la entidad como un todo, la planificación específica enfatiza cada componente en particular, centralizando los esfuerzos de auditoría en las áreas de mayor riesgo. "La planificación de la auditoría incluirá la evaluación de los resultados de la gestión de la entidad a examinar con relación a los objetivos, metas y programas previstos"¹⁸⁰.

Con esta fase se pretende diseñar la estrategia que se va a utilizar en el trabajo de campo según la información obtenida en la fase de planificación preliminar. Incurrir en la eficiente utilización de los recursos y en el logro de los objetivos definidos para la auditoría.

¹⁸⁰ N.E.A.G. PAG - 05 Planificación Específica de la Auditoría Gubernamental.



Su propósito principal es evaluar el control interno por componente (considerando componente a: áreas, actividades, procesos, cuentas, grupo de cuentas, etc.); valorar y calificar los riesgos de la auditoría o del examen especial; y, seleccionar los procedimientos de auditoría a ser empleados en cada componente de la fase de ejecución por medio de los programas correspondientes.

Las técnicas más aplicadas son: la entrevista, la observación, la revisión selectiva, el rastreo de operaciones, la comparación y el análisis. Los responsables por su ejecución son el supervisor y el jefe de equipo.

2.4.5.2 Procedimientos de la planificación específica:

A los procedimientos que permitirán evaluar el control interno por componente (considerando componente a: áreas, actividades, procesos, cuentas, grupo de cuentas, etc.) se los debe plasmar en los Programas de Auditoría para la Planificación Específica, los cuales incluirán los siguientes elementos generales:

- a) “Consideración del objetivo general de la auditoría y del reporte de planificación preliminar”¹⁸¹
- b) “Recopilación de información adicional por instrucciones de la planificación preliminar”¹⁸²
- c) Evaluación del control interno por componente (considerando componente a: áreas, actividades, procesos, cuentas, grupo de cuentas, etc.)
- d) Calificación del riesgo de auditoría
- e) Enfoque de la Auditoría y extensión de sus procedimientos

En el Anexo 15 se puede observar un ejemplo de un Programa General para la Planificación Específica en una auditoría de gestión.

La descripción de los elementos generales es la siguiente:

¹⁸¹ Tomado del Manual de Auditoría Financiera Gubernamental.

¹⁸² Tomado del Manual de Auditoría Financiera Gubernamental.



- a) **Considerar el objetivo de la auditoría y el reporte de la planificación preliminar:** No es recomendable que todos los aspectos de la planificación detallada sean empleados en todos los componentes.

Se debe considerar el objetivo de la auditoría, las instrucciones de la orden de trabajo y los resultados que se consiguieron en la planificación preliminar para establecer adecuadamente los componentes que se deben evaluar en la planificación específica, determinando: los que son de alto riesgo o muy significativos para la auditoría; y, los que se han afectado por variaciones importantes en los sistemas de información, contable y de control. La planificación específica también permite conocer si las modificaciones del plan son beneficiosas para la eficiencia de la auditoría.

- b) **Recopilar la información solicitada en la planificación preliminar:** Para evaluar el riesgo e identificar los controles clave. Al evaluar el riesgo inherente es necesario tener un conocimiento minucioso de las actividades de la entidad en relación con el componente.
- c) **Evaluación del control interno por componente (considerando componente a: áreas, actividades, procesos, cuentas, grupo de cuentas, etc.):** Los objetivos de efectuar una evaluación del control interno son:

- ❖ Comprender los cinco componentes de control interno: Ambiente de Control, Evaluación del Riesgo, Actividades de Control, Información y Comunicación; y, Seguimiento.
- ❖ Identificar los factores de riesgo de fraude.
- ❖ “Evaluar la efectividad (inefectividad) del control interno de la Entidad”¹⁸³.
- ❖ Incluir el informe de evaluación de control interno para conocimiento del Alcalde.

- d) **Calificación del riesgo de auditoría:** Considerando los tres factores de riesgo: riesgo inherente, riesgo de control y riesgo de detección.

¹⁸³ Tomado del Manual de Auditoría Financiera Gubernamental.



e) Enfoque de la auditoría y selección de la naturaleza y extensión de los procedimientos de auditoría:

Una vez que se ha evaluado el control interno y se ha determinado los riesgos de auditoría, el auditor deberá establecer la naturaleza y el alcance de las pruebas que va a aplicar mediante la selección de procedimientos de auditoría en función de cada componente, los cuales permitirán obtener el enfoque de la acción de control. De manera general existen dos enfoques de auditoría:

- ✓ Confianza en los procedimientos de auditoría sustantivos
- ✓ Confianza en los procedimientos de cumplimiento

“El auditor puede establecer cualquier combinación de evidencias, sustantivas o de cumplimiento que proporcione más eficientemente el grado de satisfacción de auditoría deseado”¹⁸⁴.

Si los sistemas son confiables, es más conveniente considerar la evidencia de pruebas de cumplimiento; se utiliza el enfoque sustantivo si los controles de la entidad son inadecuados o simplemente si se considera que es más eficiente utilizarlo.

Para elegir los procedimientos de auditoría se deberá tomar en cuenta:

- ❖ Las afirmaciones (enfoque financiero) o los parámetros (enfoque de gestión) del componente (considerando componente a: áreas, actividades, procesos, cuentas, grupo de cuentas, etc.).
- ❖ La significatividad.
- ❖ El nivel del riesgo inherente y del riesgo de control por componente (considerando componente a: áreas, actividades, procesos, cuentas, grupo de cuentas, etc.).
- ❖ “La naturaleza de los sistemas de la entidad y cualquier control clave potencial identificado”¹⁸⁵.
- ❖ La confiabilidad de la evidencia susceptible de ser adquirida.
- ❖ La eficiencia de los procedimientos de auditoría disponibles.

¹⁸⁴ Tomado del Manual de Auditoría Financiera Gubernamental.

¹⁸⁵ Tomado del Manual de Auditoría Financiera Gubernamental.



2.4.5.3 Productos¹⁸⁶:

Los principales productos obtenidos en fase de la planificación específica son:

a) Para uso del equipo de auditoría:

- i. Informe o Memorando de Planificación Específica.
- ii. "Uso de técnicas de auditoría asistidas por computadora"¹⁸⁷.
- iii. Papeles de trabajo de la planificación específica.

b) Para uso del G.A.D. Municipal del cantón Cuenca: Se indicará el "Informe de Evaluación de Control Interno", firmado por el Auditor General Interno, para conocimiento del Alcalde, con comentarios y recomendaciones.

¹⁸⁶ Elementos tomados del Manual de Auditoría Financiera Gubernamental y de la N.E.A.G. PAG -05

¹⁸⁷ N.E.A.G. PAG - 05 Planificación Específica de la Auditoría Gubernamental.



CAPÍTULO 2.5 CONTROL INTERNO

2.5.1 Marco conceptual:

De conformidad con el artículo 9 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, el control interno es un proceso integral efectuado por todos los servidores de la entidad, para proporcionar una seguridad razonable, de que se utilizan eficientemente los recursos públicos y que se alcanzan los objetivos: operacionales, financieros y de cumplimiento legal. El ejercicio del control interno se aplicará de manera previa, continua y posterior a la ejecución de las operaciones; considerando que cada entidad establecerá en su manual de procesos y procedimientos “las normas sobre funciones incompatibles, depósito intacto e inmediato de lo recaudado, otorgamiento de recibos, pagos con cheque o mediante la red bancaria, distinción entre ordenadores de gasto y ordenadores de pago”¹⁸⁸ y los procesos y procedimientos administrativos financieros, operativos y ambientales, que permitan disminuir la posibilidad de error o fraude.

2.5.1.1 Objetivos del control interno:

Los objetivos del control interno son:

- “Promover la eficiencia, eficacia y economía de las operaciones bajo principios éticos y de transparencia”¹⁸⁹.
- “Garantizar la confiabilidad, integridad y oportunidad de la información”¹⁹⁰.
- “Cumplir con las disposiciones legales y la normativa de la entidad para otorgar bienes y servicios públicos de calidad”¹⁹¹.
- “Proteger y conservar el patrimonio público contra pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal”¹⁹².

¹⁸⁸ L.O.C.G.E. Artículo 11.- Aplicación del control interno.

¹⁸⁹ Norma de Control Interno 100-02 Objetivos del control interno.

¹⁹⁰ Norma de Control Interno 100-02 Objetivos del control interno.

¹⁹¹ Norma de Control Interno 100-02 Objetivos del control interno.



2.5.1.2 Responsabilidad de la implantación del control interno:

Cada institución del Estado es responsable de su propio control interno -todos sus servidores en el ámbito de sus competencias- el mismo que permitirá crear los contextos para el ejercicio del control externo. El Artículo 10 de la L.O.C.G.E. establece que para tener un efectivo, eficiente y económico control interno, se debe organizar a las actividades institucionales en: administrativas, financieras, operativas y ambientales.

Es obligación del Alcalde “dirigir y asegurar la implantación, funcionamiento y actualización del sistema de control interno”¹⁹³.

2.5.1.3 Elementos del control interno:

Según lo dispuesto en el Artículo 9 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y en el Manual General de Auditoría Gubernamental, los elementos del control interno son:

- ✓ El entorno de control.
- ✓ La organización.
- ✓ La idoneidad del personal.
- ✓ El cumplimiento de los objetivos institucionales.
- ✓ Los riesgos institucionales en el logro de tales objetivos y las medidas adoptadas para afrontarlos.
- ✓ El sistema de información.
- ✓ El cumplimiento de las normas jurídicas y técnicas.
- ✓ La corrección oportuna de las deficiencias de control.

¹⁹² Norma de Control Interno 100-02 Objetivos del control interno.

¹⁹³ L.O.C.G.E. Artículo 77.- Máximas autoridades, titulares y responsables. Numeral 1) literal a).



2.5.1.4 Componentes del control interno:

La Contraloría General del Estado, “para proveer a las entidades, organismos del sector público y personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos, de un importante marco normativo a través del cual puedan desarrollarse para alcanzar sus objetivos y maximizar los servicios públicos que deben proporcionar a la comunidad”¹⁹⁴, expidió las Normas de Control Interno.

Las Normas de Control Interno “recogen la utilización del marco integrado de control interno emitido por el Comité de Organizaciones que patrocina la Comisión Treadway (COSO)”¹⁹⁵; y, establecen cinco componentes para el control interno que se encuentran interrelacionados:

- a) Ambiente de control (NCI 200)
- b) Evaluación del riesgo (NCI 300)
- c) Actividades de control (NCI 400 - 410)
- d) Información y comunicación (NCI 500)
- e) Seguimiento (NCI 600)

Estos componentes permitirán conocer los efectos del control interno de la entidad. Para su aplicación es ineludible considerar lo siguiente:

- ✓ Tamaño de la entidad
- ✓ Características y organización de la entidad
- ✓ Naturaleza y complejidad de las operaciones de la entidad
- ✓ Métodos para transferir, procesar, conservar y acceder a la información
- ✓ Marco legal aplicable

¹⁹⁴ Presentación de las Normas de Control Interno.

¹⁹⁵ Presentación de las Normas de Control Interno.



2.5.1.5 Controles básicos:

El control interno permite también mantener un método apropiado, para procesar la información y para proteger a la entidad de pérdidas potenciales debido a fraudes o errores. Los controles básicos que se deben aplicar en toda operación son:

- ✓ **Procedimientos de autorización:** Para asegurar que solamente se procesen las transacciones fidedignas.
- ✓ **Procedimientos de registro:** Todos los movimientos que efectúe el G.A.D. Municipal del cantón Cuenca deberán ser registrados en los libros.
- ✓ **Procedimientos de custodia:** Se deberá tener autorización para el acceso a los diversos programas informáticos, a los archivos de información, al uso de activos y registros, entre otros.
- ✓ **Procedimientos de revisión:** Revisión y evaluación independiente de las operaciones y actividades.

2.5.2 Evaluación de Control Interno y los Riesgos relacionados:

2.5.2.1 Introducción:

Los auditores internos gubernamentales del G.A.D. Municipal del cantón Cuenca tendrán un conocimiento y comprensión suficientes de la base legal, manuales, planes, organización y sistemas computarizados existentes. Determinarán el grado de confiabilidad del control interno de la entidad de tal manera que se pueda planificar la auditoría; establecer los procedimientos de control y sustantivos; y, preparar el informe con los resultados de la evaluación para conocimiento de la entidad y aplicación inmediata de las recomendaciones. El estudio incluirá las funciones del personal relacionado con las áreas específicas a evaluar.



2.5.2.2 Objetivos de la evaluación del control interno:

Según lo establecido en el Manual de Auditoría Financiera Gubernamental, los objetivos de la evaluación del control interno son:

- a) **Obtener comprensión de cada uno de los cinco componentes de control interno e identificar los factores de riesgo de fraude:** Se empezará manejando un cuestionario que contendrá los factores de riesgo relevantes al control interno de la institución. En función de la actividad de la entidad, se establecerán los factores de riesgo para poder evaluar tanto la efectividad del control interno como el riesgo de errores o fraudes. El cuestionario será llenado por el supervisor, jefe de equipo o el auditor operativo con mayor experiencia.

- b) **Evaluar la efectividad del control interno de la entidad:** El auditor interno evaluará la organización y los sistemas en sus aspectos formales y reales. El estudio abarcará las actividades del personal vinculado con las áreas específicas para evaluar si las responsabilidades de la entidad están instituidas correctamente y orientadas razonablemente.

El estudio y evaluación del control interno se efectuarán según el objetivo general de la auditoría y sus objetivos específicos. Se evaluará el riesgo inherente de la entidad; se establecerá los componentes significativos en que se dividirá el trabajo de auditoría; se determinará a cada uno de ellos factores de riesgo inherente y de control; se identificará sus puntos fuertes y débiles. La existencia de factores de riesgo de control, supone que se conoce los controles de la entidad y permite examinar en qué situaciones facilitan u obstruyen el cumplimiento de la auditoría.

El auditor, mediante procedimientos, identificará los controles en los que depositará su confianza; así como también verificará el funcionamiento de los mismos. “La evaluación del sistema de control interno, como medio de identificación de los riesgos y áreas críticas, reduce la subjetividad y garantiza la independencia de la acción de auditoría”¹⁹⁶.

¹⁹⁶ Guía Metodológica para Auditoría de Gestión.



“Luego de evaluado el control interno, el auditor está en condiciones de determinar la extensión y profundidad de las pruebas sustantivas a aplicarse, esta evaluación puede servir para elaborar o modificar el programa de auditoría”¹⁹⁷.

- c) **Comunicar los resultados de la evaluación del control interno:** Se emitirá un informe que indique los resultados de la evaluación del sistema de control interno. Los resultados se comunicarán al Alcalde mediante el “Informe de Evaluación de Control Interno”, suscrito por el Auditor General Interno, en donde se establecerán las deficiencias y las acciones correctivas que la entidad debe emprender.

El auditor interno analizará los comentarios y recomendaciones con el personal implicado, con el propósito de asegurarse de la precisión y aceptación de las deficiencias, así como de la implantación de las acciones correctivas sugeridas.

2.5.2.3 Seguimiento de recomendaciones:

El auditor realizará el seguimiento de recomendaciones para que pueda constatar su grado de ejecución; efectuará entrevistas con el Alcalde y con los servidores responsables del cumplimiento de las mismas; y, obtendrá evidencia documentada sobre su cumplimiento. En el caso que existan incumplimientos, se indicará en el informe las responsabilidades pertinentes.

2.5.2.4 Métodos para evaluar los controles internos:

La evaluación del control interno se puede realizar a través de los métodos generales, o utilizar una combinación de los mismos:

- ✓ **Cuestionarios de control interno:** Se basan en preguntas destinadas a examinar el cumplimiento de las Normas de Control Interno y demás normativa legal expedida por la C.G.E. (Anexo 16).

¹⁹⁷ Tomado del Manual de Auditoría Financiera Gubernamental.



- ✓ **Descripciones narrativas o cuestionario descriptivo:** Están conformados por un conjunto de preguntas abiertas que tienen una secuencia lógica y -a diferencia del método anteriormente expuesto- las respuestas indican aspectos importantes de los diversos controles que existen en el G.A.D Municipal del cantón Cuenca.

El Manual de Auditoría Financiera gubernamental, establece que las preguntas se constituirán en los siguientes términos:

- ❖ ¿Qué informes se producen?
 - ❖ ¿Quién los prepara?
 - ❖ ¿A base de qué registros se preparan los informes?
 - ❖ ¿Con qué frecuencia se preparan estos informes?
 - ❖ ¿Qué utilidad se da a los informes preparados?
 - ❖ ¿Qué tipo de controles se han implantado?
 - ❖ ¿Quién realiza funciones de control?
 - ❖ ¿Con qué frecuencia se llevan a cabo los controles?
- ✓ **Diagramas de flujo:** Son la representación gráfica mediante símbolos convencionales y orden cronológico de la secuencia de las operaciones concernientes a una actividad o a un determinado sistema. Para poder aplicar adecuadamente este método, es ineludible saber la simbología en los flujogramas (Anexo 17) y las técnicas de diagramación apropiadas para su presentación (Anexo 18); permitiendo de esta manera poder contar con un lenguaje uniforme para los auditores gubernamentales.

2.5.2.5 Riesgo de auditoría y niveles de confianza

El riesgo de auditoría es la probabilidad que exista -una vez que se haya terminado de realizar la auditoría- errores o irregularidades significativas no detectadas en la entidad o en el área que se va a examinar. Desde el punto de vista del auditor, es el riesgo que él está dispuesto a asumir. De conformidad con lo dispuesto en la N.E.A.G PAG-06 Evaluación del riesgo, los factores por los que está integrado son los siguientes:



- a) **Riesgo inherente:** “Es la posibilidad de que existan errores o irregularidades en la gestión administrativa y financiera, antes de verificar la eficiencia del control interno diseñado y aplicado por el ente a ser auditado, este riesgo tiene relación directa con el contexto global de una institución e incluso puede afectar a su desenvolvimiento”¹⁹⁸.
- b) **Riesgo de control:** “Es la posibilidad de que los procedimientos de control interno incluyendo a la unidad de auditoría interna, no puedan prevenir o detectar los errores significativos de manera oportuna.”¹⁹⁹
- c) **Riesgo de detección:** Es el riesgo que tiene el auditor al aplicar programas de auditoría cuyos procedimientos no sean suficientes para detectar errores o irregularidades. Depende de la pericia, buen juicio y experiencia del auditor.

La multiplicación de estos tres riesgos constituye el riesgo de auditoría. Para calificarlos, es obligatorio realizar una matriz que contenga como mínimo lo siguiente:

- ✓ Componentes analizados
- ✓ Riesgos y su calificación
- ✓ Controles clave
- ✓ Enfoque esperado de la auditoría, que consiste en aplicar pruebas de cumplimiento, sustantivas o un conjunto de ambas (mixtas o de doble propósito)
- ✓ Instrucciones para la ejecución de la auditoría

Cuadro 23. “Matriz de Evaluación y Calificación de Riesgos de Auditoría”

COMPONENTE	RIESGOS Y SU CALIFICACIÓN		CONTROLES CLAVE	ENFOQUE DE AUDITORÍA
	INHERENTE	CONTROL		
				(Indique si se aplicarán pruebas de cumplimiento, sustantivas o mixtas - de doble propósito) (Señale instrucciones para la ejecución de la auditoría)

Fuente: Manual de Auditoría Financiera Gubernamental.

¹⁹⁸ N.E.A.G. PAG - 06 Evaluación del riesgo.

¹⁹⁹ N.E.A.G. PAG - 06 Evaluación del riesgo.



2.5.2.6 Evaluación del riesgo de auditoría:

La evaluación del riesgo de auditoría está directamente relacionada con la naturaleza, oportunidad y alcance de los procedimientos de auditoría a aplicar. Es el proceso que permite, a partir del análisis de la existencia de los factores de riesgo, medir el nivel presente. Se puede medir en cuatro niveles:

- ✓ Mínimo (no significativo)
- ✓ Bajo
- ✓ Medio
- ✓ Alto

La evaluación de los riesgos la efectúan los auditores que tengan mayor experiencia y se la realiza en la planificación preliminar y en la específica. En ambas fases se evalúan los riesgos inherentes y de control, la diferencia es que en la primera etapa se evalúa el riesgo global de la auditoría; mientras que en la segunda, los riesgos específicos para cada componente.

Esta evaluación es un proceso subjetivo y depende del criterio, buen juicio y experiencia del auditor. Pero existen tres elementos que combinados permiten disminuir la subjetividad; constituyendo su combinación un instrumento para definir el nivel de riesgo y, sus resultados, una base para determinar el enfoque de auditoría. Los elementos son:

- a) La significatividad del componente.
- b) La importancia relativa de los factores de riesgo.
- c) La probabilidad de ocurrencia de errores o irregularidades.

El supervisor y el jefe de equipo realizarán un reporte para aprobación del Auditor General Interno que indique el enfoque final de la auditoría o del examen especial a ejecutar.



➤ **Niveles de riesgo:**

Existen cuatro niveles de riesgo:

- ✓ **Nivel de riesgo mínimo:** Cuando en un componente poco importante no existen factores de riesgos y la posibilidad de ocurrencia de errores o irregularidades es bastante improbable.
- ✓ **Nivel de riesgo bajo:** Cuando en un componente importante existen factores de riesgo pero no tan significativos y la posibilidad de existencia de errores o irregularidades es baja.
- ✓ **Nivel de riesgo moderado:** Cuando en un componente significativo existen diversos factores de riesgo y existe la probabilidad de que ocurran errores o irregularidades.
- ✓ **Nivel de riesgo alto:** Cuando el componente es significativo y tiene muchos factores de riesgo, algunos de ellos muy importantes; y, es altamente posible la existencia de errores o irregularidades.

Cuadro 24. "Tabla de Valoración y Significatividad"

NIVEL DE RIESGO	SIGNIFICATIVIDAD	FACTORES DE RIESGO	PROBABILIDAD DE OCURRENCIA DE ERROR
Mínimo	No significativo	No existen	Remota
Bajo	Significativo	Algunos pero poco importantes	Improbable
Medio	Muy significativo	Existen algunos	Posible
Alto	Muy significativo	Varios y son importantes	Probable

Fuente: Manual de Auditoría Financiera Gubernamental

➤ **Efecto del Riesgo Inherente:**

Mientras más elevado sea el nivel de riesgo inherente, mayor será la cantidad de evidencia de auditoría necesaria.



➤ **Efecto del Riesgo de Control:**

Altera la calidad del procedimiento de auditoría a aplicar y su alcance. Depende del sistema de control de la entidad o del área que se va a examinar; si los controles actuales son fuertes, el riesgo de que se presenten errores o irregularidades no descubiertos por los sistemas de control es mínimo y viceversa.

➤ **Matriz de pruebas sustantivas:**

La mezcla de los niveles de riesgo inherente y de control, suministra la cantidad y calidad de los procedimientos de auditoría que se va a emplear.

Cuadro 25. “Matriz de pruebas sustantivas”

RIESGO INHERENTE	RIESGO DE CONTROL			
	NIVELES	ALTO	MODERADO	BAJO
ALTO		A	A	M
MODERADO		A	M	B
BAJO		M	B	B

Fuente: Manual de Auditoría Financiera Gubernamental

➤ **Plan de mitigación de riesgos de la Unidad de Auditoría Interna:**

Es necesario realizarlo -durante las actividades cotidianas de la Unidad de Auditoría Interna- para mitigar los riesgos de la misma Unidad. Si partimos de la definición de control interno, que uno de sus fines es tener una certeza razonable que se alcanzan los objetivos, tenemos que indicar si el objetivo propuesto por la U.A.I. es operacional, financiero y/o de cumplimiento legal, estableciendo su importancia. Se debe hallar su probabilidad de ocurrencia y su nivel de impacto, las actividades de control necesarias para mitigarlas, los responsables y los plazos:

Cuadro 26. “Plan de mitigación de riesgos”



Fuente: UNIVERSIDAD DEL AZUAY (2011). Maestría en Contabilidad y Finanzas, Mención en Gerencia y Planeamiento Tributario, III promoción. Posgrado aprobado por el CONESUP, Resolución RCP. S21. No. 356.08. Módulo “Auditoría Financiera” dictado por el Ing. Jaime Subía Guerra.

Cuadro 27. “Valoración de la importancia de los objetivos, de la probabilidad de ocurrencia y del nivel de impacto”

IMPORTANCIA (del objetivos)		PROBABILIDAD (de ocurrencia del riesgo)		IMPACTO (nivel de impacto del riesgo)	
Misional	10	Muy probable	5	Alto	5
De apoyo y ayuda al misional	5	Probable	3	Medio	3
Apoyo	1	Improbable	1	Bajo	1

Fuente: UNIVERSIDAD DEL AZUAY (2011). Maestría en Contabilidad y Finanzas, Mención en Gerencia y Planeamiento Tributario, III promoción. Posgrado aprobado por el CONESUP, Resolución RCP. S21. No. 356.08. Módulo “Auditoría Financiera” dictado por el Ing. Jaime Subía Guerra.

2.5.2.7 Resultados de la evaluación del control interno:

Para evaluar el control interno, se considerará:

a) Valoración: Se considerará inicialmente la ponderación total (PT) y la calificación total (CT) para poder determinar el nivel de confianza (NC).

- ✓ **Ponderación total (PT):** Es la muestra
- ✓ **Calificación total (CT):** Es el número de situaciones favorables de la muestra que cumplen lo que debería ser



- ✓ **Nivel de confianza (NC):** Es la confiabilidad que el auditor tiene de los controles internos de la entidad. Para hallar este valor es necesario aplicar la siguiente fórmula:

$$NC = \frac{CT * 100}{PT}$$

Hallar el nivel de confianza permite determinar el nivel de riesgo que el auditor confrontará al examinar la entidad o el componente respectivo.

- b) **Niveles de Riesgo:** “Los niveles de riesgo determinarán la profundidad y alcance de las pruebas sustantivas que se aplicarán a través de los programas detallados de auditoría, así como el tamaño de la muestra”²⁰⁰. Tanto al nivel de confianza cuanto al nivel de riesgo se los ubica dentro de rangos porcentuales:

Cuadro 28. “Rangos porcentuales para el nivel de confianza y el nivel de riesgo”

CALIFICACIÓN PORCENTUAL	GRADO DE CONFIANZA	NIVEL DE RIESGO
15% - 50%	1 Bajo	3 Alto
51% - 75%	2 Medio	2 Medio
76% - 95%	3 Alto	1 Bajo

Fuente: Manual General de Auditoría de Gestión

La calificación porcentual máxima para el nivel de confianza será del 95%. A mayor nivel de confianza menor riesgo y viceversa; para hallar el nivel de riesgo se debe restar del 100% el valor porcentual del nivel de confianza:

$$\text{Nivel de riesgo} = 100\% - \text{Nivel de confianza}$$

Cuadro 29. “Rangos para establecer el nivel de confianza y el nivel de riesgo”

NIVEL DE CONFIANZA		
BAJO	MODERADO	ALTO
15%-50%	51% - 75%	76% - 95%
85%-50%	49% - 25%	24% - 5%
ALTO	MODERADO	BAJO
NIVEL DE RIESGO (100-NC)		

²⁰⁰ Tomado del Manual General de Auditoría Gubernamental.



c) **Apreciación preliminar de la evaluación del control interno:** El auditor interno indicará una conclusión preliminar sobre lo evaluado considerando:

- ✓ “Expresión de la revisión y familiarización con los controles internos”²⁰¹.
- ✓ Conocimiento de las pruebas de cumplimiento efectuadas
- ✓ Indicación de la conveniencia de los controles y la confianza que se deposita en ellos.
- ✓ Fecha en la que se realiza la evaluación.
- ✓ Interpretación del nivel de riesgo.

d) **Actualización de la evaluación:** Se debe realizar actualizaciones del control interno cada año y se las efectuaran con el grado de detalle y profundidad como si fuera la primera vez.

Se puede utilizar la siguiente matriz para indicar los resultados de la evaluación del control interno:

Cuadro 30. “Rangos para establecer el nivel de confianza y el nivel de riesgo”

RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO			
Entidad: Componente:			
VALORACIÓN			
Ponderación Total (PT):			
Calificación Total (CT):			
Nivel de confianza (NC):			
NIVELES DE RIESGO			
	3 ALTO	2 MEDIO	1 BAJO
RIESGOS			
Nivel de riesgo:			
APRECIACIÓN PRELIMINAR DE LA EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO			

²⁰¹ Tomado del Manual General de Auditoría Gubernamental.



ACTUALIZACIÓN DE LA EVALUACIÓN			
AÑO	SUPERVISOR	JEFE DE EQUIPO	FECHA

Fuente: Manual General de Auditoría de Gestión

2.5.3 Comunicación de resultados de la evaluación del control interno:

Es obligación del auditor interno gubernamental “informar sobre todos los aspectos que a su criterio suponga deficiencias importantes en la estructura del control interno, tanto si se refiere a su diseño como a su efectivo cumplimiento”²⁰².

Comunicar los resultados de la evaluación del control interno constituye “una ayuda positiva a la entidad por parte del auditor, el trabajo no podrá considerarse completo mientras no se haya presentado una carta en la que comunique las deficiencias y las acciones correctivas que deben emprender”²⁰³.

Los resultados mencionados deberán ser comunicados al Alcalde mediante un oficio denominado “Informe de Evaluación de Control Interno”, el cual estará estructurado en dos partes: la carta de control interno (Anexo 19); y, los comentarios de la evaluación de control interno que contendrán los cuatro atributos del hallazgo (condición, criterio, causa y efecto), las conclusiones y las recomendaciones.

2.5.4 Indicadores:

El indicador es la unidad que permite medir el logro de una meta; es la identificación del contexto que se pretende modificar. Los indicadores se desglosan de los objetivos institucionales.

²⁰² Tomando del Manual de Auditoría Financiera Gubernamental.

²⁰³ Tomando del Manual de Auditoría Financiera Gubernamental.



Los indicadores pueden ser:

- ✚ De gestión o eficiencia
- ✚ De logro o eficacia

Si los responsables no encuentran indicadores que permitan valorar la gestión o la eficacia, pueden elaborar sus propios indicadores.

2.5.4.1 Indicadores de gestión o eficiencia:

Un indicador de gestión es la variable o el parámetro que faculta medir cuantitativa y cualitativamente el logro de una meta, tomando en cuenta la eficiencia, la economía, la efectividad y el impacto. Permiten medir la eficiencia en el uso de los recursos públicos.

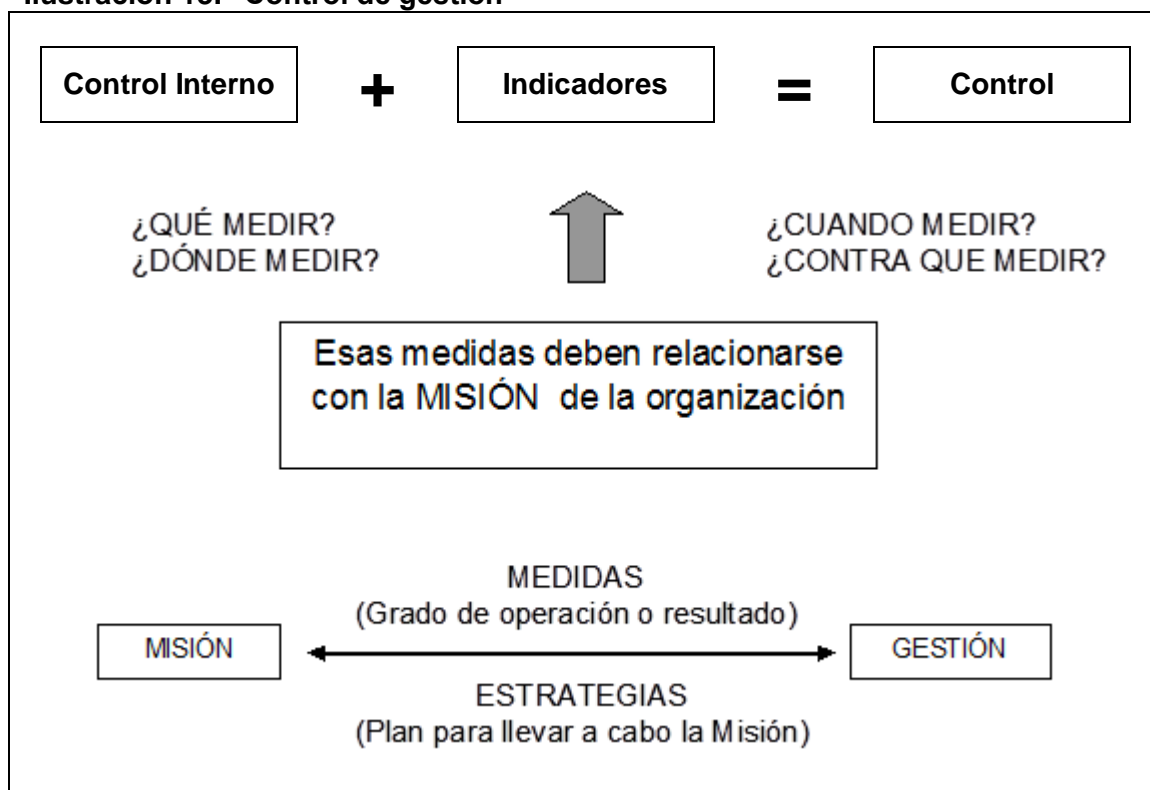
El Alcalde tiene como obligación asegurarse que los responsables de cada unidad administrativa instauren indicadores de gestión, medidas de desempeño y demás procesos que permitan evaluar el logro de metas y objetivos, eficiencia en la labor institucional y el rendimiento de cada servidor; además, deberá también rendir cuentas a la comunidad acerca de la gestión institucional mediante indicadores cuantitativos y cualitativos y, demás medidas enunciadas precedentemente.

Los indicadores de gestión posibilitan valorar como mínimo lo siguientes elementos:

- ✓ El uso del talento humano, de los recursos físicos y de los financieros
- ✓ El tiempo
- ✓ El cumplimiento de las actividades
- ✓ La productividad, es decir, la relación entre los logros y los recursos utilizados (rendimiento físico promedio)
- ✓ El costo promedio
- ✓ El costo/efectividad
- ✓ El Esfuerzo/resultado
- ✓ El Costo/beneficio
- ✓ La calidad, es decir, el nivel de satisfacción de las necesidades de los usuarios

Para poder aplicar estos indicadores, es necesario que se encuentre implementado el control interno de la entidad y se conozca su importancia. El control de gestión es uno de los resultados del control interno que mediante indicadores de gestión permite medir, analizar, observar y corregir desviaciones con respecto a las metas y objetivos planteados. Es necesario medir las actividades que se efectúan en la entidad, es decir, cuantificarlas:

Ilustración 13. “Control de gestión”



Fuente: Manual de Auditoría de Gestión.

➤ **Características de los indicadores de gestión:**

- ❖ “Estarán ligados a la misión, visión, los objetivos estratégicos y las metas trazadas”.
- ❖ “Establecerán una periodicidad y un responsable de cálculo”²⁰⁴.
- ❖ “Proveerán información útil y confiable para la toma de decisiones”²⁰⁵.

²⁰⁴ Guía Metodológica para Auditoría de Gestión.

²⁰⁵ Guía Metodológica para Auditoría de Gestión.



- ❖ “El número de indicadores será el necesario para evaluar la gestión, uso de los recursos y grado de satisfacción de los usuarios, evitando los que nos son aplicables”²⁰⁶.
- ❖ “Se integrarán con los procesos, áreas funcionales y sistemas de evaluación organizacional”²⁰⁷.

➤ **Ficha técnica de indicadores:**

Se recomienda utilizar una matriz llamada “Ficha Técnica de Indicadores”. En el Anexo 20 se indica un ejemplo.

➤ **Clasificación de los indicadores de gestión:**

Los indicadores de gestión se clasifican en:

- ✓ Cuantitativos.- “Miden el rendimiento de una actividad y entre otros pueden ser: Indicadores de volumen de trabajo, de eficiencia, de economía, de efectividad”²⁰⁸
- ✓ Cualitativos.- “No miden numéricamente una actividad, sino que se establecen a partir de los principios generales de una sana administración”²⁰⁹
- ✓ De uso universal
- ✓ Globales
- ✓ Funcionales
- ✓ Específicos

2.5.4.2 Indicadores de logro o eficacia:

Se denominan también indicadores de éxito. Son hechos concretos, específicos, medibles, verificables, evaluables, que se constituyen a partir de cada objetivo. Mide la eficacia de los planes, programas, proyectos y actividades de la entidad; analiza la

²⁰⁶ Guía Metodológica para Auditoría de Gestión.

²⁰⁷ Guía Metodológica para Auditoría de Gestión.

²⁰⁸ Guía Metodológica para Auditoría de Gestión.

²⁰⁹ Guía Metodológica para Auditoría de Gestión.



eficacia en cada nivel de planificación para determinar si se pudo dar solución al problema y en qué proporción. Son parámetros de evaluación de las metas y objetivos institucionales.

Existen al menos cuatro tipos de indicadores de eficacia:

- ✓ **“Indicadores de impacto:** “Relacionados con los logros a largo plazo y las contribuciones de los planes, programas y proyectos al cumplimiento de la misión u objetivo superior de la institución y/o del grupo”²¹⁰.
- ✓ **Indicadores de efecto:** “Relacionados con los logros a mediano plazo y las contribuciones de los planes, programas y proyectos al cumplimiento de los objetivos programáticos”²¹¹.
- ✓ **Indicadores de resultado:** “Relacionados con el inmediato plazo y las contribuciones de los componentes y actividades al cumplimiento de los propósitos establecidos en cada objetivo específico de los planes, programas y proyectos”²¹².
- ✓ **Indicadores de producto:** “Relacionados con el inmediato plazo y las contribuciones de los componentes y actividades al cumplimiento de los propósitos establecidos en cada objetivo específico del plan, programa, y proyecto, entre otros”²¹³.

Para construir un indicador se debe identificar la “Unidad de Análisis”, desglosarla en variables y obtener los indicadores.

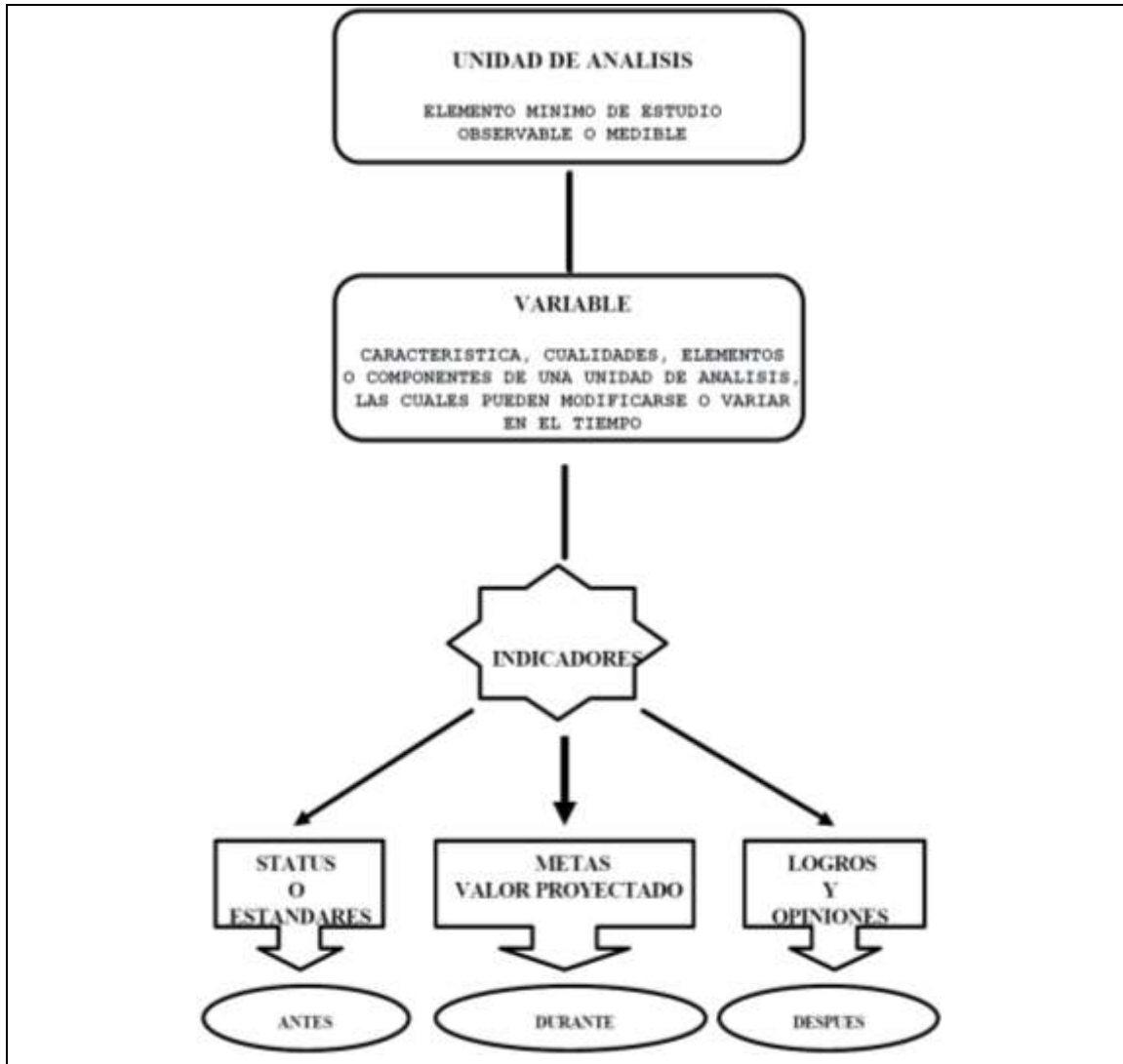
²¹⁰ Tomado del Manual General de Auditoría Gubernamental.

²¹¹ Tomado del Manual General de Auditoría Gubernamental.

²¹² Tomado del Manual General de Auditoría Gubernamental.

²¹³ Tomado del Manual General de Auditoría Gubernamental.

Ilustración 14. “Construcción de un indicador”



Fuente: Manual General de Auditoría Gubernamental.

2.5.5 Evaluación global de los sistemas de información computarizados:

Los auditores internos de manera independiente o con ayuda de los especialistas de los Sistemas de Información Computarizados (S.I.C.'s) verificarán si son efectivos los controles referentes al ambiente de los S.I.C.'s, los cuales serán examinados en la evaluación del control interno; sin que ello sea motivo de una modificación al objetivo o al alcance global de la Auditoría. El Alcalde o su delegado asignarán el Talento Humano competente e infraestructura tecnológica necesaria para el área de tecnología de información.



La Dirección de Informática reporta sus funciones a la Secretaría de Gobierno y Administración y a su cargo se encuentran los siguientes departamentos: Infraestructura y Redes; Proyectos Informáticos; y, Producción y Soporte.

El sistema informático del G.A.D. Municipal del cantón Cuenca está basado en cuatro bases de datos:

- ✓ Oracle (software comercial) con aplicaciones Forms/Reports y Genexus
- ✓ Mysql (software libre) con aplicación PHP
- ✓ Postgres (software libre) con aplicación PHP
- ✓ Sql Server (software comercial) con aplicación .Net

La N.C.I. 410-09 Mantenimiento y control de la infraestructura tecnológica, establece que “la Unidad de Tecnología de Información de cada organización definirá y regulará los procedimientos que garanticen el mantenimiento y uso adecuado de la infraestructura tecnológica de”²¹⁴ la entidad.

Las Tecnologías de Información y Comunicación (T.I.C.'s) deben ser evaluadas acorde a las Normas de Control Interno 410 Tecnología de la Información, Normas COBIT y demás normativa legal aplicable.

2.5.6 Plan de Muestreo:

2.5.6.1 El muestreo:

El muestreo es el proceso de deducir conclusiones sobre el universo o población utilizando una fracción representativa denominada muestra. Se aplica en:

- ✓ Pruebas de cumplimiento de controles
- ✓ Pruebas sustantivas
- ✓ Pruebas de doble propósito (mixtas)

²¹⁴ N.C.I. 410-09 Mantenimiento y control de la infraestructura tecnológica.



2.5.6.2 Factores a considerar para realizar el muestreo en la auditoría:

Para efectuar el plan de muestreo se debe tomar en cuenta:

- ✓ **Determinar el propósito de la prueba:** Mediante técnicas de muestreo que sean consistentes con los objetivos que se quiere lograr.
- ✓ **Determinar el universo, la unidad de muestreo y la muestra:** El universo hace referencia al total de los datos sobre los cuales se va a obtener una muestra representativa. La unidad de muestreo son los componentes individuales que constituyen el universo.
- ✓ **Los procedimientos de auditoría a aplicar:** Utilizar los métodos de muestreo: estadísticos o no estadísticos.
- ✓ **El riesgo, los niveles de precisión aceptables y la posibilidad de error:** El momento de definir el tamaño de la muestra, el auditor interno debe considerar el riesgo de muestreo (de rechazo incorrecto de los controles o de la razonabilidad del saldo de la cuenta; o, de aceptación incorrecta de los mismos); el error tolerable y el error esperado.
- ✓ **La selección del método de muestreo:** Está supeditada al criterio del auditor.

2.5.6.3 Determinación del tamaño de la muestra:

El tamaño de la muestra debe ser “suficiente para reducir el riesgo de muestreo a un nivel aceptable y utilizar un método de selección que produzca una muestra que sea representativa del universo y que responda a los objetivos del auditor”²¹⁵.

²¹⁵ Tomado del Manual de Auditoría Financiera Gubernamental.



2.5.6.4 Métodos de muestreo:

Para realizar el muestreo de auditoría, puede utilizarse dos métodos: estadísticos o no estadísticos; ambos procedimientos dependen significativamente del juicio profesional del auditor. Se diferencian en el nivel de formalidad y estructura para determinar el tamaño de la muestra, su selección, el alcance y naturaleza de la evidencia que se necesita, las características del componente a examinar y la evaluación de resultados. Para elegir adecuadamente el procedimiento, el auditor debe tomar en cuenta los objetivos de la auditoría, la naturaleza del universo y las ventajas y desventajas de cada método.

- **Muestreo estadístico:** Es objetivo y utiliza las leyes de probabilidades basándose en las siguientes posibilidades de selección:
 - ✓ **Al azar.-** Todas sus unidades tienen la misma probabilidad de ser elegidos. Utiliza como base el algoritmo para generar los números aleatorios o randómicos.
 - ✓ **Sistemática.-** “Se escoge una de cada “n” unidades y los puntos de partida de uno o dos intervalos iniciales se seleccionan al azar”²¹⁶. “Por ejemplo, se desea seleccionar una muestra sistemáticamente de 100 partidas de un universo de 10.000 y se decide usar como punto inicial el número 25, en este caso, el intervalo es cada 100 (10000/100) el auditor selecciona cada cien a partir del 25.”²¹⁷
 - ✓ **Por células.-** Se divide al universo en intervalos iguales y de cada uno se toma una unidad al azar.
- **Muestreo no estadístico:** Se basa exclusivamente en el criterio del auditor y su naturaleza es de carácter subjetivo. Este método no permite determinar el riesgo de muestreo. Estos procedimientos son:

²¹⁶ N.E.A.G. - EAG 06 El Muestreo en la Auditoría Gubernamental.

²¹⁷ Tomado del Manual de Auditoría Financiera Gubernamental.



- ✓ **Selección específica:** Para elegir cada unidad de la muestra, se utiliza un criterio, un juicio o una información.
- ✓ **Selección en bloques:** Se escoge varias unidades de manera secuencial.
- ✓ **Selección casual:** El auditor selecciona las unidades de la muestra sin ninguna razón en particular para incluirlas o excluirlas.

2.5.6.5 Documentación del procedimiento de muestreo:

Los procedimientos de muestreo deben estar respaldados en papeles de trabajo indicando “una descripción del plan de muestreo, la cantidad y clase de errores que se encontraron en la muestra, el seguimiento que se realizó de cada error, el número de unidades de muestreo que se examinaron, si los resultados se consideran aceptables o inaceptables y los resultados de la evaluación”²¹⁸.

2.5.7 Programas de Auditoría:

Los programas de auditoría son esquemas detallados por adelantado de las actividades que se van a realizar mediante la descripción de procedimientos lógicamente ordenados y clasificados en relación a los objetivos propuestos en cada uno de los componentes; se deberá indicar la extensión y la oportunidad de su aplicación. Constituyen una guía para el auditor permitiéndole verificar que todos los aspectos importantes del control interno hayan sido cubiertos; y, proveen un registro permanente de las pruebas de auditoría que se van a llevar a cabo y del trabajo que se va a realizar.

“El programa de auditoría, no debe ser considerado fijo es flexible, puesto que ciertos procedimientos planificados al ser aplicados pueden resultar ineficientes e innecesarios, debido a las circunstancias, por lo que el programa debe permitir

²¹⁸ Tomado del Manual de Auditoría Financiera Gubernamental.



modificaciones, mejoras y ajustes a juicio del auditor”²¹⁹. Cualquier modificación que se efectuó deberá ser examinada y deliberada entre el supervisor y el jefe de equipo, constando en la respectiva hoja de supervisión.

Para la fase de la Planificación Específica, el número de componentes a analizar será el número de programas a elaborar, considerando componente a: áreas, actividades, procesos, cuentas, grupo de cuentas, etc.

Los programas de auditoría tienen como propósito:

- ✓ “Proporcionar a los miembros del equipo, un plan sistemático del trabajo de cada componente, área o rubro a examinarse”²²⁰.
- ✓ “Responsabilizar a los miembros del equipo por el cumplimiento eficiente del trabajo a ellos encomendado”²²¹.
- ✓ “Servir como un registro cronológico de las actividades de auditoría, evitando olvidarse de aplicar procedimientos básicos”²²².
- ✓ “Facilitar la revisión del trabajo al jefe de equipo y supervisor”²²³.
- ✓ “Constituir el registro del trabajo desarrollado y la evidencia del mismo”²²⁴.

El supervisor, el jefe de equipo y eventualmente los auditores operativos con mayor experiencia mediante la revisión del jefe de equipo son los responsables de elaborar los programas de auditoría, los cuales contendrán primordialmente (revisar Anexos 13, 14 y 15):

- ✓ El objetivo de la auditoría.
- ✓ Las muestras elegidas.

²¹⁹ Tomado del Manual de Auditoría Financiera Gubernamental.

²²⁰ Tomado del Manual de Auditoría Financiera Gubernamental.

²²¹ Tomado del Manual de Auditoría Financiera Gubernamental.

²²² Tomado del Manual de Auditoría Financiera Gubernamental.

²²³ Tomado del Manual de Auditoría Financiera Gubernamental.

²²⁴ Tomado del Manual de Auditoría Financiera Gubernamental.



- ✓ Los procedimientos que se aplicarán.
- ✓ Las fuentes de información.

El auditor interno gubernamental tendrá en cuenta las evaluaciones de los riesgos inherentes y de control; el nivel de confianza; los tiempos destinados para la aplicación de pruebas de cumplimiento, sustantivas o un conjunto de ambas (mixtas o de doble propósito); la coordinación para la cooperación por parte de la entidad; y, la disponibilidad del personal en el equipo de auditoría.

