

UNIVERSIDAD LAICA  
VICENTE ROCAFUERTE  
DE GUAYAQUIL

Maestría en Contabilidad y Auditoría

TITULO:

Diseño de la Unidad de Auditoría Interna que permita optimizar el control de los procesos administrativos o de apoyo, financieros, operativos y ambientales en la Universidad Técnica de Manabí.

Tesis Presentada en Opción del Grado de  
Magíster en Contabilidad y Auditoría

AUTOR (A)

Ing. Janeth Mariella Vélez Moreira

TUTOR

MsC. Karina García

Guayaquil – Ecuador

2010 -2012

## **DEDICATORIA**

*A mis Padres César y