2.5.8 Memorando de Planificación Específica:

Es elaborado por el supervisor y el jefe de equipo; y, se encargará de su aprobación el Auditor General Interno. Resume las decisiones, los factores y las consideraciones más importantes del planeamiento de la auditoría relacionadas con el enfoque y el alcance de la misma.

El Memorando de Planificación Específica contendrá:

- ✓ Referencia de la planificación preliminar.
- ✓ Objetivos específicos por áreas o componentes.
- ✓ Resumen de los resultados de la evaluación de control interno.
- ✓ Matriz de evaluación y calificación de riesgos de auditoría.
- ✓ Plan de muestreo de la auditoría.
- ✓ Programas de auditoría por componentes (considerando componente a: áreas, actividades, procesos, cuentas, grupo de cuentas, etc.). (Anexos 13, 14 y 15).
- ✓ Talento Humano necesario.
- ✓ Cronograma de ejecución.
- ✓ Distribución de trabajo.
- ✓ Recursos financieros (movilización y transporte si amerita).
- ✓ Productos a obtener y comunicación de resultados.
- ✓ Firmas.



CAPÍTULO 2.6 EJECUCIÓN DE LA AUDITORÍA

2.6.1 Generalidades:

La fase de ejecución comienza con la aplicación de los programas diseñados en la fase de planificación específica; se extiende a la obtención de información; la verificación de los componentes (considerando componente a: áreas, actividades, procesos, cuentas, grupo de cuentas, etc.), la identificación de los hallazgos, conclusiones y recomendaciones por componentes descritos anteriormente; y, la comunicación a los responsables para solucionar los problemas y propiciar la eficiencia y la efectividad en sus actividades. Se pone en práctica el plan de auditoría y los procedimientos planificados con el propósito de obtener evidencia suficiente, pertinente y competente que sustente la realización del informe. Se destina para esta fase aproximadamente el 60% del tiempo estimado para ejecutar el examen especial o la auditoría.

Si al omitir o distorsionar una información, puede influir en la toma de decisiones, se considera que es material. “La materialidad depende de la dimensión del error considerado en las particulares circunstancias en que se haya producido la omisión o distorsión”²²⁵.

El auditor interno gubernamental debe tener una comprensión general del marco de referencia legal del G.A.D. Municipal del cantón Cuenca, debido a que en la ejecución -entre diversas actividades- se evaluará el cumplimiento de la normativa legal. Además, para elaborar un trabajo con calidad, el auditor deberá observar las normas profesionales y la normativa de control.

2.6.2 Pruebas de Auditoría:

²²⁵ N.E.A.G. EAG - 02 Materialidad en Auditoría Gubernamental.



2.6.2.1 Marco conceptual:

Según lo establecido en el Manual de Auditoría Financiera Gubernamental, las pruebas de auditoría “corresponden a la selección de las técnicas y las herramientas más adecuadas de llevar a cabo, dentro de una serie de procedimientos de auditoría, a través de los cuales se espera obtener los elementos de juicio pertinentes para detectar, confirmar o delimitar las posibles incidencias o consecuencias que se pueden presentar en la institución, por la ausencia o incumplimiento de ciertos procedimientos básicos y fundamentales para el correcto funcionamiento del área auditada”²²⁶.

En base a los resultados de la evaluación del control interno, el auditor concreta, prepara y efectúa las pruebas de auditoría, definiendo su naturaleza (qué tipo de pruebas realizar), su alcance (cuántas pruebas) y el tiempo asignado (cuándo realizarlas) a la ejecución de los procedimientos de auditoría. Existen dos clasificaciones de las pruebas de auditoría:

- ✓ **Pruebas de control:** Proporcionan evidencia sobre la adecuada existencia de los controles. Se realizan mediante indagaciones y opiniones de los servidores de la entidad, procedimientos de diagnóstico, observaciones, modernización de los sistemas y estudio. Son de dos tipos:
 - ✚ **Pruebas de cumplimiento:** Permiten comprobar el funcionamiento de los controles y aseguran la comprensión de la entidad sobre los mismos.
 - ✚ **Pruebas de observación:** Permiten verificar los controles en los procedimientos que no tienen evidencia documental.
- ✓ **Pruebas sustantivas:** Suministran evidencia directa sobre la validez de las áreas o componentes. Se efectúan por medio de indagaciones, opiniones de los servidores, procedimientos analíticos, verificaciones de la documentación de respaldo, observaciones físicas y confirmaciones.

²²⁶ Tomado del Manual de Auditoría Financiera Gubernamental.



2.6.2.2 Técnicas de auditoría:

Son los métodos de investigación y de prueba que realiza el auditor según sus criterios con el propósito de adquirir evidencia o información precisa, concisa y suficiente para respaldar sus opiniones y conclusiones establecidas en el informe. El momento en que se aplica una técnica, se convierte en un procedimiento de auditoría.

Las técnicas de auditoría en el ámbito gubernamental se agrupan de la siguiente manera:

- ✓ **Técnicas de verificación ocular:** Comparación, observación, revisión selectiva y rastreo
- ✓ **Técnica de verificación verbal:** Indagación
- ✓ **Técnica de verificación escrita:** Análisis, conciliación y confirmación
- ✓ **Técnicas de verificación documental:** Comprobación y computación
- ✓ **Técnica de verificación física:** Inspección

2.6.2.3 Prácticas de auditoría:

Se suele confundir con las técnicas de auditoría; sin embargo, para la realización de algunas de estas prácticas se utilizan las técnicas. Sirven como elementos auxiliares importantes y son:

- ✓ El examen y evaluación del control interno
- ✓ El arqueo de caja
- ✓ La prueba selectiva: facilita el trabajo total de verificación mediante la utilización de una muestra.
- ✓ Los síntomas: señales o indicios de una desviación

2.6.3 Hallazgos de la Auditoría:

Los hallazgos son las debilidades detectadas por el auditor en el control interno; son “desviaciones identificadas durante el examen a ser presentadas en el informe de



auditoría”²²⁷. Se refieren a las situaciones que presentan deficiencias significativas que podrían afligir negativamente la capacidad para registrar, tratar, sintetizar y comunicar información fiable, concisa y precisa por parte de la entidad. Son asuntos relevantes para el auditor que a su criterio deben ser comunicados a la institución.

2.6.3.1 Elementos del hallazgo de auditoría:

El criterio profesional y el buen juicio del auditor interno gubernamental permiten resolver la manera en cómo debe comunicar la debilidad importante encontrada en el control interno. La redacción de los hallazgos deberá ser clara de tal manera que se pueda identificar cada uno de sus atributos; son cuatro los elementos (atributos) del hallazgo:

- ✓ **Condición:** Es la situación actual hallada por el auditor al examinar el área o el componente. “Lo que es”.
- ✓ **Criterio:** Es lo que debería ser, es decir, es el marco normativo legal:

De conformidad con el artículo 425 de la Constitución de la República del Ecuador, “el orden jerárquico de aplicación de las normas será el siguiente: La Constitución; los tratados y convenios internacionales; las leyes orgánicas; las leyes ordinarias; las normas regionales y las ordenanzas distritales; los decretos y reglamentos; las ordenanzas; los acuerdos y las resoluciones; y los demás actos y decisiones de los poderes públicos”.

- ✓ **Causa:** Es la razón o las razones primordiales por las cuales aconteció la condición o se incumplió el criterio. La causa establecida en el informe no deberá contener un juicio de valor.
- ✓ **Efecto:** Es el resultado desfavorable de la comparación entre la condición y el criterio. De ser posible, los efectos deben expresarse en términos cuantitativos, por ejemplo: unidades monetarias, de producción, tiempo, entre otros.

²²⁷ Tomado del Manual de Auditoría Financiera Gubernamental.



Es importante escribir en términos comprensibles para los usuarios del informe, de tal manera que incentive a los responsables que es conveniente un cambio o una acción correctiva para conseguir los objetivos institucionales.

2.6.3.2 Fundamentos de hallazgos de auditoría:

El hallazgo obtiene y sintetiza información acerca de una operación, actividad, área o componente cuyos resultados sean de interés para los servidores de la entidad. Para poder redactar un hallazgo es ineluctable contar con evidencia suficiente, competente y pertinente. Se considerará si la evidencia contraría alguna decisión adoptada en la planificación mediante:

- ✓ **Observaciones de auditoría:** Para verificar si en los informes existen distorsiones (errores, irregularidades y/o acciones ilegales); y, si se ha contado con suficiente evidencia sobre la autenticidad de las actividades examinadas.
- ✓ **Causas que originan las observaciones:** Aunque es una tarea compleja encontrar las causas de las observaciones -requiriendo suficiente persistencia y conocimiento- se debe verificar si estas causas afectan la autenticidad de la información conseguida por medio de procedimientos de auditoría.
- ✓ **Implicaciones de las observaciones en la evidencia:** Evaluar los desvíos que puedan ocurrir para la obtención de las evidencias, tales como: en el empleo de un procedimiento de control interno clave, en los controles clave aplicados de manera manual, en los cálculos matemáticos de las operaciones examinadas, entre otros.
- ✓ **Implicaciones de las observaciones en la evidencia sustantiva:** “Para cada observación identificada como evidencia sustantiva, es necesario determinar la magnitud y los componentes afectados”²²⁸.
- ✓ **Incertidumbres y estimaciones:** “Ninguna estimación puede considerarse precisa con certeza absoluta”²²⁹.

²²⁸ Tomado del Manual de Auditoría Financiera Gubernamental.



2.6.4 Evidencia de la Auditoría:

Es el grupo de hechos comprobados, suficientes, competentes y pertinentes que respaldan las conclusiones del examen; son las pruebas que consigue el auditor sobre las situaciones que examina. Además son el respaldo que sustenta al informe de auditoría.

La evidencia abarca toda información que respalde las actividades operativas, administrativas, financieras y de apoyo que realiza la entidad. Para establecer los comentarios, sus conclusiones y sus recomendaciones, es ineluctable que el auditor cuente con evidencia suficiente, competente y pertinente, de diferente procedencia de fuentes mediante la aplicación de técnicas de auditoría. Además la evidencia deberá reunir “los requisitos formales para fundamentar la defensa en juicio”²³⁰.

2.6.4.1 Características de la evidencia:

- ✓ **Suficiente:** Hace mención a la cantidad o volumen de la evidencia. Cuando los resultados de las pruebas suministran seguridad razonable para su proyección con un riesgo mínimo.
- ✓ **Competente:** La evidencia es válida y confiable y, se conoce los contextos que pueden afligir estas características.
- ✓ **Pertinente o relevante:** “Es aquella evidencia significativa relacionada con el hallazgo específico”²³¹. Debe ser oportuna, conveniente, acertada y adecuada. Es la relación que hay entre la evidencia y su uso.

²²⁹ Tomado del Manual de Auditoría Financiera Gubernamental.

²³⁰ L.O.C.G.E. Artículo 39.- Determinación de Responsabilidades y Seguimiento

²³¹ Tomado del Manual General de Auditoría Gubernamental.



2.6.4.2 Clases de evidencia:

El Manual General de Auditoría Gubernamental establece las clases de evidencia y su definición:

- ✓ **Física:** “Se obtiene mediante inspección u observación directa de las actividades, bienes, documentos y registros. La evidencia de esta naturaleza puede presentarse en forma de memorando, fotografías, gráficos, cuadros, muestreo, materiales, entre otras”²³².
- ✓ **Testimonial:** “Se obtiene de otras personas en forma de declaraciones hechas en el transcurso de la auditoría, con el fin de comprobar la autenticidad de los hechos”²³³.
- ✓ **Documental:** “Consiste en la información elaborada, como la contenida en cartas, contratos, registros de contabilidad, facturas y documentos de la administración relacionada con su desempeño (internos), y aquellos que se originan fuera de la entidad (externos)”²³⁴.
- ✓ **Analítica:** “Se obtiene al analizar o verificar la información; el juicio profesional del auditor acumulado a través de la experiencia, orienta y facilita el análisis”²³⁵.

Adicionalmente, el segundo párrafo del artículo 121, del Código de Procedimiento Civil, en lo referente a las pruebas, estipula: “Se admitirá también como medios de prueba las grabaciones magnetofónicas, las radiografías, las fotografías, las cintas cinematográficas, los documentos obtenidos por medios técnicos, electrónicos, informáticos, telemáticos o de nueva tecnología; así como también los exámenes morfológicos, sanguíneos o de otra naturaleza técnica o científica. La parte que los presente deberá suministrar al juzgado en el día y hora señalados por la jueza o el juez los aparatos o elementos necesarios para que pueda apreciarse el valor de los registros y reproducirse los sonidos o figuras. Estos medios de prueba serán apreciados con libre criterio judicial según las circunstancias en que hayan sido

²³² Tomando del Manual General de Auditoría de Gestión.

²³³ Tomando del Manual General de Auditoría de Gestión.

²³⁴ Tomando del Manual General de Auditoría de Gestión.

²³⁵ Tomando del Manual General de Auditoría de Gestión.



producidos.- Se considerarán como copias las reproducciones del original, debidamente certificadas que se hicieren por cualquier sistema”.

2.6.5 Papeles de Trabajo:

2.6.5.1 Generalidades:

El auditor interno debe realizar un registro detallado y completo de su trabajo realizado. Los papeles de trabajo son programas escritos en donde se establece el cumplimiento de la auditoría y toda la evidencia levantada por el auditor para poder respaldar y llevar a cabo su trabajo, así como asegurar el cumplimiento del “debido proceso”; son cédulas y documentos realizados y conseguidos por el auditor en el transcurso del examen que sustentan los resultados de la Auditoría Gubernamental. Deben ser concisos, claros, ordenados, completos y de fácil comprensión. Los papeles de trabajo constituyen la unión de las fases de auditoría: de la planificación con la ejecución y con el informe.

Los papeles de trabajo son de propiedad de la Unidad de Auditoría Interna, cuyos exámenes tuvieron la autorización de la C.G.E. De conformidad con lo estipulado en la N.E.A.G. EAG - 04 Papeles de trabajo en la Auditoría Gubernamental, establece que: “El auditor cautelará la integridad de los papeles de trabajo, asegurando en todo momento y bajo cualquier circunstancia, el carácter reservado de la información contenida en los mismos”.

De conformidad con el Reglamento Sustitutivo de Responsabilidades reformado, los papeles de trabajo “tienen el carácter de información confidencial; por lo tanto, no constituyen información pública y se concederá copia de los mismos únicamente por orden judicial. No tendrán acceso a esta información personas ajenas a su trámite”²³⁶. Además la Norma mencionada en el párrafo anterior también indica que los papeles de trabajo “contendrán la evidencia necesaria para fundamentar los hallazgos, opiniones, conclusiones y recomendaciones que se presenten en el informe”²³⁷.

²³⁶ Artículo 2 del Acuerdo 017-CG-2011 que sustituye el artículo 13 del Acuerdo 026-CG-2006.

²³⁷ N.E.A.G. EAG - 04 Papeles de trabajo en la Auditoría Gubernamental.



A la fecha de entrega del Informe, Síntesis y Memorando resumen, por parte del Supervisor y Jefe de Equipo al Auditor General Interno, se deberá tener en el archivo de la Unidad de Auditoría Interna, los respectivos papeles de trabajo, los cuales deberán estar referenciados, numerados y foliados.

2.6.5.2 Objetivos:

Los objetivos de los papeles de trabajo son:

➤ **Principales:**

- ✓ Contribuir a la planificación de la auditoría.
- ✓ Elaborar y respaldar el informe de auditoría.
- ✓ Evidenciar los hallazgos descubiertos en la auditoría.
- ✓ Asegurar la observancia de las normas de auditoría.
- ✓ Establecer los fundamentos para los controles de calidad
- ✓ “Defender las demandas, los juicios y otras acciones judiciales”²³⁸
- ✓ “Indicar el grado de confianza del control interno”²³⁹
- ✓ Demostrar la competencia profesional del equipo de auditoría

➤ **Secundarios:**

- ✓ Facilitar al auditor en la elaboración de su trabajo
- ✓ Ayudar a efectuar la revisión y la supervisión
- ✓ “Permitir que el trabajo ejecutado pueda ser revisado por terceros”²⁴⁰.
- ✓ Servir como una guía para la programación de auditorías posteriores
- ✓ Evidenciar la labor del auditor y defenderlo contra posibles juicios o cargos en su contra.
- ✓ Ser una fuente de información y consulta en un futuro

²³⁸ Tomado del Manual de Auditoría Financiera Gubernamental.

²³⁹ Tomado del Manual General de Auditoría Gubernamental.

²⁴⁰ Tomado del Manual de Auditoría Financiera Gubernamental.



2.6.5.3 Características:

Las características generales de los papeles de trabajo son:

- ✓ Desarrollarse de manera clara, nítida, concisa, precisa, comprensible, sin faltas ortográficas, en un lenguaje entendible y de fácil comprensión, limitación en abreviaturas, lógicamente referenciado, número mínimo de marcas de auditoría y su definición.
- ✓ Elaborarse con prontitud e incluir solamente la información requerida por el criterio profesional y buen juicio del auditor.
- ✓ Pertenecen a la Unidad de Auditoría Interna, la cual está en la obligación de tomar acciones pertinentes para certificar su salvaguardia y confidencialidad.

Los factores que influyen en la cantidad y el tipo de papeles de trabajo a realizar son:

- ✓ La naturaleza de la auditoría que se va a efectuar.
- ✓ La situación del área, componente, programa o entidad que se va a examinar.
- ✓ El nivel de confianza en los controles internos.
- ✓ La supervisión y el control del examen.
- ✓ El tipo de informe de auditoría

2.6.5.4 Clasificación:

La Unidad de Auditoría Interna del G.A.D. Municipal del cantón Cuenca clasificará sus papeles de trabajo en:

a) Archivo Permanente:



- ✚ **Primera parte:** Información general
- ✚ **Segunda parte:** Organización de los sistemas operativos

b) Archivo de Planificación: “Incluye los documentos preparados para programar, organizar, manejar y controlar la auditoría y el equipo de profesionales, la correspondencia recibida y remitida no relacionada directamente con hallazgos específicos, el ordenamiento cronológico de los hechos y los reportes emitidos como producto de la auditoría en las diferentes fases del trabajo”²⁴¹. Está también “orientado a documentar la etapa de planificación preliminar y específica de cada auditoría de manera que se identifiquen claramente la naturaleza, alcance y objetivo de la auditoría a ejecutar”²⁴²; así como también la supervisión efectuada durante la realización de la acción de control:

- ✚ **Primera Parte:** Administración de la auditoría
- ✚ **Segunda parte:** Planificación preliminar
- ✚ **Tercera parte:** Planificación específica
- ✚ **Cuarta parte:** Supervisión

c) Archivo Corriente: “Incluyen los papeles de trabajo y evidencias que sustenten el resultado de la auditoría; así como también los criterios utilizados por los responsables de la fase de ejecución”²⁴³:

- ✚ **Primera parte:** Información resumen y de control
- ✚ **Segunda parte:** Documentación del trabajo:

- 1.- Información financiera o de gestión proporcionada por la entidad
- 2.- Documentación por componente analizado (considerando componente a: áreas, actividades, procesos, cuentas, grupo de cuentas, etc.):

²⁴¹ Tomado del Manual de Auditoría Financiera Gubernamental.

²⁴² Tomado del Manual de Auditoría Financiera Gubernamental.

²⁴³ Tomado del Manual General de Auditoría Gubernamental.



- ❖ Hoja resumen de hallazgos del componente
- ❖ Puntos de interés del componente
- ❖ Programa específico de auditoría del componente
- ❖ Papeles de trabajo que respaldan los resultados del componente

2.6.5.5 Ordenamiento y referenciación de los papeles de trabajo:

Los papeles de trabajo deben contar con un orden lógico, por ejemplo: ordenar por las actividades o las áreas examinadas más significativas. El objetivo de referenciar los papeles de trabajo es indicar que existe una relación entre las evidencias que sustentan los papeles de trabajo con el contenido del informe de auditoría.

“La referencia cruzada tiene por objeto relacionar información importante contenida en un papel de trabajo con respecto a otro. Una práctica común constituye la referencia entre los procedimientos de auditoría contenidos en los programas y los papeles de trabajo que lo respaldan o la relación de la información contenida en los papeles de trabajo y las hojas de resumen de hallazgos”²⁴⁴.

En la U.A.I., para referenciar los papeles de trabajo (PT) se considerará primero las siguientes categorías:

- ✓ Archivo Permanente.- Solamente se referencia pero no se folia.
- ✓ Archivo de Planificación
- ✓ Archivo Corriente

“El índice tiene la finalidad de facilitar el acceso a la información contenida en los papeles de trabajo por parte de los auditores y otros usuarios, así como sistematizar su ordenamiento. Normalmente se escribirá el índice en el ángulo superior derecho de cada hoja”²⁴⁵.

Los índices a ser utilizados para referenciar los papeles de trabajo serán los que se indican a continuación, considerando que se puede efectuar los desgloses que se considere conveniente; y/o, aumentar, disminuir o modificar los contenidos según la

²⁴⁴ Tomado del Manual de Auditoría Financiera Gubernamental.

²⁴⁵ Tomado del Manual de Auditoría Financiera Gubernamental.



naturaleza y las circunstancias de cada acción de control. Además, es necesario indicar que cada papel de trabajo estará referenciado:

Cuadro 31. “Estructura resumida de los índices y su ordenamiento”

GRUPOS	ÍNDICES
ARCHIVO PERMANENTE	
PRIMERA PARTE: INFORMACIÓN GENERAL	
Información general	PA
Información legal	PB
Estructura organizacional	PC
Extracto de actas, acuerdos, resoluciones, etc. emitidos por los cuerpos colegiados que tengan carácter permanente.	PD
Información estadística (de haberla) sobre los principales servicios prestados o bienes producidos en los últimos cinco años	PE
Planes de acción de la entidad a corto, mediano y largo plazos	PF
Contratos a largo plazo	PG
Propiedades inmuebles y gravámenes sobre las mismas	PH
Inversiones significativas y su ubicación (diferentes a inversión en bienes inmuebles)	PI
Informe del período anterior, con su memorando y síntesis	PJ
SEGUNDA PARTE: ORGANIZACIÓN DE LOS SISTEMAS OPERATIVOS	
Área financiera contable	PXA
Área Sistemas de Presupuesto	PXB
Área Tesorería	PXC
Auditoría Interna	PXD
Área de sistemas	PXE
Otras áreas	PXF
ARCHIVO DE PLANIFICACIÓN	
PRIMERA PARTE: ADMINISTRACIÓN DE LA AUDITORÍA	
Orden de trabajo, modificaciones y actualizaciones	AD/1
Cuadro de registro y control de los auditores internos designados para la realización del examen, incluyendo fecha de integración, rúbrica e iniciales utilizadas, fecha de separación, días efectivos laborados, componente o área de auditoría examinada y otra información pertinente	AD/2
Correspondencia enviada y recibida de la entidad, que no tenga relación directa con los hallazgos desarrollados	AD/3
Correspondencia enviada y recibida de la Unidad de Auditoría Interna y de otras instituciones, no relacionada con los hallazgos desarrollados	AD/4
Otra documentación administrativa no incluida en los grupos anteriores	AD/5
SEGUNDA PARTE: PLANIFICACIÓN PRELIMINAR	
Reporte de la planificación preliminar, incluye la matriz de calificación preliminar del riesgo inherente y de control	PP/1
Programa de auditoría aplicado en la planificación preliminar	PP/2



CAPÍTULO 2.6
EJECUCIÓN DE LA AUDITORÍA

Resultados resumidos de las entrevistas con los principales servidores de la entidad	PP/3
Resumen de las fuentes de información determinadas, señalando su ubicación y el servidor municipal que la mantiene	PP/4
Otra información no señalada en los puntos anteriores	PP/5
TERCERA PARTE: PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA	
Informe de la planificación específica	PE/1
Programa de auditoría aplicado para la planificación específica	PE/2
Matriz de evaluación de riesgos de auditoría por componente, o matriz de decisiones, identificación de controles clave, determinación del enfoque de auditoría	PE/3
Cuestionario o modalidad de evaluación del control interno (El índice de la documentación de respaldo podrá contener adicionalmente letras y números secuenciales de identificación)	PE/4
Informe resultante de la evaluación de control interno	PE/5
Plan de muestreo definido para la auditoría	PE/6
Programas de trabajo específicos para la siguiente fase	PE/7
Papeles de trabajo resumen que sustentan el informe de cada fase	PE/8
CUARTA PARTE: SUPERVISIÓN	
Programa de supervisión técnica aplicado durante las fases de la auditoría	SU/1
Cronograma de visitas al equipo de trabajo y su cumplimiento	SU/2
Instrucciones específicas y puntos pendientes de revisión del Auditor General Interno	SU/3
Instrucciones específicas y puntos pendientes de revisión del Supervisor	SU/4
Instrucciones específicas y puntos pendientes de revisión del Jefe de Equipo	SU/5
Evaluación del desempeño de los miembros del equipo	SU/6
ARCHIVO CORRIENTE	
PRIMERA PARTE: INFORMACIÓN RESUMEN Y DE CONTROL	
Borrador de informe del período examinado	I
Memorando resumen	II
Oficios individuales de predeterminación de responsabilidades	III
Síntesis del Informe	IV
Puntos de interés para el Supervisor y para el Auditor General Interno	V
Hojas de ajustes y reclasificaciones propuestos	VI
Debilidades de control interno	VII
Correspondencia enviada y recibida, relacionada con los hallazgos de auditoría	VIII
Resumen de documentos de: notificación de inicio de la acción de control, de comunicación de resultados parciales y convocatoria a la conferencia final	IX
Acta de conferencia final	X
Criterios jurídicos	XI
Control de tiempo utilizado y explicación de la variación del tiempo en relación con el presupuesto	XII



Notas y requerimientos de orden técnico y administrativo relacionados con la supervisión de la auditoría	XIII
Índice de legajos del archivo corriente	XIV
Expediente a ser enviado a la Contraloría General del Estado	XV
SEGUNDA PARTE: DOCUMENTACIÓN DEL TRABAJO	
Información financiera o de gestión proporcionada por la entidad	IF o IG
Documentación por componente analizado (considerando componente a: áreas, actividades, procesos, cuentas, grupo de cuentas, etc.)	
TÍTULO DEL COMPONENTE 1	A
Hoja resumen de hallazgos del componente	A1
Puntos de interés del componente	A2
Programa específico de auditoría del componente	A3
Papeles de trabajo que respaldan los resultados del componente	A4/n
TÍTULO DEL COMPONENTE 2	B
Hoja resumen de hallazgos del componente	B1
Puntos de interés del componente	B2
Programa específico de auditoría del componente	B3
Papeles de trabajo que respaldan los resultados del componente	B4/n
TÍTULO DEL COMPONENTE N	N
Hoja resumen de hallazgos del componente	N1
Puntos de interés del componente	N2
Programa específico de auditoría del componente	N3
Papeles de trabajo que respaldan los resultados del componente	N4/n

Fuente: Tomado del Manual de Auditoría Financiera Gubernamental; y, adaptado a la realidad del G.A.D. Municipal del cantón Cuenca.

2.6.5.6 Aspectos básicos para la elaboración de los papeles de trabajo:

La realización de los papeles de trabajo debe efectuarse con objetividad en las apreciaciones, en el detalle de los comentarios, en la exactitud de las conclusiones y en la explicación de las fuentes de información utilizadas por el auditor interno. Los papeles de trabajo deberán tener calidad y no cantidad.

El auditor gubernamental elaborará los papeles de trabajo con calidad profesional y creatividad, programando previamente su preparación y verificando que la información que los sustente sea útil, para que de esta manera se evite la construcción de papeles de trabajo innecesarios. El trabajo deberá estar redactado con claridad.

Según lo indicado en el Manual de Auditoría Financiera Gubernamental, "Un papel de trabajo se considera que está completo, cuando incluye todos los datos e información



que respalde los comentarios, conclusiones y recomendaciones del informe y además cuando otro auditor, al revisarlo llegue a conclusiones similares.”

2.6.5.7 Contenido básico de un papel de trabajo:

El contenido básico de un papel de trabajo es el siguiente:

- a) “Nombre de la entidad, programa, área, unidad administrativa, rubro o actividad examinada, de acuerdo con los componentes determinados en la planificación”²⁴⁶.
- b) Título del papel de trabajo.
- c) Índice en caso de ser necesario
- d) Fecha en que se efectuó los procedimientos de auditoría.
- e) “Referencia al procedimiento del programa de auditoría o la explicación del objetivo del papel de trabajo”²⁴⁷.
- f) Detalle del trabajo desarrollado y de los resultados obtenidos.
- g) “Fuentes de información utilizadas, como archivos, registros, informes o funcionarios que proporcionaron los datos”²⁴⁸.
- h) Determinación de la muestra, cuando aplique.
- i) “Referencia cruzada de datos importantes entre papeles de trabajo”²⁴⁹.
- j) Conclusiones, si aplica.

²⁴⁶ Tomado del Manual de Auditoría Financiera Gubernamental.

²⁴⁷ Tomado del Manual de Auditoría Financiera Gubernamental.


²⁴⁸ Tomado del Manual de Auditoría Financiera Gubernamental.

²⁴⁹ Tomado del Manual de Auditoría Financiera Gubernamental.



- k) “Rúbrica e iniciales de la persona que lo preparó y la fecha de conclusión. Los documentos preparados por la entidad deben identificarse con ese título "preparado por la entidad", la fecha de recepción y las iniciales del auditor que trabajó con esa información”²⁵⁰.
- l) Demostración de la revisión realizada por el jefe de equipo y por el supervisor.

Cuadro 32. “Ejemplo de un formato de un papel de trabajo”

 <small>CIDAD MUNICIPAL DEL CANTÓN CUENCA</small>	(Nombre del Papel de Trabajo)	(Referenciación del Papel de Trabajo) ("Referencia cruzada de datos importantes entre papeles de trabajo" ²⁵¹)
Entidad: Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Cuenca		
Nombre de la auditoría (o del examen especial):		
Período:		
Provincia: Azuay	Auditores:	
Ciudad: Cuenca	Fecha: (en la que se efectuó los procedimientos de auditoría)	
Objetivo del papel de trabajo:		
(Detalle del trabajo desarrollado y de los resultados obtenidos) (Determinación de la muestra, cuando aplique)		
Fuente:		
Conclusiones (si aplica):		
Elaborado por: (rúbrica e iniciales de la persona que lo preparó) Fecha: (fecha de conclusión)		
Revisado por: (jefe de equipo y/o supervisor) Fecha: (fecha de revisión)		

2.6.5.8 Marcas de auditoría:

Las Marcas de Auditoría se realizan mediante signos o símbolos habituales que emplea el auditor para determinar el modelo de proceso, actividad o pruebas

²⁵⁰ Tomado del Manual de Auditoría Financiera Gubernamental.

²⁵¹ Tomado del Manual de Auditoría Financiera Gubernamental.



efectuadas en la ejecución de la auditoría. Es recomendable utilizar marcas simples para facilitar su comprensión.

Existen dos clases de marcas de auditoría:

- ✓ Marcas con significado uniforme a través de todos los papeles de trabajo
- ✓ Marcas con significado a criterio del auditor

➤ **Marcas con significado uniforme:**

Se incluyen en los papeles de trabajo y simbolizan las pruebas o los procedimientos de auditoría aplicados a los componentes, áreas o a la entidad. Se las ubica “en el lado derecho de la información verificada y de ser extensa la información se utiliza un paréntesis rectangular que identifique concretamente la información sujeta a revisión y en el centro se ubicará la marca”²⁵².

El Manual de Auditoría Financiera Gubernamental indica que los siguientes signos²⁵³ han sido admitidos como marcas de auditoría uniforme:

Cuadro 33. “Marcas de Auditoría”

MARCAS CON SIGNIFICADO UNIFORME		
SÍMBOLO	SIGNIFICADO	EXPLICACIÓN
V	Tomado de y/o chequeado con	Se utilizará para indicar la fuente de donde se ha obtenido la información, ya sea esta una cifra, un saldo, una fecha, un nombre, etc.
S	Documentación sustentatoria	Se utilizará para indicar que la evidencia documental que apoya o respalda una transacción u operación ha sido revisada por el auditor, determinando su propiedad, legalidad, veracidad y conformidad. Ejemplo, la comprobación de un desembolso mediante la revisión de la nota de pedido de materiales, bienes o servicios, orden de compra, comprobante de pago, factura del proveedor e ingreso a bodega.
^	Transacción rastreada	Se utilizará para indicar que una transacción o un grupo de ellas han sido objeto de seguimiento

²⁵² Tomado del Manual de Auditoría Financiera Gubernamental.

²⁵³ Tomado del Manual de Auditoría Financiera Gubernamental.



CAPÍTULO 2.6
EJECUCIÓN DE LA AUDITORÍA

		desde un punto a otro sin omisiones o interrupciones. En todos los casos, el auditor señalará en donde inicia y termina el seguimiento. Ejemplo, registro de cualquier ingreso o desembolso desde los libros de entrada original hasta su presentación en los estados financieros o viceversa.
Σ	Comprobado sumas	Se utilizará para indicar que un registro, informe, documento o comprobante se ha sometido a la verificación de la exactitud aritmética de los totales y subtotales, verticales y/o horizontales. Ejemplo, comprobadas las sumas verticales y horizontales del rol de pagos de diciembre.
?	Re ejecución de cálculos	Se utilizará para indicar que las operaciones matemáticas, contenidas en un registro, informe, documento o comprobante, han sido efectuadas nuevamente por el auditor. Ejemplo, re ejecutados los cálculos de los fondos de reserva del mes de marzo.
a	Verificación posterior	Se utilizará para indicar que se ha verificado la regulación o registro de una transacción u operación, efectuada con posterioridad a la fecha del examen. Al cierre del ejercicio, normalmente quedan saldos pendientes de cobro, pago o liquidación, que requieren ser verificados posteriormente por el auditor. Ejemplo, ajuste propuesto por la Contraloría General del Estado y registrado el 20XX.01.31.
C	Circularizado	Se utilizará para indicar en los detalles de cuentas por cobrar, anticipos, cuentas por pagar, etc., las personas, empresas o entidades a las que se han enviado cartas de confirmación de saldos.
Ø	Confirmado	Esta marca se utilizará como complemento de la anterior y la raya oblicua indicará que se ha obtenido respuesta a la carta de confirmación de saldos, enviada por los auditores.
N	No autorizado	Se utilizará para indicar la falta de aprobación de una transacción, comprobante, documentos, registro o informe por parte de los servidores responsables. Ejemplo, comprobante de pago no autorizado por el Jefe Financiero, transferencia de banco no autorizada por autoridad competente.
Ø	Inspección física	Se utilizará para demostrar la existencia de bienes, obras, documentos, etc. Colocada frente a determinados ítems del inventario significará que esos artículos han sido constatados físicamente por el auditor interno gubernamental o las marcas frente a determinados ítems de un listado de documentos, como garantías, pólizas, títulos de crédito, etc., significará que esos documentos han sido examinados ocularmente por el auditor.

Fuente: Tomado del Manual de Auditoría Financiera Gubernamental.



➤ **Marcas con significado a criterio del auditor:**

Detallan de manera resumida el proceso, actividad o prueba aplicada a la información, dato o entidad examinada.

2.6.5.9 Documentación de la auditoría:

➤ **Importancia de la documentación de la auditoría:**

La documentación de la auditoría tiene como objetivo respaldar los criterios, las conclusiones y opiniones vertidas en el informe de auditoría. Es ineluctable considerar que la evidencia de auditoría debe ser: suficiente, competente y pertinente en relación a los resultados obtenidos. No supe a la evidencia legal.

➤ **Estándares básicos para documentar la auditoría:**

Es necesario considerar los siguientes parámetros:

- ✓ Planificación preliminar.
- ✓ Planificación específica.
- ✓ Ejecución del trabajo.
- ✓ Comunicación de resultados.
- ✓ Organizar el contenido de los papeles de trabajo de cada fase del proceso.
- ✓ Usar adecuadamente los índices especificados para las fases y los componentes identificados.
- ✓ Evidenciar la ejecución del trabajo en diversos expedientes por componentes (considerando componente a: áreas, actividades, procesos, cuentas, grupo de cuentas, etc.).
- ✓ Mantener expedientes independientes de las fases de la auditoría hasta terminar el examen.
- ✓ Aglomerar los expedientes en documentos de información manejables para archivo y consulta ulterior.



- ✓ Los papeles de trabajo deberán estar referenciados y foliados el momento que se termine de realizar la auditoría.
- ✓ Conservar de manera apartada el expediente de papeles de trabajo de la supervisión técnica realizada durante la auditoría.

2.6.5.10 Archivo de los papeles de trabajo:

El archivo y la salvaguarda de los papeles de trabajo son de responsabilidad y propiedad de la Unidad de Auditoría Interna del G.A.D. Municipal del cantón Cuenca. Se divide en tres grupos ya indicados anteriormente:

- ✓ Archivo Permanente
- ✓ Archivo de Planificación
- ✓ Archivo Corriente

Los papeles de trabajo solamente se podrán mostrar y proporcionar por requerimiento judicial.

2.6.6 Verificación de eventos subsecuentes en la auditoría gubernamental:

La N.E.A.G. EAG - 08 indica que “Los hechos posteriores a la fecha de corte de un período auditado que pueden tener efecto sobre los resultados de la auditoría, previo el análisis de su importancia y pertinencia, serán revelados en el informe, considerando la evidencia documental existente”.

El auditor interno gubernamental conseguirá evidencia suficiente, competente y pertinente que sustente que todos los eventos sucedidos entre el final del período y la fecha del informe -incluso los descubiertos después de la fecha mencionada- que puedan ocasionar un potencial perjuicio económico, han sido identificados. Hasta el momento de culminación de la auditoría, el auditor ineludiblemente debe estar al tanto de los sucesos importantes que se indicarán en el informe.



Para que el auditor se cerciore que ha identificado todos los eventos significativos subsecuentes hasta la fecha de su informe, aplicará procedimientos extras a las pruebas sustantivas que puedan efectuarse posteriormente a la fecha de la exposición de la información.

El jefe de equipo tiene como obligación analizar el detalle de los eventos subsecuentes para indicar en el informe, tomando en cuenta la evidencia adicional a las circunstancias existentes al corte de las actividades operativas, administrativas, financieras o de apoyo; y, que aflijan la exposición de la información de la gestión institucional y de los estados e informes financieros solicitados.

2.6.6.1 Procedimientos para identificar los hechos posteriores o subsecuentes:

- ❖ Previo a la emisión del informe, se analizará informes internos elaborados por las secretarías, direcciones, departamentos, unidades y entidades adscritas o dependientes que no cuenten con una unidad propia de auditoría interna.
- ❖ Se verificará si han existido desembolsos significativos y/u órdenes de pago pendientes, relacionados a las operaciones y procesos auditados.
- ❖ Se constatará las denuncias existentes.

2.6.7 Comunicación en el transcurso de la auditoría:

La comunicación es esencial para elaborar un buen trabajo de auditoría; deberá ser realizada durante el transcurso del examen de manera permanente. Los resultados deberán comunicarse oportunamente durante la ejecución de la acción de control para asegurar el cumplimiento del “debido proceso” y “obtener los justificativos y comentarios pertinentes, previo a la elaboración del informe final”²⁵⁴.

“Los auditores gubernamentales mantendrán constante comunicación con los servidores, ex servidores y demás personas vinculadas”²⁵⁵ con el examen, permitiéndoles mostrar pruebas documentadas. Las diferencias de opiniones entre los

²⁵⁴ Tomado de la Guía Metodológica para Auditoría de Gestión.

²⁵⁵ Reglamento de la L.O.C.G.E. Art 22.- Comunicación de resultados.



CAPÍTULO 2.6 EJECUCIÓN DE LA AUDITORÍA

auditores y los auditados serán solucionadas -en lo posible- dentro del transcurso de la auditoría; de permanecer, en el informe constarán las opiniones discordantes.

Comunicar los resultados durante la auditoría tiene por finalidad:

- ✓ Permitir que las personas que tienen relación con los hallazgos indiquen sus justificativos.
- ✓ Que los auditores puedan obtener la información y las evidencias necesarias que sustenten el informe.
- ✓ Obtener información o evidencia adicional durante la ejecución del examen; y, prevenir su existencia, posterior a las conclusiones del trabajo de auditoría.
- ✓ Facilitar la ejecución de acciones correctivas por parte de los responsables, sin tener que esperar la emisión del informe.
- ✓ Aseverar que las conclusiones obtenidas de la auditoría sean las definitivas.
- ✓ “Posibilitar la restitución o recuperación de cualquier faltante de recursos durante la ejecución del examen”²⁵⁶.
- ✓ Facilitar el cumplimiento de las recomendaciones de auditoría.
- ✓ Conocer las áreas específicas en donde exista diferencia de opinión entre el auditor interno y los auditados.

“El informe de evaluación de control interno es una de las principales oportunidades para comunicarse con la administración en forma tanto verbal como escrita”²⁵⁷.

El momento que se detecte alguna desviación que necesite ser corregida y esté debidamente documentada y comprobada, se deberá indicar a los responsables para que puedan efectuar oportunamente las acciones correctivas, sin necesidad de

²⁵⁶ Tomado del Manual de Auditoría Financiera Gubernamental.

²⁵⁷ Tomado del Manual General de Auditoría Gubernamental.



CAPÍTULO 2.6 EJECUCIÓN DE LA AUDITORÍA

esperar la terminación del trabajo o la emisión del informe. Para determinar el criterio, se podrá pedir la opinión de las Unidades de Apoyo de la Contraloría General del Estado.

Para evitar situaciones conflictivas, una vez obtenidos los resultados, el supervisor y el jefe de equipo están en la obligación de comunicar los hallazgos a quienes tengan relación con los mismos, sean servidores o ex servidores del G.A.D. Municipal del cantón Cuenca o terceros relacionados con el examen y, a las autoridades de la entidad, con el propósito que expresen sus opiniones debidamente sustentadas, para su valoración y consideración en el informe. Si estas personas relacionadas con los hallazgos son numerosas, se realizará reuniones por separado con el Alcalde y grupos de servidores por áreas, dejando actas como constancia.

“Para la formulación de las recomendaciones, se deberá incluir las acciones correctivas que sean más convenientes para solucionar las observaciones encontradas”²⁵⁸.

Al terminar los trabajos de auditoría de campo, se dejará constancia de que se efectuó la comunicación de resultados en los términos establecidos por la ley.

²⁵⁸ Tomado del Manual de Auditoría Financiera Gubernamental.



CAPÍTULO 2.7 SUPERVISIÓN

2.7.1 Importancia:

2.7.1.1 Concepto:

La supervisión es la destierdad para dirigir a un grupo de personas sobre las que se tiene autoridad con el objetivo de conseguir de ellas la máxima eficiencia, eficacia y productividad; mediante una combinación de esfuerzos, tanto del supervisor cuánto del supervisado con el propósito de efectuar una correcta labor, revisando el trabajo de auditoría ejecutado por el personal. Su finalidad es que se cumplan los objetivos del examen considerando las disposiciones legales vigentes.

“La supervisión emite un juicio crítico y orientador para el mantenimiento de la calidad del trabajo y proporciona a los miembros del equipo de auditoría que lo necesiten el entrenamiento necesario para ejecutar posteriores trabajos de mayor importancia y dificultad”²⁵⁹.

2.7.1.2 Descripción de la importancia:

La N.E.A.G. EAG - 10 indica que “La supervisión en la auditoria gubernamental garantiza la calidad del trabajo”²⁶⁰. Partiendo de esta premisa, es ineluctable que la supervisión en la labor de la auditoría se realice de manera sistemática y oportuna durante todo su proceso para aseverar su calidad, alcanzar sus objetivos y garantizar la adhesión a las normas profesionales.

Permite orientar, evaluar y controlar la auditoría desde su comienzo hasta la aprobación del informe. Se empleará en todas las fases de la auditoría y se dejará evidencia del trabajo de supervisión realizada.

²⁵⁹ Tomado del Manual General de Auditoría Gubernamental.

²⁶⁰ N.E.A.G. EAG - 10.- Supervisión del trabajo de Auditoría Gubernamental.



Es obligación del supervisor y del jefe de equipo asegurarse que todo el equipo de auditoría, así como los consultores y especialistas contratados para cooperar con el mismo, reciban las directrices adecuadas que certifiquen una correcta elaboración del trabajo, el alcance de los objetivos de la auditoría y el apropiado adiestramiento.

2.7.1.3 Objetivos de la supervisión en las actividades de control:

Como se indicó, el trabajo que realice el equipo de auditoría será supervisado durante todo el proceso. Este control de calidad que brinda la supervisión exterioriza una seguridad razonable en lo que concierne a la ejecución de procedimientos, políticas, normas y metodologías que permitan el alcance de los objetivos planteados en la auditoría. Básicamente los objetivos de la supervisión en las actividades de control son:

- ✓ “Optimizar el uso del tiempo, dirigiendo eficazmente al elemento humano y empleando adecuadas técnicas de supervisión que estén de acuerdo con la calidad profesional y personalidad de los miembros del equipo”²⁶¹.
- ✓ “Propiciar el adiestramiento y capacitación profesional, mediante seminarios, cursos y charlas en beneficio del personal de las unidades operativas, lo que permitirá el desarrollo profesional de los auditores”²⁶².
- ✓ “Lograr la máxima eficiencia, efectividad y economía en los trabajos programados mediante la coparticipación en las tareas importantes, estimulando en el equipo de auditoría la producción de ideas e iniciativas en la realización de las labores”²⁶³.
- ✓ “Conseguir que las auditorías y exámenes especiales se desarrollen de conformidad con las normas y políticas de auditoría gubernamental y más disposiciones normativas relativas a la profesión, emitidas por la Contraloría General”²⁶⁴ del Estado.

²⁶¹ Tomado del Manual General de Auditoría Gubernamental.

²⁶² Tomado del Manual General de Auditoría Gubernamental.

²⁶³ Tomado del Manual General de Auditoría Gubernamental.

²⁶⁴ Tomado del Manual General de Auditoría Gubernamental.



- ✓ “Proporcionar a los niveles directivos el suficiente grado de confiabilidad de los exámenes que se ejecuten y de los resultados, con la seguridad de que éstos han observado las más altas normas de calidad profesional y han logrado los objetivos de la auditoría”²⁶⁵.

2.7.1.4 Documentación de la supervisión de auditoría:

Se debe dejar constancia documentada que se ha realizado la supervisión. Pese a que a los papales de trabajo de la misma se los guarda en el Archivo de Planificación, debe ser realizada en todo momento. Dentro de este archivo, en lo que respecta a este tema, el G.A.D. Municipal del cantón Cuenca -como ya se indicó- utilizará el siguiente proceso:

Cuadro 34. “Documentación de la supervisión de auditoría”

CONTENIDO	ÍNDICE
✚ Programa de supervisión técnica aplicado durante las fases de la auditoría	SU/1
✚ Cronograma de visitas al equipo de trabajo y su cumplimiento	SU/2
✚ Instrucciones específicas y puntos pendientes de revisión del Auditor General Interno	SU/3
✚ Instrucciones específicas y puntos pendientes de revisión del Supervisor	SU/4
✚ Instrucciones específicas y puntos pendientes de revisión del Jefe de Equipo	SU/5
✚ Evaluación del desempeño de los miembros del equipo	SU/6

Fuente: Manual de Auditoría Financiera Gubernamental

2.7.2 Niveles de supervisión:

La supervisión es ineluctable para realizar una correcta auditoría y se ejecuta de manera vertical. Los diversos niveles de supervisión para la Auditoría Gubernamental en la Unidad de Auditoría Interna del G.A.D. Municipal del cantón Cuenca, son efectuados por varios servidores:

²⁶⁵ Tomado del Manual General de Auditoría Gubernamental.



- ✓ **Auditor jefe de equipo:** Repartirá y guiará la labor de los miembros del equipo de auditoría; examinará la información de los papeles de trabajo y la calidad de la evidencia obtenida por el equipo. Deberá tener la experiencia que permita dirigir las labores encomendadas a otros integrantes del equipo menos experimentados.

- ✓ **Supervisor:** Realizará la supervisión sistemática y pertinente de la labor efectuada por los auditores internos durante la realización de la auditoría; así como también, guiará y brindará el soporte técnico solicitado.

- ✓ **Auditor General Interno:** Inspeccionará el borrador de informe de auditoría considerando los papeles de trabajo que estime necesarios, y que sustenten y evidencien adecuadamente la información. Ejecutará el control de calidad interno de: informes, síntesis; memorando resumen; oficios individuales de predeterminación de responsabilidades; y, el expediente de papeles de trabajo de cada examen.

- ✓ **Supervisor Provincial de Coordinación de Auditorías Internas de la Delegación Provincial de Azuay de la Contraloría General del Estado:** Supervisará las diferentes etapas de los exámenes efectuados por los miembros del equipo de la Unidad de Auditoría Interna mediante la elaboración y la puesta en práctica de un Plan de Supervisión al proceso de ejecución de las acciones de control; sugerirá acciones correctivas que permitan una correcta realización de la auditoría; y, asesorará al Auditor General Interno acerca de la gestión de control. También realizará el control de calidad externo de: borradores de informe, síntesis; memorando resumen; oficios individuales de predeterminación de responsabilidades; y, el expediente de papeles de trabajo de cada examen, previo a su envío al Director Regional 2 para revisión y autorización de la lectura del borrador de informe, generando para el efecto la respectiva "Hoja de Supervisión".

- ✓ **Supervisor Regional de Coordinación de Auditorías de la Regional 2 de la Contraloría General del Estado:** También efectuará un control de calidad externo de: borradores de informe; informes; síntesis; memorando resumen; y, oficios individuales de predeterminación de responsabilidades; previo a la lectura del Borrador de Informe y a su aprobación, generando para el efecto las respectivas



“Hojas de Supervisión”. Conservará un registro y control de los informes remitidos por la Unidad de Auditoría Interna; así como coordinará la evaluación de su gestión.

- ✓ **Delegado Provincial del Azuay de la Contraloría General del Estado:** También supervisará el proceso de ejecución de los exámenes efectuados por la Unidad de Auditoría Interna en sus diferentes etapas. Efectuará un control de calidad mediante la revisión de: borrador de informe; informe; síntesis; memorando resumen; y, oficios individuales de predeterminación de responsabilidades. Brindará asesoría en materia de control y asistencia técnica a la Unidad de Auditoría Interna.
- ✓ **Director Regional 2 de la Contraloría General del Estado:** También revisará: el borrador de informe; el informe; la síntesis; el memorando resumen; y, los oficios individuales de predeterminación de responsabilidades; como control de calidad. La aprobación de los informes será suscrita por el Director Regional 2 y no podrá exceder de un año el tiempo transcurrido desde la emisión de la orden de trabajo hasta la aprobación final del informe; y, a partir del 9 de agosto de 2014, no podrá exceder del plazo de ciento ochenta días, hasta la aprobación final, considerando que el Director Regional 2 tendrá un tiempo máximo de 30 días para aprobar el informe suscrito por el Auditor General Interno, el cual, luego de su aprobación, deberá ser enviado inmediatamente al Alcalde.

En los niveles citados debe existir una supervisión en cadena para garantizar una seguridad razonable que la auditoría cumple con la normativa legal y con los estándares requeridos.

2.7.3 Supervisión y control de calidad en las fases de la auditoría:

2.7.3.1 Guía de supervisión en el proceso de auditoría:

La supervisión es una acción elemental para efectuar la auditoría con calidad, para lo cual es necesario establecer una guía de supervisión para las diversas fases del



proceso de auditoría, en donde se establezcan las gestiones fundamentales que los auditores que realizan las actividades de supervisión deban llevar a cabo.

Es necesaria la supervisión técnica en la ejecución de la auditoría, de tal manera que existen deberes de responsabilidad compartida entre el supervisor y el jefe de equipo. Los auditores operativos realizan sus actividades bajo la supervisión inmediata del jefe de equipo.

2.7.3.1.1 Supervisión en la Planificación Preliminar:

Es responsabilidad del supervisor y del jefe de equipo instaurar una estrategia para la realización de la auditoría de tal manera que se pueda asegurar su calidad. El supervisor promoverá la eficiencia en el uso de los recursos y la eficacia en el logro de objetivos; y, conjuntamente con el jefe de equipo realizarán un reporte de Planificación Preliminar, en donde indicarán el enfoque global de la auditoría para su validación y lo remitirán al Auditor General Interno para su aprobación; reporte que deberá estar sustentado con el expediente de papeles de trabajo y anexado “el programa para evaluar la estructura de control interno”²⁶⁶.

➤ **Objetivo:**

Avalar la calidad de la auditoría por medio de una apropiada y correcta estrategia que permita establecer el enfoque de la auditoría.

➤ **Procedimientos que debe efectuar el supervisor en la planificación preliminar de la auditoría:**

- ✓ “Comprobar que la orden de trabajo guarde relación con el Plan Anual de Control, respecto a: objetivos, tipo de examen, alcance, período, componentes o cuentas, tiempo estimado y talento humano necesario”²⁶⁷.

²⁶⁶ Tomado del Manual General de Auditoría Gubernamental.

²⁶⁷ Tomado del Manual General de Auditoría Gubernamental.



- ✓ “Revisar conjuntamente con el auditor jefe de equipo, el archivo permanente y corriente de papeles de trabajo para obtener la información a utilizarse en la planificación”²⁶⁸.
- ✓ “Preparar con el jefe de equipo el programa para la planificación preliminar, incluyendo la agenda y nómina de los funcionarios a ser entrevistados”²⁶⁹.
- ✓ “Participar con el jefe de equipo en las entrevistas programadas con las autoridades y servidores responsables, así como en el recorrido por las instalaciones, para obtener y actualizar la información general sobre la entidad y sus principales actividades sustantivas y adjetivas e identificar globalmente las condiciones existentes”²⁷⁰.
- ✓ “Analizar con el jefe de equipo la información obtenida en la revisión de los archivos, recopilación de información en la entidad y entrevistas a los principales funcionarios; determinar en forma preliminar el enfoque de la auditoría y preparar el Reporte de Planificación”²⁷¹ Preliminar.
- ✓ Remitir al Auditor General Interno el Reporte de Planificación Preliminar para validar el enfoque global del examen.

En el Anexo 21 se indica una lista de chequeo para la supervisión preliminar mediante un Programa de Supervisión.

2.7.3.1.2 Supervisión en la Planificación Específica:

En la Planificación Específica se seleccionará la información adicional que complementa lo obtenido en la planificación preliminar. En esta fase, el supervisor y el jefe de equipo tienen como responsabilidad evaluar el sistema de control interno, calificar los riesgos de la auditoría y elegir los procedimientos de control y/o sustantivos.

²⁶⁸ Tomado del Manual General de Auditoría Gubernamental.

²⁶⁹ Tomado del Manual General de Auditoría Gubernamental.

²⁷⁰ Tomado del Manual General de Auditoría Gubernamental.

²⁷¹ Tomado del Manual General de Auditoría Gubernamental.



En esta etapa, el papel que juega la supervisión es asegurarse que el plan específico de auditoría contenga como mínimo la siguiente información:

- ✓ “Objetivos generales de la auditoría y específicos por áreas”²⁷² o componentes.
- ✓ “Alcance del trabajo en tiempo y en operaciones a examinar relacionados con los objetivos específicos”²⁷³.
- ✓ Detalle de las principales actividades y de las de apoyo.
- ✓ Calificación de los factores de riesgo de la auditoría.
- ✓ Determinación del nivel de confianza para cada componente evaluado.
- ✓ Programas específicos para emplear las pruebas de control y/o sustantivas en el alcance determinado.
- ✓ “Requerimientos de personal técnico y especializado”²⁷⁴.
- ✓ Distribución del trabajo y tiempos estimados para finalizar la auditoría en relación a lo dispuesto en la orden de trabajo.
- ✓ Empleo de técnicas de auditoría que se encuentren en función de las T.I.C.’s
- ✓ “Síntesis del informe resultante de la evaluación de la estructura de control interno”²⁷⁵.

²⁷² Tomado del Manual General de Auditoría Gubernamental.

²⁷³ Tomado del Manual General de Auditoría Gubernamental.

²⁷⁴ Tomado del Manual General de Auditoría Gubernamental.

²⁷⁵ Tomado del Manual General de Auditoría Gubernamental.



➤ **Objetivo:**

Obtener una correcta organización del trabajo a ejecutar mediante procedimientos y opciones de acción que permitan el logro de los objetivos de la auditoría de manera eficaz, eficiente y económica.

➤ **Procedimientos que debe realizar el supervisor en la planificación específica de la auditoría:**

- ✓ “Elaborar los programas de supervisión a aplicarse en las respectivas fases del proceso de auditoría”²⁷⁶.
- ✓ Verificar que el jefe de equipo identifique a los servidores y ex servidores del G.A.D. Municipal del cantón Cuenca y demás personas relacionadas con la auditoría; y, que notifique el inicio de la acción de control, de conformidad con la normativa legal vigente.
- ✓ “Analizar la información obtenida en la planificación preliminar para determinar posibles áreas críticas y componentes a ser evaluados”²⁷⁷.
- ✓ “Revisar los programas o cuestionarios elaborados para evaluar la estructura de control interno del área, cuenta, rubro, actividad, entre otros, e instruya respecto de su aplicación”²⁷⁸.
- ✓ “Revisar los resultados de la evaluación del control interno y participar en la redacción del informe respectivo”²⁷⁹.
- ✓ “Analizar y calificar los factores de riesgo que se asume al determinar el enfoque de la auditoría y al establecer la naturaleza, el alcance y la profundidad de los procedimientos a aplicarse”²⁸⁰.

²⁷⁶ Tomado del Manual General de Auditoría Gubernamental.

²⁷⁷ Tomado del Manual General de Auditoría Gubernamental.

²⁷⁸ Tomado del Manual General de Auditoría Gubernamental.

²⁷⁹ Tomado del Manual General de Auditoría Gubernamental.

²⁸⁰ Tomado del Manual General de Auditoría Gubernamental.

- ✓ “Elaborar con el jefe de equipo el plan de muestreo que se aplicará a los componentes, cuentas, actividades a examinar, entre otras”²⁸¹.
- ✓ “Verificar que los programas de auditoría contengan los procedimientos básicos a ser aplicados”²⁸².
- ✓ “Considerar la necesidad o no, de la participación de personal especializado en informática, ingeniería, jurisprudencia, etc., de las unidades de apoyo de la Contraloría”²⁸³ General del Estado.
- ✓ Elaborar con el jefe de equipo el Plan Específico de Trabajo, considerando todos los elementos indispensables vinculados con el G.A.D. Municipal del cantón Cuenca, “los datos para el examen, el talento humano y los recursos materiales y financieros a utilizar, poniendo especial énfasis en lo siguiente”²⁸⁴:
 - ✚ “Si los objetivos generales y específicos del examen están claramente identificados”²⁸⁵.
 - ✚ Si el tiempo considerado para efectuar el trabajo es razonable y está en concordancia con los estándares fijados.
 - ✚ “Si se ha recopilado la información adicional de acuerdo con las instrucciones constantes en la planificación preliminar”²⁸⁶.
 - ✚ “Si se ha efectuado el seguimiento de las recomendaciones de informes de auditoría o exámenes especiales anteriores. Si las recomendaciones no han sido cumplidas, analizar las causas y comunicar”²⁸⁷ al Alcalde para su aplicación de manera inmediata.
 - ✚ Después de haber examinado el Plan Específico de Trabajo, entregar al Auditor General Interno para su conocimiento y aprobación.

En el Anexo 22 se indica una lista de chequeo para la supervisión específica mediante un Programa de Supervisión.

²⁸¹ Tomado del Manual General de Auditoría Gubernamental.

²⁸² Tomado del Manual General de Auditoría Gubernamental.

²⁸³ Tomado del Manual General de Auditoría Gubernamental.

²⁸⁴ Tomado del Manual General de Auditoría Gubernamental.

²⁸⁵ Tomado del Manual General de Auditoría Gubernamental.

²⁸⁶ Tomado del Manual General de Auditoría Gubernamental.

²⁸⁷ Tomado del Manual General de Auditoría Gubernamental.



➤ **Evidencias:**

El supervisor está en la obligación de evidenciar su trabajo de supervisión mediante su rúbrica en la siguiente documentación:

- ✓ Informe o Memorando de Planificación Preliminar
- ✓ Matriz de calificación de los factores de riesgo con sus respectivos cuestionarios
- ✓ Plan de muestreo
- ✓ Programas de auditoría
- ✓ Informe de evaluación de control interno
- ✓ Programas de supervisión

2.7.3.1.3 Supervisión en la Ejecución del Trabajo:

En esta etapa se aplican los procedimientos específicos de auditoría. El papel que juega la supervisión para esta fase es la verificación de la identificación de los hallazgos y de la evidencia suficiente, competente y pertinente que certifique la autenticidad de los resultados obtenidos en cada componente examinado y en las aseveraciones establecidas en los reportes o informes de la entidad.

➤ **Objetivo:**

Encaminar y verificar la labor encomendada al equipo de auditoría para que efectúen su trabajo con independencia, objetividad y en relación a la normativa legal.

➤ **Procedimientos que debe realizar el supervisor en la ejecución de la auditoría:**

- ✓ Realizar la presentación de los miembros del equipo de auditoría al Alcalde, a fin de poder pedir su cooperación y facilidades necesarias para efectuar la acción de control.



- ✓ “Instruir al jefe de equipo y operativos sobre: asistencia, permanencia, puntualidad, niveles jerárquicos para suscripción de comunicaciones y lineamientos generales del examen a ejecutarse”²⁸⁸.
- ✓ “Con el jefe de equipo distribuir en forma equitativa y razonable las actividades programadas, considerando la capacidad y experiencia de los miembros del equipo. Asignando al referido jefe las tareas más importantes”²⁸⁹.
- ✓ “Preparar y desarrollar el cronograma de visitas al equipo de auditoría”²⁹⁰.
- ✓ “Determinar con los miembros del equipo, la estructura de los papeles de trabajo para el análisis de los componentes o cuentas a examinar, de manera que sean objetivos, claros en su redacción, precisos en sus resultados y con referencia a la fuente de información utilizada”²⁹¹.
- ✓ “Determinar el grado de aplicación de los programas de auditoría y verificar si están respaldados con los papeles de trabajo respectivos y evaluar la evidencia obtenida”²⁹².
- ✓ “Verificar que los hallazgos de auditoría, se encuentren debidamente desarrollados, asegurando que la evidencia documental recopilada sea suficiente y competente y los resultados del examen objetivos y concluyentes”²⁹³.
- ✓ “Verificar que las conclusiones estén documentadas mediante un listado de validación para establecer si”²⁹⁴:
- ✚ “Todo el trabajo programado ha sido completado”²⁹⁵.

²⁸⁸ Tomado del Manual General de Auditoría Gubernamental.

²⁸⁹ Tomado del Manual General de Auditoría Gubernamental.

²⁹⁰ Tomado del Manual General de Auditoría Gubernamental.

²⁹¹ Tomado del Manual General de Auditoría Gubernamental.

²⁹² Tomado del Manual General de Auditoría Gubernamental.

²⁹³ Tomado del Manual General de Auditoría Gubernamental.

²⁹⁴ Tomado del Manual General de Auditoría Gubernamental.

²⁹⁵ Tomado del Manual General de Auditoría Gubernamental.



- ✚ “El alcance planificado para la auditoría ha sido evaluado y de ser el caso modificado en razón de: cambios en los sistemas o actividades, debilidades significativas de control interno, entre otros”²⁹⁶.
- ✚ “Las conclusiones extraídas de los componentes individuales y de la revisión general de los informes sean coherentes con los respectivos hallazgos desarrollados”²⁹⁷.
- ✚ “Los informes financieros y de gestión, estén presentados razonablemente y reflejen apropiadamente los resultados de las actividades y operaciones de la entidad con sus efectos significativos posteriores”²⁹⁸.
- ✚ “Los informes financieros y de gestión cumplan con las disposiciones legales y normativas y expongan todos los asuntos importantes”²⁹⁹.

- ✓ “Proponer las correcciones o ajustes pertinentes y si fuere necesario incluir en el informe las limitaciones o salvedades, cuando al evaluar los hallazgos de auditoría se concluya que los informes financieros y de gestión están significativamente distorsionados”³⁰⁰.

- ✓ “Con el jefe de equipo comunicar en el transcurso del examen, los hallazgos significativos de auditoría a los funcionarios y empleados responsables de las áreas examinadas a fin de obtener los puntos de vista de la entidad. Documentar las reuniones que se realice”³⁰¹.

- ✓ “Revisar los asientos de ajuste o reclasificación propuestos por el equipo de auditoría con el fin de determinar su procedencia, exactitud y veracidad. Igual tratamiento se seguirá con las desviaciones de control interno que requieran acciones correctivas inmediatas”³⁰².

- ✓ Establecer y constatar que el auditor jefe de equipo, en el transcurso de la auditoría, elabore el borrador de informe considerando la normativa legal y técnica

²⁹⁶ Tomado del Manual General de Auditoría Gubernamental.

²⁹⁷ Tomado del Manual General de Auditoría Gubernamental.

²⁹⁸ Tomado del Manual General de Auditoría Gubernamental.

²⁹⁹ Tomado del Manual General de Auditoría Gubernamental.

³⁰⁰ Tomado del Manual General de Auditoría Gubernamental.

³⁰¹ Tomado del Manual General de Auditoría Gubernamental.

³⁰² Tomado del Manual General de Auditoría Gubernamental.



para el efecto; y, que exista una referencia cruzada entre el informe y los papeles de trabajo que lo sustentan.

- ✓ “Efectuar una revisión exhaustiva de los papeles de trabajo, principalmente de aquellos que presentan hechos que a criterio del jefe de equipo constituyan desviaciones, que ameritan el establecimiento de responsabilidades”³⁰³.
- ✓ “Solicitar el estudio y asesoramiento legal, previo al trámite de las responsabilidades de carácter civil y presunciones de responsabilidad penal”³⁰⁴.
- ✓ Cuando existan situaciones que presuman indicios de responsabilidad penal, garantizar que la evidencia conseguida sea suficiente, competente y pertinente, que se haya “efectuado el requerimiento del faltante y que se cumplan los trámites legales correspondientes”³⁰⁵.
- ✓ “Comprobar que los papeles de trabajo se archiven en forma ordenada”³⁰⁶.
- ✓ “Revisar los avances de trabajo elaborados por el jefe de equipo y presentar su reporte mensual de supervisión”³⁰⁷ al Auditor General Interno.
- ✓ “Detallar las instrucciones para el jefe de equipo en las hojas de supervisión y posteriormente verificar su cumplimiento”³⁰⁸.

En el Anexo 23 se indica una lista de chequeo para la supervisión en la ejecución del trabajo mediante un Programa de Supervisión.

➤ **Evidencias:**

Se deja evidencia de la supervisión mediante la rúbrica en los siguientes documentos:

- ✓ Reportes del desarrollo del trabajo

³⁰³ Tomado del Manual General de Auditoría Gubernamental.

³⁰⁴ Tomado del Manual General de Auditoría Gubernamental.

³⁰⁵ Tomado del Manual General de Auditoría Gubernamental.

³⁰⁶ Tomado del Manual General de Auditoría Gubernamental.

³⁰⁷ Tomado del Manual General de Auditoría Gubernamental.

³⁰⁸ Tomado del Manual General de Auditoría Gubernamental.



- ✓ Papeles de trabajo y expedientes
- ✓ Comunicaciones realizadas por el equipo
- ✓ Estructura del informe
- ✓ Hojas de supervisión

2.7.3.1.4 Supervisión en la Comunicación de Resultados:

El supervisor debe asegurarse que se realice la comunicación de resultados al Alcalde, a los directivos, servidores, ex servidores, terceros relacionados con la auditoría y al Auditor General Interno, de manera verbal y escrita. La comunicación se debe realizar en:

- ✓ El inicio de la auditoría.
- ✓ El informe de evaluación de control interno.
- ✓ La ejecución de la auditoría mediante las comunicaciones provisionales de resultados.
- ✓ Las entrevistas a los servidores y ex servidores del G.A.D. Municipal del cantón Cuenca relacionados con la auditoría; así como también en las entrevistas con terceros vinculados con la acción de control.
- ✓ La lectura del borrador de informe final que contiene los resultados obtenidos en la ejecución de auditoría
- ✓ La presentación oficial del informe de auditoría.

➤ Objetivo:

Garantizar que los resultados obtenidos en la auditoría sean correctos, objetivos y se indiquen oportunamente a los directivos del G.A.D. Municipal del cantón Cuenca, con el propósito de que las acciones correctivas establecidas en las recomendaciones ayuden a la superación de las deficiencias encontradas.

- **Procedimientos que debe realizar el supervisor en la comunicación de resultados:**
- ✓ Organizar reuniones con los directivos y servidores del G.A.D. Municipal del cantón Cuenca, con el propósito de comunicar -con la debida documentación- los resultados que se van obteniendo.
 - ✓ “Revisar y validar el contenido y redacción del borrador de informe, asegurándose que éste considere entre otros, los siguientes aspectos”³⁰⁹:
 - ✚ “Que el informe incluya todos los aspectos de importancia resultantes del examen y no se consideren aquellos que han sido solucionados en el transcurso del examen”³¹⁰.
 - ✚ “Que los comentarios contengan el título y los atributos del hallazgo: condición, criterio, causa y efecto, con las respectivas conclusiones y recomendaciones”³¹¹.
 - ✚ “Que la redacción y presentación del informe se lo haga con objetividad, precisión, concisión, tono constructivo, importancia relativa, claridad y simplicidad, respaldado con la evidencia necesaria y en forma razonable y oportuna, de modo que sea convincente, facilite a los usuarios su comprensión y promueva la efectiva aplicación de las acciones correctivas”³¹².
 - ✚ “Que el expediente de papeles de trabajo esté organizado conforme a las disposiciones y normativas vigentes”³¹³.
 - ✚ “Que de existir hechos subsecuentes de importancia relativa, se revelen en el informe”³¹⁴.
 - ✚ “Que se adjunte al informe únicamente los anexos necesarios”³¹⁵.
 - ✚ Que se incluya en el informe; Memorando resumen; y, oficios individuales de predeterminación de responsabilidades; “los comentarios relacionados con los hechos tipificados en el Código Penal y otros delitos; o cuando se haya

³⁰⁹ Tomado del Manual General de Auditoría Gubernamental.

³¹⁰ Tomado del Manual General de Auditoría Gubernamental.

³¹¹ Tomado del Manual General de Auditoría Gubernamental.

³¹² Tomado del Manual General de Auditoría Gubernamental.

³¹³ Tomado del Manual General de Auditoría Gubernamental.

³¹⁴ Tomado del Manual General de Auditoría Gubernamental.

³¹⁵ Tomado del Manual General de Auditoría Gubernamental.



tramitado un informe o un acta de presunción de responsabilidad penal, este hecho se revele en el informe”³¹⁶.

- ✓ “Una vez que ha revisado íntegramente el contenido del borrador de informe, validar y autorizar al jefe de equipo, para que efectúe la convocatoria para la comunicación de resultados finales”³¹⁷.
- ✓ Participar en la lectura del borrador de informe y confirmar que todas las personas que han asistido a la conferencia final suscriban el “Acta de comunicación de resultados y conferencia final”.
- ✓ “Analizar y decidir con el jefe de equipo, la inclusión, eliminación o modificación de algún comentario o información; a base de los criterios vertidos o de la documentación presentada por los funcionarios de la entidad, a fin de que los resultados contenidos en el informe final sean irrefutables”³¹⁸.
- ✓ Proporcionar el informe final al Auditor General Interno para su aprobación y emisión, adjuntando cuando corresponda: la Síntesis; el Memorando resumen; los oficios individuales de predeterminación de responsabilidades; y, el expediente de papeles de trabajo de la auditoría. Además deberá vigilar su trámite.
- ✓ Constatar que el Memorando resumen y los oficios individuales de predeterminación de responsabilidades abarquen todos los elementos indicados en la normativa legal vigente.
- ✓ “Cuantificar los días efectivamente trabajados, considerando los permisos, vacaciones y otros de cada miembro del equipo”³¹⁹.
- ✓ “Evaluar el rendimiento de los miembros del equipo supervisado de acuerdo con los parámetros establecidos”³²⁰.

³¹⁶ Tomado del Manual General de Auditoría Gubernamental.

³¹⁷ Tomado del Manual General de Auditoría Gubernamental.

³¹⁸ Tomado del Manual General de Auditoría Gubernamental.

³¹⁹ Tomado del Manual General de Auditoría Gubernamental.

³²⁰ Tomado del Manual General de Auditoría Gubernamental.



En el Anexo 24 se indica una lista de chequeo para la supervisión en la comunicación de resultados mediante un Programa de Supervisión.

➤ **Evidencias:**

Se dejará la constancia de la supervisión en los siguientes documentos:

- ✓ “Todas las páginas del informe, a partir de la carta de presentación, contendrán la rúbrica del supervisor con el número de página en letras, ubicado en la parte inferior izquierda, bajo el texto de la última línea”³²¹; la rúbrica se realizará hasta la página que contiene la firma del Auditor General Interno y se escribirá con tinta color azul, tanto en los borradores como en los ejemplares oficiales.
- ✓ La rúbrica en la Síntesis, en el Memorando resumen y en los oficios individuales de predeterminación de responsabilidades.
- ✓ La firma en el acta y en los demás documentos que respalden la comunicación de resultados.
- ✓ “En las hojas y expediente de supervisión”³²².

2.7.3.1.5 Modelo de Guía de Supervisión:

El Manual General de Auditoría Gubernamental establece un modelo a seguir para dejar constancia que se ha realizado la Supervisión:

³²¹ Acuerdo 026-CG-2012. Artículo 7.- Características de la redacción de los informes.

³²² Tomado del Manual General de Auditoría Gubernamental.

Cuadro 35. “Guía de Supervisión”

GUÍA DE SUPERVISIÓN			
DATOS GENERALES DEL EXAMEN			
Entidad: Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Cuenca Título del examen: Período: Plan año: Imprevisto oficio No. Fecha: Orden de trabajo No. Fecha: Tiempo estimado: Ampliación plazo oficio No. Fecha:			
FECHAS DE EJECUCIÓN EFECTIVA			
FASES	INICIO	TÉRMINO	APROBACIÓN
Planificación Preliminar			
Planificación Específica			
Ejecución del Trabajo			
Comunicación de Resultados ✚ Lectura del borrador de informe ✚ Pasado a limpio ✚ Revisión y emisión ✚ Revisión a entidad			
f) Nombres y Apellidos SUPERVISOR Nómina de los integrantes del equipo de auditoría:			

Fuente: Manual General de Auditoría Gubernamental.

2.7.3.2 Control de calidad en las fases de la auditoría:

Un control de calidad adecuado permite tener una seguridad razonable del cumplimiento de la normativa legal y técnica; y, de las normas de auditoría generalmente aceptadas; para planificar, organizar, dirigir, ejecutar y evaluar



correctamente el trabajo de auditoría. Se aplica en todas las fases del examen, para ello es necesario considerar sus elementos de control de calidad:

- ✓ **Independencia:** Los auditores internos no pueden tener nexos familiares con los servidores del G.A.D. Municipal del cantón Cuenca y demás personas relacionadas con la auditoría, ni conflicto de intereses en el ente auditado.
- ✓ **Asignación de personal:** El personal de la Unidad de Auditoría Interna del G.A.D. Municipal del cantón Cuenca debe ser competente; tener un perfil profesional afín a la rama de la auditoría o a los procesos de apoyo; y, la experiencia necesaria y acorde a las circunstancias para llevar a cabo un trabajo correcto. Deberá tener un entrenamiento técnico y teórico suficiente.
- ✓ **Consultas:** Es necesario que la Unidad de Auditoría Interna cuente adicionalmente con auditores especializados en campos técnicos para avalar en algunas situaciones, la calidad de los trabajos de auditoría.

Es ineludible actualizar mínimo una vez al año -como ya se indicó en apartados anteriores- el archivo permanente de la unidad, de tal manera que constituya una fuente eficiente de referencias técnicas e investigaciones para ayudar a optimizar la calidad de las auditorías.

- ✓ **Supervisión:** El proceso de auditoría ineluctablemente debe cumplir con la normativa legal vigente. “La función de supervisión debe especialmente participar intensamente en la etapa de planificación y proveer una dirección continua sobre la aplicación de procedimientos, elaboración de papeles de trabajo, pruebas de auditoría y comunicación de resultados”³²³.
- ✓ **Desarrollo Profesional:** El auditor de la Unidad de Auditoría Interna debe capacitarse continuamente. Puede ser mediante asistencia y aprobación de cursos y seminarios de capacitación; acceso a información técnica, actualizada y especializada en la materia y en la normativa legal; o, mediante entrenamiento adecuado en el proceso de auditoría por parte de los niveles superiores de supervisión; para que de esta manera pueda obtener mayores y mejores

³²³ Tomado del Manual de Auditoría Financiera Gubernamental.



conocimientos, facilitando el cumplimiento de sus actividades y responsabilidades de forma eficiente y eficaz, es decir, con calidad.

- ✓ **Evaluaciones:** La labor efectuada por el equipo de auditoría interna del G.A.D Municipal del cantón Cuenca debe ser evaluada periódicamente, permitiendo de esta manera perfeccionar los procedimientos utilizados en el transcurso de la auditoría y aumentar el rendimiento individual.

2.7.4 Coordinación con la “Dirección de Coordinación de Auditorías Internas de la Contraloría General del Estado”:

El procedimiento de revisión del informe de las auditorías o de los exámenes especiales emitidos por la Unidad de Auditoría Interna, por parte de la Delegación Provincial de Azuay de la Contraloría General del Estado es el siguiente:

- 1) La Unidad de Auditoría Interna del G.A.D. Municipal del cantón Cuenca efectúa la acción de control solicitada mediante una Orden de Trabajo.
- 2) El Supervisor Provincial de Coordinación de Auditorías Internas de la Delegación Provincial de Azuay de la Contraloría General del Estado supervisa las diferentes etapas de los exámenes efectuados por los miembros del equipo de la Unidad de Auditoría Interna mediante un Plan de Supervisión al proceso de ejecución de las acciones de control.
- 3) Una vez concluida la elaboración del Borrador de Informe por parte de los miembros del equipo de la Unidad de Auditoría Interna, se lo envía mediante Oficio dirigido al Delegado Provincial del Azuay de la Contraloría General del Estado, con el expediente que contenga todos los documentos necesarios, para revisión y autorización de su lectura.
- 4) El Supervisor Provincial de Coordinación de Auditorías Internas y el Delegado Provincial del Azuay revisan el Borrador de Informe; en caso de requerir modificaciones, es devuelto al Auditor General Interno, con la respectiva Hoja de Supervisión, para que efectúe las correcciones indicadas; caso contrario, se remite



al Director Regional 2 y al Supervisor Regional de Coordinación de Auditorías Internas de la C.G.E., para que efectúen el respectivo control de calidad; de igual manera, si el Borrador de Informe necesitara correcciones, se devolverá al Auditor General Interno, con la respectiva Hoja de Supervisión, caso contrario, se procederá a la autorización de su lectura por parte del Director en mención.

- 5) Luego de que el Borrador de Informe ha sido revisado y autorizado para su lectura, se procede a leerlo en la Conferencia Final de Resultados.



CAPÍTULO 2.8 EL INFORME DE AUDITORÍA

2.8.1 El informe de Auditoría:

2.8.1.1 Definición:

El informe es el producto final de la labor efectuada por el auditor, quien es el único responsable por la opinión vertida en el mismo. La responsabilidad principal acerca del cumplimiento legal y de la gestión del G.A.D. Municipal del cantón Cuenca recae sobre el Alcalde.

2.8.1.2 Importancia:

El informe de auditoría gubernamental constituye el valor agregado que realiza el auditor en beneficio del G.A.D. Municipal del cantón Cuenca. “Debe incluir los resultados del trabajo realizado en forma escrita, de conformidad a las normas dictadas para el ejercicio de la Profesión”³²⁴.

2.8.1.3 Presentación:

Al finalizar el trabajo de auditoría, el auditor gubernamental interno presentará un informe escrito que contenga comentarios, conclusiones y recomendaciones, ordenados de manera objetiva según su importancia, acerca de: los hallazgos encontrados; las opiniones de los auditados; y, las situaciones significativas relacionadas con la auditoría, como por ejemplo aquellas que incumplan la normativa legal. Si se tratara de un examen especial de carácter financiero, el orden de los

³²⁴ Tomado de las Normas Ecuatorianas de Auditoría Gubernamental relativas al Informe de Auditoría Gubernamental.



comentarios se sujetará al de la presentación de las cuentas en los Estados Financieros.

El informe debe ser objetivo, imparcial y constructivo, elaborado por un equipo de auditoría multidisciplinario que cuente con profesionales idóneos y competentes en su área. Tendrá el contenido estipulado por las normas de auditoría gubernamental y demás regulaciones relacionadas; así como la opinión de los auditores cuando sea necesaria. Se elaborará en lenguaje sencillo y fácilmente comprensible, indicando los hechos de manera concreta y concisa, que la información contenida permita cumplir con los objetivos de la auditoría y concientice la importancia de los hallazgos. “Todas las páginas del informe a partir de la carta de presentación hasta la página que contiene la firma del”³²⁵ Auditor General Interno, contendrán “la rúbrica del Supervisor, con el número de página en letras y tinta color azul, ubicado en la parte inferior izquierda, bajo el texto de la última línea”³²⁶.

No podrá exceder un año desde la emisión de la orden de trabajo hasta la aprobación del informe por parte del Director Regional 2; y, una vez aprobado, se enviará al Alcalde. A partir del 9 de agosto de 2014, el plazo máximo para la aprobación del informe no podrá superar el plazo de ciento ochenta días contados desde la emisión de la orden de trabajo. Los informes elaborados por los miembros del equipo de la Unidad de Auditoría Interna serán suscritos por el Auditor General Interno.

2.8.1.4 Características de la redacción de los informes:

De conformidad con el Acuerdo 026-CG-2012 del 26 de octubre de 2012, publicado en Suplemento del Registro Oficial 827 del 9 de noviembre de 2012, los informes deberán tener las siguientes características:

- ✓ El tipo de letra de los informes será Arial tamaño 11.
- ✓ Se utilizará un interlineado de 1,5 líneas.
- ✓ Los márgenes serán de 3 centímetros por cada lado.
- ✓ Las letras mayúsculas llevarán su respectiva tilde.

³²⁵ Acuerdo 010-CG-2014. Lista de verificación.

³²⁶ Acuerdo 010-CG-2014. Lista de verificación.



- ✓ “Los títulos de los comentarios, las palabras: conclusiones y recomendaciones deben ir con minúsculas y negrillas”³²⁷.
- ✓ Las transcripciones deberán ir entre comillas, con interlineado simple, con letra cursiva y con sangría. Si se corta una parte del texto original, en su lugar se utilizará -seguidamente de la palabra anterior- los puntos suspensivos. “En las transcripciones no deben cortarse aspectos trascendentes que den origen a una interpretación equivocada de lo expresado en el documento”³²⁸.
- ✓ “Los signos de puntuación utilizados serán: un punto y dos espacios para indicar que la transcripción es seguida; y, un punto y guion, para señalar que el texto corresponde a otro párrafo”³²⁹.
- ✓ “Se utilizará (sic) para dar a entender que una palabra o frase empleada en el documento que se transcribe y que pudiera parecer inexacta, es textual”³³⁰.
- ✓ La fecha de la carta de presentación será la de la aprobación del informe.
- ✓ “La página siguiente a la carta de presentación, será la número 2, la numeración de las páginas del informe se ubicará centrada en la parte inferior”³³¹.
- ✓ “La escritura de los valores monetarios debe ir seguida del código alfabético USD, para señalar la moneda de uso en el país. De tratarse de otra moneda se acogerá lo dispuesto en las Normas ISO e INEN. Se utilizará la coma (,) únicamente para separar la parte entera de la parte decimal; para la parte entera se hará una separación en grupos de tres cifras comenzando a contar desde la coma (,) decimal, mediante un espacio en blanco equivalente a un espacio de máquina (...), ejemplo: 12 384 789,46 USD”³³².
- ✓ “Las fechas que se citan en los informes, oficios, ayudas memorias del contenido de los informes, cuadros y anexos, se escribirán en forma de texto (Ej. 23 de agosto de 2012), pudiendo escribirse en forma numérica, en el siguiente orden: AAAA-MM-DD; manteniendo consistencia en todo el documento”³³³.
- ✓ “El informe irá grapado a 3mm. del borde izquierdo”³³⁴.

³²⁷ Acuerdo 026-CG-2012. Artículo 7.- Características de la redacción de los informes.

³²⁸ Acuerdo 026-CG-2012. Artículo 7.- Características de la redacción de los informes.

³²⁹ Acuerdo 026-CG-2012. Artículo 7.- Características de la redacción de los informes.

³³⁰ Acuerdo 026-CG-2012. Artículo 7.- Características de la redacción de los informes.

³³¹ Acuerdo 026-CG-2012. Artículo 7.- Características de la redacción de los informes.

³³² Acuerdo 026-CG-2012. Artículo 7.- Características de la redacción de los informes.

³³³ Acuerdo 026-CG-2012. Artículo 7.- Características de la redacción de los informes.

³³⁴ Acuerdo 026-CG-2012. Artículo 7.- Características de la redacción de los informes.



2.8.1.5 Requisitos y cualidades de los informes:

El informe debe ser de fácil comprensión para los usuarios y fomentará la efectiva aplicación de las acciones correctivas. Las cualidades más significativas que debe cumplir son:

1) Utilidad:

- ✓ Debe estar estructurado según el interés y las necesidades de los usuarios; precedido de un análisis metódico de: los objetivos planteados, los usuarios del informe y la información a comunicar.
- ✓ Toda deficiencia indicada deberá tener su recomendación.

2) Oportunidad:

- ✓ Debe ser pertinente para que los lectores puedan efectuar la acción inmediata.
- ✓ Debe informarse a tiempo; si no llega en el momento oportuno al nivel de decisión, sería de escaso valor.

3) Objetividad y perspectiva:

- ✓ Los comentarios, las conclusiones y las recomendaciones deben ser presentadas de manera objetiva, imparcial, veraz y clara.
- ✓ Los comentarios deben contener información suficiente sobre lo expresado para que suministren a los usuarios una perspectiva adecuada.
- ✓ Debe ser razonable.



4) Concisión:

- ✓ Debe abarcar los resultados completos de la auditoría.
- ✓ No incluir detalles excesivos que puedan afectar la idea primordial del informe.
- ✓ Evitar en lo posible el uso de terminología muy especializada.
- ✓ Evitar los párrafos extensos y complejos así como las expresiones confusas.
- ✓ No incluir hechos impertinentes, insignificantes o triviales.
- ✓ Incentivar a que sea de interés para los usuarios.

5) Precisión y razonabilidad:

- ✓ Los comentarios, las conclusiones y las recomendaciones deben ser confiables mediante la adopción imparcial y equitativa por parte del auditor para indicarlos.
- ✓ Sus resultados deben ser claros, de tal manera que el lector no tenga que estar interpretándolos.
- ✓ Su información debe ser completa para que los hechos sean convincentes
- ✓ Los comentarios deben estar debidamente respaldados en los papeles de trabajo, con evidencia que sea suficiente, competente y pertinente.

6) Respaldo adecuado:

- ✓ Los hechos y conclusiones deben estar sustentados en evidencia objetiva que sea suficiente, competente, pertinente y se encuentre documentada en los papeles de trabajo. Esta objetividad debe distinguir entre lo que son: hechos, opiniones y declaraciones.



7) Tono constructivo:

- ✓ Su tono debe incitar una reacción favorable para la aceptación de las observaciones, conclusiones y recomendaciones establecidas por el auditor gubernamental.
- ✓ Su tono debe ser apropiado al suceso con cortesía y respeto.
- ✓ Debe “conseguir que las actividades institucionales se desarrollen con eficiencia, eficacia y efectividad”³³⁵.
- ✓ Los comentarios deben ser claros y directos.
- ✓ Evitar utilizar un lenguaje que provoque sentimientos defensivos y de oposición.
- ✓ Enfatizar en las mejoras necesarias y adaptables para el futuro antes que en críticas de sucesos pasados, observando el desempeño anterior para indicar la necesidad de realizar cambios que permitan optimizar la administración del G.A.D. Municipal del cantón Cuenca.
- ✓ Los comentarios serán expuestos con una perspectiva justa, tomando en cuenta el contexto completo que envolvió a la situación observada.
- ✓ No debe mencionar el nombre de las personas involucradas, solamente sus cargos.
- ✓ Tener una manera similar de redacción en todo su contenido.
- ✓ Los verbos de los comentarios, de las conclusiones y de las recomendaciones se escriben en tiempo pasado a excepción de los respectivos casos de análisis.
- ✓ No se limitará solamente a indicar aspectos negativos, también incluirá los positivos, “siempre que sean significativos y justificables por la extensión de la auditoría”³³⁶.
- ✓ El usuario con tal solo leer los títulos y subtítulos debe tener una idea de su contenido.

³³⁵ Tomado del Manual General de Auditoría Gubernamental.

³³⁶ Tomado del Manual de Auditoría Financiera Gubernamental.



8) Importancia del contenido:

- ✓ Los hechos comentados en el informe deben ser de importancia de tal manera que se pueda justificar su comunicación y atención de los usuarios.
- ✓ No incluir asuntos de poca importancia, para evitar la distracción del lector.
- ✓ Para decidir si los asuntos son o no importantes para ser informados, se debe considerar los siguientes juicios, tanto cualitativos como cuantitativos:
 - ✚ “El grado de interés del gobierno en los programas o actividades”³³⁷.
 - ✚ “Importancia de los programas o actividades determinados por parámetros tales como el volumen de los gastos, inversión en activos y monto de ingresos”³³⁸.
 - ✚ “La oportunidad para contribuir a una motivación a los funcionarios de la entidad, tendiente a mejorar la efectividad, eficiencia y eficacia de las operaciones del gobierno”³³⁹.
 - ✚ “La necesidad de proporcionar información útil y oportuna para ayudar a los responsables de la administración de la entidad”³⁴⁰.
 - ✚ “La frecuencia con que ocurre una desviación”³⁴¹.
 - ✚ “La falta de decisión de los directivos de la entidad, para tomar los correctivos necesarios, que permitan mejorar las operaciones o áreas débiles”³⁴².

9) Claridad:

- ✓ Debe presentarse de manera clara y simple, es decir, que el lector pueda leer y comprender fácilmente.

³³⁷ Tomado del Manual de Auditoría Financiera Gubernamental.

³³⁸ Tomado del Manual de Auditoría Financiera Gubernamental.

³³⁹ Tomado del Manual de Auditoría Financiera Gubernamental.

³⁴⁰ Tomado del Manual de Auditoría Financiera Gubernamental.

³⁴¹ Tomado del Manual de Auditoría Financiera Gubernamental.

³⁴² Tomado del Manual de Auditoría Financiera Gubernamental.



- ✓ Es ineluctable que el informe sea realizado con claridad debido a que la información contenida en el mismo pueda ser utilizada por otros servidores que no necesariamente estén vinculados al examen.
- ✓ No dar lugar a una doble interpretación

10) Simplicidad:

- ✓ Evitar en lo posible el uso de terminología técnica para que la redacción sea fácil de seguir; y, su contenido, comprensible; sin crearse supuestos que los lectores poseen conocimientos técnicos especializados.
- ✓ No debe contener faltas ortográficas, errores gramaticales, lenguaje vago o florido ni expresiones populares.
- ✓ No debe ser exageradamente breve.

11) Exactitud:

- ✓ Debe mantener una exactitud en cuanto a hechos y cifras, con evidencias que puedan ser demostradas en cualquier suceso.
- ✓ No debe contener conceptos erróneos.
- ✓ Su información contenida debe ser confiable y fidedigna, de tal manera que no genere ninguna duda.

12) Integridad:

- ✓ El informe debe ser integral, es decir, completo. No puede emitirse informes por separado; asimismo, debe contener todas las partes que lo componen.



2.8.1.6 Sugerencias para la redacción del informe:

Las siguientes son sugerencias establecidas en el Manual de Auditoría Financiera Gubernamental:

- 1) “Piense antes de escribir”³⁴³
- 2) “Resuma antes de escribir”³⁴⁴
- 3) “Escriba los reportes largos en párrafos cortos”³⁴⁵
- 4) “Escriba imparcialmente”³⁴⁶
- 5) Primer borrador: Cuando ha finalizado la redacción del borrador de informe, proporcione al supervisor y acepte críticas constructivas sin enojarse; no realice cambios recomendados sin tener claro el porqué del cambio.
- 6) “Ponga cuidado en el orden y el contenido”³⁴⁷
- 7) “Esté seguro que su informe no tenga errores mecanográficos ni aritméticos”³⁴⁸
- 8) “Pensamiento claro y conciso”³⁴⁹
- 9) “Escriba lo más simple posible”³⁵⁰
- 10) “Prefiera usar los verbos en forma activa, que en forma pasiva”³⁵¹
- 11) “Use un castellano clásico y una sintaxis correcta”³⁵²
- 12) Evite “palabras excesivas y material ajeno al tema”³⁵³
- 13) “Evite abreviaciones y siglas”³⁵⁴
- 14) “No use comparaciones implícitas”³⁵⁵
- 15) “Use términos precisos”³⁵⁶

³⁴³ Tomado del Manual de Auditoría Financiera Gubernamental.

³⁴⁴ Tomado del Manual de Auditoría Financiera Gubernamental.

³⁴⁵ Tomado del Manual de Auditoría Financiera Gubernamental.

³⁴⁶ Tomado del Manual de Auditoría Financiera Gubernamental.

³⁴⁷ Tomado del Manual de Auditoría Financiera Gubernamental.

³⁴⁸ Tomado del Manual de Auditoría Financiera Gubernamental.

³⁴⁹ Tomado del Manual de Auditoría Financiera Gubernamental.

³⁵⁰ Tomado del Manual de Auditoría Financiera Gubernamental.

³⁵¹ Tomado del Manual de Auditoría Financiera Gubernamental.

³⁵² Tomado del Manual de Auditoría Financiera Gubernamental.

³⁵³ Tomado del Manual de Auditoría Financiera Gubernamental.

³⁵⁴ Tomado del Manual de Auditoría Financiera Gubernamental.

³⁵⁵ Tomado del Manual de Auditoría Financiera Gubernamental.

³⁵⁶ Tomado del Manual de Auditoría Financiera Gubernamental.



2.8.1.7 Responsabilidad en la elaboración de los informes de auditoría:

Es responsabilidad del supervisor, del jefe de equipo y de los miembros del equipo, la redacción del borrador de informe para que en lo posterior, con el informe definitivo, la Contraloría General de Estado lo pueda aprobar. El supervisor debe cerciorarse que en el informe se indiquen todos los hallazgos importantes descubiertos; que la evidencia que los respalde sea suficiente, competente y pertinente; que se encuentren debidamente sustentados en los papeles de trabajo; y, que las recomendaciones ayuden al Alcalde y a los directivos a adoptar las acciones correctivas necesarias para dar solución a los problemas y desviaciones detectados.

Para que el informe sea de alta calidad, debe atravesar dos niveles de revisión:

- 1) Revisión por el supervisor responsable:** El supervisor es el responsable de que el informe exteriorice todos los hechos de interés que apoyen al objetivo de la auditoría realizada; debe percatarse que los comentarios, las conclusiones y las recomendaciones promuevan a que los servidores responsables adopten acciones correctivas a las desviaciones encontradas.

- 2) Control de calidad:** Antes de que un informe sea aprobado, los profesionales expertos que no hayan participado en ninguna de las fases de la auditoría, deben realizar un control de calidad para aseverar que su contenido sea de alta calidad y cumpla con las políticas y normas de Auditoría Gubernamental instauradas por la Contraloría General del Estado y demás disposiciones legales y reglamentarias.

2.8.1.8 Criterios de ordenamiento de los resultados de auditoría:

Se debe considerar lo siguiente para ordenar los resultados obtenidos en la auditoría:

- ✓ **Importancia de los resultados:** Presentar los sucesos más relevantes en el informe.



- ✓ **Partir “de los componentes, ciclos, sistemas o hallazgos generales para llegar a los específicos”³⁵⁷:** Para ordenar los resultados de la auditoría, es necesario primero comenzar “la comunicación con los componentes generales y paulatinamente llegar a los relacionados con actividades específicas”³⁵⁸.
- ✓ **Seguir “el proceso de las operaciones, actividades y/o funciones”³⁵⁹:** “Existen situaciones que permiten ordenar los resultados utilizando el proceso seguido para alcanzar las metas y objetivos”³⁶⁰ del G.A.D Municipal del cantón Cuenca.
- ✓ **“Utilizar las principales actividades sustantivas y adjetivas:** Esta es una manera generalizada de presentar los resultados, ya que en las planificaciones preliminar y específica, se organizan y desarrollan por los componentes a evaluar, de acuerdo con el objetivo general de la auditoría”³⁶¹.
- ✓ **Combinar los criterios expuestos:** Es viable combinar las opciones indicadas para conseguir de los resultados una exposición convincente que incentive a una mayor cooperación de los usuarios del informe en lo que respecta a la implementación y cumplimiento de las acciones correctivas.

2.8.1.9 Errores comunes en la redacción de un informe de auditoría:

Los errores más frecuentes son:

- ✓ **La organización del informe es pobre:**
 - ✚ El material no mantiene una organización lógica.
 - ✚ La información se encuentra desordenada
 - ✚ El título de los comentarios no está acorde a su contenido
 - ✚ El informe no mantiene un rumbo fijo, de tal manera que ni leyendo el índice el lector pueda trazarse una perspectiva

³⁵⁷ Tomado del Manual General de Auditoría Gubernamental.

³⁵⁸ Tomado del Manual de Auditoría Financiera Gubernamental.

³⁵⁹ Tomado del Manual General de Auditoría Gubernamental.

³⁶⁰ Tomado del Manual de Auditoría Financiera Gubernamental.

³⁶¹ Tomado del Manual de Auditoría Financiera Gubernamental.



- ✓ **El lenguaje es poco claro:** Las palabras, las oraciones y las frases no son claras. Puede ocurrir por: redundancia, uso de jergas y/o tecnicismos, lenguaje vago, oraciones con estructuras complejas, gramática incorrecta, sintaxis pobre, entre otros.
- ✓ **Material perdido:** Cuando el informe está incompleto, se ha omitido asuntos significativos o secciones del informe, se ha olvidado de alguna información importante, produciendo un quebrantamiento en la lógica del contenido del informe.

2.8.1.10 Comentarios, conclusiones, hechos subsecuentes y recomendaciones:

- **Comentarios:** Son la descripción narrativa de los hallazgos significativos que no han sido solucionados durante el transcurso de la auditoría; constituyen la base para las conclusiones y las recomendaciones, las cuales “guardarán relación directa con lo comentado”³⁶². Los comentarios poseen las siguientes características:
 - ✚ Tendrán “un título que identifique la naturaleza de los hallazgos y guarde concordancia con los asuntos tratados”³⁶³; que resuma brevemente la conclusión; y, que el usuario con tal solo leerlo tenga una idea del contenido.
 - ✚ Contendrán los cuatro atributos del hallazgo: condición, criterio, causa y efecto.
 - ✚ Su redacción será clara y objetiva sin indicar los procedimientos de auditoría que han sido utilizados.
 - ✚ “Se organizarán y se presentarán de acuerdo a la importancia relativa o materialidad y, de ser el caso, serán complementados con el uso de gráficos, cuadros comparativos y explicaciones”³⁶⁴.
 - ✚ No indicarán los nombres de servidores, ex servidores ni de terceros relacionados con el examen, únicamente indicarán su cargo, su función o su nivel jerárquico; y, si se realizara transcripciones, en lugar de los nombres se pondrá tres puntos suspensivos.

³⁶² Acuerdo 026-CG-2012 Formato 3.- Modelo de informe de examen especial.

³⁶³ Acuerdo 026-CG-2012. Formato 3.- Modelo de informe de examen especial.

³⁶⁴ Acuerdo 026-CG-2012 Formato 3.- Modelo de informe de examen especial.



- ✚ Se especificará la fecha del acontecimiento sin utilizar términos como “a la fecha” o “en la actualidad”.
- ✚ No especificarán el grado de responsabilidad que podría originarse de la auditoría.
- ✚ “En el desarrollo de los comentarios se debe evitar la transcripción de comunicaciones u oficios que tengan relación con los hallazgos, únicamente debe hacerse referencia a dichos documentos”³⁶⁵.

“Las acciones tomadas por la entidad serán consideradas por el auditor a fin de fortalecer las conclusiones y recopilar mayor evidencia documental sobre los resultados reflejados en el informe”³⁶⁶.

Con el propósito de asegurar el cumplimiento del “debido proceso”, es necesario que el auditor en los comentarios -como parte de la “condición” y cuando la situación amerite- también indique (antes de la conclusión):

- ✚ Los números de los oficios de comunicación de resultados provisionales.
 - ✚ Las opiniones o puntos de vista de los auditados respecto a las comunicaciones provisionales.
 - ✚ El criterio del equipo de auditoría acerca de las opiniones o puntos de vista de los involucrados.
 - ✚ Las opiniones o puntos de vista de los auditados respecto al borrador de informe de auditoría.
 - ✚ Criterio del equipo de auditoría sobre las opiniones o puntos de vista de los involucrados referentes al borrador de informe.
- **Conclusiones:** “Las conclusiones de auditoría son juicios profesionales del auditor basados en los hallazgos luego de evaluar los atributos y de obtener la opinión de la entidad”³⁶⁷. Son irregularidades, deficiencias o situaciones negativas descubiertas -indicadas en los comentarios- respecto a las actividades o asuntos examinados que servirán de base para instaurar acciones correctivas y -de ser el

³⁶⁵ Tomado del Manual de Auditoría Financiera Gubernamental.

³⁶⁶ Acuerdo 026-CG-2012 Formato 3.- Modelo de informe de examen especial.

³⁶⁷ Tomado del Manual General de Auditoría Gubernamental.



caso- para determinar responsabilidades. Sintetizan el resultado del trabajo efectuado y se presentan después de cada comentario o grupo de comentarios.

Las conclusiones tienen las siguientes características:

- ✚ Resumen la condición, la causa y el efecto.
 - ✚ Indican la normativa legal que se ha incumplido.
 - ✚ Su redacción es concisa y clara.
 - ✚ Utilizan un lenguaje moderado.
 - ✚ Resumen de manera concreta el resultado del trabajo de auditoría realizado.
 - ✚ Indican el cargo de los servidores o ex servidores relacionados con el hallazgo.
 - ✚ Se escribirán de manera apartada bajo el título “Conclusión” o “Conclusiones”.
- **Hechos subsecuentes:** Si existen situaciones posteriores a la fecha de corte de la auditoría cuyos efectos puedan repercutir sobre los resultados, se incluirán en el informe una vez realizado su respectivo análisis de importancia y de pertinencia. Si se relacionan con el comentario, se indicarán luego de la conclusión; caso contrario, al final del informe. Se escribirán de manera apartada bajo el título “Hecho Subsecuente”.
- **Recomendaciones:** Constituyen la parte más importante del informe debido a que su propósito es “mejorar las operaciones o actividades, con la finalidad de conseguir una mayor eficiencia, efectividad y eficacia, en el cumplimiento de sus metas y objetivos institucionales”³⁶⁸. Son sugerencias positivas que realiza el auditor para presentar soluciones reales a las deficiencias encontradas. Se presentan después de las conclusiones; y, si existieran hechos subsecuentes relacionados con el comentario, se indicarán después de ellos. Las recomendaciones tienen las siguientes características:
- ✚ Estarán dirigidas a los cargos de los servidores encargados de realizar la acción correctiva a fin de asegurar su cumplimiento; sin embargo, es responsabilidad del Alcalde adoptar las medidas pertinentes para su implantación. Si la recomendación ha sido cumplida se deberá indicar en el informe.

³⁶⁸ Tomado del Manual de Auditoría Financiera Gubernamental.



- ✚ “Deben estar dirigidas al servidor de la organización que debe ejecutar la acción correctiva, preveyendo la participación del funcionario responsable del área pertinente al nivel más alto o de la máxima autoridad, quienes se ocuparán de lograr su cabal y efectiva aplicación”³⁶⁹.
- ✚ Son sugerencias positivas, claras, sencillas y constructivas diseñadas por los auditores.
- ✚ Serán numeradas de manera ascendente y continua, en orden de exposición de los comentarios.
- ✚ Serán objetivas, concretas y permitirán ser aplicadas inmediatamente, considerando la relación costo/beneficio de cada una; y, lo estipulado en el Artículo 92 de la L.O.C.G.E.
- ✚ “No se sugiere proceder a realizar pagos o compromisos económicos”³⁷⁰.
- ✚ No se limitan solamente a sugerir medidas correctivas, sino que deben indicar también la manera de cómo alcanzar los objetivos y cumplir con las disposiciones legales.
- ✚ “Contienen lineamientos de acciones correctivas precisas y no generales. (Ejemplo de carácter general: deberá tomar las acciones correctivas necesarias)”³⁷¹.
- ✚ El lenguaje será claro y no dará lugar a interpretaciones.
- ✚ Son escritas en oraciones simples y afirmativas.
- ✚ “Lo tratado en la recomendación guarda consistencia con el hallazgo, no sugiere lo que no se comenta en el informe”³⁷².
- ✚ Su contenido no indicará la aplicación de sanciones, las cuales son obligaciones que no requieren ser recomendadas.
- ✚ No se puede incluir en su contenido expresiones como “inmediatamente”, “sin demora” o frases similares que sean impositivas o imperativas.
- ✚ Su contenido no indicará el cumplimiento de Normativa Legal; es el auditor quien debe detallar resumidamente los procedimientos que permitan al G.A.D. Municipal del cantón Cuenca aplicar dicha recomendación.
- ✚ No sugerirán “acciones cuyo cumplimiento dependa de un tercero”³⁷³.
- ✚ No se presentarán en un solo apartado al final del informe.

³⁶⁹ Tomado del Manual de Auditoría Financiera Gubernamental.

³⁷⁰ Acuerdo 010-CG-2014. Lista de verificación.

³⁷¹ Acuerdo 010-CG-2014. Lista de verificación.

³⁷² Acuerdo 010-CG-2014. Lista de verificación

³⁷³ Acuerdo 026-CG-2012. Acuerdo 026-CG-2012 Formato 3.- Modelo de informe de examen especial.



- ✚ Se escribirán de manera apartada bajo el título “Recomendación” o “Recomendaciones”.

2.8.2 Clases de informes:

2.8.2.1 Informe de verificación preliminar:

“La verificación preliminar constituye un proceso de recopilación de información y comprobación de hechos y denuncias, con la finalidad de determinar exclusivamente si es pertinente o no la ejecución de una acción de control”³⁷⁴. No podrá ser superior a cinco días laborables el tiempo establecido para su ejecución, contados desde la fecha de emisión de la Orden de Trabajo; y, “no procede la notificación de inicio ni la comunicación de resultados a que se refieren los artículos 90 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, 20, 22 y 24 de su Reglamento, que se aplican para las modalidades de la auditoría gubernamental o examen especial”³⁷⁵.

Elaborarán, revisarán y suscribirán el informe el supervisor y el jefe de equipo; y, lo entregarán mediante memorando al Auditor General Interno, quien deberá informar al “Contralor General del Estado o al funcionario delegado, sobre los resultados obtenidos, consignando su criterio respecto de las conclusiones de la verificación efectuada”³⁷⁶.

2.8.2.2 Informe de examen especial:

El Manual General de Auditoría Gubernamental indica que “Es el reporte que el auditor formula como producto final de la ejecución de exámenes especiales de carácter financiero, operacional y técnicos de alcance limitado y menos amplios que el de auditoría, aplicando las normas técnicas y procedimientos de auditoría, de ingeniería o

³⁷⁴ Acuerdo 011-CG-2013. Artículo 4.- Notificación y Comunicación de Resultados.

³⁷⁵ Acuerdo 011-CG-2013 Artículo 4.- Notificación y Comunicación de Resultados.

³⁷⁶ Acuerdo 011-CG-2013. Artículo 7.- Informes.



a fines para revelar los resultados obtenidos a través de comentarios, conclusiones y recomendaciones, en consideración a las disposiciones legales vigentes³⁷⁷.

2.8.2.3 Informe extenso o largo producto de las auditorías:

El auditor interno elabora este instrumento al culminar la auditoría para indicar los resultados, en los cuales se encuentran los comentarios, las conclusiones y las recomendaciones; “además se agregarán los criterios y las opiniones obtenidas de los interesados y cualquier otro aspecto que juzgue relevante para la comprensión completa del mismo”³⁷⁸ y para asegurar que se ha cumplido el “debido proceso”. Todos los hallazgos deberán estar sustentados en evidencias suficientes, competentes y pertinentes que se encuentren respaldados en los papeles de trabajo.

2.8.2.4 Informe breve o corto producto de la Auditoría Financiera:

Aunque no aplica para la función de la Unidad de Auditoría Interna del G.A.D. Municipal del cantón Cuenca, es necesaria su explicación como conocimiento general. Considerando lo establecido en el Manual de Auditoría Financiera Gubernamental y en el Manual General de Auditoría Gubernamental: lo realiza el auditor para comunicar en la Auditoría Financiera los resultados de hallazgos no significativos y que no derivan responsabilidades, pero estos informes sí producen los mismos efectos legales, administrativos y financieros de un informe extenso o largo; contendrá: “el Dictamen Profesional sobre los estados financieros auditados, las notas aclaratorias a los mismos y la información financiera complementaria”³⁷⁹.

2.8.2.5 Informe de indicios de responsabilidad penal:

Se produce cuando los resultados de la auditoría gubernamental determinan delitos de peculado, cohecho, concusión, enriquecimiento ilícito y otros que perjudiquen a la

³⁷⁷ Manual General de Auditoría de Gestión

³⁷⁸ Tomado del Manual de Auditoría Financiera Gubernamental.

³⁷⁹ Tomado del Manual General de Auditoría Gubernamental.



Administración Pública. Estos informes deberán contar con evidencia probatoria que permita “que las unidades jurídicas de la Contraloría puedan evidenciar ante las autoridades jurisdiccionales, la presunción de responsabilidad penal de las personas a las que se atribuye la comisión del delito”³⁸⁰.

2.8.3 Estructura de los informes:

La modalidad y la estructura del informe dependerán del tipo de auditoría gubernamental a efectuar. Cuando los informes son muy extensos, se debe realizar una síntesis de los comentarios más trascendentes, permitiendo de esta manera una mayor y mejor comprensión por parte de los usuarios. Es necesario incluir información de carácter positivo acerca de las operaciones y actividades significativas y, justificables.

Si es estrictamente necesario se utilizarán anexos, -tratando que sea lo mínimo posible- generalmente cuadros o detalles, para “aclarar aspectos técnicos y sustentar hallazgos significativos”³⁸¹; es preferible que en los comentarios o en el texto del informe, se indique resumidamente todo el material explicativo.

Con el fin de garantizar que el contenido de los informes de auditoría cumple con lo señalado anteriormente, es necesario establecer “un sistema interno de control de calidad, para asegurar el cumplimiento de las normas de auditoría gubernamental y demás disposiciones legales y reglamentarias”³⁸².

2.8.3.1 Estructura de los informes de verificación preliminar:

La estructura de los informes de verificación preliminar será:

- ✓ **Pasta** (Anexo 25)
- ✓ **Carátula** (Anexo 26)

³⁸⁰ Tomado del Manual General de Auditoría Gubernamental.

³⁸¹ Acuerdo 026-CG-2012. Formato 3.- Modelo de informe de examen especial.

³⁸² N.E.A.G. IAG - 02 Contenido y estructura del informe de auditoría gubernamental.



- ✓ **“Relación de siglas y abreviaturas utilizadas (en orden alfabético)”³⁸³**
- ✓ **Índice** que abarque títulos y subtítulos

- ✓ **Capítulo I.- Información introductoria:**
 - ✚ Motivo de la verificación preliminar
 - ✚ Objetivos
 - ✚ Alcance
 - ✚ Monto de recursos

- ✓ **Capítulo II.- Resultados de la verificación preliminar (VP)**
 - ✚ Comentarios:
 - ❖ No se indicará los nombres de los servidores, ex servidores ni de terceros relacionados con la verificación preliminar, solamente la designación de su cargo o función que ejercieron. Si se realizan transcripciones, se pondrá tres puntos suspensivos en lugar de los nombres.
 - ❖ “Se consignará la opinión del servidor asignado sobre las áreas, rubros, cuentas, obras, proyectos, contratos, componentes, procesos o actividades sujetas a la verificación preliminar, con un título que identifique la naturaleza de la observación”³⁸⁴.

 - ✚ “En caso de haber lugar a una acción de control se detallará: tipo y nombre del examen o auditoría, alcance o período de análisis, objetivos del examen, personal requerido, tiempo estimado para la ejecución del examen o auditoría y la oportunidad de su inicio”³⁸⁵.

 - ✚ Los resultados de la verificación preliminar deberán estar correctamente sustentados en los papeles de trabajo.

³⁸³ Acuerdo 011-CG-2013. Artículo 8.- Estructura.

³⁸⁴ Acuerdo 011-CG-2013. Formato 3.- Modelo del Informe de verificación preliminar.

³⁸⁵ Acuerdo 011-CG-2013. Formato 3.- Modelo del Informe de verificación preliminar.



2.8.3.2 Estructura de los informes de examen especial:

La estructura de los informes de examen especial será:

- ✓ **Pasta del informe, realizada por la Delegación Provincial de Azuay** de la C.G.E. (Anexo 27).
- ✓ **Pasta del informe, enviada por la Unidad de Auditoría Interna** a la Contraloría General del Estado para el trámite de aprobación del informe (Anexo 28).
- ✓ **Carátula** (Anexo 29)
- ✓ **“Relación de siglas y abreviaturas utilizadas** (en orden alfabético)”³⁸⁶
- ✓ **Índice** que abarque títulos, subtítulos y números de páginas
- ✓ **Carta de presentación** (Anexo 30)

- ✓ **Capítulo I.- Información introductoria:**
 - ✚ Motivo del Examen
 - ✚ Objetivos del examen
 - ✚ Alcance del examen
 - ✚ Limitación al alcance
 - ✚ Base legal
 - ✚ Estructura orgánica
 - ✚ Objetivos de la entidad
 - ✚ Monto de recursos examinados
 - ✚ Información del proyecto
 - ✚ Servidores relacionados

- ✓ **Capítulo II.- Resultados del examen**
 - ✚ Comentarios: El orden de los comentarios a presentar en los informes de examen especial será el siguiente:
 - ❖ El primer comentario hará referencia al incumplimiento de las recomendaciones descritas en los informes de auditoría realizados por la C.G.E., por la U.A.I. o por firmas privadas de auditoría; indicando las fechas

³⁸⁶ Acuerdo 026-CG-2012. Artículo 2.- Estructura y contenido de los informes de examen especial.



de aprobación del informe y de su recepción por parte de la entidad (revisar el Capítulo 2.9 “Seguimiento de Recomendaciones, el subtítulo 2.9.2.3 Incumplimiento de recomendaciones). “De existir un número considerable de recomendaciones incumplidas, éstas serán presentadas en un anexo al informe”³⁸⁷.

- ❖ Se indicarán las deficiencias de control interno que han sido identificadas y no han sido solucionadas durante el transcurso del examen.
 - ❖ Demás comentarios ordenados de acuerdo a la naturaleza del examen. Si es un examen especial de carácter financiero, se los indicará “de acuerdo al orden de presentación de las cuentas en los estados financieros y, dentro de éstos, de acuerdo a su importancia”³⁸⁸; si es de carácter administrativo, operacional o de proyectos, de acuerdo a su trascendencia.
 - ❖ Conclusiones: Se presentan después de cada comentario o grupo de comentarios bajo el título “Conclusión” o “Conclusiones”.
 - ❖ Hechos subsecuentes: Si se relacionan con el comentario, se indicarán luego de la conclusión; caso contrario, al final del informe. Se presentan bajo el título “Hecho Subsecuente”.
 - ❖ Recomendaciones: Se presentan después de cada comentario o grupo de comentarios bajo el título “Recomendación” o “Recomendaciones”, numeradas de manera ascendente y continua, en orden de exposición de los comentarios.
 - ❖ “Si en el transcurso de la ejecución del examen especial se desprendieren hechos que ameriten la emisión de informes con indicios de responsabilidad penal, éstos, dichos o enunciados de manera general y sin señalamiento de responsables, se deberán incluir en el informe general, para la determinación de las responsabilidades administrativas y civiles a que haya lugar”³⁸⁹.
- ✓ **Firma**, nombres y apellidos y, cargo, del Auditor General Interno.
- ✓ **Anexos:**
- ✚ **Anexo 1.-** Nómina de servidores relacionados con el examen (Anexo 31)
 - ✚ **Anexo 2.-** Recomendaciones incumplidas si la situación amerita.

³⁸⁷ Acuerdo 026-CG-2012. Formato 3.- Modelo de Informe de Examen Especial.

³⁸⁸ Acuerdo 026-CG-2012. Formato 3.- Modelo de Informe de Examen Especial.

³⁸⁹ Acuerdo 026-CG-2012 Formato 3.- Modelo de Informe de Examen Especial.



- ✚ “Otros (que permitan aclarar aspectos técnicos y sustentan hallazgos significativos y que se relacionan con el cuerpo del informe)”³⁹⁰. Solamente “cuando sea estrictamente necesario, se elaborarán anexos adicionales siempre que éstos sean realmente imprescindibles. Es recomendable incluir, en forma resumida, todo el material explicativo dentro de los comentarios o en el texto del informe”³⁹¹.

2.8.3.3 Estructura de los informes de auditoría de gestión:

La estructura de los informes de auditoría de gestión será la siguiente:

- ✓ **Pasta del informe, realizada por la Delegación Provincial de Azuay** de la C.G.E. (Anexo 27).
- ✓ **Pasta del informe, enviada por la Unidad de Auditoría Interna** a la Contraloría General del Estado para el trámite de aprobación del informe (Anexo 28).
- ✓ **Carátula** (Anexo 29)
- ✓ **Índice** que abarque títulos, subtítulos y números de páginas
- ✓ **Siglas y abreviaturas utilizadas** (deben estar en orden alfabético)
- ✓ **Carta de presentación** (Anexo 30)

- ✓ **Capítulo I.- Enfoque de la auditoría:**
 - ✚ Motivo de la auditoría
 - ✚ Objetivos de la auditoría
 - ✚ Alcance de la auditoría
 - ✚ Enfoque de la auditoría
 - ✚ Componentes auditados
 - ✚ Indicadores utilizados

- ✓ **Capítulo II.- Información de la entidad:**
 - ✚ Misión
 - ✚ Visión
 - ✚ Fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas

³⁹⁰ Acuerdo 010-CG-2014. Lista de verificación.

³⁹¹ Acuerdo 026-CG-2012. Formato 3.- Modelo de Informe de Examen Especial.



- ✚ Base legal
- ✚ Estructura orgánica
- ✚ Objetivos de la entidad
- ✚ Financiamiento de la entidad
- ✚ Servidores relacionados

✓ **Capítulo III.- Resultados generales:**

- ✚ “Comentarios, conclusiones y recomendaciones sobre la entidad, relacionados con la evaluación del control interno, del cumplimiento de metas y objetivos institucionales”³⁹², del incumplimiento de recomendaciones, etc.

✓ **Capítulo IV.- Resultados específicos por componentes:**

- ✚ “Presentación por cada uno de los componentes (...) y/o subcomponentes, lo siguiente”³⁹³.

❖ **Comentarios:**

- Acerca de las situaciones positivas de la gestión: gerencial, operativa y de resultados -considerando los atributos del hallazgo- y sobre el grado de cumplimiento de:
 - La eficacia o efectividad: El logro de las metas y objetivos propuestos.
 - La eficiencia: El buen uso de los recursos públicos.
 - La economía: “Reducir al mínimo el costo de los recursos utilizados para realizar un sistema, un programa, un proyecto, un proceso o una actividad, con la calidad requerida”³⁹⁴.
 - El impacto: “Controla y mide si el bien o servicio, cumple con el propósito final para el cual fue diseñado”³⁹⁵.
 - La legalidad: Si las operaciones y actividades cumplieron con el marco normativo legal.

³⁹² Tomado del Manual General de Auditoría Gubernamental.

³⁹³ Tomado del Manual de Auditoría de Gestión.

³⁹⁴ Tomado de la Guía Metodológica para Auditoría de Gestión.

³⁹⁵ Tomado de la Guía Metodológica para Auditoría de Gestión.



- “Sobre las deficiencias determinando la condición, criterio, efecto y causa; también cuantificando los perjuicios económicos ocasionados, los desperdicios existentes, daños materiales producidos”³⁹⁶.

❖ **Conclusiones:**

- Acerca de las situaciones positivas de la gestión: gerencial, operativa y de resultados; y, sobre el grado de cumplimiento de: la eficacia o efectividad, la eficiencia, la economía, el impacto y la legalidad.
- “Sobre el efecto económico y social producido por los perjuicios y daños materiales ocasionados, también por las ineficiencias, prácticas antieconómicas, incumplimientos y deficiencias en general; y a las causas y condiciones que incidieron en el incumplimiento”³⁹⁷ de: la eficacia o efectividad, la eficiencia, la economía, el impacto y la legalidad.

❖ **Recomendaciones:**

- “Constructivas y prácticas proponiendo mejoras relacionadas con la gestión de la entidad auditada, para que emplee sus recursos de manera eficiente y económica, se realicen con eficiencia sus actividades o funciones; ofrezca bienes, obras o servicios de calidad con la oportunidad y a un costo accesible al usuario; y que permita obtener resultados favorables en su impacto”³⁹⁸, para que alcance sus metas y objetivos; cumpliendo con la normativa legal.

✓ **Firma**, nombres y apellidos y, cargo, del Auditor General Interno.

✓ **Anexos:**

- ✚ **Anexo 1.-** Nómina de servidores relacionados con la auditoría (Anexo 31)
- ✚ **Anexo 2.-** Recomendaciones incumplidas si la situación amerita.
- ✚ Detalles o información que necesariamente necesita anexos.

³⁹⁶ Tomado del Manual de Auditoría de Gestión.

³⁹⁷ Tomado del Manual de Auditoría de Gestión.

³⁹⁸ Tomado del Manual de Auditoría de Gestión.



- ✚ Resumen de la eficacia o efectividad, la eficiencia, la economía, el impacto y la legalidad; y, “la comparación de los parámetros e indicadores de gestión”³⁹⁹.

2.8.3.4 Estructura de los informes en materia ambiental y de obras públicas o de ingeniería.

La Unidad de Auditoría Interna no ha realizado este tipo de auditorías, razón por la cual la estructura de los informes de auditoría o exámenes especiales en materia ambiental y de obras públicas, se incluirá en los respectivos manuales y guías especializadas.

2.8.3.5 Estructura de los informes con indicios de responsabilidad penal:

Los informes con indicios de responsabilidad penal contendrán lo siguiente:

- ✓ **Pasta del informe**, realizada por la Delegación Provincial de Azuay de la C.G.E. (Anexo 32)
- ✓ **Carátula** (Anexo 33)
- ✓ **“Relación de siglas y abreviaturas utilizadas (en orden alfabético)”**⁴⁰⁰
- ✓ **Índice** que abarque títulos, subtítulos y números de páginas
- ✓ **Memorando de presentación** de Informe con indicios de responsabilidad penal (Anexo 34)

- ✓ **Capítulo I.- Información introductoria:**

- ✚ Motivo del Examen:

- ❖ Según lo estipulado en el Acuerdo 026-CG-2012 y en sus reformas, mediante Acuerdo 014-CG-2014, el párrafo comenzará así:

“Como parte de (la auditoría de gestión, ambiental o, de obras públicas o de ingeniería) (o del examen especial a nombre de cuenta, rubro,

³⁹⁹ Tomado del Manual de Auditoría de Gestión.

⁴⁰⁰ Acuerdo 026-CG-2012. Artículo 13.- Estructura y contenido.



proceso, actividad, área, etc.), por el período comprendido entre el... y el... (o a una fecha determinada) (señalar las fechas en forma de texto), del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Cuenca, en cumplimiento de la orden de trabajo 23760 - número de la acción de control - año de... (señalar la fecha en forma de texto), precisando si el examen se realiza en cumplimiento del plan operativo de control del año... de la Unidad de Auditoría Interna; o, si obedece a un imprevisto autorizado se señalará la autorización del Director/a de Auditorías Internas o Director/a Regional 2, previo conocimiento del Contralor General o Subcontralor General según el ámbito de competencia reservado o asignado para cada uno y, se citará el número y fecha de tal autorización. También se indicará las modificaciones si las hubiere; y, se señalará en forma resumida los aspectos que se analizaron”.

- ✚ Objetivos del examen
- ✚ Alcance de la acción de control

✓ **Capítulo II.- Desarrollo de los hallazgos:**

- ✚ Conforme lo indicado en el Acuerdo 026-CG-2012, se considerará lo siguiente:
 - ❖ Se comentarán los sucesos de manera narrativa siguiendo el orden en que ocurrieron.
 - ❖ Se señalarán los nombres de las personas que han intervenido en el proceso administrativo auditado, con el propósito de facilitar la acción del Fiscal; considerando que por el hecho de haber sido partícipe de dicho procedimiento, poseen información de las peculiaridades.
 - ❖ Los auditores y abogados del equipo de auditoría no efectuarán tipificación penal alguna; y, se abstendrán de mencionar el posible delito cometido.
 - ❖ En cumplimiento de los artículos 66 y 67 de la L.O.C.G.E., se indicará a la Fiscalía los acontecimientos para que, en caso de que corresponda, comience la gestión legal pertinente.
 - ❖ “No deberá transcribirse el criterio jurídico del abogado de la unidad como sustento para el establecimiento del indicio de responsabilidad penal”⁴⁰¹.

⁴⁰¹ Acuerdo 026-CG-2012. Formato 16.- Modelo de informe de examen con indicios de responsabilidad penal.



- ❖ Después de cada comentario, se indicará el número del anexo que lo sustenta.
- ✓ **Firma**, nombres y apellidos y, cargo, del Auditor General Interno.
- ✓ **Anexos**

2.8.4 Comunicación de resultados al término de la auditoría:

Se realizará de la siguiente forma:

- a) Se elaborará el borrador de informe, documento en donde constarán los resultados de la auditoría hasta la conclusión del trabajo en el campo. “El borrador del informe es un documento provisional que no constituye pronunciamiento definitivo ni oficial de la Contraloría ni de las unidades administrativas de control, por lo cual no podrá ser impugnado en sede administrativa ni judicial”⁴⁰².
- b) El borrador de informe estará debidamente sustentado en los papeles de trabajo
- c) El borrador de informe se presentará en la conferencia final por los auditores gubernamentales internos a los directivos del G.A.D. Municipal del cantón Cuenca y demás personas relacionadas con la auditoría.

2.8.4.1 Borrador de informe:

2.8.4.1.1 Formato del borrador de informe:

Tanto su carátula como todas las páginas del borrador de informe tendrán una marca de agua que diga “Borrador de Informe” y la fecha de la conferencia final.

El pie de página del borrador del informe contendrá según corresponda:

- ✓ La numeración en el lado inferior izquierdo de cada hoja.

⁴⁰² Acuerdo 026-CG-2012. Artículo 8.- Entrega de borradores de informes.



- ✓ A lado del número descrito se incluirá el siguiente texto: “El borrador del informe es un documento provisional que no constituye pronunciamiento definitivo ni oficial de la Contraloría ni de las unidades administrativas de control, por lo cual no podrá ser impugnado en sede administrativa ni judicial”.⁴⁰³

2.8.4.1.2 Entrega del borrador de informe:

El Auditor General Interno podrá autorizar, previa solicitud realizada por escrito, de ser procedente, la entrega de copias simples de los borradores de informes, solamente a “los servidores y ex servidores convocados a la conferencia final, o a sus representantes o abogados patrocinadores debidamente acreditados, dentro de los cinco días hábiles posteriores a la conferencia final”⁴⁰⁴.

Las copias otorgadas del borrador de informe incluirán solamente la parte que tenga relación directa con la persona que solicita; y, contendrán una marca de agua, inclinada desde la parte inferior izquierda de la hoja hacia el lado superior derecho de la misma, que diga “Borrador de Informe” e indique: la fecha de la conferencia final (cuando fue leído), nombre la persona a la que se le entrega, la fecha de entrega y el número de copia que corresponde entregar. Ejemplo: “BORRADOR DE INFORME LEÍDO EL 2012-08-21; ENTREG.A.D.O A PEPE PÉREZ EL 2012-08-23 (tercera copia entregada)”⁴⁰⁵. Se tendrá un registro del número de copias que se proporcionen.

(Anexo 35)

2.8.4.1.3 Trámite para la entrega del borrador de informe:

Se realizará el siguiente proceso:

- 1) El requerimiento para obtener una copia del borrador de informe debe estar dirigido al Auditor General Interno y se debe entregar dentro de los cinco días

⁴⁰³ Acuerdo 026-CG-2012. Artículo 8.- Entrega de borradores de informes.

⁴⁰⁴ Acuerdo 026-CG-2012. Artículo 8.- Entrega de borradores de informes.

⁴⁰⁵ Acuerdo 026-CG-2012. Formato 11.- Modelo de borrador de informe a entregar previa solicitud.



hábiles posteriores a la conferencia final, por la “Ventanilla Única - Recepción de Documentos” del G.A.D. Municipal del cantón Cuenca o directamente en la Unidad de Auditoría Interna.

- 2) El Auditor General Interno analizará la procedencia del requerimiento y autorizará o no la entrega del borrador de informe. Si ha sido calificado como confidencial o reservado según la normativa legal vigente, solamente el Contralor General del Estado podrá autorizar su concesión.
- 3) El ejemplar del borrador de informe se entregará directamente en la U.A.I. del G.A.D. Municipal del cantón Cuenca.

2.8.4.2 Convocatoria a la conferencia final:

El auditor jefe de equipo, mediante notificación escrita, convocará a la conferencia final para la lectura del borrador de informe, a las personas relacionadas con el examen con un mínimo de 48 horas de anticipación, en donde establecerá el lugar, la fecha y la hora de la reunión (Anexo 36). “La persona notificada o quien reciba la notificación, firmará la constancia, determinando la fecha, hora, parentesco o relación”⁴⁰⁶.

La notificación se entregará en el domicilio o en el lugar de trabajo de las personas vinculadas con el examen. Si se desconociera esta información; se tratara de herederos; o, tanto la persona notificada o a quien se entregue la notificación se negara a suscribir la convocatoria; se lo hará mediante publicación en la prensa (Anexos 37 y 38), siguiendo el respectivo procedimiento (Anexo 10).

2.8.4.3 Participantes de la conferencia final:

Se los convocará y participarán en la conferencia final:

- ✓ El Alcalde o su delegado.
- ✓ Servidores, ex servidores y personas vinculadas con el objeto de la auditoría.
- ✓ El Auditor General Interno o su delegado, el auditor supervisor y el auditor jefe de equipo.

⁴⁰⁶ Reglamento de la L.O.C.G.E. Artículo 23.- Convocatoria a la Conferencia Final.



- ✓ Los profesionales (abogado o personal técnico de apoyo) que ayudaron al equipo de auditoría que efectuó el examen, si lo hubieren.
- ✓ Otros servidores de la Contraloría General del Estado autorizados por el Contralor General o por su delegado.

2.8.4.4 Conferencia final:

El segundo párrafo del Artículo 24 del Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, señala que: “De acuerdo con las circunstancias, se podrá realizar una o varias conferencias finales, con una, o con un grupo de personas, para que conozcan los resultados vinculados con los períodos de actuación, en el lugar de la entidad o en las oficinas de la Contraloría General”⁴⁰⁷.

Será el Auditor General Interno, el auditor jefe de equipo o el servidor delegado por el Contralor General del Estado, quien presidirá la conferencia final, en la cual, los auditados podrán indicar documentadamente sus discrepancias de criterio. “Los casos en los que se presumen hechos delictivos, no serán objeto de discusión en la conferencia final”⁴⁰⁸.

2.8.4.5 Acta de Conferencia Final:

Como constancia de la comunicación final de resultados, de la ejecución de la conferencia final y de la asistencia de los participantes a la misma, el auditor supervisor y el auditor jefe de equipo realizarán el Acta de Conferencia Final (Anexo 39) que incluirá toda la información necesaria, tales como: lugar, fecha, hora, documento con el cual se elaboró la convocatoria concerniente, la identificación de los convocados, etc. Esta acta será firmada por todos los participantes; si alguien se negara a suscribirla, el auditor “jefe de equipo dejará constancia del motivo de esta situación”⁴⁰⁹ “en la parte final del documento”⁴¹⁰.

⁴⁰⁷ Reglamento de la L.O.C.G.E. Artículo 24.- Conferencia Final.

⁴⁰⁸ Tomado del Manual de Auditoría Financiera Gubernamental.

⁴⁰⁹ N.E.A.G. IAG - 03 Convocatoria a la Conferencia Final.

⁴¹⁰ Tomado del Manual General de Auditoría Gubernamental.



El acta se realizará en original y copia, de ser posible serán dos originales. El un original se incluirá en el expediente de papeles de trabajo a ser entregado a la Contraloría General del Estado para aprobación del informe; y, el otro, en los papeles de trabajo de la Unidad de Auditoría Interna.

Para la elaboración del informe definitivo, el auditor deberá considerar las justificaciones que se presentaron oportunamente por parte de los involucrados, dejando constancia de las mismas.

2.8.4.6 Puntos de vista de los auditados, posteriores a la conferencia final:

Mediante comunicación escrita dirigida al Auditor General Interno, las divergencias de criterio se indicarán documentadamente durante los cinco días hábiles posteriores a la conferencia final, así como también la información explicativa o los documentos justificativos que consideren convenientes las personas relacionadas con el examen; si amerita, se incluirán en el informe de auditoría.

El Contralor General del Estado o el Auditor General Interno, “frente a la comunicación escrita del interesado, podrán autorizar la entrega del borrador de informe de auditoría o del examen especial”⁴¹¹.

2.8.4.7 Oportunidad en la comunicación de resultados:

El informe de auditoría debe contener información objetiva que sea comunicada oportunamente a los auditados, para que puedan adoptar las acciones correctivas pertinentes de manera inmediata. Por esta razón “es importante el cumplimiento de las fechas programadas para las distintas fases de la auditoría”⁴¹².

(Anexo 40)

⁴¹¹ Reglamento de la L.O.C.G.E. Artículo 24.- Conferencia Final.

⁴¹² N.E.A.G. IAG - 04 Oportunidad en la comunicación de resultados.



2.8.5 Trámite y aprobación de los informes:

Todos los informes de la Unidad de Auditoría Interna deben estar firmados por el Auditor General Interno; y, dirigidos al Alcalde y a los Miembros del Concejo Cantonal. El Director Regional 2 de la Contraloría General del Estado es el responsable de su aprobación; y, -como se indicó en el Capítulo 2.7 “Supervisión”- no podrá sobrepasar de un año el tiempo transcurrido desde la emisión de la orden de trabajo hasta la aprobación final del informe; y, a partir del 9 de agosto de 2014, no podrá superar el plazo de ciento ochenta días, hasta la aprobación final, tomando en cuenta que el Director Regional 2 tendrá un tiempo máximo de 30 días para aprobar el informe suscrito por el Auditor General Interno, el cual, una vez aprobado, deberá ser remitido en seguida al Alcalde.

2.8.5.1 Memorando resumen y oficios individuales de predeterminación de responsabilidades:

2.8.5.3.1 Memorando resumen:

El Memorando resumen contiene “un breve resumen de los comentarios debidamente motivados con los fundamentos de hecho y de derecho que dieron lugar a la predeterminación, nombres y apellidos completos, números de cédula de ciudadanía o de identidad, cargos y períodos de actuación de los servidores relacionados, para facilitar la elaboración de los oficios individuales de predeterminación de responsabilidades”⁴¹³.

El supervisor y el jefe de equipo elaborarán el mencionado documento conjuntamente con el informe y, lo dirigirán al Delegado Provincial del Azuay de la Contraloría General del Estado. “Si de la acción de control no se derivan responsabilidades, en el memorando resumen (...) se comunicarán las razones por las cuales no se predeterminó”⁴¹⁴.

(Anexo 41)

⁴¹³ Acuerdo 014-CG-2014, artículo 4, el cual sustituye al artículo 16 del Acuerdo 026-CG-2012.

⁴¹⁴ Acuerdo 014-CG-2014, artículo 4, el cual sustituye al artículo 16 del Acuerdo 026-CG-2012.



2.8.5.3.2 Oficios individuales de predeterminación de responsabilidades administrativa culposa y civil culposa:

Los oficios individuales de predeterminación de responsabilidades serán elaborados por la Unidad de Auditoría Interna. Para el trámite de aprobación de los informes de auditoría y de examen especial es necesario que también se envíe a la Delegación Provincial del Azuay los oficios mencionados como información anexa.

(Anexos 42, 43 y 44)

- **Predeterminación administrativa culposa:** Las autoridades, los dignatarios, los servidores y ex servidores incurrirán en responsabilidad administrativa culposa cuando por acción u omisión se encuentren incluidos en una o más de las catorce causales establecidas en el artículo 45 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado; y, “serán sancionados, con multa de una a veinte remuneraciones básicas unificadas del trabajador del sector privado (...) sin perjuicio de las responsabilidades civiles y penales a que hubiere lugar, de acuerdo a la gravedad de la falta cometida, pudiendo además ser destituido del cargo, de conformidad con la ley”⁴¹⁵.
- **Predeterminación civil culposa - Glosa:** Las autoridades, los dignatarios, los servidores y ex servidores incurrirán en responsabilidad civil culposa - Glosa cuando por acción u omisión hubieren generado un perjuicio económico no intencional, a la institución del Estado; valor que tendrá que ser indemnizado. La responsabilidad podrá ser directa o solidaria.
- **Predeterminación civil culposa - Orden de reintegro:** Las autoridades, los dignatarios, los servidores y ex servidores incurrirán en responsabilidad civil culposa - Orden de reintegro, cuando hubieren generado un perjuicio económico no intencional, a la institución del Estado mediante un pago indebido; valor que tendrá ser indemnizado. “Se tendrá por pago indebido cualquier desembolso que se realizare sin fundamento legal o contractual o sin que el beneficiario hubiere

⁴¹⁵ L.O.C.G.E. Artículo 46.- Sanción por faltas administrativas.



entregado el bien, realizado la obra, o prestado el servicio, o la hubiere cumplido solo parcialmente⁴¹⁶.

“La responsabilidad principal, en los casos de pago indebido, recaerá sobre la persona natural o jurídica de derecho público o privado, beneficiaria de tal pago. La responsabilidad subsidiaria recaerá sobre los servidores, cuya acción culposa u omisión hubiere posibilitado el pago indebido. En este caso, el responsable subsidiario gozará de los beneficios de orden y excusión previstos en la ley⁴¹⁷.”

2.8.5.2 Información anexa a los informes de auditoría y de examen especial para el trámite de aprobación:

La información anexa a los informes de auditoría y de examen especial para el trámite de aprobación será el “expediente”. Los documentos a presentar para el trámite de aprobación de los informes, según lo estipulado en el artículo 5 del Acuerdo 026-CG-2012, que contiene reformas mediante Acuerdos: 033-CG-2012 y 010-CG-2014 son:

- ✓ Oficio para remitir informe para aprobación del Director Regional 2 de la Contraloría General del Estado emitido por las unidades de auditoría interna; debe estar firmado por el Auditor General, Supervisor y Jefe de Equipo, certificando que los resultados de la auditoría se encuentran debidamente sustentados en los papeles de trabajo (Anexo 46).
- ✓ Lista de Verificación (Anexo 47)
- ✓ Informe; el cual deberá estar impreso a ambos lados de las hojas, correctamente numerado y con sus respectivos anexos.
- ✓ Copia de la orden de trabajo y sus modificaciones en caso de existir (Anexos 3 y 4).
- ✓ Copia legible de las cédulas de ciudadanía de los servidores, ex servidores y personas relacionadas con la auditoría, convocados a la conferencia final.
- ✓ Oficios de notificación de inicio (Anexos 6 y 7) y sus constancias de recepción, las cuales contendrán: los nombres y apellidos completos, la firma y el número de cédula de ciudadanía de la persona notificada.

⁴¹⁶ L.O.C.G.E. Artículo 45.- Responsabilidad administrativa culposa.

⁴¹⁷ L.O.C.G.E. Artículo 43.- Responsabilidad principal y subsidiaria por pago indebido.



- ✓ En el caso de notificaciones de inicio efectuadas por la prensa (Anexo 8), se adjuntará copias de las publicaciones respectivas; y, en el caso de notificación a herederos (Anexo 9), se observará también lo establecido en el Artículo 82 del Código de Procedimiento Civil.
- ✓ Oficios de convocatoria a la conferencia final (Anexo 36) y sus constancias de recepción, las cuales contendrán: los nombres y apellidos completos, la firma y el número de cédula de ciudadanía de la persona convocada.
- ✓ Copias de las publicaciones de las convocatorias a la conferencia final publicadas por la prensa (Anexos 37 y 38).
- ✓ Acta de Comunicación de Resultados y Conferencia Final (Anexo 39).
- ✓ Resumen de documentos de: notificación de inicio de la acción de control, comunicación de resultados provisionales y convocatoria a la conferencia final (Anexo 40).
- ✓ Memorando resumen (Anexo 41).
- ✓ Documentación sustentatoria de cada responsabilidad administrativa culposa (las copias de los documentos mencionados deberán estar certificadas), incluyendo las comunicaciones provisionales de resultados con sus respuestas.
- ✓ Documentación sustentatoria de cada responsabilidad civil culposa (las copias de los documentos mencionados deberán estar certificadas), incluyendo las comunicaciones provisionales de resultados con sus respuestas.
- ✓ Síntesis del informe: Documento con carácter de información confidencial elaborado por el auditor jefe de equipo y suscrito por el Auditor General Interno, el cual contiene “un breve resumen de las conclusiones y recomendaciones principales del examen, incluyendo datos referentes a las desviaciones detectadas, y a los sujetos de responsabilidad”⁴¹⁸ (Anexo 45).

Es recomendable que también se presente:

- ✓ Oficios individuales de predeterminación de responsabilidades administrativas culposas y civiles culposas (Anexos 42, 43 y 44) cuando aplique. Si del informe no existieran responsabilidades, se indicará las razones al Delegado Provincial del Azuay de la Contraloría General del Estado.

⁴¹⁸ Acuerdo 026-CG-2012 con reformas del Acuerdo 010-CG-2014.



- ✓ Borradores de Informes revisados por el Director Regional 2 y por el Delegado Provincial del Azuay.

2.8.5.3 Trámite de aprobación de los informes de auditoría y/o examen especial:

El trámite de aprobación de los informes de auditoría y/o examen especial será el siguiente:

- 1) Después de haber realizado la lectura del Borrador de Informe y haber incluido los puntos de vista de los auditados posteriores a la Conferencia Final, “con la finalidad de dejar constancia de las opiniones presentadas en la lectura del borrador de informe”⁴¹⁹; se entregará mediante oficio dirigido al Delegado Provincial del Azuay, el informe con su respectivo expediente para continuar con el trámite de aprobación, conjuntamente con el Oficio para Remitir Informe para Aprobación del Director Regional 2, emitido por la Unidad de Auditoría Interna (Anexo 46) y dirigido al Director mencionado. El Delegado Provincial del Azuay revisará el informe y lo remitirá al Director Regional 2 para aprobación.
- 2) El Director Regional 2 y el Supervisor Regional de Coordinación de Auditorías Internas, revisarán el informe previo a su aprobación.
- 3) El Director Regional 2 de la Contraloría General del Estado aprobará el informe y remitirá un oficio dirigido al Auditor General Interno indicando la aprobación y solicitando se entregue las copias del informe a las máximas autoridades de la entidad, comunicando al Director mencionado la recepción por parte de las autoridades indicadas. Además, el Director Regional 2 proporcionará el informe al Supervisor Regional de Coordinación de Auditorías Internas para su publicación en la página web de la Contraloría General del Estado.
- 4) El Auditor General Interno enviará al Alcalde, mediante oficio (Anexo 48), dos ejemplares del informe aprobado, solicitando disponer al personal que las

⁴¹⁹ N.E.A.G. IAG - 03 Convocatoria a la conferencia final.



recomendaciones de auditoría sean “aplicadas de manera inmediata y con el carácter de obligatorio”⁴²⁰.

- 5) El Auditor General Interno comunicará oficialmente al Director Regional 2 acerca de la recepción de las copias del informe por parte del Alcalde.
- 6) Después, el Auditor General Interno, mediante oficio, solicitará al Director de Informática del G.A.D. Municipal del cantón Cuenca, que disponga a quien corresponda, la publicación del Informe aprobado en la página web de la entidad, dando cumplimiento al artículo 7, literal h) de la Ley orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

2.8.5.4 Información anexa al informe con indicios de responsabilidad penal:

La información anexa al informe con indicios de responsabilidad penal será la siguiente:

- 1) Memorando de presentación de informe con indicios de responsabilidad penal (Anexo 34).
- 2) Informe de examen con indicios de responsabilidad penal.
- 3) La documentación que sustente las situaciones que ocasionaron la realización del informe con indicios de responsabilidad penal; la cual deberá estar certificada por el Secretario del Ilustre Concejo Cantonal, y numerada y archivada manteniendo el orden de presentación de los hechos indicados en el informe.

La Unidad de Auditoría Interna deberá solicitar al G.A.D Municipal del cantón Cuenca, dos “copias certificadas o compulsas de cada documento relacionado con el proyecto de informe con indicios de responsabilidad penal, con la finalidad de que un ejemplar se remita a la Fiscalía conjuntamente con el informe de indicios de

⁴²⁰ L.O.C.G.E. Artículo 92.- Recomendaciones de auditoría.



responsabilidad penal; y, el otro, repose en el archivo institucional (papeles de trabajo)⁴²¹.

- 4) “Opinión técnica cuando corresponda”⁴²².
- 5) “Informe de la Dirección de Patrocinio, Recaudación y Coactivas”⁴²³ de la Contraloría General del Estado.
- 6) “Detalle de los servidores públicos, ex servidores o de terceros relacionados con las actuaciones administrativas examinadas materia del indicio, con especificación clara y precisa de nombres y apellidos completos, número de cédula de ciudadanía, período de gestión, cargos, dirección domiciliaria, teléfono, ciudad y lugar habitual de trabajo, sin que esto implique el establecimiento de responsabilidades penales”⁴²⁴ (Anexo 49).
- 7) El criterio jurídico (en caso de existir).

2.8.5.5 Aprobación y trámite de los informes con indicios de responsabilidad penal:

Según lo estipulado en el Acuerdo 026-CG-2012 con reformas del Acuerdo 033-CG-2012, se considerará lo siguiente:

- 1) La Unidad de Auditoría Interna enviará el proyecto de informe con indicios de responsabilidad penal con su documentación probatoria al Delegado Provincial del Azuay de la C.G.E. para que realice la revisión técnica, previo al envío a la Dirección de Patrocinio, Recaudación y Coactivas.

⁴²¹ Acuerdo 026-CG-2012. Artículo 14.- Información anexa al informe con indicios de responsabilidad penal.

⁴²² Acuerdo 026-CG-2012. Artículo 14.- Información anexa al informe con indicios de responsabilidad penal.

⁴²³ Acuerdo 026-CG-2012. Artículo 14.- Información anexa al informe con indicios de responsabilidad penal.

⁴²⁴ Acuerdo 033-CG.2012. Art 2, el cual sustituye el número 4 del artículo 14 del Acuerdo 026-CG-2012.



- 2) La Delegación Provincial del Azuay tramitará el envío de lo mencionado en el numeral anterior, a la Dirección de Patrocinio, Recaudación y Coactivas de la C.G.E., para que esta Dirección exprese el criterio que en derecho corresponda; verifique que la evidencia sea suficiente, competente y pertinente; y, analice que la descripción de los sucesos y la conclusión manifestada en el informe tengan coherencia entre sí.
- 3) Una vez expresado su pronunciamiento, la Dirección de Patrocinio, Recaudación y Coactivas tramitará la devolución del proyecto de informe con indicios de responsabilidad penal a la Delegación Provincial del Azuay, para que de ser el caso, la Dirección Regional 2 de la C.G.E. proceda con el trámite de su aprobación.

Si el proyecto de informe no ameritara el establecimiento de indicios de responsabilidad penal, se devolverá a la Unidad de Auditoría Interna, la cual lo archivará. Si existieren nuevos elementos de criterio por parte de la Delegación Provincial del Azuay o de la Unidad de Auditoría Interna, se pedirá a la “Dirección de Patrocinio, Recaudación y Coactivas emita el pronunciamiento pertinente respecto a aquellos”⁴²⁵.

- 4) Una vez aprobado el informe por la Dirección Regional 2, será devuelto al Delegado Provincial del Azuay para que envíe, mediante oficio, copias certificadas del informe y sus anexos a la Fiscalía Provincial de Azuay, con la finalidad de que esta entidad dé el trámite respectivo. (Anexo 50).
- 5) La Dirección Regional 2 será responsable “del registro, control, digitalización, archivo y custodia de los informes con indicios de responsabilidad penal originales aprobados, conforme al ámbito de su competencia; y de remitir a la Gestión de Documentación y Archivo de la Matriz, una copia certificada con el número de archivo que corresponda”⁴²⁶. Los informes con indicios de responsabilidad penal no se publicarán en la página web institucional, cumpliendo de esta manera lo

⁴²⁵ Acuerdo 033-CG-2012. Artículo 3 número 1, el cual adiciona un párrafo al número 4 del artículo 15 del Acuerdo 026-CG-2012.

⁴²⁶ Acuerdo 033-CG-2012. Artículo 3 número 2, el cual sustituye una frase del número 6 del artículo 15 del Acuerdo 026-CG-2012.



estipulado en los números 18, 19 y 20 del artículo 66 de la Constitución de la República del Ecuador.

- 6) También se proporcionará “a la Dirección de Patrocinio, Recaudación y Coactivas, una copia del documento con el que se remitió el informe a la Fiscalía, para su registro, seguimiento y control”⁴²⁷.
- 7) “Los hechos que constituyen indicios de responsabilidad penal, se deberán incluir en el informe general, para la determinación de las responsabilidades administrativas y civiles culposas a que haya lugar, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 212, número 2 de la Constitución de la República del Ecuador”⁴²⁸.
- 8) El informe con indicios de responsabilidad penal, por su naturaleza no será objeto de conferencia final.
- 9) El informe con indicios de responsabilidad penal se mantendrá “en reserva, sin perjuicio del derecho de la víctima y de las personas a las cuales se investiga y de sus abogados a tener acceso inmediato, efectivo y suficiente a las investigaciones, cuando lo soliciten”⁴²⁹. Los servidores de la Contraloría General del Estado que divulguen o difundan los resultados del informe indicado, serán sancionados conforme lo dispuesto en el Código Orgánico Integral Penal.

⁴²⁷ Acuerdo 026-CG-2012. Artículo 15.- Aprobación y trámite de los informes con indicios de responsabilidad penal.

⁴²⁸ Acuerdo 026-CG-2012. Artículo 15.- Aprobación y trámite de los informes con indicios de responsabilidad penal.

⁴²⁹ Código Orgánico Integral Penal. Artículo 584.- Reserva de la investigación.



CAPÍTULO 2.9 SEGUIMIENTO DE RECOMENDACIONES

2.9.1 Objetivos:

- ✓ Verifica el cumplimiento de las recomendaciones.
- ✓ Genera valor agregado para la entidad.
- ✓ Brinda soluciones mediante las acciones correctivas adecuadas.
- ✓ Mejora la productividad, la eficiencia y la competitividad de la entidad.
- ✓ Mejora los procedimientos de trabajo.
- ✓ Fortalece el control interno de la entidad.

2.9.2 Seguimiento de recomendaciones:

Las recomendaciones -una vez comunicadas al Alcalde mediante la entrega de los ejemplares de los informes aprobados; y, solicitado su cumplimiento y su aplicación- deberán ser “aplicadas de manera inmediata y con el carácter de obligatorio”⁴³⁰; se efectuará su seguimiento y su incumplimiento será sancionado por la Contraloría General del Estado.

A los tres meses de haber sido proporcionado el informe definitivo al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Cuenca, la Contraloría General del Estado y la Unidad de Auditoría Interna podrán pedir al alcalde que indique “documentadamente sobre el estado de la implementación de las recomendaciones”⁴³¹.

⁴³⁰ L.O.C.G.E. Artículo 92.- Recomendaciones de auditoría.

⁴³¹ Reglamento de la L.O.C.G.E. Art 28.- Seguimiento y control.



Es necesario recalcar -como ya se indicó en el segundo capítulo- que una de las funciones de la Unidad de Auditoría Interna es realizar el seguimiento y evaluaciones periódicas al cumplimiento de las recomendaciones emitidas en los informes de auditoría gubernamental. “La evaluación continua, metódica y detallada del proceso de implantación es una tarea que se debe ejecutar con el apoyo”⁴³² del Alcalde.

La Unidad de Auditoría Interna, para realizar el seguimiento de las recomendaciones emitidas tanto en los informes efectuados por la Contraloría General del Estado como por los realizados por la Unidad mencionada, utilizará la matriz indicada en el Anexo 51.

2.9.2.1 Importancia de la implantación de las recomendaciones por parte de los servidores del G.A.D. Municipal del cantón Cuenca:

Uno de los propósitos de emitir el informe es generar valor agregado (soluciones) para la entidad mediante la ejecución de las recomendaciones, es decir, el trabajo del auditor no finaliza con la entrega del informe de auditoría, sino que además debe brindar soluciones mediante las recomendaciones y colaborar con la entidad para su implantación.

Con las recomendaciones se pretende que los servidores:

- ✓ Acojan oportunamente las medidas correctivas concernientes
- ✓ Mejoren los procedimientos de trabajo
- ✓ Ayuden al fortalecimiento del control interno del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Cuenca o del área examinada.

2.9.2.2 Métodos para implantar las recomendaciones:

Las maneras de implantar las recomendaciones dependen del grado de complejidad de las mismas, de sus características y de las condiciones para su implantación. Los métodos más utilizados son:

⁴³² Tomado del Manual de Auditoría Financiera Gubernamental.



- ✓ **Método instantáneo:** Se utiliza cuando las recomendaciones son muy sencillas de efectuarlas y no implican muchas operaciones ni unidades administrativas.
- ✓ **Método del proyecto piloto:** Radica en realizar una prueba de la implantación de las recomendaciones solamente en una parte de la entidad, para evaluar su funcionamiento. “Solo es posible cuando existe una relativa similitud en las condiciones que prevalecen en la organización o en el sistema como un todo”⁴³³.
- ✓ **Método de implantación en paralelo:** “Consiste en la operación simultánea, por un período determinado, tanto del sistema actual como del que se va a implantar. Esto permite efectuar modificaciones y ajustes sin crear graves problemas, para que los cambios estén funcionando normalmente antes de que se suspenda la operación anterior”⁴³⁴.
- ✓ **Método de implantación parcial o de aproximaciones sucesivas:** Dividir en etapas la implantación del nuevo sistema y seguir a la siguiente etapa cuando se haya consolidado la anterior. Es un método lento.

Cuando las recomendaciones se enfoquen a lo relacionado con los sistemas computarizados, antes de aplicar los métodos indicados se debe realizar primero pruebas de los programas que indiquen todos los controles que se hayan elaborado, permitiendo de esta manera el aseguramiento de su adecuado funcionamiento: procesos de simulación.

2.9.2.3 Incumplimiento de recomendaciones:

Al efectuar la auditoría, como parte de la etapa de la planificación, el auditor interno deberá verificar el cumplimiento de las recomendaciones emitidas en informes gubernamentales anteriores relacionadas con la acción de control. En el caso de que las recomendaciones de auditoría no hayan sido cumplidas o hayan sido cumplidas parcialmente, se deberá indicar en el Informe, en el primer comentario del capítulo referente a los resultados: si se tratara de un Examen Especial, será el primer

⁴³³ Tomado del Manual de Auditoría Financiera Gubernamental.

⁴³⁴ Tomado del Manual de Auditoría Financiera Gubernamental.



comentario del Capítulo II “Resultados del Examen”; si fuera una Auditoría de Gestión, del Capítulo III “Resultados Generales”. Se hará “referencia concreta a los informes relacionados con el examen que se ejecuta, las fechas de aprobación y de recepción en la entidad”⁴³⁵.

Los servidores que no hayan cumplido las recomendaciones de auditoría establecidas en los informes realizados por el equipo de auditores gubernamentales de la Unidad de Auditoría Interna o por los auditores externos de la Contraloría General del Estado, incurrirán en responsabilidad administrativa culposa.

El comentario establecido en el informe referente al incumplimiento de recomendaciones tendrá la siguiente estructura:

- a) Título acerca del incumplimiento de las recomendaciones de auditoría.
- b) Condición.
- c) Transcripción textual de los títulos de los comentarios y recomendaciones que han sido incumplidas.
- d) Situación actual.
- e) Criterio.
- f) Causa.
- g) Efecto.
- h) Indicación de la numeración de los oficios de comunicación de resultados provisionales a la entidad referente al incumplimiento de recomendaciones.
- i) Opiniones o puntos de vista de los involucrados respecto a las comunicaciones provisionales acerca del incumplimiento de recomendaciones.
- j) Criterio del equipo de auditoría sobre las opiniones o puntos de vista de los involucrados referentes a las comunicaciones provisionales.
- k) Opiniones o puntos de vista de los involucrados respecto al borrador de informe de auditoría acerca del incumplimiento de recomendaciones.
- l) Criterio del equipo de auditoría sobre las opiniones o puntos de vista de los involucrados referentes al borrador de informe.
- m) Conclusión.
- n) Hecho subsecuente en caso de existir
- o) Recomendación.

⁴³⁵ Acuerdo 026-CG-2012. Formato 3.- Modelo de informe de examen especial.



Nota: Los literales e) f y g) pueden ir en el orden que se considere conveniente.

2.9.3 Cronogramas de ejecución:

Anteriormente se elaboraba lo que se conocía como un “Cronograma de aplicación de las recomendaciones” que se anexaba al Informe de Auditoría, documento que dejó de ser un requisito para la presentación de los informes a partir del 9 de noviembre de 2012, fecha de vigencia del Acuerdo 026-CG-2012 denominado “Reglamento para la elaboración, trámite y aprobación de informes de auditoría y/o exámenes especiales; predeterminación y notificación de responsabilidades, a cargo de las unidades administrativas de control, unidades de auditoría interna y compañías privadas de auditoría contratadas”.



ANEXO 1

EJEMPLO DE UN MODELO DEL PLAN ANUAL DE TRABAJO DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO																
PLAN ANUAL DE CONTROL 20XX																
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA: GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN CUENCA																
ÁMBITO: DIRECCIÓN REGIONAL 2 AZUAY																
NÚMERO DE AUDITORES:																
ACCIONES DE CONTROL													TOTAL D/H			
1. ARRASTRES																
2. PLANIFICADOS																
No.	ÁREA A EXAMINAR	MODALIDAD	DESCRIPCIÓN	LUGAR	ALCANCE		EJECUCIÓN		TOTAL DÍAS	SUPERVISOR		JEFE DE EQUIPO		OPERATIVO		D/H/A
					DESDE	HASTA	INICIO	FIN		NUM.	DÍAS	NUM.	DÍAS	NUM.	DÍAS	
2.1																
2.2																
2.3																
3. IMPREVISTAS																
4. COMPLEMENTARIAS																
5. VERIFICACIONES PRELIMINARES																
TOTAL DÍAS HOMBRE ANUAL																
f) CONTRALOR GENERAL DEL ESTADO							f) SUBCONTRALOR GENERAL DEL ESTADO									

Fuente: http://www.contraloria.gob.ec/documentos/PLANES_2014.pdf. Fecha de consulta [27-07-2014].



ANEXO 2

ORDEN DE TRABAJO RELACIONADA CON LA VERIFICACIÓN PRELIMINAR



OFICIO: No. 23760 - número de la acción de control - año
Sección: Unidad de Auditoría Interna
Asunto: Orden de trabajo para verificación preliminar (denominación del ente a ser examinado)

Cuenca, fecha

Señor/a

Nombres y apellidos del auditor jefe de equipo designado para realizar la verificación preliminar
Cargo

Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Cuenca
Presente.

En cumplimiento de lo dispuesto por (servidor(a) responsable de quien dispone la ejecución de esta actividad) en (memorando u oficio indicando el número) de (fecha: año, mes y día de la comunicación), autorizo a usted para que de conformidad con el artículo 18 del Reglamento a la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, realice una verificación preliminar en (el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Cuenca, empresa pública si aplica, ente adscrito o descentralizado; y, se especificará el proyecto, actividad o dependencia de la organización en la que se efectuará la intervención), ubicada en la ciudad de Cuenca, cantón Cuenca, provincia del Azuay sobre (aspectos a evaluar detallando los componentes a ser evaluados, los cuales guardan relación con el contenido del pedido o la denuncia).

El objetivo de esta labor es la recopilación de información y la verificación de los hechos relativos a..... (describir el hecho o denuncia que motiva la recopilación de la información).

Con los resultados que se obtengan, se servirá presentar el informe en el que conste su opinión respecto a si amerita o no la realización de una acción de control, que incluya el alcance, el personal requerido, el tiempo estimado de ejecución y la oportunidad de su inicio.

El tiempo estimado para la ejecución de esta actividad es de (días asignados para la ejecución de la actividad) días laborables.

Atentamente,
Dios, Patria y Libertad
Por el Contralor General del Estado,

f) Nombres y Apellidos
AUDITOR GENERAL INTERNO

Anexos: (Si hubieran documentos relacionados con el asunto materia de la verificación preliminar, se adjuntarán a la orden de trabajo, especificando el número de hojas que se acompañan)

Fuente: Acuerdo 018-CG-2011. Formato 1.



ANEXO 3

ORDEN DE TRABAJO RELACIONADA CON
ACTIVIDADES DE CONTROL PLANIFICADAS



OFICIO: No. 23760 - número de la acción de control - año

Sección: Unidad de Auditoría Interna

Asunto: Orden de trabajo para actividad de control planificada

Cuenca, fecha

Señor/a

Nombres y apellidos del auditor jefe de equipo designado

Cargo

Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Cuenca
Presente.

En cumplimiento de los artículos 211 de la Constitución de la República del Ecuador y 36 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, autorizo a usted que con cargo al Plan Operativo de Control año (año del Plan Operativo de Control), de la Unidad de Auditoría Interna, en calidad de jefe de equipo, realice (tipo y nombre de la acción de control según lo dispuesto en los artículos 19, 21 o 23 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado), en (el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Cuenca, empresa pública si aplica, ente adscrito o descentralizado; y se especificará el proyecto, actividad o dependencia de la organización en la que se efectuará la intervención), ubicada en la ciudad de Cuenca, cantón Cuenca, provincia del Azuay, (por el período comprendido entre el..... y el) (período que se examina: desde y hasta).

Los objetivos generales son:

--
--

El equipo de trabajo estará conformado por: (nombres y apellidos de los servidores (as) asignados al equipo de auditoría, conformado por personal operativo y de apoyo); y como Supervisor (nombres y apellidos del supervisor designado), quien en forma periódica informará sobre el avance del trabajo.

El tiempo estimado para la ejecución de esta acción de control es de (días asignados para la ejecución de la actividad de control) días laborables que incluye la elaboración del borrador de informe y la conferencia final.

Atentamente,
Dios, Patria y Libertad
Por el Contralor General del Estado,

f) Nombres y Apellidos
AUDITOR GENERAL INTERNO

Anexos: (Si hubieran documentos relacionados con el asunto materia de la actividad de control, se adjuntarán a la orden de trabajo, especificando el número de hojas que se acompañan)

Fuente: Acuerdo 018-CG-2011. Formato 4.



ANEXO 4

ORDEN DE TRABAJO RELACIONADA CON
ACTIVIDADES DE CONTROL IMPREVISTAS



OFICIO: No. 23760 - número de la acción de control - año

Sección: Unidad de Auditoría Interna

Asunto: Orden de trabajo para actividad de control imprevista

Cuenca, fecha

Señor/a

Nombres y apellidos del auditor jefe de equipo designado

Cargo

Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Cuenca

Presente.

En cumplimiento de los artículos 211 de la Constitución de la República del Ecuador y 36 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, dispongo a usted que con cargo a imprevistos del Plan Operativo de Control del año (año del Plan Operativo de Control al que se aplica el imprevisto), de la Unidad de Auditoría Interna, y en cumplimiento a la disposición de (autoridad que dispone la actividad de control), contenida en el (memorando u oficio indicando número y fecha del memorando en el cual consta la disposición), en calidad de Jefe de Equipo, realice (tipo y nombre de la acción de control según lo dispuesto en los artículos 19, 21 o 23 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado), en (el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Cuenca, empresa pública si aplica, ente adscrito o descentralizado; y se especificará el proyecto, actividad o dependencia de la organización en la que se efectuará la intervención), ubicada en la ciudad de Cuenca, cantón Cuenca, provincia del Azuay, por el período comprendido entre el..... y el) (período que se examina: desde y hasta).

Los objetivos generales son:

--
--

El equipo de trabajo estará conformado por: (nombres y apellidos de los servidores (as) asignados al equipo de auditoría, conformado por personal operativo y de apoyo); y como Supervisor (nombres y apellidos del supervisor designado), quien en forma periódica informará sobre el avance del trabajo.

El tiempo estimado para la ejecución de esta acción de control es de (días asignados para la ejecución de la actividad de control) días laborables que incluye la elaboración del borrador de informe y la conferencia final.

Atentamente,
Dios, Patria y Libertad
Por el Contralor General del Estado,

f) Nombres y Apellidos

AUDITOR GENERAL INTERNO

Anexos: (Si hubieran documentos relacionados con el asunto materia de la actividad de control, se adjuntarán a la orden de trabajo, especificando el número de hojas que se acompañan)

Fuente: Acuerdo 018-CG-2011. Formato 5.



ANEXO 5

ORDEN DE TRABAJO RELACIONADA CON EL
OPERATIVO DE CONTROL DE VEHÍCULOS



OFICIO: No. 23760 - número de la acción de control - año

Sección: Unidad de Auditoría Interna

Asunto: Orden de trabajo para operativo de control de vehículos
(Jefe de Equipo)

Cuenca, fecha

Señor/a

Nombres y apellidos del auditor jefe de equipo designado

Cargo

Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Cuenca

Presente.-

En cumplimiento de lo dispuesto por el señor (Contralor o Subcontralor General del Estado) con memorando de ... de de ... y del artículo 15 del Reglamento para el Control de los Vehículos del Sector Público y de las Entidades de Derecho Privado que disponen de Recursos Públicos, autorizo a usted para que intervenga en el operativo de control de vehículos, que se realizará del día al de de....

Objetivo: precautelar el buen uso de los vehículos del Estado, fomentar una política de austeridad y erradicar el abuso y su mala utilización.

El control lo realizará en (lugar donde realizará el operativo de control de vehículos), para lo cual adjunto el programa de trabajo que deberá aplicar.

El equipo de trabajo estará conformado por: (nombres y apellidos del personal operativo designado) y como Supervisor (nombres y apellidos del supervisor designado), con quien presentará el informe respectivo.

Atentamente,
Dios, Patria y Libertad
Por el Contralor General del Estado,

f) Nombres y Apellidos

AUDITOR GENERAL INTERNO

Anexos: (Si hubieran documentos relacionados con el operativo, se adjuntarán a la orden de trabajo, especificando el número de hojas que se acompañan)

Fuente: Acuerdo 018-CG-2011. Formato 7 b y Acuerdo 005-CG-2014.



ANEXO 6

NOTIFICACIÓN DE INICIO DE AUDITORÍA O
EXAMEN ESPECIAL AL ALCALDE



OFICIO No. (Número secuencial de 4 dígitos - UAI - año de presentación de 4 dígitos)

Sección: Unidad de Auditoría Interna

Asunto: Notificación de inicio de acción de control

Cuenca, fecha

Título académico o señor/a

Nombres y apellidos

Alcalde del cantón Cuenca

Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Cuenca

Presente

De mi consideración:

De conformidad con lo dispuesto en los artículos 90 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y 20 de su Reglamento, notifico a usted, que la Unidad de Auditoría Interna, iniciará (la auditoría de gestión, ambiental o, de obras públicas o de ingeniería) (o el examen especial) a (nombre de cuenta, rubro, proceso, actividad, área, etc.), en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Cuenca, por el período comprendido entre el... y el.... (o a una fecha determinada) (Señalar las fechas en forma de texto).

Los objetivos generales de la acción de control son:

-
-

Para esta acción de control el equipo de auditores estará conformado por los señores: NN, Supervisor, NN, Jefe de Equipo y NN, auditores; por lo que se servirá disponer se preste la colaboración necesaria para la ejecución del trabajo indicado.

Agradeceré enviar respuesta a nuestra oficina ubicada en el Edificio Municipal (Sucre y Benigno Malo) tercer piso, oficina 312, señalando sus nombres y apellidos completos, dirección domiciliaria completa, nombre y dirección de su lugar de trabajo, números de teléfono del domicilio, trabajo y celular; cargo y período de gestión y copia legible de su cédula de ciudadanía.

Atentamente,
Dios, Patria y Libertad,

f) Nombres y apellidos

AUDITOR GENERAL INTERNO

Fuente: Acuerdo 026-CG-2012. Formato 6.- Notificación de inicio de auditoría o examen a la máxima autoridad de la entidad a examinar.



ANEXO 7

**NOTIFICACIÓN DE INICIO DE AUDITORÍA O EXAMEN ESPECIAL
A LOS DIGNATARIOS, SERVIDORES, EX SERVIDORES Y DEMÁS
PERSONAS RELACIONADAS CON EL EXAMEN**



Oficio Circular No. (Número secuencial de 4 dígitos - UAI -
año de presentación de 4 dígitos)

Sección: Unidad de Auditoría Interna

Asunto: Notificación de inicio de acción de control

Cuenca, fecha

Título académico o señor/a

Nombres y apellidos

Cargo desempeñado (o que desempeñó)

Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Cuenca

Dirección comercial o domicilio

Presente o Ciudad (cuando sea la misma ciudad del remitente),

Ciudad y provincia (cuando sea fuera de la ciudad)

De mi consideración:

De conformidad con lo dispuesto en los artículos 90 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y 21 de su Reglamento, notifico a usted, que la Unidad de Auditoría Interna, se encuentra realizando (la auditoría de gestión, ambiental o, de obras públicas o de ingeniería) (o el examen especial) a (nombre de cuenta, rubro, proceso, actividad, área, etc.), en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Cuenca, por el período comprendido entre el... y el.... (o a una fecha determinada) (señalar las fechas en forma de texto).

Los objetivos generales de la acción de control son:

-
-

Agradeceré enviar respuesta a nuestra oficina ubicada en el Edificio Municipal (Sucre y Benigno Malo) tercer piso, oficina 312, señalando sus nombres y apellidos completos, dirección domiciliar completa, nombre y dirección de su lugar de trabajo, números de teléfono de casa, trabajo y celular, cargo y período de gestión y copia legible de su cédula de ciudadanía.

Atentamente,

f) Nombres y apellidos del Jefe/a de Equipo

AUDITOR/A DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

Fuente: Acuerdo 026-CG-2012. Formato 6a.- Notificación de inicio de auditoría o examen especial a los dignatarios, servidores, ex servidores y demás personas relacionadas con el examen.

ANEXO 8

NOTIFICACIONES DE INICIO DE LA ACCIÓN DE CONTROL,
A SER PUBLICADAS POR LA PRENSA



CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO

NOTIFICACIÓN

De conformidad con lo que disponen los artículos 90 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y 21, letras b) y c) de su Reglamento, por desconocer sus domicilios actuales, se notifica a los señores/as: **(detallar los nombres, apellidos, números de cédula de ciudadanía, cargos de los ex servidores/as o personas naturales o jurídicas relacionadas con la acción de control)**, que la Contraloría General del Estado, a través de la Unidad de Auditoría Interna del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Cuenca, se encuentra realizando **(la auditoría de gestión, ambiental o, de obras públicas o de ingeniería; o, el examen especial)** al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Cuenca, por el período comprendido entre el... y el... **(o a una fecha determinada)** **(señalar las fechas en forma de texto)**, a fin de que ejerzan su derecho a la defensa, proporcionen los elementos de juicio que estimen pertinentes y señalen domicilio para futuras notificaciones.

f) Nombres y Apellidos
DELEGADO PROVINCIAL DEL AZUAY

(Siglas del Auditor General Interno)
(AAAA-MM-DD)

Fuente: Acuerdo 026-CG-2012. Formato 7b.- 3.- Notificaciones de inicio de la acción de control, a ser publicadas por la prensa.

ANEXO 9

NOTIFICACIONES DE INICIO DE LA ACCIÓN DE CONTROL A HEREDEROS,
A SER PUBLICADAS POR LA PRENSA



CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO
NOTIFICACIÓN A HEREDEROS

De conformidad con lo que disponen los artículos 90 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado; 21, letras b) y c) de su Reglamento y artículo 82 del Código de Procedimiento Civil, se notifica a los herederos/as del señor/a (**nombres y apellidos del servidor/es fallecido/s, número de cédula de ciudadanía y cargo que desempeñó**) que la Contraloría General del Estado, a través de la Unidad de Auditoría Interna del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Cuenca, se encuentra realizando (**una auditoría de gestión, ambiental o, de obras públicas o de ingeniería; o, un examen especial**) al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Cuenca, por el período comprendido entre el... y el... (**o a una fecha determinada**) (**señalar las fechas en forma de texto**), a fin de que ejerzan su derecho a la defensa, proporcionen los elementos de juicio que estimen pertinentes y señalen domicilio para futuras notificaciones.

f) Nombres y Apellidos
DELEGADO PROVINCIAL DEL AZUAY

(Siglas del Auditor General Interno)
(AAAA-MM-DD)

Fuente: Acuerdo 026-CG-2012. Formato 7c.- Notificaciones de inicio de la acción de control a herederos, a ser publicadas por la prensa.



ANEXO 10 PROCEDIMIENTO PARA LA PUBLICACIÓN POR LA PRENSA

“Para la publicación por la prensa en caso de desconocer domicilio de ex servidores, personas naturales o jurídicas y herederos del servidor/es fallecido/s o terceros relacionados con la acción de control, se observarán los siguientes pasos”⁴³⁶:


- 1) Oficio dirigido al Delegado Provincial del Azuay de la C.G.E. solicitando efectuar los trámites pertinentes para efectuar la publicación o las publicaciones por la prensa.
- 2) “Elaboración del Memorando de solicitud de publicación por la prensa”⁴³⁷.
- 3) “Llenar el formulario de antecedentes para la publicación por la prensa”⁴³⁸.
- 4) Presentar el escrito de: notificaciones de inicio de la acción de control, a ser publicadas por la prensa; notificaciones de inicio de la acción de control a herederos, a ser publicadas por la prensa; convocatoria a la conferencia final para la publicación por la prensa; y/o, convocatoria a la conferencia final para la publicación por la prensa a herederos.

⁴³⁶ Acuerdo 026-CG-2012. Formato 7.

⁴³⁷ Acuerdo 026-CG-2012. Formato 7.

⁴³⁸ Acuerdo 026-CG-2012. Formato 7a.- Formulario de antecedentes para la publicación por la prensa.

**MEMORANDO DE SOLICITUD DE PUBLICACIÓN
POR LA PRENSA**

	NIS:
MEMORANDO:	(Número secuencial de 4 dígitos - UAI - año de presentación de 4 dígitos)
 GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN CUENCA	Para: Director Regional 2 de la Contraloría General del Estado
	De: Auditor General Interno
	Asunto: Se solicita publicación por la prensa
	Fecha:

La Unidad de Auditoría Interna del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Cuenca en cumplimiento a la orden de trabajo 23760 - **número de la acción de control - año de...** (señalar la fecha en forma de texto), está realizando (la auditoría de gestión, ambiental o, de obras públicas o de ingeniería; o, el examen especial) a (nombre de cuenta, rubro, proceso, actividad, área, etc.), en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Cuenca, por el período comprendido entre el... y el... (o a una fecha determinada) (fechas en forma de texto).

En razón de que se desconoce la dirección actual de los (detallar los nombres, apellidos, cargos de los ex servidores/as, personas naturales o jurídicas y herederos del servidor/es fallecido/s relacionados con la acción de control), quienes participaron en el período de gestión del examen citado, solicito autorizar la publicación por la prensa de la (notificación de inicio o convocatoria a lectura del borrador del informe) (de la auditoría de gestión, ambiental o, de obras públicas o de ingeniería; o, del examen especial), en cumplimiento a lo que dispone el artículo 90 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.

f) Nombres y apellidos
AUDITOR GENERAL INTERNO

Adj.: Notificación

Fuente: Acuerdo 026-CG-2012. Formato 7.



**FORMULARIO DE ANTECEDENTES PARA LA
PUBLICACIÓN POR LA PRENSA**

ANTECEDENTES PARA LA PUBLICACIÓN POR LA PRENSA

NOTIFICACIÓN..... CONVOCATORIA..... OTRAS..... ESPECIFIQUE.....

INSTITUCIÓN EXAMINADA: Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Cuenca

UNIDAD RESPONSABLE: Unidad de Auditoría Interna del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Cuenca

PERSONAS A LAS QUE SE DEBE NOTIFICAR O CONVOCAR

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	PERIODO DE GESTIÓN
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			

SERVIDORES/AS RESPONSABLES DE NOTIFICAR O CONVOCAR.....

.....
.....

f) Nombres y apellidos

AUDITOR GENERAL INTERNO


Fuente: Acuerdo 026-CG-2012. Formato 7a.- Formulario de antecedentes para la publicación por la prensa.



ANEXO 11

**ARCHIVO PERMANENTE:
PRIMERA PARTE - INFORMACIÓN GENERAL**

Ejemplo tomado del Manual de Auditoría Financiera Gubernamental; y, adaptado a la realidad del G.A.D. Municipal del cantón Cuenca.

 <p style="text-align: center;">GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN CUENCA</p> <p style="text-align: center;">ARCHIVO PERMANENTE</p> <p style="text-align: center;">PRIMERA PARTE - INFORMACION GENERAL</p>							
CONTENIDO	ÍNDICE						
Información general	PA						
Nombre de la entidad Objetivos de la entidad Ubicación de las oficinas y dependencias Descripción de actividades generales resumidas de la entidad superior y de la unidad o unidades dependientes en términos específicos							
Información legal	PB						
Base legal de creación de la entidad (ley, ordenanzas o decreto de creación) y las modificaciones, de ser el caso. Leyes, reglamentos e instructivos y normatividad de aplicación general en la entidad Reglamentos expedidos a base de la Ley de creación. Manuales de procedimientos e instructivos de la entidad							
Estructura organizacional	PC						
Organigramas vigentes de la entidad, ubicando la fecha de vigencia y aprobación. Detalle de las autoridades máximas de la entidad, incluir el cargo, nombre del funcionario, fecha de nombramiento, período de actuación. Detalle de los cuerpos colegiados de la entidad (comités de contratación) e indique si existen actas de las reuniones							
Extracto de actas, acuerdos, resoluciones, etc. emitidos por los cuerpos colegiados que tengan carácter permanente.	PD						
Información estadística (de haberla) sobre los principales servicios prestados o bienes producidos en los últimos cinco años	PE						
Planes de acción de la entidad a corto, mediano y largo plazos	PF						
Contratos a largo plazo	PG						
Propiedades inmuebles y gravámenes sobre las mismas	PH						
Inversiones significativas y su ubicación (diferentes a inversión en bienes inmuebles)	PI						
Informe del período anterior, con su memorando y síntesis	PJ						
<p>Actualizado al (aaaa-mm-dd)</p> <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="text-align: center; width: 33%;">Actualizado por:</td> <td style="text-align: center; width: 33%;">Revisado por:</td> <td style="text-align: center; width: 33%;">Aprobado por:</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">f) Nombres y Apellidos JEFE DE EQUIPO</td> <td style="text-align: center;">f) Nombres y Apellidos SUPERVISOR</td> <td style="text-align: center;">f) Nombres y Apellidos AUDITOR GENERAL INTERNO</td> </tr> </table>		Actualizado por:	Revisado por:	Aprobado por:	f) Nombres y Apellidos JEFE DE EQUIPO	f) Nombres y Apellidos SUPERVISOR	f) Nombres y Apellidos AUDITOR GENERAL INTERNO
Actualizado por:	Revisado por:	Aprobado por:					
f) Nombres y Apellidos JEFE DE EQUIPO	f) Nombres y Apellidos SUPERVISOR	f) Nombres y Apellidos AUDITOR GENERAL INTERNO					

Fuente: Manual de Auditoría Financiera Gubernamental.



ANEXO 12

**ARCHIVO PERMANENTE:
SEGUNDA PARTE - ORGANIZACIÓN DE LOS SISTEMAS OPERATIVOS**

Ejemplo tomado del Manual de Auditoría Financiera Gubernamental; y, adaptado a la realidad del G.A.D. Municipal del cantón Cuenca.


 GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN CUENCA ARCHIVO PERMANENTE SEGUNDA PARTE - ORGANIZACIÓN DE LOS SISTEMAS OPERATIVOS		
CONTENIDO	ÍNDICE	
CONTENIDO: Comprende, organigramas y descripción de las áreas, financiera, contable, auditoría interna, departamento de sistemas entre otros.		
Área financiera contable	PXA	
<ul style="list-style-type: none"> ✚ Descripción del sistema contable, políticas y procedimientos contables especiales (métodos de reconocimiento de ingresos, capitalización de activos fijos, entre otros.) ✚ Detalle de los registros contables y plan de cuentas 		
Área Sistemas de Presupuesto	PXB	
<ul style="list-style-type: none"> ✚ Descripción del sistema <ul style="list-style-type: none"> Ingresos Egresos ✚ Manual de operaciones ✚ Otros aspectos de interés 		
Área Tesorería	PXC	
<ul style="list-style-type: none"> ✚ Descripción del sistema ✚ Manual de operaciones 		
Auditoría Interna	PXD	
Descripción de las principales funciones: <ul style="list-style-type: none"> ✚ Manual de auditoría interna ✚ Lista de los últimos informes de auditoría interna y externa realizados a la entidad. ✚ Plan anual del departamento de auditoría (tres últimos años) 		
Área de sistemas	PXE	
✚ Equipos, software (sistema operativo, aplicaciones), en uso		
Otras áreas	PXF	
Actualizado al (aaaa-mm-dd)		
Actualizado por:	Revisado por:	Aprobado por:
f) Nombres y Apellidos JEFE DE EQUIPO	f) Nombres y Apellidos SUPERVISOR	f) Nombres y Apellidos AUDITOR GENERAL INTERNO

Fuente: Manual de Auditoría Financiera Gubernamental.

ANEXO 13

EJEMPLO DE UN PROGRAMA GENERAL PARA LA PLANIFICACIÓN PRELIMINAR EN UN EXAMEN ESPECIAL CON ENFOQUE FINANCIERO

Ejemplo tomado del Manual de Auditoría Financiera Gubernamental y de la Guía Metodológica para Auditoría de Gestión; y, adaptado a la realidad del G.A.D. Municipal del cantón Cuenca.

		PROGRAMA GENERAL PARA LA PLANIFICACIÓN PRELIMINAR			(Referenciación del Papel de Trabajo)
Entidad: Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Cuenca					
Nombre de la auditoría:					
Período:					
Provincia: Azuay			Auditores:		
Ciudad: Cuenca			Fecha:		
No.	DETALLE	Ref. P/T	Hecho por	Fecha de Cump.	
	OBJETIVOS:				
	1. Obtener evidencia suficiente, competente, relevante y pertinente que permita conocer la situación del G.A.D. Municipal del cantón Cuenca. 2. Llevar a cabo la recopilación, registro y análisis de la información necesaria y suficiente para efectuar las pruebas selectivas de la auditoría, así como la evaluación de los resultados obtenidos.				
	PROCEDIMIENTOS:				
A.	Conocimiento del ente o área a examinar y su naturaleza jurídica				
A1.	Programe y confirme entrevistas con el titular de la entidad y los jefes de las unidades relacionadas, para comunicarles sobre la ejecución de la auditoría e identificar datos, hechos, actividades e información relevante para la misma.				
A2.	Actualice o arme el Archivo Permanente a base de información disponible en la Unidad de Auditoría Interna, Departamentos Jurídicos, etc., sobre:				
A2.a	Leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y otros documentos relacionados con el funcionamiento de la entidad en general y del área o la actividad específica a examinar;				
A2.b	Información sobre la estructura organizacional, organigramas, ubicación física de las instalaciones, detalle de funcionarios etc., vigentes en la entidad y las unidades relacionadas con la actividad a examinar, revísela selectivamente y determine lo siguiente:				



	Existencia de unidades descentralizadas o desconcentradas relacionadas con la entidad o la actividad examinada;			
	Grado de autonomía o centralización de la entidad o actividad examinada			
	Instalaciones disponibles para la entidad o actividad examinada y su ubicación			
	Restricciones legales existentes para el funcionamiento eficiente de la entidad o actividad			
A2.c	Obtenga el presupuesto (s) institucional aprobado (s), respecto al período comprendido en el alcance de la auditoría, así como las cédulas presupuestarias de ingresos y gastos del período en cuestión. Se solicitará que ésta contenga la siguiente información:			
	Acuerdo de aprobación del presupuesto (s)			
	Acuerdo de liquidación presupuestaria (s), sobre la base del alcance del examen			
	Cédulas presupuestarias de Gastos, presupuesto inicial, reformas, asignación codificada, compromiso, obligación y pago, saldos y la correspondiente deuda en caso de existir.			
	Solicite el Plan Operativo Anual (POA) en función al período establecido en el alcance de la auditoría, analice su contenido: visión, misión, políticas, estrategias, metas proyectadas.			
	Solicite los informes de las evaluaciones presupuestarias efectuadas por la entidad en la parte referente al examen especial; y, verifique su consistencia, comentarios, así como las conclusiones y recomendaciones señaladas. Analice con qué periodicidad son efectuadas.			
	En las cédulas presupuestarias de ingresos y gastos, analice el monto de las reformas presupuestarias en la parte referente al examen especial; y, solicite los acuerdos respectivos, a base de su monto, partida presupuestaria y criterio del auditor.			
	Verifique si la institución dispone de sistemas de medición de resultados y solicíteles			
	Solicite los índices financieros y de gestión empleados por la entidad en la parte referente al examen especial, en lo posible solicite además su interpretación, aplicabilidad, así como la definición de los márgenes de fluctuabilidad establecidos por la entidad sujeta a examen.			
	De no existir los índices en referencia, prepare relaciones que considere importantes para el desarrollo de la entidad, sus resultados inclúyalos en la determinación de riesgos.			
	Recopile los informes adicionales de ejecución presupuestaria, que sirvieron de base para la toma de decisiones.			
A2.d	Obtenga y revise los últimos informes de auditoría emitidos (incluyendo las recomendaciones de control interno) por la Unidad de Auditoría Interna, Auditoría Externa de la Contraloría General del Estado y por firmas privadas de auditoría.			



A3.	Resuma las acciones tomadas a base de las recomendaciones emitidas en los últimos exámenes de auditoría interna y externa.			
A4.	Liste los documentos e informes disponibles que los considere útiles para ejecutar el examen especial, clasificados por actividades importantes, indicando la fecha de emisión, el lugar de archivo y una síntesis del contenido.			
A5.	Efectúe las reuniones o entrevistas concretadas en el punto A1 y considere lo siguiente:			
A5.a	Alcalde:			
	Exponga el objetivo del examen especial que inicia, los beneficios para la entidad y solicite la colaboración necesaria para completar el trabajo.			
	Entregue al Alcalde el oficio de Notificación de inicio de la acción de control			
	Explique el proceso del examen especial a desarrollar, haciendo énfasis en los productos intermedios y finales del trabajo.			
	Obtenga información sobre los principales programas ejecutados por la entidad que corresponda al alcance del examen.			
	Indague respecto a la aplicación de las recomendaciones de auditoría interna y externa. Compruebe algunas aplicaciones significativas.			
	Programe y solicite la atención especial del Alcalde a la presentación de los resultados del examen.			
	Solicite al Alcalde que haga conocer formalmente al personal de la entidad sobre la realización de la acción de control por parte del equipo de auditoría, a fin de facilitar la entrega oportuna de información.			
	Aplique el cuestionario relacionado con los componentes de Control Interno			
A5.b	Jefes de las unidades administrativas (Distribuir las entrevistas entre el supervisor, el jefe de equipo y el auditor operativo con mayor experiencia):			
	Seleccione a los servidores de las unidades administrativas que entrevistará de acuerdo con el objetivo y el alcance de la auditoría			
	Prepare una agenda con puntos a tratar con cada servidor seleccionado, incluya los aspectos de mayor aplicación sobre la planificación de las operaciones, la organización utilizada, el sistema de información gerencial, los procedimientos de control y de evaluación vigentes, la administración de los recursos humanos, el manejo de los recursos financieros y la utilización de los recursos materiales, entre otros.			
	Entreviste individualmente a los servidores seleccionados guiándose por los puntos incluidos en la agenda.			
	Exponga los aspectos positivos del examen especial, solicite el apoyo para ejecutarla eficientemente y confirme el lugar para instalar el personal. Señale la importancia de su participación en reuniones posteriores para informar los resultados de la acción de control.			



	Solicite formalmente los documentos generados por el sistema de información que serán examinados.			
	Aplique el cuestionario relacionado con los componentes de Control Interno			
A5.c	Efectúe un resumen de las entrevistas indicadas en los puntos A5.a y A5.b. En el mencionado documento resaltar los puntos importantes a considerar en la planificación específica.			
A6.	Tabule los datos y componentes importantes identificando los que requieren ser verificados en las siguientes fases de la auditoría			
B.	Conocimiento de las principales actividades, operaciones, instalaciones, metas u objetivos a cumplir.			
B1.	Prepare un resumen de las actividades importantes para el manejo de la entidad o actividad a examinar y obtenga una comprensión aceptable de las mismas, considere los siguientes puntos:			
B1.a	Operaciones significativas de la entidad, área o actividad			
B1.b	Nuevos componentes de la entidad o actividad como nuevos servicios o productos, unidades administrativas creadas y otros aspectos			
B1.c	Incertidumbres o contingencias importantes sobre el manejo de la entidad o actividad			
B1.d	Introducción de nuevos procedimientos de operación y los mecanismos de información a los usuarios			
B1.e	Operaciones significativas definidas como extraordinarias o poco usuales			
B1.f	Problemas de especialización técnica sobre la definición y aplicación de registros operativos, administrativos y financieros de los diferentes programas			
B1.g	Grupo de operaciones importantes, depende de la entidad o actividad examinada			
B1.h	Presencia de litigios relevantes de la entidad o actividad			
B1.i	Funcionamiento de los mecanismos de registro, análisis y control de las actividades, considerando al sujeto pasivo de la auditoría como un todo			
B2.	Inspeccione las instalaciones de la entidad o actividad y, de ser necesario, de las unidades responsables del manejo específico de operaciones que puedan segregarse			
B3.	Entreviste a los servidores encargados de las actividades inspeccionadas, preferentemente mientras se realizan las operaciones, sobre los siguientes aspectos:			
B3.a	Objetivo del examen especial, la ubicación del personal y el número telefónico			
B3.b	Objetivo de la operación y las principales limitaciones observadas, en el caso de existir			
B3.c	Últimos reportes preparados, de ser posible, revíselos y registre el lugar de su ubicación			



B3.d	Asuntos en los que podría colaborar la auditoría para fomentar la eficiencia y la efectividad en las operaciones			
B3.e	Solicite apoyo para el trabajo, el mismo que se verá evidenciado con la entrega oportuna de información y su participación conociendo los resultados y las posibles acciones correctivas.			
B4.	Resuma el resultado de las entrevistas e instalaciones por unidad operativa e incluya solamente los aspectos relevantes que serían útiles en las siguientes fases del trabajo.			
B5.	Indague e identifique las principales operaciones desarrolladas por la entidad o actividad, a fin de determinar las áreas de riesgo potencial y comprender los motivos que fundamentan las decisiones gerenciales, considerando los siguientes aspectos:			
B5.a	Características específicas de los servicios brindados por la entidad o actividad examinada a los diferentes usuarios			
B5.b	Características de los usuarios de la información			
B5.c	Principales métodos de operación utilizados para cumplir con los objetivos			
B5.d	Procedimientos y criterios utilizados para la entrega de los servicios			
B5.e	Características y funciones de la entidad o actividad			
B5.f	A través del sistema presupuestario, determine:			
	Fases significativas del proceso presupuestario			
	Definición de nuevos componentes de la actividad presupuestaria: clasificación de ingresos y gastos, agrupación sectorial de las entidades públicas.			
	Operaciones extraordinarias en manejo presupuestario.			
	Restricciones en la especialización técnica, en la definición y aplicación de registros respecto a la ejecución física y financiera de los programas y proyectos			
	Definición de los proyectos de inversión.			
	Funciones de registro, análisis y control (previo, concurrente y posterior) presupuestario			
	Objetivos y limitaciones presupuestarios.			
	Últimos reportes presupuestarios y de gestión			
	Investigue las actividades y funciones desarrolladas por la unidad de presupuesto y proceda a establecer las áreas consideradas críticas con riesgo potencial y su efecto en el proceso de toma de decisiones			
C.	Identificación de las principales políticas y prácticas contables, administrativas y de operación.			
C1.	Políticas y prácticas relativas a:			
C1.a	Políticas y objetivos para el manejo financiero de la entidad o actividad			
C1.b	Prácticas definidas para la administración de los recursos			



C1.c	Financiamiento y capacidad legal para desarrollar sus facultades			
C1.d	Estructura financiera y presupuestaria			
C1.e	Proyecciones financieras desarrolladas			
C1.f	Sistema de información gerencial utilizado			
C1.g	Dentro de las gestiones presupuestarias, deberá observarse:			
	Políticas y objetivos para el manejo presupuestario			
	Prácticas en la administración presupuestaria			
	Estructura presupuestaria y fuentes de financiamiento para la ejecución del presupuesto			
	Proyecciones financieras para la ejecución presupuestaria de ingresos y gastos			
	Factores exógenos que inciden en la ejecución presupuestaria de ingresos y gastos			
	Cambios en la gestión presupuestaria por: incorporación de nuevos procedimientos, métodos de operación			
	Restricciones en la ejecución presupuestaria.			
C2.	Analice las circunstancias económicas bajo las cuales se desenvuelve la entidad o actividad examinada, considerando los siguientes puntos:			
C2.a	Efecto de las condiciones económicas del sector y las políticas generales establecidas			
C2.b	Factores económicos específicos que afecten el manejo de las operaciones			
C2.c	Fluctuaciones estacionales que afecten la obtención de recursos y el cumplimiento de los objetivos programados			
C2.d	Cambios en las dimensiones y condiciones financieras de la entidad o actividad			
C2.e	Viabilidad y perspectivas futuras para el manejo de las operaciones			
C2.f	Efecto de las acciones externas como cambios en los métodos de operación, indicadores financieros y otras condiciones;			
C2.g	Cambios en los métodos de operación para el registro e información de la ejecución presupuestaria en la parte referente al examen especial			
C2.h	Exposición de las operaciones a las fluctuaciones por tipo de cambio de la moneda			
C2.i	Restricciones vigentes para la entidad o actividad examinada			
D.	Determinación del grado de confiabilidad de la información financiera, administrativa y de operación, así como la organización y responsabilidades de las unidades relacionadas al examen especial			
D1.	Revise la estructura y tamaño de las unidades de la entidad relacionadas al examen especial como base para calificar la integridad y confiabilidad de la información producida y su relación directa con el volumen y proyección de las operaciones, aplique los siguientes pasos:			



D1.a	Determine la existencia de un jefe financiero con sus respectivas responsabilidades y áreas de competencia			
D1.b	Identifique la presencia de funcionarios responsables de investigar, preparar y aprobar las políticas y procedimientos relacionados con la entidad o la actividad examinada			
D1.c	Grado de centralización o descentralización de las actividades financieras			
D1.d	Organización de las responsabilidades de información y alcance de las siguientes funciones relacionadas:			
	- Planificación y presupuestos			
	- Registros contables			
	- Análisis financiero de los resultados obtenidos			
D1.e	Responsabilidades de información definidas para las unidades operativas, administrativas y financieras			
D1.f	Cambios recientes en la administración y en la definición de sus responsabilidades			
D1.g	Grado de independencia de la gestión presupuestaria y coordinación departamental con los sistemas de: contabilidad, determinación y recaudación de ingresos, Tesorería y otros (administración de proyectos, manejo de endeudamiento)			
D1.h	Restricciones legales, facultades privativas y establecimiento de limitaciones a la gestión presupuestaria institucional			
D1.i	Grado de cumplimiento de las responsabilidades operativas en el diseño de la planificación institucional, aplicación de la planificación estratégica, presentación de la información contable y actividades relacionadas con la elaboración, ejecución y evaluación presupuestaria			
E.	Comprensión global del desarrollo, complejidad y grado de dependencia del sistema de información computarizado			
E1.	Obtenga una comprensión global de los sistemas de información computarizados, en particular sobre lo siguiente:			
E1.a	Naturaleza y alcance del procesamiento automático de datos			
E1.b	Configuración del sistema de información			
E1.c	Estructura organizativa de las operaciones del sistema de información computarizado			
Elaborado por:		Revisado por:		Aprobado por:


Fuente: Manual de Auditoría Financiera Gubernamental y Guía Metodológica para Auditoría de Gestión.



ANEXO 14

EJEMPLO DE UN PROGRAMA GENERAL PARA LA PLANIFICACIÓN PRELIMINAR EN UNA AUDITORÍA DE GESTIÓN

Ejemplo tomado de la Guía Metodológica para Auditoría de Gestión y adaptado a la realidad del G.A.D. Municipal del cantón Cuenca.

 GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN CUENCA		PROGRAMA GENERAL PARA LA PLANIFICACIÓN PRELIMINAR			(Referenciación del Papel de Trabajo)
Entidad: Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Cuenca					
Nombre de la auditoría:					
Período:					
Provincia: Azuay			Audidores:		
Ciudad: Cuenca			Fecha:		
No.	DETALLE	Ref. P/T	Hecho por	Fecha de Cump.	
	OBJETIVOS:				
	1. Obtener evidencia suficiente, competente, relevante y pertinente que permita conocer la situación del G.A.D. Municipal del cantón Cuenca. 2. Llevar a cabo la recopilación, registro y análisis de la información necesaria y suficiente para efectuar las pruebas selectivas de la auditoría, así como la evaluación de los resultados obtenidos.				
	PROCEDIMIENTOS:				
1	Desarrolle los procedimientos definidos en el programa detallado de trabajo, aplicando las pruebas de auditoría seleccionadas para los procesos o programas que deben evaluarse.				
2	Evalúe si la misión es consistente con el propósito establecido para la entidad.				
3	Verifique si las estrategias, líneas de acción, objetivos y metas contempladas para alcanzar la visión se encuentran alineadas con el Plan Nacional de Desarrollo, con los planes sectoriales, especiales, institucionales o regionales y con los programas que le son aplicables.				
4	Verifique, mediante pruebas selectivas, si la misión, visión y objetivos de la entidad han quedado debidamente comprendidos				



	entre el personal. En caso de desviaciones comente con los niveles directivos.			
5	<p>Identifique si la estructura orgánica y funcional de la entidad está vinculada con la misión y propósitos que persigue, en la cual estén plenamente definidas las tareas, las cadenas de mando y los niveles apropiados de responsabilidad y autoridad, verificando que:</p> <ul style="list-style-type: none"> - La estructura orgánica esté aprobada y la funcional corresponda a la cantidad de puestos y niveles autorizados. - El manual de funciones guarde consistencia con el Reglamento Orgánico Funcional, identificando las unidades responsables de las funciones y competencias conferidas. - En el analítico presupuestario se identifiquen las unidades responsables autorizadas en la estructura orgánica y las definidas en la funcional, a fin de determinar áreas sin funciones medulares. 			
6	Analice las estructuras orgánica y funcional; compruebe que son adecuadas para cumplir los objetivos del ente, y permiten planear, coordinar, ejecutar, supervisar y controlar las operaciones medulares para la consecución de las metas y objetivos.			
7	Verifique que las estructuras orgánica y funcional de la entidad, definan claramente las áreas clave de autoridad y responsabilidad, determinando una adecuada segregación y delegación de funciones; así como la delimitación de facultades entre el personal que autorice, ejecute, vigile y evalúe, registre o contabilice las transacciones, para evitar que dos o más de éstas se concentren en una misma persona o provoquen un posible conflicto de intereses, además de establecer las adecuadas líneas de comunicación e información.			
8	Verifique que los manuales de procedimientos de la entidad incluyan las actividades y procedimientos para todos los procesos sustantivos, que estén			



	<p>debidamente legalizados y sean de conocimiento de todos los servidores y servidoras de la entidad.</p> <p>Compruebe que los manuales emitidos, hayan sido elaborados conforme a la estructura orgánica aprobada y a las competencias y responsabilidades establecidas en la normativa vigente aplicable.</p>			
9	<p>Verifique que las acciones instrumentadas por la entidad, tengan como objetivo promover la eficiencia, eficacia y economía de las operaciones.</p>			
10	<p>Identifique y analice el proceso que sigue la entidad, para la determinación y canalización de recursos, hacia los programas que tiene asignados.</p>			
11	<p>Analice los sistemas de información implementados, para la generación de información estratégica y evalúe el grado de confiabilidad con que operan.</p>			
12	<p>Realice una verificación documental y analice el flujo de las operaciones que pasan a través de los mecanismos implementados, para obtener información de los indicadores estratégicos.</p>			
13	<p>Verifique si se generan informes de los indicadores estratégicos, que permitan conocer sistemática y periódicamente el avance de los programas, objetivos y metas y que permitan detectar las causas de incumplimiento o desviaciones que dan lugar a los ajustes que se requieran, ya sea en las estrategias o líneas de acción implementadas, o en los objetivos y metas originalmente contemplados en la visión.</p>			
14	<p>Determine si la entidad ha implantado sistemas de información operativa y financiera, de medición de resultados y de rendición de cuentas y, precise en qué consiste cada uno de ellos</p>			
15	<p>Analice si el sistema de medición de resultados implementado, es confiable y objetivo, y permite comparar los principales logros y resultados con los planes, metas y objetivos, así como también permite analizar las diferencias significativas, considerando:</p>			



	<p>a) Medición de aspectos críticos de las operaciones.</p> <p>c) Evaluación del cumplimiento de los objetivos y sus desviaciones críticas.</p> <p>c) Implementación de medidas de seguimiento y correctivas por las áreas responsables</p>			
16	<p>Obtenga los reportes e informes generados sobre los resultados obtenidos, e identifique la información sobre el cumplimiento de metas.</p>			
17	<p>Verifique si los resultados alcanzados en la consecución de metas y objetivos establecidos para el ejercicio sujeto a revisión, son satisfactorios, y si reflejan un avance suficiente para alcanzar las metas y objetivos establecidos, para todo el período que comprende la visión, de mantenerse las circunstancias actuales del entorno.</p> <p>En el caso de comprobarse, que los resultados alcanzados difieren de los programados, determine las incidencias e identifique las causas.</p>			
18	<p>Verifique si las metas establecidas en el presupuesto aprobado para el ejercicio bajo examen, son consistentes con lo establecido en el plan estratégico y con las señaladas en el período que comprende la visión; establezca diferencias y obtenga la explicación pertinente.</p>			
19	<p>Obtenga y analice la información financiera presupuestaria del ejercicio sujeto a revisión, así como los informes de evaluación de la gestión y verifique las metas alcanzadas por la entidad, considerando los indicadores estratégicos.</p>			
20	<p>Obtenga los informes periódicos de evaluación de la gestión y verifique su consistencia con los informes de resultados definitivos, presentados al cierre del ejercicio; compruebe además, con el avance físico financiero, las metas alcanzadas.</p>			
21	<p>Determine si los resultados sobre el avance de metas, presentados a la alta dirección, son consistentes con los</p>			



	reportes generados periódicamente y si se encuentran debidamente sustentados.			
22	Revise la documentación que sustenta la determinación, formulación y cálculo de los indicadores estratégicos, analice sus resultados y verifique su consistencia con los informes presentados.			
23	Determine si los criterios con que se diseñaron los indicadores estratégicos, permiten medir adecuadamente los factores críticos de desempeño, considerados fundamentales, para cumplir con la misión y la visión institucionales y su vinculación con los objetivos y metas.			
24	Si los indicadores estratégicos no miden adecuadamente los factores críticos de desempeño, o éstos no cuentan con indicadores que lo midan, averigüe las causas con los responsables del área auditada; si por otra parte los indicadores no se utilizan o son insuficientes, se considerará en el alcance de las pruebas de auditoría, para efecto de las recomendaciones.			
25	Determine si existen factores críticos de desempeño no identificados por la entidad bajo examen y evalúe las causas con los niveles directivos.			
26	Realice la evaluación de las metas alcanzadas, del cumplimiento de los objetivos, del tiempo utilizado para el efecto y determine los factores que impiden el cumplimiento satisfactorio de los objetivos de la entidad.			
27	Verifique que la entidad haya identificado y evaluado los riesgos que puedan impactar negativamente en el logro de sus objetivos, metas y programas. Analice si una vez identificados los riesgos, se consideró la probabilidad de ocurrencia, sus efectos e identifique las acciones tomadas para administrarlos.			
Elaborado por:		Revisado por:		Aprobado por:


Fuente: Guía Metodológica para Auditoría de Gestión.



ANEXO 15

EJEMPLO DE UN PROGRAMA PARA LA PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA POR COMPONENTE⁴³⁹ EN UNA AUDITORÍA DE GESTIÓN

Ejemplo tomado del Manual de Auditoría de Gestión; y, adaptado a la realidad del G.A.D. Municipal del cantón Cuenca.

		PROGRAMA PARA LA PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA			(Referenciación del Papel de Trabajo)
Entidad: G.A.D. Municipal del cantón Cuenca					
Nombre de la auditoría: Auditoría de Gestión a la Administración del talento Humano en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Cuenca					
Período: Del 1 de enero de 2012 al el 31 de diciembre de 2013					
Componente: Talento Humano			Audidores:		
Provincia: Azuay		Ciudad: Cuenca		Fecha:	
No.	DETALLE	Ref. P/T	Hecho por	Fecha de Cump.	
	OBJETIVOS:				
	1. Establecer el grado en que la entidad y los servidores han cumplido adecuadamente los deberes y atribuciones a ellos encomendados. 2. Evaluar rendimiento y productividad. 3. Medir la eficiencia, efectividad, economía, calidad e impacto, mediante la utilización de los indicadores desarrollados.				
	PROCEDIMIENTOS GENERALES:				
1	Evalúe el Control Interno Específico del componente				
2	Aplique los indicadores y parámetros de gestión previstos para el componente.				
3	Realice los procedimientos necesarios para obtener evidencia suficiente y competente sobre el cumplimiento de la eficiencia, eficacia y economía. Además en lo posible mida la calidad del servicio y el impacto del mismo				
	PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICOS:				
	• Estructura organizativa y Planificación				
4	Verifique si las atribuciones y responsabilidades de la Dirección de Desarrollo Institucional y Talento Humano, establecidas en el Estatuto Orgánico de				

⁴³⁹ Considerando componente a: áreas, actividades, procesos, cuentas, grupo de cuentas, etc.



	Gestión Organizacional por Procesos de la Ilustre Municipalidad de Cuenca, se cumplen en la práctica y se encuentran determinadas de acuerdo a las necesidades de la Dirección.			
5	Establezca si las operaciones seleccionadas están logrando los objetivos y metas deseadas.			
6	Determine la forma como se realizan las previsiones de personal y si éstas se ligan a los planes institucionales o responden a los objetivos y requerimientos de las unidades administrativas.			
	<ul style="list-style-type: none"> • Clasificación y valoración de puestos 			
7	Constata la existencia de un Manual de Clasificación de Puestos			
8	Solicite el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Ilustre Municipalidad de Cuenca; o el Manual de Clasificación de Puestos			
9	Solicite el distributivo de sueldos y determine la aplicación la clasificación y escala remunerativa según el nivel.			
10	Verifique si la escala de remuneraciones del personal guarda relación con el nivel jerárquico, funciones y responsabilidad del puesto.			
	<ul style="list-style-type: none"> • Reclutamiento y selección de personal 			
11	Establezca la necesidad del puesto y si se ha determinado las previsiones económicas necesarias.			
12	Solicite varios expedientes de personal para evidenciar la aplicación de procedimientos de selección.			
13	Verifique el cumplimiento de requisitos del servidor en función del perfil del puesto según el Manual de Clasificación de Puestos, tanto de personal a nombramiento como a contrato.			
14	Determine la idoneidad del personal reclutado.			
15	Verifique la existencia de algún programa o mecanismo utilizado para la inducción del personal.			
	<ul style="list-style-type: none"> • Evaluación de desempeño 			
16	Verifique la existencia de un sistema de evaluación del desempeño y los instrumentos y parámetros de calificación que se aplican.			
17	Verifique los expedientes de personal para evidenciar la aplicación de procedimientos de evaluación.			



	<ul style="list-style-type: none"> Registro y Control 			
18	Verifique la existencia de medios de control de asistencia de personal.			
19	Establezca la existencia o la actualización de la base de datos de personal.			
20	Verifique la existencia de expedientes actualizados por servidor en los que conste información relacionada con el historial del puesto, vacaciones, licencias, permisos, faltas, atrasos, multas, etc.			
21	Verifique la existencia de estadísticas, informes y reportes que genera la unidad.			
22	Realice el seguimiento de trámites administrativos o de procesos de inicio a fin.			
	<ul style="list-style-type: none"> Capacitación y promoción 			
23	Solicite el plan anual de capacitación y evalúe su cumplimiento.			
24	Verifique la existencia de una base sobre los estudios y capacitación del personal.			
	<ul style="list-style-type: none"> Rotación de Personal 			
25	Verifique la normatividad legal para efectos de pases administrativos.			
26	Revise expedientes de personal para evidenciar la movilidad del personal y su frecuencia.			
	<ul style="list-style-type: none"> Comentarios y comunicación de resultados 			
27	Formule en papeles de trabajo, los comentarios, conclusiones y recomendaciones para mejorar la efectividad, eficacia, economía y eficiencia de las operaciones involucradas. Además una hoja resumen de hallazgos importantes.			
28	Comunique los resultados obtenidos con los servidores responsables, para llegar a un acuerdo acerca de las recomendaciones para promover mejoras y otras acciones correctivas.			
Elaborado por:		Revisado por:		Aprobado por:


Fuente: Manual de Auditoría de Gestión.



ANEXO 16

EJEMPLO DE UN CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO PARA LA FASE DE PLANIFICACIÓN PRELIMINAR A SER APLICADO EN UNA AUDITORÍA DE GESTIÓN

Ejemplo tomado de la Guía Metodológica para Auditoría de Gestión; y, adaptado a la realidad del G.A.D. Municipal del cantón Cuenca.

		CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO PARA LA FASE DE LA PLANIFICACIÓN PRELIMINAR		(Referenciación del Papel de Trabajo)	
Entidad: Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Cuenca					
Nombre de la auditoría:					
Período:					
Provincia: Azuay			Audidores:		
Ciudad: Cuenca			Fecha:		
No.	PREGUNTAS	Respuestas		Observaciones	
		Sí	No		
PRIMER COMPONENTE DEL CONTROL INTERNO: AMBIENTE DE CONTROL					
	A) Integridad y valores éticos				
1	¿La alta dirección de la entidad, ha establecido los principios de integridad y valores éticos como parte de la cultura organizacional?				
2	¿El Alcalde ha establecido por escrito el código de ética aplicable a todo el personal y sirve como referencia para su evaluación?				
3	¿El código de ética considera los conflictos de intereses?				
4	¿El código de ética ha sido difundido a todo el personal de la entidad, proyecto o programa y se ha verificado su comprensión?				
5	¿Se informa periódicamente sobre las sanciones a que da lugar la falta de su observancia?				
6	¿Se han establecido por escrito políticas para regular las relaciones de interacción, del Alcalde con todo el personal encargado de la administración de la entidad y con terceros relacionados?				
7	¿Se ha obligado, de acuerdo con la ley, a la presentación de la declaración patrimonial juramentada?				
8	¿Se difunde los informes de auditoría interna sobre los controles?				



	B) Administración estratégica			
1	¿La entidad para su gestión, mantiene un sistema de planificación en funcionamiento y debidamente actualizado?			
2	¿El sistema de planificación de la entidad incluye un plan plurianual y planes operativos anuales?			
3	¿Se considera dentro del plan operativo anual la función, misión y visión institucionales y éstas guardan consistencia con el plan nacional de desarrollo y con los lineamientos del organismo técnico de planificación?			
4	¿En la formulación del plan operativo anual, se ha considerado el análisis pormenorizado de la situación y del entorno, en función de los resultados obtenidos en períodos anteriores, para satisfacer las necesidades de los usuarios en un marco de calidad?			
5	¿Los productos que se obtienen de las actividades de planificación (formulación, ejecución, seguimiento y evaluación), se documentan y difunden a todos los niveles de la organización y a la comunidad?			
	C) Políticas y prácticas del talento humano			
1	¿Los puestos de dirección están ocupados por personal con la competencia, capacidad, integridad y experiencia profesional?			
2	¿Los mecanismos para el reclutamiento, evaluación y promoción del personal, son transparentes y se realizan con sujeción a la ley y a la normativa pertinente?			
3	¿Los servidores están en conocimiento de estos mecanismos?			
4	¿Los servidores asignados para el reclutamiento de personal, se encuentran capacitados debidamente en las distintas materias a considerarse dentro del concurso?			
5	¿Se han establecido procedimientos apropiados para verificar los requisitos y perfil requeridos de los candidatos?			
6	¿Se informa al personal nuevo, de sus responsabilidades y de las expectativas del Alcalde, de preferencia mediante una descripción detallada de sus puestos, que se mantendrá actualizada durante el tiempo en que preste sus servicios?			
7	¿Para las evaluaciones del desempeño de los servidores, se aplican criterios de integridad y valores éticos?			



8	¿Se ha elaborado un plan de capacitación que contemple la orientación para el personal nuevo y la actualización de todos los servidores?			
9	¿La entidad cuenta con un manual de funciones aprobado y actualizado?			
	D) Estructura organizativa			
1	¿La entidad cuenta con una estructura organizativa que muestre claramente las relaciones jerárquico-funcionales, a la vez que identifique las unidades ejecutoras de cada programa o proyecto, que permita el flujo de información entre las distintas áreas de trabajo y que prevea un nivel de descentralización razonable?			
2	¿La estructura prevista es adecuada al tamaño y naturaleza de las operaciones vigentes de la entidad?			
3	¿Dentro de la estructura de la organización, se han establecido líneas claras para la presentación de informes que abarquen las funciones y el personal de la entidad?			
4	¿Las funciones y responsabilidades se delegan por escrito, sobre la base de las disposiciones legales, normativas y reglamentarias vigentes?			
5	¿La asignación de responsabilidades está directamente relacionada con los niveles de decisión?			
6	¿Se cuenta con un manual de procedimientos aprobado y actualizado?			
7	¿Los documentos mencionados han sido publicados para conocimiento de todos los servidores de la organización y de la comunidad?			
	E) Sistemas computarizados de información			
1	¿Existe sistemas de información computarizados para el registro y control de las operaciones de la entidad, programa o proyecto?			
2	¿Los sistemas y su información están protegidos y son manejados por personal autorizado?			
3	¿El personal responsable de la custodia de los sistemas y de su información, tiene definidos los accesos?			
4	¿Existen listas del personal autorizado, que especifiquen los límites de su autorización; se las mantienen actualizadas y se verifican?			
5	¿La información confidencial, se cifra para proteger su transmisión?			



6	¿Se informa oportunamente a los servidores responsables de las operaciones, sobre los errores en que se incurre al procesar las transacciones correspondientes?			
7	¿Se conservan copias de los respaldos de los archivos, programas y documentos relacionados?			
8	¿Se han documentado debidamente los programas, aplicaciones y procedimientos que se emplean para procesar la información?			
9	¿Se informa oportunamente a los usuarios sobre las deficiencias detectadas, se las investiga y se superan?			
SEGUNDO COMPONENTE DEL CONTROL INTERNO: EVALUACIÓN DE RIESGOS				
1	¿La entidad ha establecido los objetivos, considerando la misión, las actividades y la estrategia para alcanzarlos?			
2	¿Los objetivos son consistentes entre sí y con las regulaciones de creación de la entidad?			
3	¿Las actividades principales, están orientadas al logro de los objetivos y se consideraron dentro del plan estratégico?			
4	¿Al definir los objetivos, se incluyó los indicadores institucionales y las metas de producción?			
5	¿Se han determinado los recursos necesarios, para alcanzar las metas establecidas?			
6	¿La entidad, programa o proyecto, ha realizado el mapa del riesgo considerando: factores internos y externos, puntos claves, interacción con terceros, objetivos generales y particulares, así como amenazas que se puedan afrontar?			
7	¿Los perfiles de riesgo y controles relacionados, han sido continuamente revisados para asegurar que el mapa del riesgo siga siendo válido?			
8	¿Existe un plan de mitigación de riesgos?			
9	¿La administración ha valorado los riesgos considerando la probabilidad y el impacto?			
10	¿Existen los respaldos necesarios de la información de la entidad, en caso de desastres?			
11	¿Se han adoptado medidas para superar debilidades de control interno, detectadas en auditorías y en exámenes especiales anteriores?			
12	¿Las transacciones de la entidad, se sustentan con documentos originales o fotocopias?			
13	¿Se realizan transacciones, con la debida autorización?			



14	¿Se han asignado actividades de control a personal nuevo, siendo capacitado debidamente?			
15	¿Se han instalado nuevos sistemas informáticos, efectuando las pruebas previas a su uso?			
TERCER COMPONENTE DEL CONTROL INTERNO: ACTIVIDADES DE CONTROL				
1	¿Se han definido procedimientos de control, para cada uno de los riesgos significativos identificados?			
2	¿Los procedimientos de control son aplicados apropiadamente y comprendidos por el personal de la entidad?			
3	¿Se realizan evaluaciones periódicas a los procedimientos de control?			
4	¿Se realiza un control por área de trabajo, de la ejecución o desempeño comparado con el presupuesto vigente y con los resultados de ejercicios anteriores?			
5	¿Se realizan informes objetivos y oportunos de los resultados obtenidos por la aplicación de los distintos controles establecidos?			
6	¿Se ha establecido la rotación de labores, entre los servidores de la entidad?			
7	¿Existe la debida separación de funciones incompatibles entre la autorización, registro y custodia de bienes?			
8	¿Las operaciones de la entidad, se autorizan, efectúan y aprueban conforme a las disposiciones legales vigentes y a las instrucciones de las autoridades responsables de su administración?			
9	¿Se han impartido por escrito, las actividades de cada área de trabajo?			
10	¿Los directivos, han establecido procedimientos de supervisión de los procesos y operaciones de la entidad?			
11	¿La supervisión se realiza constantemente, con el fin de asegurar que se cumpla con las normas y regulaciones y medir la eficacia y eficiencia de los objetivos institucionales?			
12	¿Existe un flujo de información adecuado, entre las distintas áreas de la organización?			
13	¿La documentación de la estructura del sistema de control interno y de las operaciones significativas, se encuentra disponible y debidamente archivada para su revisión?			
14	¿La documentación de la estructura del sistema de control interno, incluye los controles automáticos de los sistemas informáticos?			



15	¿La documentación de las operaciones es completa, oportuna y facilita la revisión del proceso administrativo, de principio a fin?			
16	¿La documentación tanto física como magnética es accesible a la alta dirección, a los niveles de jefatura y supervisión, para fines de evaluación?			
17	¿Los controles establecidos, aseguran que sólo son operaciones válidas aquellas iniciadas y autorizadas por los niveles con competencia para ello?			
18	¿La facultad de autorizar, ha sido notificada por escrito a los responsables?			
19	¿El registro de las operaciones es oportuno y se encuentra debidamente clasificado, para facilitar la emisión de informes financieros?			
20	¿Se han establecido medidas de protección para fondos, valores y bienes?			
21	¿Está debidamente controlado, el acceso a los sistemas de información?			
22	¿Se han establecido controles, que permitan detectar accesos no autorizados?			
CUARTO COMPONENTE DEL CONTROL INTERNO: INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN				
1	¿El sistema de información computarizado, responde a las políticas que definen los aspectos de soporte técnico, mantenimiento y seguridad?			
2	¿El sistema de información, cuenta con programas, aplicaciones y procedimientos documentados, así como con una segregación de funciones entre las distintas áreas administrativas?			
3	¿Los sistemas de información y comunicación, permiten al Alcalde y a los directivos: identificar, capturar y comunicar información oportuna, para facilitar a los servidores cumplir con sus responsabilidades?			
4	¿Los sistemas de información cuentan con controles adecuados?			
5	¿La organización, ha establecido canales de comunicación abiertos para trasladar la información en forma segura?			
6	¿Existe un mensaje claro de parte de la alta dirección, sobre la importancia del sistema de control interno y las responsabilidades de los servidores y servidoras?			
7	¿Los mecanismos establecidos, garantizan la comunicación entre todos los niveles de la organización?			
8	¿Se mantienen canales de comunicación, con terceros relacionados?			





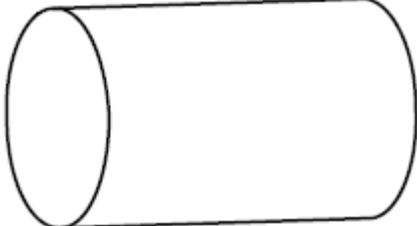
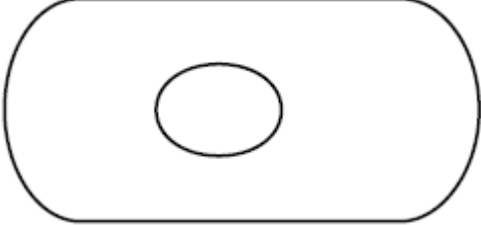

QUINTO COMPONENTE DEL CONTROL INTERNO: SEGUIMIENTO			
1	¿Se han efectuado las acciones correctivas, de las recomendaciones derivadas de las auditorías y de los exámenes especiales anteriores?		
2	¿Los informes de auditoría, se presentan a las autoridades superiores responsables de establecer las políticas?		
3	¿Se realiza el seguimiento y evaluación permanente del sistema del control interno, para determinar mejoras y ajustes requeridos?		
4	¿Se utilizan indicadores para detectar ineficiencias, abusos o despilfarros?		
5	¿Se considera la información de terceros, para verificar datos generados en la entidad?		
6	¿Se verifica la eficacia de las actividades regulares de control, cuando se desarrollan y establecen nuevos sistemas de contabilidad o de información?		
7	¿Se mejoran los sistemas de contabilidad e información, cuando el volumen y la complejidad de las operaciones se incrementan significativamente?		
8	¿El personal está obligado a hacer constar con su firma, que se han efectuado actividades esenciales para el control interno?		
9	¿Se han definido herramientas de autoevaluación?		
10	¿Las deficiencias detectadas durante el proceso de autoevaluación, son comunicadas inmediatamente a los niveles de decisión, para su corrección oportuna?		
Elaborado por:		Revisado por:	Aprobado por:

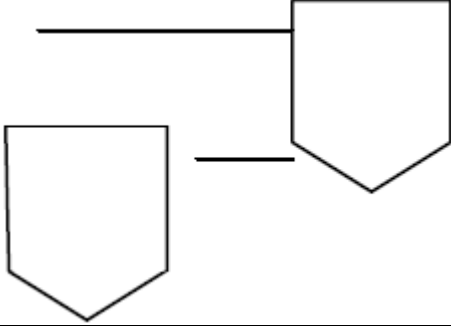


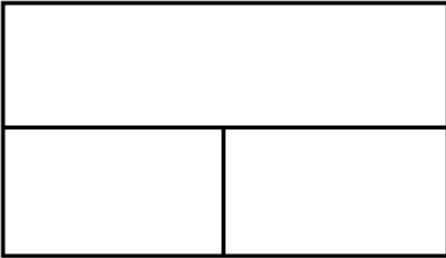

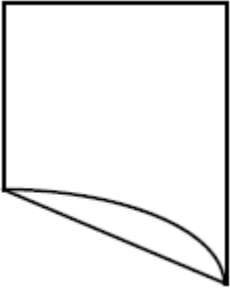
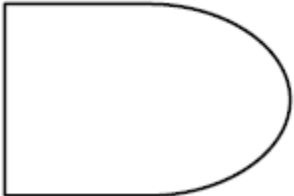
Fuente: Guía Metodológica para Auditoría de Gestión.

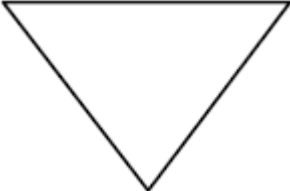
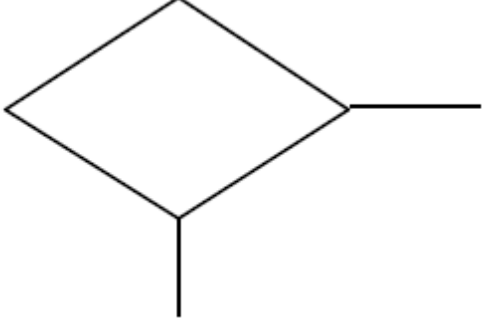

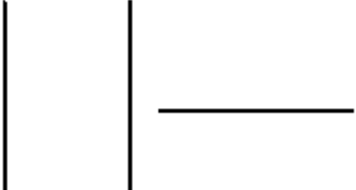
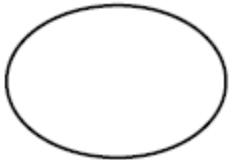
ANEXO 17
SIMBOLOGÍA EN LOS FLUJOGRAMAS

Simbología, denominación y descripción tomada del Manual de Auditoría Financiera Gubernamental.

Cuadro 36. “Simbología en los flujogramas”

SÍMBOLO	DENOMINACIÓN Y DESCRIPCIÓN
	<p>Operación.- Representa toda acción de elaboración, modificación o incorporación de información.</p>
	<p>Control.- Representa la acción de verificación.</p>
	<p>Inicio.- En el círculo se indica el número que identifica cada subprograma. En el interior del símbolo se indicará el nombre del sistema o subsistema. Sé lo graficará solo al inicio de la flujogramación de un sistema o subsistema.</p>
	<p>Operación.- Se refiere a los procesos de un documento o registro. La secuencia numérica indica el orden lógico de las operaciones. Cada operación incluye en su interior un número correlativo insertado en un círculo a través de todo el sistema. Al lado derecho de cada operación se explicará brevemente el contenido.</p>
	<p>Registro.- Contiene entrada y salida de operaciones, son libros auxiliares o principales. Dentro del símbolo se indicará el nombre del registro.</p>

	<p>Conector interno.- Relaciona dos partes del flujograma entre subsistemas. Sirve para referenciar información que ingresa y sale del flujograma. Cuando ingresa se grafica al margen izquierdo y cuando sale se debe mencionar el lugar donde continúa el gráfico en el mismo flujograma.</p>
	<p>Frecuencia de tiempo.- Representa una condición de tiempo para la ejecución de las operaciones en días, meses, años. Se grafica al lado izquierdo de la operación. Dentro del símbolo debe precisarse el tiempo.</p>
	<p>Línea de referencia.- Representa la circulación de la información hacia otro nivel. Normalmente, se utiliza para relacionar documentos con el registro. Se grafica en sentido horizontal.</p>
	<p>Conector externo.- Representa la relación de una información de un proceso entre subsistemas o sistemas. En la parte superior se indica el sistema; en el cuadro inferior izquierdo, el subsistema; e, inferior derecho, el número de operación que corresponde. Se utiliza cuando es necesaria la transferencia de información de un flujograma.</p>
	<p>Finalización.- Se utiliza para indicar la conclusión del flujograma del sistema.</p>
	<p>Wincha máquina de sumar.- Representa la cinta de máquina de sumar para indicar comprobación. Se debe graficar al lado derecho inferior del documento que ha sido sumado. El flujo debe señalar el destino de la cinta o wincha.</p>
	<p>Demora.- Representa una detención transitoria</p>

	<p>Archivo transitorio.- Representa el almacenamiento de información bajo diversas situaciones: (T) Temporal, (P) Permanente o (X) Destrucción. Las letras o números deben escribirse dentro del símbolo.</p>
	<p>Alternativa.- En el trámite puede originar distintos cursos de acción o de decisión. Debe escribirse la numeración correlativa como si fuese una operación más.</p>
	<p>Documento.- Representa el elemento portador de la información, originado o recibido en el sistema. Debe graficarse el número de copias del documento e identificar su nombre.</p>
	<p>Traslado o línea de flujo.- Representa el desplazamiento teórico de la información, indica el sentido de la circulación.</p>
	<p>Conector de página.- Enlaza una parte del proceso con otra, en una página diferente.</p>

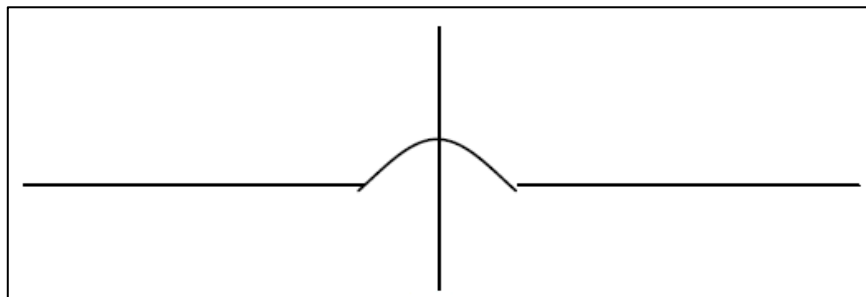
Fuente: Manual de Auditoría Financiera Gubernamental.

ANEXO 18 TÉCNICAS DE DIAGRAMACIÓN

Técnicas tomadas del Manual de Auditoría Financiera Gubernamental.

- 1) La orientación del diseño será descendente, pero se emplea:
 - ❖ De manera horizontal cuando el desarrollo del proceso establece un pase a otra unidad administrativa o persona.
 - ❖ De manera ascendente para regresar en el proceso y para pases a otra unidad funcional.
- 2) Las personas o las unidades administrativas o personas se incluyen en las columnas.
- 3) Los símbolos se ubicarán entre las columnas que correspondan a la unidad involucrada.
- 4) Para traslado o toma de información se utilizan las líneas rectas, indicándose el sentido de las flechas.
- 5) El cruce de líneas será ocasional y se lo realizará como indica el siguiente gráfico:

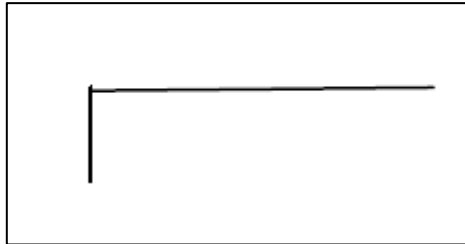
Ilustración 15. “Cruce de líneas”



Fuente: Manual de Auditoría Financiera Gubernamental

- 6) Formarán un ángulo recto las uniones de las líneas de proceso:

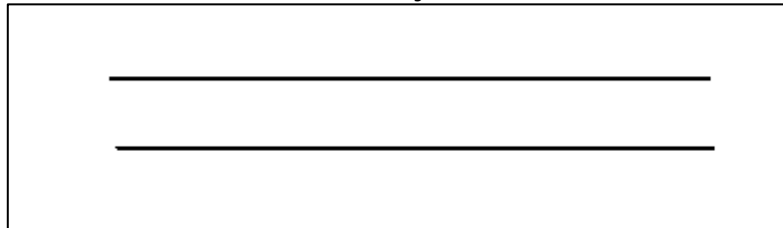
Ilustración 16. “Uniones de las líneas de proceso”



Fuente: Manual de Auditoría Financiera Gubernamental

- 7) Las acciones conjuntas se simbolizan con doble línea de trazado:

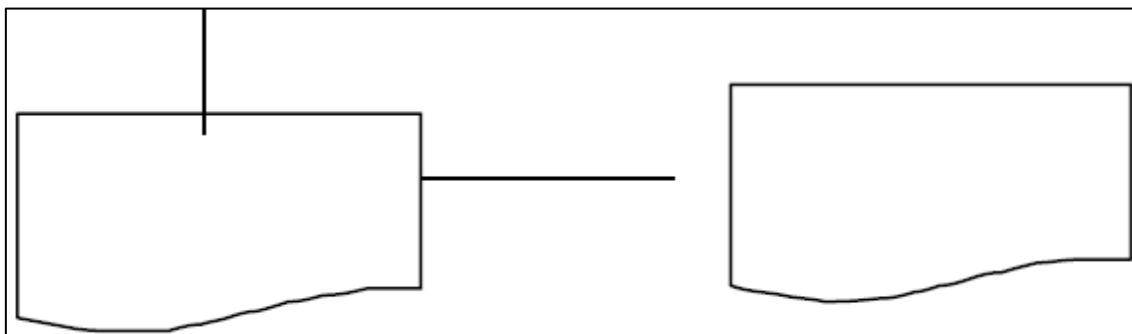
Ilustración 17. “Acciones conjuntas”



Fuente: Manual de Auditoría Financiera Gubernamental

- 8) La entrada de la línea a los símbolos se realizará de manera vertical o lateral:

Ilustración 18. “Entrada de la línea a los símbolos”



Fuente: Manual de Auditoría Financiera Gubernamental

- 9) “Varios documentos o copias pueden diagramarse superpuestos y pueden ser numerados para dirigir la ubicación y sentido de los documentos”⁴⁴⁰:

⁴⁴⁰ Tomado del Manual de Auditoría Financiera Gubernamental.

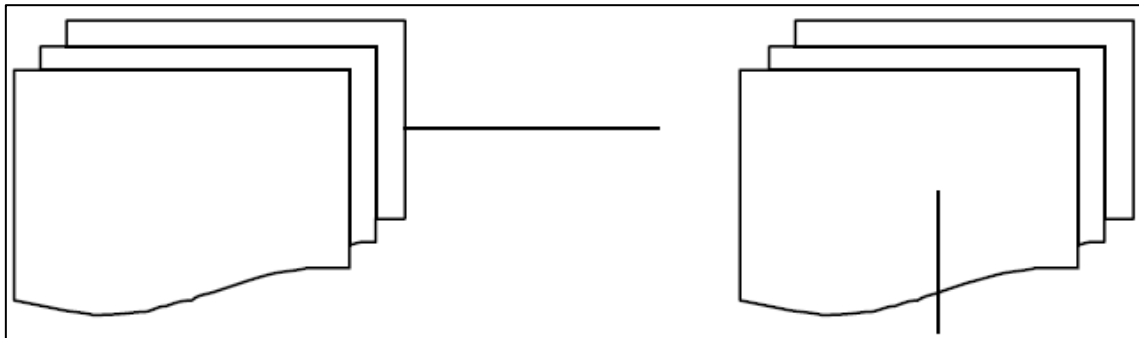
Ilustración 19. “Varios documentos o copias”



Fuente: Manual de Auditoría Financiera Gubernamental

10) Se realizará por la parte inferior o lateral la salida de líneas de los símbolos:

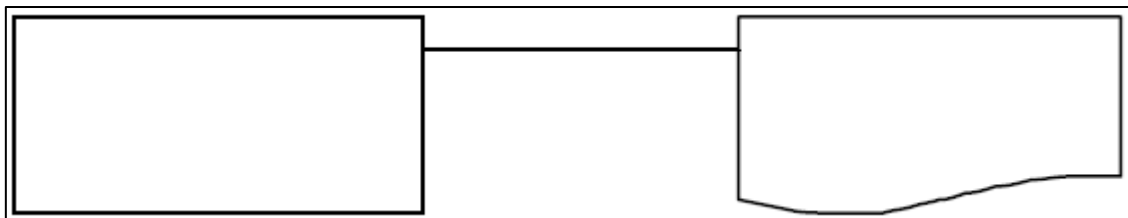
Ilustración 20. “Salida de líneas de los símbolos”



Fuente: Manual de Auditoría Financiera Gubernamental

11) “La emisión de formularios se representa con el símbolo de operación y a continuación el documento”⁴⁴¹:

Ilustración 21. “Emisión de formularios”

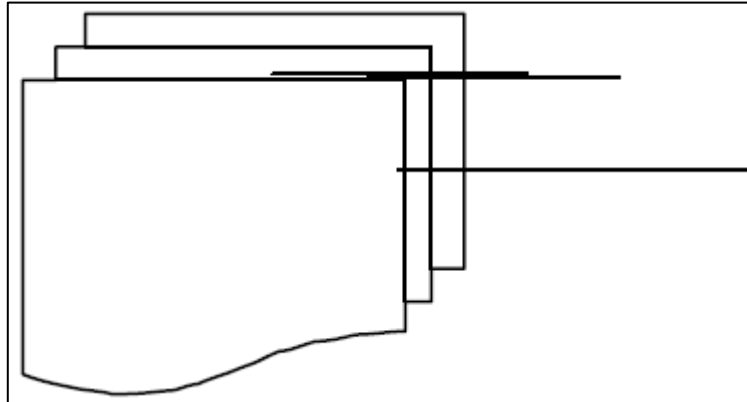


Fuente: Manual de Auditoría Financiera Gubernamental

⁴⁴¹ Tomado del Manual de Auditoría Financiera Gubernamental.

- 12) “La distribución de formularios se representa con líneas de salida que inician cada uno de los documentos”⁴⁴²:

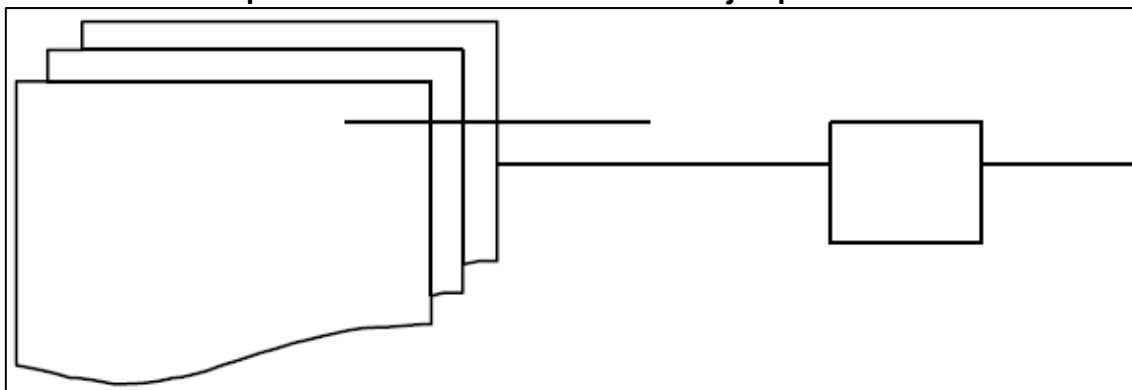
Ilustración 22. “Distribución de formularios”



Fuente: Manual de Auditoría Financiera Gubernamental

- 13) “La operación o control sobre un solo ejemplar se representa por medio del símbolo en la línea de flujo”⁴⁴³.

Ilustración 23. “Operación o control sobre un solo ejemplar”



Fuente: Manual de Auditoría Financiera Gubernamental

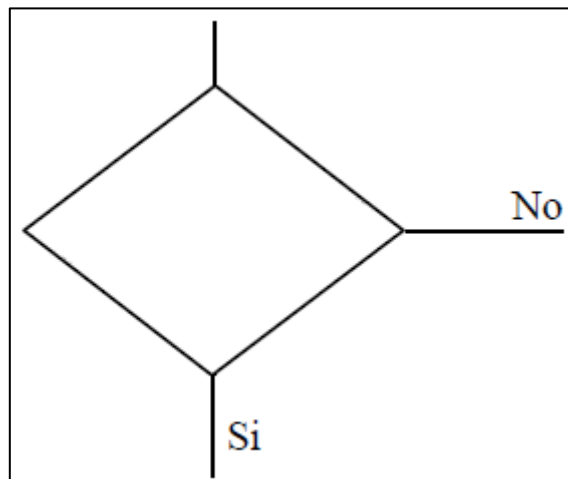
⁴⁴² Tomado del Manual de Auditoría Financiera Gubernamental.

⁴⁴³ Tomado del Manual de Auditoría Financiera Gubernamental.

14) Descripciones⁴⁴⁴:

- ❖ “Operación, control y demora, efectuar la aclaración en forma sintética junto al símbolo”.
- ❖ “Archivos, indicar en forma sintética el tipo y su ordenamiento”
- ❖ “Alternativa o decisión, indicar el tipo y las alternativas en cada línea de salida”

Ilustración 24. “Alternativa o decisión”



Fuente: Manual de Auditoría Financiera Gubernamental


- ❖ “El documento o formulario, indica la denominación”
- ❖ “En el conector debe numerarse la entrada y salida a otras páginas o procedimientos con un mismo número o código”

Fuente: Manual de Auditoría Financiera Gubernamental.

⁴⁴⁴ Descripciones tomadas del Manual de Auditoría Financiera Gubernamental.



ANEXO 19
CARTA DE CONTROL INTERNO

 GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN CUENCA	OFICIO No. (Número secuencial de 4 dígitos - UAI - año de presentación de 4 dígitos)
	Sección: Unidad de Auditoría Interna
	Asunto: Informe de Evaluación de Control Interno
Cuenca, fecha	
Título académico o señor/a	
Nombres y apellidos	
Alcalde del cantón Cuenca	
Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Cuenca	
Calle Sucre y Benigno Malo s/n	
Ciudad	
De mi consideración:	
<p>Como parte de nuestra auditoría de gestión, ambiental o, de obras públicas o de ingeniería) o (nuestro examen especial a nombre de la cuenta, rubro, proceso, actividad, área, etc.) del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Cuenca, por el período comprendido entre el... y el.... (o a una fecha determinada) (señalar las fechas en forma de texto), consideramos la estructura del control interno, a efectos de determinar nuestros procedimientos de auditoría, en la extensión requerida por las Normas Ecuatorianas de Auditoría Gubernamental. Bajo estas normas, el objeto de dicha evaluación fue establecer un nivel de confianza en los procedimientos de control interno.</p>	
<p>Nuestro estudio y evaluación del control interno, nos permitió además, determinar la naturaleza, oportunidad y alcance de los procedimientos de auditoría necesarios para expresar una opinión sobre (indicar el asunto) y no tenía por objeto detectar todas las debilidades que pudiesen existir en el control interno, pues fue realizada a base de pruebas selectivas de los registros y de la respectiva documentación sustentatoria. Sin embargo esta evaluación reveló ciertas condiciones reportables, que pueden afectar a las operaciones, a los procedimientos y a la gestión.</p>	
<p>Las principales condiciones reportables que se detallan a continuación, se encuentran descritas en los comentarios, conclusiones y recomendaciones. Una adecuada implantación de estas últimas, permitirá mejorar las actividades administrativas, financieras y operativas del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Cuenca.</p>	
Sírvase, señor Alcalde, acusar recibo de esta comunicación.	
Atentamente,	
Dios, Patria y Libertad	
Por el Contralor General del Estado	
f) Nombres y Apellidos	
AUDITOR GENERAL INTERNO	
Adjunto: Dos ejemplares del informe	

Fuente: Manual de Auditoría Financiera Gubernamental y L.O.C.G.E. Artículo 10.- Actividades institucionales.



**ANEXO 20
EJEMPLO DE UNA FICHA TÉCNICA DE INDICADORES**

FICHA TÉCNICA DE INDICADORES								
Nombre del Indicador	Factores críticos de éxito	Fórmula de Cálculo	Unidad de medida	Frecuencia	Estándar	Fuente de información	Interpretación	Brecha
Porcentaje de recomendaciones cumplidas, de los informes de exámenes especiales efectuados por la U.A.I., durante el año 2013	Recomendaciones formuladas en forma oportuna, consensuada y difundida; Recomendaciones formuladas que generan valor agregado a la gestión	$\text{Indicador} = \frac{\text{No. de recomendaciones cumplidas}}{\text{No. de recomendaciones formuladas}}$	%	Mensual	50% en 2013	Base de Datos Informes Generales aprobados en 2013	$\text{Índice} = \frac{\text{Indicador}}{\text{Estándar}} \times 100$	100% - Índice % Mayor - Menor que 50%


Fuente: Guía Metodológica para Auditoría de Gestión



ANEXO 21

HOJA DE SUPERVISIÓN EN LA PLANIFICACIÓN PRELIMINAR - PROGRAMA DE SUPERVISIÓN

Los procedimientos son tomados casi textualmente del Manual General de Auditoría Gubernamental; y, adaptados a la realidad del G.A.D. Municipal del cantón Cuenca.

		HOJA DE SUPERVISIÓN EN LA PLANIFICACIÓN PRELIMINAR - PROGRAMA DE SUPERVISIÓN		(Referenciación del Papel de Trabajo)	
Entidad: Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Cuenca					
Nombre de la auditoría:					
Período:					
Orden de Trabajo No. 23760 - número de la acción de control - año					
Supervisor: Nombres y Apellidos		Jefe de Equipo: Nombres y Apellidos		Audidores Operativos: Nombres y Apellidos	
Provincia: Azuay		Ciudad: Cuenca		Fecha:	
No.	DETALLE	Ref. P/T	Hecho por	Fecha de Cump.	
	OBJETIVO:				
	Avalar la calidad de la auditoría por medio de una apropiada y correcta estrategia que permita establecer el enfoque de la auditoría.				
	PROCEDIMIENTOS:				
1	Compruebe que la orden de trabajo guarde relación con el Plan Anual de Control, respecto a: objetivos, tipo de examen, alcance, período, componentes o cuentas, tiempo estimado y talento humano necesario.				
2	Revise conjuntamente con el auditor jefe de equipo, el archivo permanente y corriente de papeles de trabajo para obtener la información a utilizarse en la planificación.				
3	Prepare con el jefe de equipo el programa para la planificación preliminar, incluyendo la agenda y nómina de los servidores a ser entrevistados.				
4	Participe con el jefe de equipo en las entrevistas programadas con las autoridades y servidores responsables, así como en el recorrido por las instalaciones, para obtener y actualizar la información general sobre la entidad				



ANEXOS DEL MANUAL ESPECÍFICO

	y sus principales actividades sustantivas y adjetivas e, identificar globalmente las condiciones existentes.			
5	Analice con el jefe de equipo la información obtenida en la revisión de los archivos, recopilación de información en la entidad y entrevistas a los principales servidores.			
6	Determine en forma preliminar el enfoque de la auditoría.			
7	Prepare el Reporte de Planificación Preliminar.			
8	Remita al Auditor General Interno el Reporte de Planificación Preliminar para validar el enfoque global del examen.			
Elaborado por:		Revisado por:		


Fuente: Manual General de Auditoría Gubernamental.



ANEXO 22

HOJA DE SUPERVISIÓN EN LA PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA - PROGRAMA DE SUPERVISIÓN

Los procedimientos son tomados casi textualmente del Manual General de Auditoría Gubernamental; y, adaptados a la realidad del G.A.D. Municipal del cantón Cuenca.

		HOJA DE SUPERVISIÓN EN LA PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA - PROGRAMA DE SUPERVISIÓN		(Referenciación del Papel de Trabajo)	
Entidad: Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Cuenca					
Nombre de la auditoría:					
Período:					
Orden de Trabajo No. 23760 - número de la acción de control - año					
Supervisor: Nombres y Apellidos		Jefe de Equipo: Nombres y Apellidos		Audidores Operativos: Nombres y Apellidos	
Provincia: Azuay		Ciudad: Cuenca		Fecha:	
No.	DETALLE	Ref. P/T	Hecho por	Fecha de Cump.	
	OBJETIVO:				
	Obtener una correcta organización del trabajo a ejecutar mediante procedimientos y opciones de acción que permitan el logro de los objetivos de la auditoría de manera eficaz, eficiente y económica.				
	PROCEDIMIENTOS:				
1	Elabore los programas de supervisión a aplicarse en las respectivas fases del proceso de auditoría.				
2	Verifique que el jefe de equipo identifique a los servidores y ex servidores del G.A.D. Municipal del cantón Cuenca y demás personas relacionadas con la auditoría; y, que notifique el inicio de la acción de control, de conformidad con la normativa legal vigente.				
3	Analice la información obtenida en la planificación preliminar para determinar posibles áreas críticas y componentes a ser evaluados.				
4	Revise los programas o cuestionarios elaborados para evaluar la estructura de control interno del área, cuenta, rubro, actividad, entre otros, e instruya respecto de su aplicación.				



5	Revise los resultados de la evaluación del control interno y participe en la redacción del informe respectivo.			
6	Analice y califique los factores de riesgo que se asume al determinar el enfoque de la auditoría y al establecer la naturaleza, el alcance y la profundidad de los procedimientos a aplicarse.			
7	Elabore con el jefe de equipo el plan de muestreo que se aplicará a los componentes, cuentas, actividades a examinar, entre otras.			
8	Verifique que los programas de auditoría contengan los procedimientos básicos a ser aplicados.			
9	Considere la necesidad o no, de la participación de personal especializado en informática, ingeniería, jurisprudencia, etc., de las unidades de apoyo de la Contraloría General del Estado.			
10	Elabore con el jefe de equipo el Plan Específico de Trabajo, considerando todos los elementos indispensables vinculados con el G.A.D. Municipal del cantón Cuenca, los datos para el examen, el talento humano y los recursos materiales y financieros a utilizar, poniendo especial énfasis en lo siguiente:			
	Si los objetivos generales y específicos del examen están claramente identificados.			
	Si el tiempo considerado para efectuar el trabajo es razonable y está en concordancia con los estándares fijados.			
	Si se ha recopilado la información adicional de acuerdo con las instrucciones constantes en la planificación preliminar.			
	Si se ha efectuado el seguimiento de las recomendaciones de informes de auditoría o exámenes especiales anteriores. Si las recomendaciones no han sido cumplidas, analice las causas y comunique al Alcalde para su aplicación de manera inmediata.			
	Después de haber examinado el Plan Específico de Trabajo, entregue al Auditor General Interno para su conocimiento y aprobación.			
Elaborado por:		Revisado por:		


Fuente: Manual General de Auditoría Gubernamental.



ANEXO 23

HOJA DE SUPERVISIÓN EN LA EJECUCIÓN DEL TRABAJO - PROGRAMA DE SUPERVISIÓN

Los procedimientos son tomados casi textualmente del Manual General de Auditoría Gubernamental; y, adaptados a la realidad del G.A.D. Municipal del cantón Cuenca.

		HOJA DE SUPERVISIÓN EN LA EJECUCIÓN DEL TRABAJO - PROGRAMA DE SUPERVISIÓN		(Referenciación del Papel de Trabajo)	
Entidad: Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Cuenca					
Nombre de la auditoría:					
Período:					
Orden de Trabajo No. 23760 - número de la acción de control - año					
Supervisor: Nombres y Apellidos		Jefe de Equipo: Nombres y Apellidos		Audidores Operativos: Nombres y Apellidos	
Provincia: Azuay		Ciudad: Cuenca		Fecha:	
No.	DETALLE	Ref. P/T	Hecho por	Fecha de Cump.	
	OBJETIVO:				
	Encaminar y verificar la labor encomendada al equipo de auditoría para que efectúen su trabajo con independencia, objetividad y en relación a la normativa legal.				
	PROCEDIMIENTOS:				
1	Realice la presentación de los miembros del equipo de auditoría al Alcalde, a fin de poder pedir su cooperación y facilidades necesarias para efectuar la acción de control.				
2	Instruya al jefe de equipo y operativos sobre: asistencia, permanencia, puntualidad, niveles jerárquicos para suscripción de comunicaciones y lineamientos generales del examen a ejecutarse.				
3	Con el jefe de equipo, distribuya en forma equitativa y razonable las actividades programadas, considerando la capacidad y experiencia de los miembros del equipo de auditoría. Asigne al jefe de equipo las tareas más importantes.				
4	Prepare y desarrolle el cronograma de visitas del equipo de auditoría.				
5	Determine con los miembros del equipo, la estructura de los papeles de trabajo para el				



	análisis de los componentes o cuentas a examinar, de manera que sean objetivos y claros en su redacción, precisos en sus resultados y que indiquen la fuente de información utilizada.			
6	Determine el grado de aplicación de los programas de auditoría y verifique si están respaldados con los papeles de trabajo respectivos. Evalúe la evidencia obtenida.			
7	Verifique que los hallazgos de auditoría se encuentren debidamente desarrollados; asegure que la evidencia documental recopilada sea suficiente, competente y pertinente; y, los resultados del examen, objetivos y concluyentes.			
8	Cerciórese que las conclusiones estén documentadas mediante un listado de validación para establecer si:			
	Todo el trabajo programado ha sido completado.			
	El alcance planificado para la auditoría ha sido evaluado y de ser el caso modificado en razón de: cambios en los sistemas o actividades, debilidades significativas de control interno, entre otros.			
	Las conclusiones extraídas de los componentes individuales y de la revisión general de los informes sean coherentes con los respectivos hallazgos desarrollados.			
	Los informes financieros y de gestión, estén presentados razonablemente y reflejen apropiadamente los resultados de las actividades y operaciones de la entidad con sus efectos significativos posteriores.			
	Los informes financieros y de gestión cumplan con las disposiciones legales y normativas y expongan todos los asuntos importantes.			
9	Proponga las correcciones o ajustes pertinentes; y, si fuere necesario, incluya en el informe las limitaciones o salvedades, cuando al evaluar los hallazgos de auditoría se concluya que los informes financieros y de gestión están significativamente distorsionados.			
10	Con el jefe de equipo, comunique en el transcurso del examen, los hallazgos significativos de auditoría a los servidores responsables de las áreas examinadas, a fin de obtener los puntos de vista de la entidad. Documente las reuniones que se realice.			



11	Revise los asientos de ajuste o reclasificación propuestos por el equipo de auditoría con el fin de determinar su procedencia, exactitud y veracidad. Igual tratamiento deberá seguir con las desviaciones de control interno que requieran acciones correctivas inmediatas.			
12	Disponga y constate que el auditor jefe de equipo, en el transcurso de la auditoría, elabore el borrador de informe considerando la normativa legal y técnica para el efecto; y, verifique que exista una referencia cruzada entre el informe y los papeles de trabajo que lo sustentan.			
13	Efectúe una revisión exhaustiva de los papeles de trabajo, principalmente de aquellos que presentan hechos que a criterio del jefe de equipo constituyen desviaciones que ameritan el establecimiento de responsabilidades.			
14	Solicite el estudio y asesoramiento legal, previo al trámite de las responsabilidades de carácter civil y presunciones de responsabilidad penal.			
15	Cuando existan situaciones que presuman indicios de responsabilidad penal, asegúrese que la evidencia conseguida sea suficiente, competente y pertinente; que se haya efectuado el requerimiento del faltante; y, que se cumplan los trámites legales correspondientes.			
16	Compruebe que los papeles de trabajo se archiven en forma ordenada.			
17	Revise los avances de trabajo elaborados por el jefe de equipo y presente su reporte mensual de supervisión al Auditor General Interno.			
18	Detalle las instrucciones para el jefe de equipo en las hojas de supervisión y posteriormente verifique su cumplimiento.			
Elaborado por:		Revisado por:		


Fuente: Manual General de Auditoría Gubernamental.



ANEXO 24

HOJA DE SUPERVISIÓN EN LA COMUNICACIÓN DE RESULTADOS - PROGRAMA DE SUPERVISIÓN

Los procedimientos son tomados casi textualmente del Manual General de Auditoría Gubernamental; y, adaptados a la realidad del G.A.D. Municipal del cantón Cuenca.

 GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN CUENCA		HOJA DE SUPERVISIÓN EN LA COMUNICACIÓN DE RESULTADOS - PROGRAMA DE SUPERVISIÓN			(Referenciación del Papel de Trabajo)
Entidad: Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Cuenca					
Nombre de la auditoría:					
Período:					
Orden de Trabajo No. 23760 - número de la acción de control - año					
Supervisor: Nombres y Apellidos		Jefe de Equipo: Nombres y Apellidos		Audidores Operativos: Nombres y Apellidos	
Provincia: Azuay		Ciudad: Cuenca		Fecha:	
No.	DETALLE	Ref. P/T	Hecho por	Fecha de Cump.	
	OBJETIVO:				
	Garantizar que los resultados obtenidos en la auditoría sean correctos, objetivos y se indiquen oportunamente a los directivos del G.A.D. Municipal del cantón Cuenca, con el propósito de que las acciones correctivas establecidas en las recomendaciones ayuden a la superación de las deficiencias encontradas.				
	PROCEDIMIENTOS:				
1	Organice reuniones con los directivos y servidores del G.A.D. Municipal del cantón Cuenca, con el propósito de comunicar -con la debida documentación- los resultados que se van obteniendo.				
2	Revise y valide el contenido y redacción del borrador de informe; asegúrese que éste considere entre otros, los siguientes aspectos:				
	Que el informe incluya todos los aspectos de importancia resultantes del examen y no se consideren aquellos que han sido solucionados en el transcurso del examen.				
	Que los comentarios contengan el título				



	y los atributos del hallazgo: condición, criterio, causa y efecto, con las respectivas conclusiones y recomendaciones.			
	Que la redacción y presentación del informe se lo haga con objetividad, precisión, concisión, tono constructivo, importancia relativa, claridad y simplicidad, respaldado con la evidencia necesaria y en forma razonable y oportuna, de modo que sea convincente, facilite a los usuarios su comprensión y promueva la efectiva aplicación de las acciones correctivas.			
	Que el expediente de papeles de trabajo esté organizado conforme a las disposiciones y normativas vigentes.			
	Que de existir hechos subsecuentes de importancia relativa, se revelen en el informe.			
	Que se adjunte al informe únicamente los anexos necesarios.			
	Que se incluya en el informe; Memorando resumen; y, oficios individuales de predeterminación de responsabilidades; los comentarios relacionados con los hechos tipificados en el Código Penal y otros delitos; o cuando se haya tramitado un informe o un acta de presunción de responsabilidad penal, este hecho se revele en el informe.			
3	Una vez que ha revisado íntegramente el contenido del borrador de informe, valide y autorice al jefe de equipo, para que efectúe la convocatoria para la comunicación de resultados finales.			
4	Participe en la lectura del referido documento y asegúrese que se suscriba el "Acta de comunicación de resultados y conferencia final".			
5	Analice y decida con el jefe de equipo, la inclusión, eliminación o modificación de algún comentario o información; a base de los criterios vertidos o de la documentación presentada por los funcionarios de la entidad, a fin de que los resultados contenidos en el informe final sean irrefutables.			
6	Entregue el informe final al Auditor General Interno para su aprobación y emisión, adjuntando cuando			



	corresponda: la Síntesis; el Memorando resumen; los oficios individuales de predeterminación de responsabilidades; y, el expediente de papeles de trabajo de la auditoría. Además, vigile su trámite.			
7	Constatare que el Memorando resumen y los oficios individuales de predeterminación de responsabilidades abarquen todos los elementos indicados en la normativa legal vigente.			
8	Cuantifique los días efectivamente trabajados, considerando los permisos, vacaciones y otros de cada miembro del equipo.			
9	Evalúe el rendimiento de los miembros del equipo supervisado de acuerdo con los parámetros establecidos.			
Elaborado por:		Revisado por:		

Fuente: Manual General de Auditoría Gubernamental.



ANEXO 25
PASTA DEL INFORME DE VERIFICACIÓN PRELIMINAR



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DEL CANTÓN CUENCA**

(Arial 16)

UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

(Arial 12)

Número del informe de verificación preliminar

INFORME DE VERIFICACIÓN PRELIMINAR (Arial 10)

(Descripción de la verificación preliminar en la entidad y ubicación)

Fuente: Acuerdo 011-CG-2013. Formato 1.- Modelo de la pasta del informe de verificación preliminar.



ANEXO 26
CARÁTULA DEL INFORME DE VERIFICACIÓN PRELIMINAR



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DEL CANTÓN CUENCA**

(Arial 16)

UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

(Arial 12)

INFORME DE VERIFICACIÓN PRELIMINAR (Arial 10)

(Descripción de la verificación preliminar en la entidad y ubicación)

Fuente: Acuerdo 011-CG-2013. Formato 2.- Modelo de la carátula del informe de verificación preliminar.



ANEXO 27

PASTA DEL INFORME DE EXAMEN ESPECIAL O DE AUDITORÍA DE GESTIÓN, REALIZADA POR LA DELEGACIÓN PROVINCIAL DE AZUAY DE LA C.G.E.



CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO

DELEGACIÓN PROVINCIAL DE AZUAY

DR2-DPA-AI-número secuencial de 4 dígitos - año de presentación de 4 dígitos)

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL
DEL CANTÓN CUENCA

INFORME GENERAL

Informe de Auditoría (de gestión, ambiental o, de obras públicas o de ingeniería; o, EXAMEN ESPECIAL a: nombre de la cuenta, rubro, proceso, actividad, área, etc.) del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Cuenca; por el ejercicio económico...(o a una fecha determinada o por el período comprendido entre el... y el...) (incluir fecha en forma de texto).

TIPO DE EXAMEN: (siglas)

PERÍODO DESDE: AAAA/MM/DD

HASTA: AAAA/MM/DD

Fuente: http://www.contraloria.gob.ec/consultas.asp?id_SubSeccion=59 [consulta 12 de julio de 2014]; Contraloría General del Estado.



En “Tipo de Examen” se debe indicar una de las siguientes siglas:

Cuadro A.1. “Siglas para el Tipo de Examen”

SIGLAS	SIGNIFICADO
AAA	Auditoría de Aspectos Ambientales
AG	Auditoría de Gestión
AGA	Examen Especial de Ingeniería
AGP	Auditoría de Gestión de Proyectos
AOP	Auditoría de Obras Públicas y Aspectos Ambientales
ECA	Examen Especial de Control Ambiental e Ingeniería
ECI	Evaluación del Sistema de Control Interno
EE	Examen Especial
EEL	Examen Especial al Proceso de Licitación

Fuente:(http://www.contraloria.gob.ec/consultas.asp?id_SubSeccion=59 [consulta 12 de julio de 2014]); Contraloría General del Estado.

ANEXO 28

PASTA DEL INFORME DE EXAMEN ESPECIAL O DE AUDITORÍA DE GESTIÓN, ENVIADA POR LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA A LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO PARA EL TRÁMITE DE APROBACIÓN DEL INFORME



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DEL CANTÓN CUENCA**

(Arial 16)

UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

(Arial 12)

**UAI - número secuencial de 4 dígitos - año
de presentación de 4 dígitos)**

(Arial 12)

INFORME GENERAL (Arial 10)

Informe de Auditoría (de gestión, ambiental o, de obras públicas o de ingeniería; o, EXAMEN ESPECIAL a: nombre de la cuenta, rubro, proceso, actividad, área, etc.) del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Cuenca; por el ejercicio económico... (o a una fecha determinada o por el período comprendido entre el... y el...) (incluir fecha en forma de texto).

(Arial 10)

Fuente: Acuerdo 026-CG-2012. Formato 1.- Modelo de la pasta de informe.



ANEXO 29
CARÁTULA DEL INFORME DE EXAMEN ESPECIAL
O DE AUDITORÍA DE GESTIÓN

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN CUENCA

Auditoría (de gestión, ambiental o, de obras públicas o de ingeniería; o, EXAMEN ESPECIAL a: nombre de la cuenta, rubro, proceso, actividad, área, etc.) del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Cuenca; por el ejercicio económico... (o a una fecha determinada o por el período comprendido entre el... y el...) (Incluir fecha en forma de texto).

UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

Cuenca - Ecuador

Fuente: Acuerdo 026-CG-2012. Formato 1a.- Modelo de carátula de informe.



ANEXO 30

MODELO DE CARTA DE PRESENTACIÓN DEL INFORME DE
EXAMEN ESPECIAL O DE AUDITORÍA DE GESTIÓN



GAD MUNICIPAL DEL
CANTÓN CUENCA

Ref: Informe aprobado el (dejar este espacio en blanco)

Ciudad,

Señores

Alcalde y Miembros del Concejo Cantonal

Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Cuenca

Presente

De mi consideración:

La Contraloría General del Estado, en uso de sus atribuciones constitucionales y legales, efectuó (la auditoría de gestión, ambiental o, de obras públicas o de ingeniería; o, el examen especial a nombre de cuenta, rubro, proceso, actividad, área, etc.), del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Cuenca por el período comprendido entre el... y el... (o a una fecha determinada) (señalar las fechas en forma de texto).

Nuestra acción de control se efectuó de acuerdo con las Normas Ecuatorianas de Auditoría Gubernamental emitidas por la Contraloría General del Estado. Estas normas requieren que el examen sea planificado y ejecutado para obtener certeza razonable de que la información y la documentación examinada no contienen exposiciones erróneas de carácter significativo, igualmente que las operaciones a las cuales corresponden, se hayan ejecutado de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias vigentes, políticas y demás normas aplicables.

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

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

Atentamente,
Dios, Patria y Libertad,

f) Nombres y Apellidos
AUDITOR GENERAL INTERNO

Fuente: Acuerdo 026-CG-2012. Formato 2.



ANEXO 31
NÓMINA DE SERVIDORES RELACIONADOS
CON EL EXAMEN (O CON LA AUDITORÍA)

NOMBRES	CARGO	PERÍODO DE GESTIÓN	
		DESDE	HASTA

Notas:

- ✓ Si el servidor o ex servidor inició su gestión antes del período auditado, en la columna “Desde” se indicará la fecha inicial del período auditado del examen o de la auditoría.
- ✓ Si el ex servidor terminó su gestión después del período auditado o se encuentra como servidor en funciones, en la columna “Hasta” se indicará la fecha final del período auditado del examen o de la auditoría.

ANEXO 32

PASTA DEL INFORME CON INDICIOS DE RESPONSABILIDAD
PENAL REALIZADA POR LA DELEGACIÓN PROVINCIAL
DE AZUAY DE LA C.G.E.



CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO

(Arial 16)

DELEGACIÓN PROVINCIAL DE AZUAY

(Arial 12)

**Número del informe de indicios de
responsabilidad penal**

(Arial 12)

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL
DEL CANTÓN CUENCA

(Arial 12)

INFORME CON INDICIOS DE RESPONSABILIDAD PENAL (Arial 10)

Como parte de (la auditoría de gestión, ambiental o, de obras públicas o de ingeniería; o, del examen especial a nombre de la cuenta, rubro, proceso, actividad, área, etc.) del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Cuenca, por el período comprendido entre el... y el... (o a una fecha determinada) (incluir fecha en forma de texto), se analizó (describir el hecho analizado)

TIPO DE EXAMEN: (siglas) IRP **PERÍODO DESDE:** AAAA/MM/DD **HASTA:** AAAA/MM/DD

IRP = Indicios de responsabilidad penal.

Fuente: Acuerdo 026-CG-2012. Formato 14; y, <http://www.contraloria.gob.ec/pdf.asp?nombredocumento=informe%20penal%202012-0822.pdf>. Fecha de consulta [27-07-2014].



En “Tipo de Examen” se debe indicar una de las siguientes siglas:

Cuadro A.2. “Siglas para el Tipo de Examen”

SIGLAS	SIGNIFICADO
AAA	Auditoría de Aspectos Ambientales
AG	Auditoría de Gestión
AGA	Examen Especial de Ingeniería
AGP	Auditoría de Gestión de Proyectos
AOP	Auditoría de Obras Públicas y Aspectos Ambientales
ECA	Examen Especial de Control Ambiental e Ingeniería
ECI	Evaluación del Sistema de Control Interno
EE	Examen Especial
E EI	Examen Especial al Proceso de Licitación

Fuente:(http://www.contraloria.gob.ec/consultas.asp?id_SubSeccion=59
[consulta 12 de julio de 2014]); Contraloría General del Estado.



ANEXO 33
CARÁTULA DEL INFORME CON INDICIOS
DE RESPONSABILIDAD PENAL

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN CUENCA

Como parte de (la auditoría de gestión, ambiental o, de obras públicas o de ingeniería; o, del examen especial; a nombre de la cuenta, rubro, proceso, actividad, área, etc.) del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Cuenca, por el período comprendido entre el... y el... (o a una fecha determinada) (incluir fecha en forma de texto), se analizó (describir el hecho analizado, adquisición de... orden de compra número..., etc.)

UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

Cuenca - Ecuador

Fuente: Acuerdo 026-CG-2012. Formato 14ª.- Modelo de carátula de informe con indicios de responsabilidad penal.

ANEXO 34

MEMORANDO DE PRESENTACIÓN DE INFORME
CON INDICIOS DE RESPONSABILIDAD PENAL



MEMORANDO: (Número y siglas de la unidad administrativa de control)

Para: Contralor General del Estado (o su delegado)

De: Delegado Provincial del Azuay

Asunto: Informe con indicios de responsabilidad penal

Fecha:

NIS:

Como parte de (la auditoría de gestión, ambiental o, de obras públicas o de ingeniería) (o del examen especial a nombre de cuenta, rubro, proceso, actividad, área, etc.), en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Cuenca, por el período comprendido entre el...y el.... (o a una fecha determinada) (señalar la fecha en forma de texto), se analizó (poner el hecho del que se desprenden los indicios).

Nuestra acción de control se efectuó de acuerdo con las Normas Ecuatorianas de Auditoría Gubernamental emitidas por la Contraloría General del Estado. Estas normas requieren que el examen sea planificado y ejecutado para obtener certeza razonable que la información y la documentación examinada no contienen exposiciones erróneas de carácter significativo, igualmente que las operaciones a las cuales corresponden, se hayan ejecutado de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias vigentes, políticas y demás normas aplicables.

Como resultado del análisis se presume que existen indicios de responsabilidad penal, por lo que, en cumplimiento de los artículos 66 y 67 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, se emite el siguiente informe.

f) Nombres y Apellidos

DELEGADO PROVINCIAL DEL AZUAY

Fuente: Acuerdo 026-CG-2012. Formato 15.- Memorando de presentación de informes con indicios de responsabilidad penal.



ANEXO 35
MODELO DE BORRADOR DE INFORME
A ENTREGAR PREVIA SOLICITUD

El siguiente modelo es tomado textualmente del Acuerdo 026-CG-2012. Formato 11.- Modelo de borrador de informe a entregar previa solicitud.

CAPÍTULO II
RESULTADOS DEL EXAMEN

En este capítulo se desarrollarán los comentarios sobre cada una de las áreas, rubros, cuentas, obras, proyectos, contratos, componentes, procesos y actividades examinadas, bajo un título que identifique la naturaleza de los hallazgos y guarde concordancia con los asuntos tratados.

Los comentarios contendrán los cuatro atributos del hallazgo: condición, criterio, causa y efecto, serán redactados con claridad y objetividad, sin revelar procedimientos de auditoría; se organizarán y se presentarán de acuerdo a la importancia relativa o materialidad y de ser el caso, complementados con el uso de gráficos, cuadros comparativos y explicaciones. No incluirán los términos como “a la fecha” o “en la actualidad”, se precisará la fecha del evento o hecho, su efecto en lo posible será cuantificado y las conclusiones y recomendaciones guardarán relación directa con lo comentado.

En los comentarios no constarán los nombres de los servidores o ex servidores de la entidad examinada ni de las personas naturales relacionadas con el examen, sino únicamente la denominación del cargo o función que desempeñaron; en el caso de transcripciones, en lugar de los nombres, se pondrán tres puntos suspensivos. No se especificará el grado de responsabilidad que podría derivarse del examen.

El primer comentario se hará sobre el cumplimiento de las recomendaciones formuladas en los informes de exámenes especiales o auditorías realizadas por la Contraloría General del Estado, por la unidad de auditoría interna o por firmas privadas de auditoría, haciendo referencia concreta a los informes relacionados con el examen que se ejecuta, las fechas de aprobación y de recepción en la entidad.

A continuación, se revelarán los comentarios sobre las deficiencias de control interno identificadas y no solucionadas.

Hecho Subsecuente Los hechos posteriores a la fecha de corte del período examinado que pueden tener efecto sobre los resultados del examen, previo el análisis de su importancia y pertinencia, serán revelados en el informe, considerando la evidencia documental existente, se presentarán después de la conclusión, cuando se relacione con el comentario; caso contrario se revelará al final del informe.

Conclusión Las conclusiones son juicios profesionales del auditor basados en los hallazgos; se estructurarán considerando la condición, causa y efecto del mismo. Las conclusiones resumen el resultado del trabajo realizado, se redactarán en forma separada y bajo el título de Conclusión.

Recomendación se redactarán en oraciones afirmativas y simples, evitando incluir expresiones como “inmediatamente” o “sin demora” y cualquier otra expresión en tono impositivo. No se sugerirá el cumplimiento de disposiciones legales, reglamentarias o normativas o en general de acciones cuyo cumplimiento dependa de un tercero.

1


El borrador del informe es un documento provisional que no constituye pronunciamiento definitivo ni oficial de la Contraloría ni de las unidades administrativas de control, por lo cual no podrá ser impugnado en sede administrativa ni judicial.

Fuente: Acuerdo 026-CG-2012. Formato 11.- Modelo de borrador de informe a entregar previa solicitud.



ANEXO 36

OFICIO DE CONVOCATORIA A LA
CONFERENCIA FINAL

 GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN CUENCA	<p>OFICIO No. (Número secuencial de 4 dígitos - UAI - año de presentación de 4 dígitos)</p> <p>Sección: Unidad de Auditoría Interna</p> <p>Asunto: Convocatoria a la conferencia final</p>
<p>Cuenca, fecha</p>	
<p>Título académico o señor/a Nombres y apellidos Cargo que desempeña o desempeño Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Cuenca Dirección comercial o domicilio Presente o Ciudad (cuando sea la misma ciudad del remitente), Ciudad y provincia (cuando sea fuera de la ciudad)</p>	
<p>De mi consideración:</p>	
<p>De conformidad con lo dispuesto en los artículos 90 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y 23 de su Reglamento, convoco a usted a la conferencia final de comunicación de resultados mediante la lectura del borrador del informe (de la auditoría de gestión, ambiental o, de obras públicas o de ingeniería) o (del examen especial a nombre de la cuenta, rubro, proceso, actividad, área, etc.) del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Cuenca, por el período comprendido entre el... y el... (o a una fecha determinada) (señalar las fechas en forma de texto), realizado por la Unidad de Auditoría Interna del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Cuenca mediante orden de trabajo 23760 - número de la acción de control - año de... (señalar las fechas en forma de texto).</p>	
<p>La diligencia se llevará a cabo en (lugar donde se realizará la lectura del informe), ubicado en (dirección), el día... (indicar la fecha en forma de texto y la hora). En caso de no poder asistir personalmente, agradeceré notificar por escrito, indicando los nombres, apellidos y número de cédula de ciudadanía de la persona que participará en su representación.</p>	
<p>Atentamente,</p>	
<p>Nombre del Jefe/a de Equipo AUDITOR/A DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA</p>	

Fuente: Acuerdo 026-CG-2012. Formato 8.- Convocatoria a la conferencia final.

ANEXO 37

CONVOCATORIA A LA CONFERENCIA FINAL PARA
LA PUBLICACIÓN POR LA PRENSA



CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO
CONVOCATORIA

De conformidad con lo que disponen los artículos 90 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y 23 de su Reglamento, por desconocer sus domicilios actuales, se convoca a al señor/es: (detallar los nombres, apellidos, números de cédula de ciudadanía, cargos o razón social de los ex servidores/as o personas naturales o jurídicas relacionadas con la acción de control), a la conferencia final de comunicación de resultados, mediante la lectura del borrador de informe de (la auditoría de gestión, ambiental o, de obras públicas o de ingeniería; o, del examen especial) practicado por la Unidad de Auditoría Interna del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Cuenca de la Contraloría General del Estado a (nombre de cuenta, rubro, proceso, actividad, área, etc.), del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Cuenca, por el período comprendido entre el... y el... (o a una fecha determinada) (señalar las fechas en forma de texto). Diligencia que se realizará el día... (fecha en forma de texto) y hora..., en (lugar, dirección y ubicación de la sala en que se realizará la conferencia).

f) Nombres y Apellidos
DELEGADO PROVINCIAL DEL AZUAY

(Siglas del Auditor General Interno)
(AAAA-MM-DD)

Fuente: Acuerdo 026-CG-2012. Formato 7d.- Convocatoria a la conferencia final para la publicación por la prensa.

ANEXO 38

CONVOCATORIA A LA CONFERENCIA FINAL PARA LA
PUBLICACIÓN POR LA PRENSA A HEREDEROS



CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO
CONVOCATORIA A HEREDEROS

De conformidad con lo que disponen los artículos 90 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y 23 de su Reglamento y 82 del Código de Procedimiento Civil, se convoca a los herederos del señor/a: **(nombres y apellidos del servidor/a fallecido, números de cédula de ciudadanía y cargo desempeñado)**, a la conferencia final de comunicación de resultados, mediante la lectura del borrador de informe **de (la auditoría de gestión, ambiental o, de obras públicas o de ingeniería; o, del examen especial)** practicado por la Unidad de Auditoría Interna del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Cuenca de la Contraloría General del Estado a **(nombre de cuenta, rubro, proceso, actividad, área, etc.)**, del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Cuenca, por el período comprendido entre el... y el... **(o a una fecha determinada)** **(señalar las fechas en forma de texto)**. Diligencia que se realizará el día... **(fecha en forma de texto)** y hora..., en **(lugar, dirección y ubicación de la sala en que se realizará la conferencia)**.

f) Nombres y Apellidos
DELEGADO PROVINCIAL DEL AZUAY

(Siglas del Auditor General Interno)
(AAAA-MM-DD)

Fuente: Acuerdo 026-CG-2012. Formato 7e.- Convocatoria a la conferencia final para la publicación por la prensa a herederos.

ANEXO 39

ACTA DE COMUNICACIÓN DE RESULTADOS
Y CONFERENCIA FINAL



ACTA DE CONFERENCIA FINAL DE COMUNICACIÓN DE RESULTADOS CONTENIDOS EN EL BORRADOR DEL INFORME DE (LA AUDITORÍA DE GESTIÓN, AMBIENTAL O, DE OBRAS PÚBLICAS O DE INGENIERÍA) O (DEL EXAMEN ESPECIAL A nombre de cuenta, rubro, proceso, actividad, área, etc.), DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN CUENCA. POR EL PERÍODO COMPRENDIDO ENTRE EL... Y EL.... (o a una fecha determinada) (fechas en forma de texto)

En la ciudad de Cuenca, provincia del Azuay, a los... (poner fecha y año en letras), a las... (hora en letras), los/as suscritos/as: (nombres y apellidos del Auditor General Interno, supervisor/a y jefe/a de equipo), se constituyen en (indicar el lugar donde se efectuó la lectura), con el objeto de dejar constancia de la comunicación final de resultados mediante la lectura del borrador de informe de (la auditoría de gestión, ambiental o, de obras públicas o de ingeniería) o (del examen especial) a (nombre de la cuenta, rubro, proceso, actividad, área, etc.), del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Cuenca, por el período comprendido entre el... y el... (o a una fecha determinada) (señalar las fechas en forma de texto), que fue realizado por la Unidad de Auditoría Interna del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Cuenca de conformidad a la orden de trabajo 23760 - número de la acción de control - año de (fecha en forma de texto).

En cumplimiento del inciso final del artículo 90 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, se convocó mediante oficio circular (número secuencial de 4 dígitos - UAI - año de presentación de 4 dígitos) de (fecha en forma de texto), a los servidores, ex servidores y personas relacionadas con el examen, para que asistan a la presente diligencia, misma que se cumplió en los términos previstos por la ley y las normas profesionales sobre la materia.

Al efecto, en presencia de los abajo firmantes, se procedió a la lectura del borrador del informe y se analizaron los resultados del examen constantes en los comentarios, conclusiones y recomendaciones.


Para constancia de lo actuado, las personas asistentes suscriben la presente acta en dos ejemplares de igual tenor.

NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	FIRMA	CÉDULA DE CIUDADANÍA

Fuente: Acuerdo 026-CG-2012. Formato 9.- Modelo de acta de comunicación de resultados y conferencia final.



**ANEXO 40
RESUMEN DE DOCUMENTOS**



ENTIDAD EXAMINADA: GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN CUENCA

RESUMEN DE DOCUMENTOS DE: NOTIFICACIÓN DE INICIO DE LA ACCIÓN DE CONTROL, COMUNICACIÓN DE RESULTADOS Y CONVOCATORIA A LA CONFERENCIA FINAL

PERSONAS RELACIONADAS CON EL EXAMEN O MATERIA DE ANÁLISIS					NOTIFICACIÓN DE INICIO DEL EXAMEN			COMUNICACIÓN RESULTADOS			RESPUESTA AUDITADO		PROCESAMIENTO EQUIPO AUDITORÍA			CONVOCATORIA A LA CONFERENCIA FINAL			RESPUESTA DEL AUDITADO AL BORRADOR DE INFORME		PROCESAMIENTO EQUIPO DE AUDITORÍA		
APellidos y Nombres	Cédula de ciudadanía	CARGO	Periodo gestión	Dirección domicilio	FC	No. OFICIO	FECHA	FC	No. OFICIO	FECHA	No. OFICIO	FECHA	AT	AP	NA	FC	No. OFICIO	FECHA	No. OFICIO	FECHA	AT	AP	NA

.....

AUDITOR/A JEFE/A DE EQUIPO

.....

SUPERVISOR/A DEL EQUIPO

.....

AUDITOR GENERAL INTERNO

.....

LUGAR Y FECHA

EXPLICACIÓN DE SIGLAS EMPLEADAS:

FC = FORMA DE COMUNICACIÓN:

1: NOTIFICACIÓN PERSONAL

2: NOTIFICACIÓN POR CORREO CERTIFICADO

3: NOTIFICACIÓN POR LA PRENSA (Inicio, convocatoria)

AT: ACEPTACIÓN TOTAL

AP: ACEPTACIÓN PARCIAL

NA: NO HUBO ACEPTACIÓN

Fuente: Acuerdo 026-CG-2012. Formato 10.- Resumen de documentos.

ANEXO 41
MEMORANDO RESUMEN

MEMORANDO



Para: Delegado Provincial del Azuay
De: Supervisor y Jefe de Equipo
Asunto: (Nombre de la acción de control)
Fecha:

La auditoría (de gestión, ambiental o, de obras públicas o de ingeniería); o, (el examen especial) efectuada/o a (nombre de cuenta, rubro, proceso, actividad, área, etc.), por el período comprendido entre el... y el... (o a una fecha determinada) (señalar las fechas en forma de texto), del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Cuenca, se realizó con cargo al plan operativo de control del (o con cargo a imprevistos del) año... de la Unidad de Auditoría Interna del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Cuenca y en cumplimiento a la orden de trabajo 23760 - número de la acción de control - año de (señalar las fechas en forma de texto).

De conformidad con lo dispuesto en los artículos (39, 45, 52 y 53, según corresponda) de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, a continuación se detallan los hechos que ameritarían la predeterminación de responsabilidades administrativas y/o civiles culposas (según corresponda).

I. ADMINISTRATIVAS CULPOSAS

1. Título del comentario (Pág. Inf.)

Breve descripción de los hechos que motivaron la incorporación de los comentarios y conclusiones pertinentes en el informe, con especificación de los nombres y apellidos completos del servidor cuya actuación se observa, número de cédula de ciudadanía o de identidad, cargos y períodos de actuación, sin utilizar la frase “en contra de...”.

Se revelarán las disposiciones legales inobservadas en el siguiente orden: Constitución de la República del Ecuador; leyes orgánicas; leyes ordinarias; ordenanzas; los decretos y reglamentos; los acuerdos y las resoluciones; y, los demás actos y decisiones de los poderes públicos.

Los actos y hechos relatados, y la inobservancia de la normativa expuesta, hacen mérito para el preestablecimiento de las responsabilidades administrativas descritas, fundamentados en las disposiciones contenidas en el artículo 212 número 2 de la Constitución de la República del Ecuador; y, en la facultad determinada en los artículos 31, número 34; y 46, de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.



II. CIVILES CULPOSAS

(GLOSA U ORDEN DE REINTEGRO - PAGO INDEBIDO)

1. Título del comentario (Pág. Inf.)

Breve descripción de los hechos que motivaron los comentarios y conclusiones contenidos en el informe, estableciendo la acción contraria al ordenamiento jurídico de los servidores o del tercero relacionado con la administración pública, con especificación de nombres completos y números de cédula de ciudadanía o de identidad, cargos, períodos de actuación, y el monto del perjuicio económico o patrimonial ocasionado a la entidad; sin utilizar la frase “en contra de...”.

Responden solidariamente o subsidiariamente: (servidores públicos o terceros relacionados con la administración pública, con especificación de sus nombres y apellidos completos, número de cédula de ciudadanía o de identidad, cargos y períodos de actuación.)

Se revelarán las disposiciones legales inobservadas en el siguiente orden: Constitución de la República del Ecuador; leyes orgánicas; leyes ordinarias; ordenanzas; los decretos y reglamentos; los acuerdos y las resoluciones; y, los demás actos y decisiones de los poderes públicos.

Los actos y hechos relatados, hacen mérito para el preestablecimiento de las responsabilidades civiles (glosas y/u órdenes de reintegro) descritas, fundamentados en las disposiciones contenidas en el artículo 212 número 2, de la Constitución de la República del Ecuador; y, en la facultad conferida en los artículos 31, número 34; 53 y 55 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.

f) Nombres y apellidos
Supervisor

f) Nombres y apellidos
Jefe de Equipo

Fuente: Acuerdo 010-CG-2014. Formato 12.- Memorando resumen.

ANEXO 42

OFICIO INDIVIDUAL DE PREDETERMINACIÓN
ADMINISTRATIVA CULPOSA



Oficio No. DR2-DPA-J

Sección: Delegación Provincial de Azuay

Asunto: Predeterminación responsabilidad administrativa culposa

Cuenca, fecha

Título académico o señor/a

Nombres y apellidos

Cargo que tenía durante el período que se examinó

Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Cuenca

Dirección comercial o domicilio

Presente o Ciudad (cuando sea la misma ciudad del remitente),

Ciudad y provincia (cuando sea fuera de la ciudad)

La auditoría (de gestión, ambiental o, de obras públicas o de ingeniería; o, el examen especial efectuado a nombre de cuenta, rubro, proceso, actividad, área, etc.), por el período comprendido entre el... y el... (o a una fecha determinada) (señalar las fechas en forma de texto) del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Cuenca, se realizó con cargo al plan operativo de control del (o con cargo a imprevistos del) año... de la Unidad de Auditoría Interna del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Cuenca, y en cumplimiento a la orden de trabajo 23760 - número de la acción de control - año de... (señalar las fechas en forma de texto).

De conformidad con lo dispuesto en los artículos 12 y 14, reformados, del Reglamento Sustitutivo de Responsabilidades, 39 y 45 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, a continuación se detallan los hechos que ameritarían la predeterminación de responsabilidad administrativa culposa incurrida por usted, en el ejercicio de sus funciones en el período de gestión comprendido entre el... y el... (señalar las fechas en forma de texto).

1. Título del comentario (Pág. Inf.)

Por haber dispuesto (no verificó, no coordinó, etc..., descripción de los hechos que motivaron la/s deficiencia/s administrativa/s, y citar las disposiciones legales inobservadas en el siguiente orden: Constitución de la República del Ecuador, leyes, reglamentos, normas de control interno, manuales, instructivos y disposiciones administrativas).

2. Título del comentario (Pág. Inf.)

Por haber dispuesto (no verificó, no coordinó, etc..., descripción de los hechos que motivaron la/s deficiencia/s administrativa/s, y citar las disposiciones legales inobservadas en el siguiente orden: Constitución de la República del Ecuador, leyes, reglamentos, normas de control interno, manuales, instructivos y disposiciones administrativas).



Por lo expuesto, **Usted** incumplió los deberes previstos en el artículo 77, número... letras... y... de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, e incurrió en las causales establecidas en los numerales..., ... y... del artículo 45 de la citada Ley.

El (Los) hecho/s administrativo/s detallado/s, amerita/n la sanción de **DESTITUCIÓN y/o multa de (valor en forma de texto)** dólares de los Estados Unidos de América, **valor en números**, equivalente a... salarios básicos unificados del trabajador en general, de... USD cada uno. La sanción pecuniaria será calculada sobre la base de lo dispuesto en el artículo 20 reformado, del Reglamento Sustitutivo de Responsabilidades.

En consecuencia, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 46 (y 48 cuando haya destitución) de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y 56, letra a) de su Reglamento, se le concede el plazo improrrogable de hasta treinta días para que ejerza su derecho a la defensa, y conteste esta predeterminación y remita los descargos que estime pertinentes, luego de lo cual, la Contraloría General del Estado una vez vencido el citado plazo, expedirá la resolución que corresponda.

Atentamente,
Dios, Patria y Libertad
Por el Contralor General del Estado

f) Nombres y apellidos

DELEGADO PROVINCIAL DEL AZUAY (en el ámbito de su competencia)

Fuente: Acuerdo 026-CG-2012. Formato 13.- Oficio individual de Predeterminación administrativa culposa; con reformas establecidas en los Acuerdos: 010-CG-2014 y 038-CG-2014.



ANEXO 43

OFICIO INDIVIDUAL DE PREDETERMINACIÓN
CIVIL CULPOSA - GLOSA**Oficio No.** DR2-DPA-J**Sección:** Delegación Provincial de Azuay**Asunto:** Predeterminación de responsabilidad civil culposa

Cuenca, fecha

Título académico o señor/a

Nombres y apellidos

Cargo que tenía durante el período que se examinó

Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Cuenca

Dirección comercial o domicilio

Presente o Ciudad (cuando sea la misma ciudad del remitente),

Ciudad y provincia (cuando sea fuera de la ciudad)

La auditoría (de gestión, ambiental o, de obras públicas o de ingeniería; o, el examen especial efectuado a nombre de cuenta, rubro, proceso, actividad, área, etc.), por el período comprendido entre el... y el... (o a una fecha determinada) (señalar las fechas en forma de texto) del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Cuenca, se realizó con cargo al plan operativo de control del (o con cargo a imprevistos del) año... de la Unidad de Auditoría Interna del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Cuenca, y en cumplimiento a la orden de trabajo 23760 - número de la acción de control - año de... (señalar las fechas en forma de texto).

De conformidad con lo dispuesto en los artículos 12 y 14, reformados, del Reglamento Sustitutivo de Responsabilidades, 39, 52 y 53 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, a continuación se detallan los hechos que ameritan la predeterminación de responsabilidad civil culposa:

Por XXXX USD, en su contra, en calidad de (cargo), por cuanto en el ejercicio de sus funciones y en su respectivo período de actuación, (motivación o fundamentación de hecho respecto al sujeto; luego motivación de derecho).

Responde solidariamente en XXXX USD el (nombres, apellidos y cargo), por cuanto en su respectivo período de actuación, (motivación o fundamentación de hecho respecto al sujeto; luego motivación de derecho).

En consecuencia, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 53 número 1 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, se le concede el plazo perentorio de sesenta días, a fin de que conteste esta predeterminación y remita las correspondientes pruebas de descargo que estime pertinente conforme lo establece el artículo 27 del Reglamento Sustitutivo de Responsabilidades. Una vez vencido este plazo, se expedirá la resolución que corresponda.

Atentamente,
Dios, Patria y Libertad
Por el Contralor General del Estado

f) Nombres y apellidos

DELEGADO PROVINCIAL DEL AZUAY (en el ámbito de su competencia)

Fuente: Acuerdo 026-CG-2012. Formato 13a.- Oficio individual de Predeterminación civil culposa - Glosa, con reformas establecidas en el Acuerdo 010-CG-2014.

ANEXO 44

OFICIO INDIVIDUAL DE PREDETERMINACIÓN
CIVIL CULPOSA - ORDEN DE REINTEGRO



Oficio No. DR2-DPA-J

Sección: Delegación Provincial de Azuay

Asunto: Orden de Reintegro

Cuenca, **fecha**

Título académico o señor/a

Nombres y apellidos

Cargo que desempeñó durante el período

Nombre de la entidad

Dirección comercial o domicilio

Presente o Ciudad (cuando sea la misma ciudad del remitente),

Ciudad y Provincia (cuando sea fuera de la ciudad)

La auditoría (de gestión, ambiental o, de obras públicas o de ingeniería; o, el examen especial efectuado a nombre de cuenta, rubro, proceso, actividad, área, etc.), por el período comprendido entre el... y el... (o a una fecha determinada) (señalar las fechas en forma de texto), del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Cuenca, se realizó con cargo al plan operativo de control del (o con cargo a imprevistos del) año... de la Unidad de Auditoría Interna del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Cuenca, y en cumplimiento a la orden de trabajo 23760 - número de la acción de control - año de... (señalar las fechas en forma de texto).

De conformidad con lo dispuesto en los artículos 39, 52 y 53 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, por cuanto en el ejercicio de sus funciones en calidad de (cargo), y en su respectivo período de actuación, se benefició en XXXX USD, (motivación o fundamentación de hecho respecto al sujeto; luego motivación de derecho).

En consecuencia, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 53 número 2 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, se le concede el plazo improrrogable de noventa días para que efectúe el reintegro. Sin perjuicio de lo expresado, en el transcurso del mismo plazo, podrá solicitar la reconsideración de la orden de reintegro, para lo cual deberá exponer por escrito los fundamentos de hecho y de derecho y, de ser el caso, adjuntará las pruebas que correspondan.

Responde subsidiariamente en XXXX USD (o en la totalidad de la orden de reintegro) el (nombres, apellidos y cargo), por cuanto en su respectivo período de actuación, (motivación o fundamentación de hecho respecto al sujeto; luego motivación de derecho), quien gozará de los beneficios de orden y excusión previstos en la ley.

Atentamente,
Dios, Patria y Libertad
Por el Contralor General del Estado


f) **Nombres y apellidos**

DELEGADO PROVINCIAL DEL AZUAY (en el ámbito de su competencia)

Fuente: Acuerdo 010-CG-2014. Formato 13b.- Oficio individual de Responsabilidad civil culposa Orden de reintegro.



**ANEXO 45
SÍNTESIS DEL INFORME**


 GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN CUENCA SÍNTESIS DEL INFORME										
1. Información general					Motivo del examen					
Unidad Administrativa de Control: Unidad de Auditoría Interna del G.A.D. Municipal del cantón Cuenca					No. NIS:					
Ciudad: Cuenca					O/T No. 23760 - número de la acción de control - año					
Acción de control:					Fecha:					
Período examinado: Desde: Hasta:					Imprevisto <input type="checkbox"/> Planificado <input type="checkbox"/>					
Entidad examinada										
Nombre: Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Cuenca										
Dirección: Sucre y Benigno Malo esq.										
Monto de recursos examinados:										
2. Principales hallazgos								Ref. Pág. Inf.		
Título del comentario y breve resumen de la conclusión y recomendación, incluyendo datos referentas a las descisiones detectadas										
3. Presuntos sujetos de responsabilidad										
Número de la Predeterminación de responsabilidad según el memorando resumen										
Nombres y apellidos	Cargos	Predeterminación de Responsabilidad Administrativa culposa			Predeterminación de Responsabilidad Civil Culposa					
		Multa		Destitución	No.	Directa	Solidaria	Principal	Subsidiaria	Valor USD
		No.	USD							
Indicios de responsabilidad penal										
Resumen de hecho (s) o hallazgo (s) que consta (n) en el informe de indicios de responsabilidad penal.										
Detalle de personas que tienen relación directa con los hechos constitutivos del indicio de responsabilidad penal:										
Hacer referencia a los nombres, apellidos y cargos.										
4. Resumen de montos totales de las predeterminaciones de responsabilidades sugeridas										
Tipo de responsabilidad:					V/parcial USD		V/total USD			
Total predeterminación de Responsabilidad Administrativa culposa										
Total predeterminación de Responsabilidad Civil Culposa										
• Predeterminación de responsabilidad civil o glosa										
• Orden de reintegro										
Total indicios de responsabilidad penal										
					TOTAL USD					
5.- Equipo de auditoría multidisciplinario										
Nombres y apellidos										
Supervisor:										
Jefe de equipo:										
Personal operativo:										
f) Nombres y Apellidos AUDITOR GENERAL INTERNO										
Ciudad: Cuenca Fecha: _____										

Fuente: Acuerdo 038-CG-2014. Formato 4.- Síntesis del informe.



ANEXO 46

OFICIO PARA REMITIR INFORME PARA APROBACIÓN DEL DIRECTOR REGIONAL 2, EMITIDO POR LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

 GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN CUENCA	Oficio No. (Número secuencial de 4 dígitos - UAI - año de presentación de 4 dígitos)																				
	Sección: Unidad de Auditoría Interna																				
	Asunto: Se remite informe para aprobación																				
Cuenca, fecha																					
Título académico o señor/a																					
Nombres y apellidos																					
Director Regional 2																					
Contraloría General del Estado																					
Ciudad.-																					
De mi consideración:																					
<p>En cumplimiento a lo establecido en el artículo 26 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, para su conocimiento y trámite de aprobación, remito un ejemplar del informe y la documentación que se detalla a continuación, del examen (o auditoría, señalar la modalidad) efectuado/a a..... (señalar el área, rubro, programa, proyecto o actividad examinada) del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Cuenca, por el período comprendido entre..... (señalar en forma literal la fecha de inicio y término del período bajo examen):</p>																					
<table border="1"> <thead> <tr> <th>DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO</th> <th>NO. DE PÁGINAS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>Informe suscrito por el titular de la UAI</td><td></td></tr> <tr><td>Síntesis del informe</td><td></td></tr> <tr><td>Notificaciones de inicio</td><td></td></tr> <tr><td>Comunicaciones provisionales de resultados</td><td></td></tr> <tr><td>Convocatorias para la conferencia final</td><td></td></tr> <tr><td>Acta (s) de conferencia final</td><td></td></tr> <tr><td>Anexos del Informe</td><td></td></tr> <tr><td>Memorando resumen</td><td></td></tr> <tr><td>Anexos al Memorando resumen</td><td></td></tr> </tbody> </table>	DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO	NO. DE PÁGINAS	Informe suscrito por el titular de la UAI		Síntesis del informe		Notificaciones de inicio		Comunicaciones provisionales de resultados		Convocatorias para la conferencia final		Acta (s) de conferencia final		Anexos del Informe		Memorando resumen		Anexos al Memorando resumen		
DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO	NO. DE PÁGINAS																				
Informe suscrito por el titular de la UAI																					
Síntesis del informe																					
Notificaciones de inicio																					
Comunicaciones provisionales de resultados																					
Convocatorias para la conferencia final																					
Acta (s) de conferencia final																					
Anexos del Informe																					
Memorando resumen																					
Anexos al Memorando resumen																					
<p>El informe y documentación antes referida se encuentran sustentados en los respectivos papeles de trabajo, se efectuaron bajo principios de calidad aplicados en todo el proceso de la auditoría, en cumplimiento de las Normas Ecuatorianas de Auditoría Gubernamental y observando el debido proceso.</p>																					
Atentamente,																					
f) Nombres y apellidos AUDITOR GENERAL INTERNO	f) Nombres y apellidos SUPERVISOR																				
	f) Nombres y apellidos JEFE DE EQUIPO																				

Fuente: Acuerdo 026-CG-2012. Formato 5a.- Oficio para remitir informe para aprobación de la autoridad emitido por las unidades de auditoría interna; con reformas establecidas en los Acuerdos: 033-CG-2012 y 010-CG-2014.



**ANEXO 47
LISTA DE VERIFICACIÓN**

El siguiente modelo es tomado textualmente del Acuerdo 010-CG-2014.

<p align="center">CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO</p> <p align="center">Unidad de Auditoría Interna del G.A.D. Municipal del cantón Cuenca</p> <p align="center">Lista de verificación</p>						
#	Se verificaron los aspectos siguientes de la estructura y contenido del informe de auditoría:	Supervisor y J.E.		Director o Delegado P.		Observaciones
		Cumple		Cumple		
		Sí	No	Sí	No	
	<p>Memorando de remisión de informe para aprobación, debe estar suscrito por el servidor/a a cargo de la unidad administrativa de control que emite el informe, Supervisor y Jefe de Equipo de la acción de control, conforme el Formato 5a Acuerdo 026.</p> <p>La elaboración, trámite y aprobación de informes de auditoría y/o exámenes especiales, predeterminación y notificación de responsabilidades está regulada mediante Acuerdo 026-CG-2012, emitido el 26 de octubre de 2012, por lo que la verificación debe guardar conformidad con lo que se establece en dicho Acuerdo.</p>					
	INFORME					
	Pasta y carátula					
	Relación de siglas y abreviaturas utilizadas					
1	Incluye todas las referidas en el informe y en orden alfabético					
	Índice					
2	Está estructurado con los Títulos, Subtítulos y número de páginas; verificándose que la numeración guarde relación con las páginas del Informe.					
	Carta de Presentación					
3	Está dirigida a la máxima autoridad (Cargo) sin incluir: el nombre, numeración y fecha; incluye el logotipo de la entidad. (Formato 2, Acuerdo 026) Si a la fecha de expedición del informe, el ente auditado ha sido extinguido, la carta de presentación deberá dirigirse a la máxima autoridad del nuevo ente que lo reemplazó o lo asumió.					
	CAPÍTULO I INFORMACION INTRODUCTORIA					
	Motivo del examen					
4	La referencia de esta información, corresponde a la indicada en la orden de trabajo: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Nombre de la Entidad ▪ Número y fecha de la orden de trabajo (Modificaciones, únicamente las que se refieren al alcance). ▪ Especifica si corresponde a una acción de control planificada o imprevista, si obedece a un imprevisto autorizado; especificar número y fecha de autorización. 					



#	Se verificaron los aspectos siguientes de la estructura y contenido del informe de auditoría:	Supervisor y J.E.		Director o Delegado P.		Observaciones
		Cumple		Cumple		
		Sí	No	Sí	No	
	Objetivos del examen					
5	Los generales de la orden de trabajo y específicos de la planificación					
	Alcance del examen					
6	Su referencia corresponde a la descrita en la orden de trabajo, modificaciones y/o ampliaciones autorizadas, relacionadas con el periodo y/o las áreas, rubros, cuentas, contratos, procesos o actividades a examinar. (No incluye cambio de auditores operativos, ni ampliaciones de tiempo).					
	Limitación al alcance					
7	Se señalan limitaciones únicamente en los casos que existe imposibilidad práctica de aplicar procedimiento de auditoría por restricciones o impedimentos impuestos por la administración de la entidad o terceros relacionados. Si provienen del auditor la imposibilidad de evaluar, se debe señalar "que se excluyen del alcance"					
	Base legal					
8	Se citan: leyes, reglamentos, decretos, acuerdos o resoluciones de creación de la entidad y sus reformas (número y fecha).					
	Estructura Orgánica					
9	Se cita la estructura vigente de la entidad, unidad o área examinada.					
	Objetivos de la entidad					
10	Se incluye los que constan en la normativa de creación o en el plan estratégico y están relacionados con el objeto del examen. Además el que consta en el Estatuto Orgánico de la entidad. (Se señala la fuente de información)					
	Monto de recursos examinados					
11	Incluye el monto total de recursos analizados en el examen especial al rubro, componente, área o proyecto. (No solo de la muestra analizada) 1. Se verificaron operaciones aritméticas; y 2. Se verificó que sea la misma información que se incluye en la síntesis					
	Servidores relacionados					
12	En la referencia de esta información constan: 1. Nombres y apellidos completos 2. Cargos desempeñados conforme a contrato o acciones de personal 3. Periodos de gestión (durante el período examinado) Esta información puede presentarse como anexo al final del informe; guarda consistencia con la especificada en el cuadro resumen de documentos de notificación de inicio de la acción de control, comunicación de resultados y convocatoria a la conferencia final (Formato10).					
	CAPÍTULO II RESULTADOS DEL EXAMEN					
	Seguimiento al cumplimiento de recomendaciones:					
13	1. Se ubica como primer comentario del Capítulo II Resultados del examen.					



#	Se verificaron los aspectos siguientes de la estructura y contenido del informe de auditoría:	Supervisor y J.E.		Director o Delegado P.		Observaciones
		Cumple		Cumple		
		Sí	No	Sí	No	
	2. Se cita la referencia concreta de los informes relacionados con el examen que se ejecuta, las fechas de aprobación y de recepción en la entidad. 3. Se señalan las recomendaciones incumplidas 4. Situación actual encontrada que determine su incumplimiento parcial o total. 5. Opiniones de los servidores sobre la falta de cumplimiento. 6. Por existir un número considerable de recomendaciones incumplidas, se presentan como Anexo del informe. 7. No se evalúan ni revelan en el seguimiento de recomendaciones sobre informes que se encuentran en trámite de aprobación; tampoco se revela dicha condición.					
	Comentarios:					
14	1. Se comentan las deficiencias de control interno identificadas y no solucionadas en el transcurso del examen. 2. Títulos cortos, relacionados con el comentario. 3. Contienen los cuatro atributos del hallazgo (condición, criterio, causa y efecto) 4. Las acciones u omisiones determinadas en los hallazgos objeto de los comentarios no se refieren a la entidad, sino al cargo de los servidores vinculados a la desviación en su periodo de actuación. (No se señalan nombres) 5. Los comentarios no incluyen juicios de valor. 6. No se incluyen términos como: "a la fecha" o "en la actualidad", se precisa la fecha del evento. 7. Los efectos están narrados en tiempo pasado y/o presente y cuantificado, cuando el caso amerita. 8. Los hallazgos se organizan y se presentan de acuerdo al orden de presentación de las cuentas en los estados financieros y, dentro de éstos, de acuerdo a su importancia; y, guardan relación con el alcance señalado en la orden de trabajo.					
15	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Se revelan las disposiciones legales inobservadas en el siguiente orden: Constitución de la República del Ecuador; leyes orgánicas; leyes ordinarias; las normas regionales y las ordenanzas distritales; los decretos y reglamentos; las ordenanzas; los acuerdos y las resoluciones; y los demás actos y decisiones de los poderes públicos. Se indica que a consecuencia de la inobservancia de la base legal antes referida, están incurso en el incumplimiento de los deberes y atribuciones previstos en el artículo 77 de la LOCGE, especificando el número y letra correspondiente, así como los constantes en el estatuto orgánico de gestión de las entidades examinadas. ▪ Las leyes, reglamentos y normativas citadas están vigentes y relacionados con el hecho comentado. 					



#	Se verificaron los aspectos siguientes de la estructura y contenido del informe de auditoría:	Supervisor y J.E.		Director o Delegado P.		Observaciones
		Cumple		Cumple		
		Sí	No	Sí	No	
16	Los cargos de los funcionarios que constan observados en los comentarios del informe, son consistentes con los sujetos de responsabilidades detallados en el memorando resumen.					
17	Los hallazgos fueron dados a conocer a los servidores relacionados, en cumplimiento del debido proceso y derecho a la defensa (Artículo 76 Constitución, Artículo 90 LOCE y Artículo 22 de su Reglamento.) 1. Constan los puntos de vista de los servidores o de terceros, recibidos durante el examen y se expone la opinión razonada del auditor, ratificando o rectificando el contenido del comentario. 2. Las transcripciones textuales, solo incluyen la parte pertinente y se observa lo indicado en el artículo 7 incisos del 10 al 14 del Acuerdo 26. (Sangría, cursiva, renglón seguido, cortes de texto, Sic, punto y dos espacios para renglón seguido, y punto y guion para otro párrafo). No contiene transcripciones íntegras ni extensas.					
18	Se comprobó la consistencia de cifras expuestas en los comentarios, conclusiones, anexos y síntesis.					
19	En el informe con indicios de responsabilidad penal, (si existiere) los hechos están incluidos en el informe general, con referencia muy concisa del hallazgo para la predeterminación de las responsabilidades administrativas y civiles a que haya lugar.					
20	Están estructuradas tomando en cuenta la condición, criterio, causa y efecto del hallazgo, se verificó que no existen repeticiones textuales del comentario, se ha cuantificado el efecto que produjo la desviación. Constituye el juicio profesional que realiza el auditor como resultado de los hallazgos. Se constituyen únicamente sobre hechos señalados en el comentario.					
	Recomendaciones:					
21	1. Están dirigidas a los servidores responsables de implantarlas a fin de asegurar su cumplimiento. 2. Están dirigidas a los cargos de los servidores de entidades en marcha y no extinguidas. 3. Redactadas en oraciones afirmativas y simples, sin incluir expresiones como "inmediatamente" o "sin demora" u otra expresión con tono imperativo. 4. No se sugiere el acatamiento de disposiciones legales, reglamentarias o normativas. 5. No se sugiere proceder a realizar pagos o compromisos económicos. 6. Lo tratado en la recomendación guarda consistencia con el hallazgo, no sugiere lo que no se comenta en el informe. 7. Las recomendaciones contienen lineamientos de acciones correctivas precisas y no generales. (Ejemplo de carácter general: deberá tomar las acciones correctivas necesarias.).					



#	Se verificaron los aspectos siguientes de la estructura y contenido del informe de auditoría:	Supervisor y J.E.		Director o Delegado P.		Observaciones
		Cumple		Cumple		
		Sí	No	Sí	No	
	Constan los siguientes Anexos al Informe:					
22	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nómina de servidores relacionados con el examen, con direcciones domiciliarias (que sirva de base para cumplir el proceso de notificación de predeterminación y determinación de las responsabilidades) 2. Recomendaciones incumplidas (si el caso amerita) 3. Otros (Que permitan aclarar aspectos técnicos y sustentan hallazgos significativos y que se relacionan con el cuerpo del informe) 4. Tomo de anexos independiente al informe (manejo interno de la unidad de Control) 					
	<ol style="list-style-type: none"> 5. Notificaciones de inicio de examen a servidores y ex servidores (Formato 6a Acuerdo 026-CG) 6. Comunicaciones de resultados provisionales (Arts.90 LOCGE y 22 de su Reglamento.) 7. Convocatorias para la conferencia final (Formato 8, Acuerdo 026-CG) 8. Acta(s) de conferencia final de comunicación de resultados (Formato 9, Acuerdo.026) 9. Copia de la orden de trabajo 10. Copia legible de la cédula de ciudadanía de los servidores convocados a la conferencia final 11. Anexos de las responsabilidades civiles, si el caso amerita. Copias certificadas de los documentos que respalden la predeterminación de responsabilidades administrativas y civiles culposas. <p>Esta información guarda consistencia con la especificada en el Cuadro Resumen de documentos de notificación, convocatoria, acta de conferencia final (Formato 10 Acuerdo 26); y no existen superposición de fechas, ni quedan periodos sueltos.</p>					
	INFORMES CON INDICIOS DE RESPONSABILIDAD PENAL					
23	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se consideró el título de Capítulo II “Desarrollo de los Hallazgos”, formato 16 del Acuerdo 026-CG 2. Se verificó que la documentación que evidencia el hallazgo que originó la emisión del informe con indicios de responsabilidad penal (ANEXOS), están numerados y archivados manteniendo el orden de narración de los hechos descritos en el informe, como lo indica el Artículo 14 del Acuerdo 026-CG-2012; detallándolos en el índice del informe; los que están debidamente certificados. Además, la certificación de los anexos están legalizados por el responsable de la unidad de control y consta el número total y real de hojas certificadas. 					
	Memorando resumen					
24	Está elaborado conforme al Acuerdo 026-CG-2012, Formato 12 (sustituido mediante reforma), y a los lineamientos recibidos para control de calidad y motivación					



#	Se verificaron los aspectos siguientes de la estructura y contenido del informe de auditoría:	Supervisor y J.E.		Director o Delegado P.		Observaciones
		Cumple		Cumple		
		Sí	No	Sí	No	
	<p>en los informes. Se verificó en el contenido del memorando:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. En el primer párrafo introductorio, se consideró la información relacionada con la acción de control (Tipo de Acción de Control, Alcance, Periodo, Especificar si corresponde a una acción Planificada o Imprevista, Nombre de la Entidad Examinada, Periodo examinado, Número y Fecha de Orden de Trabajo). 2. En el segundo párrafo, de los Arts. 39, 45, 52 y 53, se consideró los que corresponden, según las responsabilidades administrativas y/o civiles culposas que se predeterminó. 3. Los Títulos de los comentarios y números de páginas, son igual al informe y síntesis. 4. Están adecuadamente motivadas las responsabilidades administrativas y civiles por cada sujeto de responsabilidad y guarda relación con las funciones relacionadas al cargo, previstas en los estatutos orgánicos de la entidad examinada. 5. Los sujetos de responsabilidad cuentan con: notificación inicial de acción de control, comunicación de resultados, convocatorias y constan en acta de conferencia final. 6. Los números de cédula de identidad o ciudadanía, de los sujetos de responsabilidad, fueron comprobados con información del Registro Civil. 7. Los Nombres y apellidos de los sujetos de responsabilidad, están completos. 8. Los valores de las responsabilidades concilian con los del informe y síntesis. 9. En casos de responsabilidades civiles de los sujetos solidarios, se señala con precisión los periodos de actuación, cargos y montos que corresponden a cada uno, observando que la suma imputada por cada sujeto solidario corresponda al valor total de la responsabilidad. 10. Las responsabilidades a servidores sí corresponden únicamente al periodo examinado y no se establecieron en periodos caducados. 					
25	En razón de que en la presente acción de control no se derivaron responsabilidades, en el Memorando resumen, suscrito por el servidor a cargo de la unidad administrativa de control que emite el informe, se comunica las razones por las cuales no se establecieron responsabilidades.					
	S Í N T E S I S					
26	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborada de acuerdo al Formato 4 del Acuerdo 026 (sustituido mediante reforma). 2. Los principales hallazgos incluyen datos referentes a las desviaciones detectadas, resumen de las conclusiones y recomendaciones; y, guardan concordancia: con las páginas del informe. 3. Los indicios de responsabilidad penal incluyen la información referente a los hechos constitutivos del 					



#	Se verificaron los aspectos siguientes de la estructura y contenido del informe de auditoría:	Supervisor y J.E.		Director o Delegado P.		Observaciones
		Cumple		Cumple		
		Sí	No	Sí	No	
	<p>indicio y detalle de las personas que tienen relación con los mismos y al pronunciamiento emitido por la Dirección de Patrocinio, Recaudación y Coactivas.</p> <p>4. Los valores totales de las predeterminaciones de responsabilidades están conciliados en los Anexos 1 y 2 con los valores que constan en el informe.</p> <p>5. El número de Salario básico unificado del trabajador en general, SBUTG, sugeridos como sanción, están determinados de acuerdo a lo establecido en el último párrafo del Artículo 46 de la LOCGE.</p>					
	ASPECTOS GENERALES					
27	<p>1. La pasta y carátula del informe contienen el nombre de la entidad, nombre del examen y periodo (Formato 1 y 1ª Acuerdo.026) y guarda consistencia con:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Orden de trabajo ▪ Carta de presentación ▪ Motivos del examen ▪ Alcance del examen ▪ Síntesis del informe <p>2. La página siguiente a la carta de presentación es la 2 y su número está centrado en la parte inferior de cada hoja.</p> <p>3. Todas las páginas del informe a partir de la carta de presentación hasta la página que contiene la firma del servidor/a a cargo de la unidad administrativa de control que emite el informe, contiene la rúbrica del Supervisor, con el número de página en letras y tinta color azul, ubicado en la parte inferior izquierda, bajo el texto de la última línea y la rúbrica del Supervisor.</p> <p>4. Las fechas guardan consistencia en todo el documento (forma de texto: DD de MM de AAAA o forma numérica: AAAA-MM-DD)</p> <p>5. No mencionar el nombre de la entidad examinada reiteradamente.</p> <p>6. Los cálculos aritméticos están correctos (Adjuntar hoja de Excel impresa con las verificaciones aritméticas)</p> <p>7. Se verificó la ortografía en el Informe y la Síntesis.</p> <p>8. Se corrigió la utilización de términos redundantes.</p> <p>9. Tipo de letra utilizado es Arial, tamaño 11.</p> <p>10. Espacio interlineal 1.5</p> <p>11. El margen utilizado es de 3 cm por cada lado.</p> <p>12. La escritura de los valores monetarios dentro de los textos, esta seguida del signo USD. Se utilizará la coma (,) para separar la parte entera del decimal y un espacio en blanco en grupos de tres cifras, para reemplazar el punto.</p> <p>13. Las palabras agudas, graves y esdrújulas, escritas en mayúsculas están tildadas</p>					
<p><i>Las Normas Ecuatorianas de Auditoría Gubernamental, expedidas en Acuerdo 019-CG de 2002-09-05 publicado en Edición Especial 6 del R.O. de 10-Oct-2002, respecto al Control de Calidad de la Auditoría Gubernamental, indica: CODIGO: AG - 08 - TITULO: CONTROL DE CALIDAD DE LA AUDITORIA GUBERNAMENTAL "EL CONTROL DE CALIDAD EN LA</i></p>						




#	Se verificaron los aspectos siguientes de la estructura y contenido del informe de auditoría:	Supervisor y J.E.		Director o Delegado P.		Observaciones
		Cumple		Cumple		
		Sí	No	Sí	No	
	<p>AUDITORIA GUBERNAMENTAL SE APLICARA DURANTE TODO SU PROCESO”. <i>El control de calidad se relaciona con los métodos, técnicas y procedimientos empleados en la planificación, ejecución y presentación de los informes realizados por los auditores, a fin de evaluar el cumplimiento de los objetivos básicos de la auditoría y establecer pautas para controlar la calidad de sus resultados.</i> <i>El trabajo realizado por el equipo de auditores será supervisado en forma sistemática, oportuna y documentada durante el proceso de la auditoría para asegurar su adhesión a las normas profesionales.</i></p> <p>POLÍTICAS PARA LA PROGRAMACIÓN, EJECUCIÓN Y EVALUACIÓN DEL PLAN ANUAL DE CONTROL DE LAS UNIDADES DE CONTROL DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO Y DE LAS UNIDADES DE AUDITORÍA INTERNA DE LAS ENTIDADES DEL SECTOR PÚBLICO POLÍTICAS PARA LA EJECUCIÓN <i>El control de calidad se efectuará durante todo el proceso de la auditoría gubernamental, por parte de los auditores, supervisores de los equipos de trabajo, supervisores generales de calidad y/o administradores de gestión, supervisores provinciales, supervisores regionales, titulares de las unidades de control y directores regionales, conforme a su función, dejando constancia de tales acciones en las hojas de supervisión.</i></p> <p><i>Fuente: Acuerdo 026-CG-2012 Suplemento R.O. 827 de 2012-11-09</i></p>					
	<p>f) Nombres y apellidos SUPERVISOR</p> <p>f) Nombres y apellidos JEFE DE EQUIPO</p> <p>f) Nombres y apellidos AUDITOR GENERAL INTERNO</p>					

Fuente: Acuerdo 010-CG-2014. Lista de Verificación.



ANEXO 48

OFICIO PARA ENTREGAR INFORME AL ALCALDE

 <p>GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN CUENCA</p>	<p>OFICIO No. (Número secuencial de 4 dígitos - UAI - año de presentación de 4 dígitos)</p> <p>Sección: Unidad de Auditoría Interna</p> <p>Asunto: Remito informe aprobado</p>
<p>Cuenca, fecha</p>	
<p>Título académico o señor/a Nombres y apellidos Alcalde del cantón Cuenca Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Cuenca Calle Sucre y Benigno Malo s/n Ciudad</p>	
<p>De mi consideración:</p>	
<p>De conformidad con lo dispuesto en el artículo 26 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, adjunto al presente sírvase encontrar dos ejemplares del informe (de la auditoría de gestión, ambiental o, de obras públicas o de ingeniería) o (del examen especial) DR2-DPA-AI-número secuencial de 4 dígitos - año (número de informe), realizado a (descripción de la auditoría o del examen especial), del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Cuenca, por el período comprendido entre el... y el.... (señalar las fechas del período examinado en forma de texto).</p>	
<p>Una vez comunicada la institución con el indicado informe; en su calidad de Máxima Autoridad deberá cumplir y disponer la aplicación de las recomendaciones de auditoría, de manera inmediata y con el carácter de obligatorio, como lo ordenan los artículos 77, numeral 1, letra c), y 92 de la citada Ley.</p>	
<p>Conforme a lo indicado, la aplicación de las recomendaciones de auditoría constituyen medidas correctivas de competencia legalmente atribuida a las instituciones del estado, sus organismos, dependencias y servidoras y servidores públicos, por lo que, su omisión será causa de responsabilidades, al tenor de lo dispuesto en la Constitución de la República del Ecuador y la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, la que efectuará el seguimiento y exigirá su cumplimiento.</p>	
<p>Sírvase, señor Alcalde, acusar recibo de esta comunicación.</p>	
<p>Atentamente, Dios, Patria y Libertad Por el Contralor General del Estado</p>	
<p>f) Nombres y Apellidos AUDITOR GENERAL INTERNO</p>	
<p>Adjunto: Dos ejemplares del informe</p>	

Fuente: Unidad de Auditoría Interna del G.A.D. Municipal del cantón Cuenca. Delegación Provincial del Azuay.



ANEXO 50

OFICIO PARA REMITIR INFORMES CON INDICIOS DE RESPONSABILIDAD PENAL A LA FISCALÍA



Oficio No. DR2-DPA-J

Sección: Delegación Provincial de Azuay

Asunto: Se remite informe No. ...

Cuenca, **fecha**

Doctor

Nombres y apellidos

Fiscal Provincial de la Fiscalía Provincial de Azuay
Ciudad.-

De mi consideración:

La Contraloría General del Estado, en ejercicio de sus atribuciones constitucionales y legales, aprobó el ... de ... de ..., el informe **número secuencial de 4 dígitos - UAI - año de presentación de 4 dígitos**, derivado de **(la auditoría de gestión, ambiental o, de obras públicas o de ingeniería; o, el examen especial a nombre de cuenta, rubro, proceso, actividad, área, etc.)**, del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Cuenca, por el período comprendido entre el... y el... **(o a una fecha determinada) (Señalar las fechas en forma de texto)**, realizado por la Unidad de Auditoría Interna del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Cuenca, en el que se analizó **(poner el hecho del que se desprenden los indicios)**, del cual se desprende la existencia de indicios de responsabilidad penal.

Con estos antecedentes y conforme a lo previsto en los artículos 195 y 212 de la Constitución de la República, 282 número 1 del Código Orgánico de la Función Judicial, 65 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, 25, 33 y 216 número 1 del Código de Procedimiento Penal; remito en **(número de hojas en letras y en paréntesis en números)** fojas útiles, copias certificadas del informe y sus anexos, para que se sirva dirigir y promover la investigación preprocesal y procesal pertinente.

Han intervenido en la elaboración del informe antes referido, los siguientes servidores de la Unidad de Auditoría Interna del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Cuenca: **(título académico, nombres, apellidos y cargo del supervisor/a, jefe/a de equipo, apoyo técnico, apoyo legal, operativos, etc., que hayan intervenido)**, a quienes sugiero receptor sus versiones libres y sin juramento dentro de la investigación que se inicie.

Para los efectos previstos en el número 3 del artículo 31 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, señalo la casilla judicial... del Palacio de Justicia.

Atentamente
Dios, Patria y Libertad
Por el Contralor General del Estado

f) Nombres y apellidos
DELEGADO PROVINCIAL DEL AZUAY

Adjunto: ... de fojas útiles (informe y sus anexos)

Fuente: Acuerdo 026-CG-2012. Formato 18.- Oficio para remitir informes con indicios de responsabilidad penal a la Fiscalía.

Nota: A partir del 9 de agosto de 2014 entrará en vigencia el Código Orgánico Integral Penal que derogará al Código de Procedimiento Penal, por lo que se sugiere que en lugar de indicar los artículos 25, 33 y 216 número 1 del Código de Procedimiento Penal se enuncie lo siguiente: "artículos 406, 410, 442 y 444 número 1 del Código Orgánico Integral Penal".



ANEXO 51

MATRIZ DE SEGUIMIENTO DE RECOMENDACIONES

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN CUENCA MATRIZ DE SEGUIMIENTO DE RECOMENDACIONES								
Informe (número del informe), aprobado el (fecha de aprobación del informe)								
AUDITORÍA (DE GESTIÓN, AMBIENTAL O, DE OBRAS PÚBLICAS O DE INGENIERÍA) (O EXAMEN ESPECIAL) A (NOMBRE DE CUENTA, RUBRO, PROCESO, ACTIVIDAD, ÁREA, ETC.), EN EL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN CUENCA, POR EL PERÍODO COMPRENDIDO ENTRE EL... Y EL... (O A UNA FECHA DETERMINADA) (SEÑALAR LAS FECHAS EN FORMA DE TEXTO)								
No.	INF. PÁG.	RESPONSABLE	RECOMENDACIÓN	CUMPLIMIENTO				ACCIONES TOMADAS POR LA ENTIDAD
				Sí	No	P	N/A	
			(Título) (Descripción de la recomendación)					
			(Título) (Descripción de la recomendación)					
			(Título) (Descripción de la recomendación)					
			(Título) (Descripción de la recomendación)					
Conclusión:								
Elaborado por: (Nombre y firma) JEFE DE EQUIPO				Revisado por: (Nombre y firma) SUPERVISOR				
Fecha:				Fecha:				

P = Recomendación parcialmente cumplida

N/A = Recomendación no aplicable: La recomendación no puede ser aplicable debido a cambios en el marco normativo legal vigente

Fuente: Delegación Provincial del Azuay de la Contraloría General del Estado.



CONCLUSIONES

En vista de que este trabajo consiste en la elaboración de un Manual Específico para el correcto desenvolvimiento de los auditores internos del G.A.D. Municipal del cantón Cuenca, aspiro a que la presente investigación sirva como referente, no solamente para la auditoría interna de la entidad antes citada, sino también como guía o fundamento para el trabajo auditor en todas las Instituciones del Estado.

Aunque el marco de referencia legal es muy dinámico, es decir, está en correlación con el quehacer y el desarrollo nacional, lo que implica cambios, mejoras, reformas y derogatorias de la normativa, este trabajo prevé lo antes mencionado; y, por supuesto, con pequeños ajustes -si fuesen necesarios- puede servir de orientación y consulta por mucho tiempo; por lo que aspiro a que esta investigación sea de gran utilidad para quienes realizan actividades de control gubernamental.

Esta tesis la he realizado basándome minuciosamente en los fundamentos de los estamentos legales relacionados con la Auditoría Gubernamental, desde la Constitución de la República hasta las reglamentaciones específicas de la Contraloría General del Estado; e, incluso la reglamentación interna del G.A.D. Municipal del cantón Cuenca; por lo que ratifico su importancia, su utilidad y su necesidad como un instrumento certero en el desarrollo profesional de quienes realizan actividades de control en los organismos del Estado.



RECOMENDACIÓN

Mi recomendación sería utilizar este Manual Específico para estandarizar los procedimientos de auditoría gubernamental en el G.A.D. Municipal del cantón Cuenca, que permitiría poder realizar el seguimiento y control de la entidad durante el mayor tiempo posible, optimizando los correctivos en forma secuencial, coordinada y coherente; para que todos quienes efectúen la auditoría interna gubernamental en la citada institución tengan un documento como guía específica en los procedimientos.



BIBLIOGRAFÍA

❖ Normativa legal:

Constitución:

- ✚ ASAMBLEA CONSTITUYENTE. Constitución de la República del Ecuador. Registro Oficial 449 de 2008-10-20.

Plan Nacional de Desarrollo:

- ✚ SECRETARÍA NACIONAL DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO - SENPLADES. Plan Nacional para el Buen Vivir 2013-2017. Emitido el 2013-06-24. Aprobado en el Consejo Nacional de Planificación mediante Resolución No. CNP-002-2013

Códigos Orgánicos:

- ✚ ASAMBLEA NACIONAL. Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización - COOTAD. Registro Oficial Suplemento 303 de 19 de octubre de 2010
- ✚ ASAMBLEA NACIONAL. Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas - COPYFP. Segundo Suplemento del Registro Oficial 306 de 22 de octubre de 2010.
- ✚ ASAMBLEA NACIONAL. Código Orgánico Integral Penal - COIP. Registro Oficial S. 180 de 2014-02-10. CONGRESO NACIONAL. Código de Procedimiento Penal - CPP. Registro Oficial S. 360 de 2000-01-13
- ✚ CONGRESO NACIONAL. Código de Procedimiento Penal - CPP. Registro Oficial S. 360
- ✚ CONGRESO NACIONAL. Código Penal - CP. Registro Oficial S. 147 de 1971-01-22
- ✚ CONGRESO NACIONAL. Código de Procedimiento Civil - CPC Registro Oficial S. 58 de 2005-07-12
- ✚ CONGRESO NACIONAL. Código Civil - CC. Registro Oficial S. 46 de 2005-06-24
- ✚ CONGRESO NACIONAL. Fe de Erratas a la publicación de la Codificación del Código Civil. Registro Oficial 79 de 2005-08-10
- ✚ CONGRESO NACIONAL. Fe de Erratas a la publicación de la Codificación del Código Civil. Registro Oficial 1699 de 2005-12-20



Leyes:

- ✚ ASAMBLEA NACIONAL. Ley Orgánica del Servicio Público - LOSEP. Segundo Suplemento del Registro Oficial 294 de 6 de octubre de 2010
- ✚ ASAMBLEA NACIONAL. Ley Orgánica del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social - LOCPCCS. Registro Oficial S. 22 de 9 de septiembre de 2009
- ✚ ASAMBLEA NACIONAL. Ley Orgánica Reformatoria al Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización. Registro Oficial S. 166 de 21 de enero de 2014
- ✚ CONGRESO NACIONAL. Ley Orgánica de CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO - LOCGE. Registro Oficial S. 595 de 12 de junio de 2002
- ✚ ASAMBLEA NACIONAL. Ley Orgánica Reformatoria a la Ley Orgánica de CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO. Registro Oficial S. 1 de 11 de agosto de 2009.
- ✚ CONGRESO NACIONAL. Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP. Registro Oficial S. 337 de 18 de mayo de 2004
- ✚ ASAMBLEA NACIONAL. Ley del Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos - LSNRDP. Registro Oficial S. 162 de 31 de marzo de 2010
- ✚ ASAMBLEA NACIONAL. Ley Orgánica Reformatoria a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública. Registro Oficial 2do. S. 100 de 14 de octubre de 2013
- ✚ ASAMBLEA CONSTITUYENTE. Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública - LOSNCP. Registro Oficial S. 395 de 4 de agosto de 2008
- ✚ ASAMBLEA NACIONAL. Ley Reformatoria al Código de Procedimiento Penal y al Código Penal Registro Oficial S. 555 de 24 de marzo de 2009.
- ✚ ASAMBLEA NACIONAL. Fe de Erratas: - Rectificamos el error deslizado en la publicación de la Ley Reformatoria al Código de Procedimiento Penal y al Código Penal, emitida por la Asamblea Nacional - Comisión Legislativa y de Fiscalización, efectuada en el Suplemento al RO 555 de 24 de marzo de 2009. Registro Oficial 572 de 17 de abril de 2009.
- ✚ CONGRESO NACIONAL. Ley que regula las Declaraciones Patrimoniales Juramentadas - LRDPJ. Registro Oficial 83 de 16 de mayo de 2003.
- ✚ ASAMBLEA NACIONAL. Ley Orgánica de Participación Ciudadana - LOPC. Registro Oficial S. 175 de 20 de abril de 2010.
- ✚ ASAMBLEA NACIONAL. Ley Orgánica del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social - LOCPCCS. Registro Oficial S. 22 de 9 de septiembre de 2009.



Normas:

- ✚ CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO. Acuerdo N° 019-CG-2002. Normas Ecuatorianas de Auditoría Gubernamental, aplicables y obligatorias en las entidades y organismos del Sector Público, sometidas al control de CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO. Registro Oficial E. E. de 6 de 10 de octubre de 2002.
- ✚ CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO. Acuerdo N° 006-CG-2014. Reforma a las normas de control interno para las entidades, organismos del Sector Público y de las personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos. Registro Oficial 178 de 6 de febrero de 2014.
- ✚ CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO. Acuerdo N° 039-CG-2009. Normas de Control Interno para las Entidades, Organismos del Sector Público y de las Personas Jurídicas de Derecho Privado que Dispongan de Recursos Públicos. Registro Oficial 78 de 1 de diciembre de 2009 y Registro Oficial S. 87 de 14 de diciembre de 2009.
- ✚ CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO. Acuerdo N° 049-CG-2010. Se sustituye el Formulario de Declaración Patrimonial Jurada que forma parte del Acuerdo 011 CG de 14 de mayo de 2009. Registro Oficial S. 367 de 20 de enero de 2011.
- ✚ CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO. Acuerdo N° 011-CG-2009. Normas para la presentación y control de declaraciones patrimoniales juradas. Registro Oficial S. 600 de 28 de mayo de 2009.

Ordenanzas:

- ✚ G.A.D. MUNICIPAL DEL CANTÓN CUENCA. Reforma a la reforma de la Ordenanza que regula la Estructura Orgánico Funcional de la I Municipalidad de Cuenca. Publicada el 25 de julio de 2010.
- ✚ G.A.D. MUNICIPAL DEL CANTÓN CUENCA. Reforma a la Ordenanza que regula la Estructura Orgánica de la Ilustre Municipalidad de Cuenca. Publicada el 22 de diciembre de 2009.
- ✚ G.A.D. MUNICIPAL DEL CANTÓN CUENCA. Ordenanza que Regula la Estructura Orgánica de la Ilustre Municipalidad de Cuenca. Publicada el 18 de marzo de 1997.
- ✚ G.A.D. MUNICIPAL DEL CANTÓN CUENCA. Ordenanza de Aprobación del Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial del cantón Cuenca. Publicada el 5 de enero de 2012.



- ✚ G.A.D. MUNICIPAL DEL CANTÓN CUENCA. Reforma al Reglamento de la Estructura Funcional de la I. Municipalidad de Cuenca - Codificado. Publicada el 23 de septiembre de 2008.
- ✚ G.A.D. MUNICIPAL DEL CANTÓN CUENCA. Reglamento de Estructura Funcional de la I. Municipalidad de Cuenca. Publicada el 30 de marzo de 2004.
- ✚ G.A.D. MUNICIPAL DEL CANTÓN CUENCA. Reglamento de Estructura Funcional de la I. Municipalidad de Cuenca. Publicada el 29 de agosto de 2000.
- ✚ G.A.D. MUNICIPAL DEL CANTÓN CUENCA. Reforma al Reglamento de la Estructura Funcional de la Municipalidad de Cuenca. Publicada el 15 de marzo de 1999.
- ✚ G.A.D. MUNICIPAL DEL CANTÓN CUENCA. Reforma al Reglamento de Estructura Funcional de la I. Municipalidad de Cuenca. Publicada el 29 de junio de 1998.
- ✚ G.A.D. MUNICIPAL DEL CANTÓN CUENCA. Reglamento de la Estructura Funcional de la I. Municipalidad de Cuenca. Publicada el 2 de abril de 1997.
- ✚ G.A.D. MUNICIPAL DEL CANTÓN CUENCA. Reforma a la Reforma y Codificación del Reglamento para la Clasificación del Personal Municipal, Nomenclatura y Régimen Remunerativo. Publicada el 21 de noviembre de 2005.
- ✚ G.A.D. MUNICIPAL DEL CANTÓN CUENCA. Reforma y Codificación del Reglamento para la Clasificación del Personal Municipal, Nomenclatura y Régimen Remunerativo. Publicada el 30 de abril de 2001.

Reglamentos:

- ✚ PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público - RGLOSEP. Decreto Ejecutivo N° 710. Registro Oficial S. 418 de 1 de abril de 2011.
- ✚ PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Reglamento de la Ley Orgánica de CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO - Reglamento LOCGE. Decreto Ejecutivo N° 548. Registro Oficial 119 de 7 de julio de 2003.
- ✚ PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Reglamento General a la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Decreto Ejecutivo N° 2471 Registro Oficial 2do. S. 507 de 19 de enero de 2005.
- ✚ PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Reformas al Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública. Decreto Ejecutivo N°1449. Registro Oficial 916 de 20 de marzo de 2013.



- ✚ PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública - RGLOSNC. Decreto Ejecutivo N° 1700. Registro Oficial S. 588 de 12 de mayo de 2009.
- ✚ CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO. Acuerdo N° 038-CG-2014. Reforma al reglamento sustitutivo de responsabilidades y al Reglamento para la elaboración, trámite y aprobación de informes de auditoría y/o exámenes especiales; predeterminación y notificación de responsabilidades, a cargo de las unidades administrativas de control, unidades de auditoría interna y compañías privadas de auditoría contratadas. Registro Oficial S. 286 de 10 de julio de 2014.
- ✚ CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO. Acuerdo N° 010-CG-2014. Reforma al Reglamento para la elaboración, trámite y aprobación de informes de auditoría y/o exámenes especiales; predeterminación y notificación de responsabilidades, a cargo de las unidades administrativas de control, unidades de auditoría interna y compañías privadas de auditoría contratadas. Registro Oficial 188 de 20 de febrero de 2014.
- ✚ CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO. Acuerdo N° 033-CG-2012. Reforma al Reglamento para la elaboración, trámite y aprobación de informes de auditoría y/o exámenes especiales; predeterminación y notificación de responsabilidades, a cargo de las unidades administrativas de control, unidades de auditoría interna y compañías privadas de auditoría contratadas. Registro Oficial 2do. S. 846 de 7 de diciembre de 2012.
- ✚ CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO. Acuerdo N° 026-CG-2012. Reglamento para la elaboración, trámite y aprobación de informes de auditoría y/o exámenes especiales; predeterminación y notificación de responsabilidades, a cargo de las unidades administrativas de control, unidades de auditoría interna y compañías privadas de auditoría contratadas. Registro Oficial S. 827 de 9 de noviembre de 2012.
- ✚ CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO. Acuerdo N° 038-CG-2014. Reforma al reglamento sustitutivo de responsabilidades y al Reglamento para la elaboración, trámite y aprobación de informes de auditoría y/o exámenes especiales; predeterminación y notificación de responsabilidades, a cargo de las unidades administrativas de control, unidades de auditoría interna y compañías privadas de auditoría contratadas. Registro Oficial S. 286 de 10 de julio de 2014.



- ✚ CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO. Acuerdo N° 017-CG- 2011. Reforma al Reglamento Sustitutivo de Responsabilidades. Registro Oficial 480 de 29 de junio de 2011.
- ✚ CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO. Acuerdo N° 016-CG-2011. Reformas al Reglamento Sustitutivo de Responsabilidades. Registro Oficial S. 475 de 22 de junio de 2011.
- ✚ CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO. Acuerdo N° 026-CG-2006. Reglamento sustitutivo de Responsabilidades. Registro Oficial 386 de 27 de octubre de 2006.
- ✚ CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO. Acuerdo N° 037-CG-2013. Reforma Reglamento general sustitutivo para el manejo y administración de bienes del sector público. Registro Oficial 287 de 11 de julio de 2014.
- ✚ CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO. Acuerdo N° 019-CG-2013. Reforma al Reglamento General Sustitutivo para el Manejo y Administración de Bienes del Sector Público. Registro Oficial 010 de 7 de junio de 2013.
- ✚ CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO. Acuerdo N° 009-CG-2008. Reformas al reglamento general sustitutivo para el manejo y administración de bienes del sector público. Registro Oficial 326 de 29 de abril de 2008.
- ✚ CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO. Acuerdo N° 025-CG-2006. Reglamento General Sustitutivo para el manejo y administración de Bienes del sector público. Registro Oficial 378 de 17 de octubre de 2006.
- ✚ PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Reglamento sustitutivo al reglamento de enajenación de activos improductivos del sector público. Decreto Ejecutivo N° 2799. Registro Oficial 616 de 11 de julio de 2002.
- ✚ CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO. Acuerdo N° 025-CG-1996. Reglamento para el control administrativo de los bienes no considerados activos fijos. Registro Oficial 26 de 16 de septiembre de 1996.
- ✚ CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO. Acuerdo N° 005-CG-2014. Reglamento para el Control de los Vehículos del Sector Público y de las Entidades de Derecho Privado que disponen de Recursos Públicos. Registro Oficial 178 de 6 de febrero de 2014.
- ✚ CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO. Acuerdo N° 041-CG-2010. Reformas al Reglamento de Utilización, Mantenimiento, Movilización, Control y Determinación de Responsabilidades, de los vehículos del Sector Publico. Registro Oficial 306 de 22 de octubre de 2010.



- ✚ CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO. Acuerdo N° 033-CG-2014. Reformas a los reglamentos de Delegación de Competencias para la suscripción de documentos de la CGE en el ámbito de CONTROL y en el ámbito ADMINISTRATIVO. Registro Oficial 273 de 23 de junio de 2014.
- ✚ CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO. Acuerdo N° 011-CG-2014. Reforma al Reglamento de Delegación de Competencias para la Suscripción de Documentos de la CGE, en el Ámbito de Control y en la Determinación de Responsabilidades. Registro Oficial 2do. S. 187 de 19 de febrero de 2014.
- ✚ CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO. Acuerdo N° 008-CG-2014. Reglamento de Delegación de Competencias para la suscripción de documentos de la CGE, en el ámbito administrativo. Registro Oficial 183 de 13 de febrero de 2014.
- ✚ CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO. Acuerdo N° 007-CG-2013. Reforma al Reglamento de Delegación de Competencias para la Suscripción de Documentos de la CGE, en el Ámbito de Control y en la Determinación de Responsabilidades. Registro Oficial 895 de 20 de febrero de 2013.
- ✚ CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO. Acuerdo N° 025-CG-2012. Reformas al Reglamento de Delegación de Competencias para la Suscripción de Documentos de la CGE, en el Ámbito de Control y en la Determinación de Responsabilidades. Registro Oficial S. 827 de 9 de noviembre de 2012.
- ✚ CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO. Acuerdo N° 010-CG-2012. Reglamento de delegación de competencias para la suscripción de documentos de la CGE, en el ámbito de control y en la determinación de responsabilidades. Registro Oficial S. 706 de 18 de mayo de 2012.
- ✚ CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO. Acuerdo N° 007-CG-2014. Reforma al Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la CGE. Registro Oficial 182 de 12 de febrero de 2014.
- ✚ CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO. Acuerdo N° 033-FIN-2013. Reformas al Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO. Registro Oficial 103 de 17 de octubre de 2013.
- ✚ CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO. Acuerdo N° 024-CG-2012. Reformas al Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la CGE. Registro Oficial S. 827 de 9 de noviembre de 2012.
- ✚ CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO. Acuerdo N° 012-CG-2012. Reforma al estatuto orgánico de gestión organizacional por procesos de la CGE. Registro Oficial 719 de 7 de junio de 2012.



- ✚ CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO. Acuerdo N° 008-CG-2012. Reformas al Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la CGE. Registro Oficial S. 706 de 18 de mayo de 2012.
- ✚ CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO. Acuerdo N° 001-CG-2012. Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por procesos de CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO. Registro Oficial E. E. 243 de 9 de febrero de 2012.
- ✚ CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO. Acuerdo N° 018-CG-2013. Reformas al Reglamento para uso, administración y control del servicio de telefonía móvil celular y de bases celulares fijas en las entidades y organismos del sector público. Registro Oficial 010 de 7 de junio de 2013.
- ✚ CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO. Acuerdo N° 020 CG-2012. Reformar el Reglamento para uso, administración y control del Servicio de Telefonía Móvil Celular y de Bases Celulares Fijas en las Entidades y Organismos del Sector Público. Registro Oficial S. 807 de 10 de octubre de 2012.
- ✚ CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO. Acuerdo N° 017 CG-2012. Reglamento para uso, administración y control del Servicio de Telefonía Móvil Celular y de Bases Celulares Fijas en las Entidades y Organismos del Sector Público. Registro Oficial 790 de 17 de septiembre de 2012.
- ✚ CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO. Acuerdo N° 008-CG-2013. Reglamento para la conservación, evaluación y eliminación de los archivos físicos de la CGE. Registro Oficial 895 de 20 de febrero de 2013.
- ✚ CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO. Resolución N° 005-CG-2009. Reglamento para el reclutamiento y selección del personal de las Unidades de Auditoría Interna del Sector Público. Registro Oficial 534 de 25 de febrero de 2009.
- ✚ CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO. Acuerdo N° 022-CG-2008. Reglamento sustitutivo sobre la organización, funcionamiento, y dependencia técnica de las Unidades de Auditoría Interna de las Entidades que Controla CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO. Registro Oficial 461 de 6 de noviembre de 2008.
- ✚ CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO. Acuerdo N° 027-CG-2014. Reglamento para registro y control de las cauciones. Registro Oficial 235 de 29 de abril de 2014.



Resoluciones:

- ✚ G.A.D. MUNICIPAL DEL CANTÓN CUENCA. Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Ilustre Municipalidad de Cuenca. Resolución publicada el 1 de febrero de 2011.
- ✚ G.A.D. MUNICIPAL DEL CANTÓN CUENCA. Organigrama Estructural - Municipio de Cuenca. Resolución publicada el 1 de febrero de 2011.

Manuales:

- ✚ CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO. Acuerdo N° 012-CG-2003. Manual General de Auditoría Gubernamental, que regirá para las Unidades de Auditoría de la Contraloría, de Auditoría Interna de las Entidades y Organismos del Sector Público que se encuentran bajo el Ámbito de competencia del Organismo Técnico Superior de Control y para las firmas privadas de auditoría contratadas. Registro Oficial 107 de 19 de junio de 2003.
- ✚ CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO. Acuerdo N° 031-CG-2001. Manual de Auditoría de Gestión para la Contraloría General del Estado y Entidades y Organismos del Sector Público sometidos a su control. Registro Oficial 469 de 7 de diciembre de 2001.
- ✚ CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO. Acuerdo N° 016-CG-2001. Manual de Auditoría Financiera Gubernamental. Registro Oficial 407 de 7 de septiembre de 2001.
- ✚ Contraloría General del Estado. Acuerdo N° 012-CG-2014. Se aprueba el Manual de usuario aplicativo cgeMovilizacion. Registro Oficial 199 de 10 de marzo de 2014.
- ✚ CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO. Acuerdo N° 012-CG-1997. Manual General de Administración y Control de los Activos Fijos del Sector Público - MGAC. Registro Oficial S. 59 de 7 de mayo de 1997.
- ✚ MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS. Correcciones al Manual de Contabilidad Gubernamental. Registro Oficial 368 de 2 de octubre de 2006.
- ✚ MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS. Manual de Contabilidad Gubernamental. Ministerio de Economía y Finanzas Registro Oficial S. 175 de 28 de diciembre de 2005.
- ✚ UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA DEL MINISTERIO DE FINANZAS (2009) Manual de Auditoría Interna. Edición de diciembre de 2009. Código MAI-MF-01. Versión anterior a la incorporación de las observaciones formuladas con oficio



02851 DITNDA de 17 de febrero de 2010 de la Dirección de Investigación Técnica, Normativa y de Desarrollo Administrativo de la Contraloría General del Estado para proceder con su aprobación.

Instructivos:

- ✚ CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO. Acuerdo N° 011-CG-2013. Instructivo para la ejecución de verificaciones preliminares. Registro Oficial 926 de 4 de abril de 2013.
- ✚ CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO. N° 018-CG-2011. Formatos e instructivo para la emisión de órdenes de trabajo para la ejecución de la auditoría gubernamental, que realizan las unidades administrativas de control de la Contraloría General del Estado, unidades de auditoría interna y compañías privadas de auditoría contratadas. Registro Oficial S. 481 de 30 de junio de 2011.

Normativa del G.A.D. MUNICIPAL DEL CANTÓN CUENCA:

- ✚ G.A.D. MUNICIPAL DEL CANTÓN CUENCA. El Reglamento Interno de Administración del Talento Humano de las servidoras y servidores del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Cuenca. Emitido el 29 de noviembre de 2012.
- ✚ G.A.D. MUNICIPAL DEL CANTÓN CUENCA. Reglamento de Formación y Capacitación Continua de las y los servidores públicos municipales del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Cuenca. Emitido el 10 de diciembre de 2013.
- ✚ G.A.D. MUNICIPAL DEL CANTÓN CUENCA. Código de Ética - Declaración de principios y valores éticos de los servidores públicos de la Ilustre Municipalidad de Cuenca. Emitido el 30 de septiembre de 2011.
- ✚ G.A.D. MUNICIPAL DEL CANTÓN CUENCA. Instructivo de Uso de Uniformes de la I. Municipalidad de Cuenca. Emitido el 6 de junio de 2012.
- ✚ G.A.D. MUNICIPAL DEL CANTÓN CUENCA. Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial del cantón Cuenca Emitido el 3 de diciembre de 2011.

Otras Normativas:

- ✚ CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO. Fe de erratas Guía para la Auditoría de Deuda Pública emitida con Acuerdo 005-CG-2011 de 10-03-2011. Fe de erratas Oficio 04848 DITNDA Registro Oficial 660 de 13 de marzo de 2012 2012-03-02



- ✚ CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO. Reforma a la Guía para la Auditoría de Deuda Pública emitida con Acuerdo 005-CG-2011 de 10-03-2011. Acuerdo N° 007-CG-2012. Registro Oficial 660 de 13 de marzo de 2012 2012-03-01
- ✚ CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO. Guía para la auditoría de la Deuda Pública. Acuerdo N° 005-CG-2011. Registro Oficial 412 de 24 de marzo de 2011 2011-03-10
- ✚ MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS. Actualícense los Principios del Sistema de Administración Financiera, las Normas Técnicas de Presupuesto, el Clasificador Presupuestario de Ingresos y Gastos, los Principios y Normas Técnicas de Contabilidad Gubernamental, el Catálogo General de Cuentas y las Normas Técnicas de Tesorería para su aplicación obligatoria en todas las entidades, organismos, fondos y proyectos que integran el Sector Público No Financiero. Acuerdo 447. Registro Oficial S. 259 de 24 de enero de 2008 2007-12-29
- ✚ MINISTERIO DE FINANZAS. Catálogo General de Cuentas Contables del Sector Público No Financiero
- ✚ MINISTERIO DE FINANZAS. Clasificador Presupuestario de Ingresos y Gastos del Sector Público
- ✚ MINISTERIO DE FINANZAS. Reformas y modificaciones al Acuerdo Ministerial 447
- ✚ MINISTERIO DE FINANZAS. Reformas y modificaciones al Catálogo General de Cuentas Contables del Sector Público No Financiero
- ✚ MINISTERIO DE FINANZAS. Reformas y modificaciones al Clasificador Presupuestario de Ingresos y Gastos del Sector Público
- ✚ CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO. Reglamento interno de administración del Talento Humano. Acuerdo N° 024-CG-2014. Registro Oficial E.E. 136 de 10 de junio de 2014 2014-03-15
- ✚ CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO. Ámbitos de control de las direcciones de auditoría, direcciones regionales y delegaciones provinciales de la CGE. Acuerdo N° 009-CG-2012. Registro Oficial 691 de 26 de abril de 2012 2012-04-13
- ✚ CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO. Manual de Clasificación de Puestos de la Contraloría General del Estado.
- ✚ CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO. Código de Ética de la Contraloría General del Estado. Acuerdo N° 006-CG-2012. Registro Oficial 652 de 2 de marzo de 2012 2012-02-23.



- ✚ SECRETARÍA NACIONAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Código de Ética de la Presidencia de la República del Ecuador. Registro Oficial S. 205 de 17 de marzo de 2014.
- ✚ CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO. Guía metodológica para auditoría de gestión. Acuerdo N° 047-CG-2011. Registro Oficial S. 600 de 20 de diciembre de 2011 2011-12-02
- ✚ CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO. Se expide la Estructura para la formulación de los Manuales Específicos de Auditoría Interna. Acuerdo N° 031-CG-2009. Registro Oficial 40 de 5 de octubre de 2009 2009-09-23
- ✚ CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO. Reglamento para regular la capacitación otorgada a través de la CGE. Acuerdo N° 023-CG-2014. Registro Oficial 215 de 31 de marzo de 2014 2014-03-15
- ✚ CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO. Instructivo que Reglamenta la Publicación y Mantenimiento de la Información Pública en la Página Web de la Contraloría General del Estado. Acuerdo N° 035-CG-2014. Registro Oficial 273 de 23 de junio de 2014 2014-06-12
- ✚ CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO. Acuerdo 027-CG-2013. Políticas generales para la planificación, ejecución y evaluación de los planes anuales de control de las unidades de control externo e interno de la Contraloría General del Estado, período 2014-2017. Emitidas en septiembre 2013.

- ❖ **Normativa Internacional:**
- ✚ THE INSTITUTE OF INTERNAL AUDITORS. Normas Internacionales para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna Publicado el 1 de enero de 2013.
- ✚ THE INSTITUTE OF INTERNAL AUDITORS. Código de Ética.
- ✚ THE INSTITUTE OF INTERNAL AUDITORS. El rol de la auditoría interna en relación con la gestión de riesgos para toda la empresa Publicado el 29 de septiembre de 2004.

- ❖ **Libros:**
- ✚ VAZQUEZ MORENO, MIGUEL MARCELO. (1988). Libro de Cuenca, El/ Editores y Publicistas. Cuenca. Ecuador



❖ **Informes:**

- ✚ Diversos informes de auditoría gubernamental publicados en la página web de la Contraloría General del Estado.

❖ **Diccionarios:**

- ✚ Diccionario de la lengua española (DRAE). Vigésima segunda edición.

❖ **Guías:**

- ✚ Guía Educativa Didáctica “Fundación y Génesis de Cuenca” del Museo “Remigio Crespo Toral”.
- ✚ SECRETARÍA NACIONAL DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO. Guía Metodológica de Planificación Institucional. Publicada el 30 de agosto de 2011.

❖ **Revistas:**

- ✚ CONCEJO CANTONAL. Revista Del Concejo Cantonal de Cuenca. El Tres de Noviembre.

❖ **Tesis de grado:**

- ✚ CUBERO ABRIL, Teodoro (2007). Tesis de Grado. Manual de Auditoría de Gestión para la Unidad de Auditoría Interna del Municipio de Cuenca. Universidad del Azuay. Cuenca. Ecuador
- ✚ OJEDA GUAMÁN, Jhon Eduardo. (2007) La Autonomía Municipal en el Ecuador: Concepto y su Evolución Histórica. Análisis Desde el punto de vista Constitucional y Legal. Tesis de Grado. Universidad Andina Simón Bolívar, Sede Ecuador.
- ✚ OCHOA MARTÍNEZ, María José, VERDUGO GUERRA, Olga Margarita. (2011). Tesis de Grado. Manual de Procedimientos Específicos para la Unidad de Auditoría Interna del Gobierno Provincial del Azuay. Universidad Politécnica Salesiana. Cuenca. Ecuador.

❖ **Cursos y módulos:**

- ✚ Contraloría General del Estado (2014). “Manual del Participante. Curso de Control en la Gestión Pública”. Dictado en la ciudad de Cuenca, del 14 al 18 de julio de 2014, por el Dr. Saulo Miguel Quelal Espinosa. Ecuador.
- ✚ Contraloría General del Estado (2014). “Módulo 3. Sesión 3. Ética Anticorrupción y Gestión de la Ética. Curso de Ética Pública”. Dictado en la ciudad de Cuenca, del



26 al 28 de marzo de 2014, por el Dr. Washington Fernando Pazmiño Jibaja. Ecuador.

- ✚ Contraloría General del Estado (2014). “Módulo 2. Sesión 2. Ética en la Administración Pública. Curso de Ética Pública”. Dictado en la ciudad de Cuenca, del 26 al 28 de marzo de 2014, por el Dr. Washington Fernando Pazmiño Jibaja. Ecuador.
- ✚ UNIVERSIDAD DEL AZUAY (2011). Maestría en Contabilidad y Finanzas, Mención en Gerencia y Planeamiento Tributario, III promoción. Posgrado aprobado por el CONESUP, Resolución RCP. S21. No. 356.08. Módulo “Auditoría Financiera” dictado por el Ing. Jaime Subía Guerra.

❖ **Direcciones de internet:**

- ✚ <http://www.contraloria.gob.ec/>. Contraloría General del Estado. Ecuador
- ✚ <http://www.cuenca.gob.ec/>. Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Cuenca.
- ✚ <http://www.iaiecuador.org/index.php/material-tecnico/marco-internacional-para-el-auditor-interno> Fecha de consulta 29/03/2014. Instituto de Auditores Internos. Ecuador
- ✚ <https://na.theiia.org/standards-guidance/recommended-guidance/Pages/Position-Papers.aspx> Fecha de consulta 29/03/2014. The Institute of Internal Auditors.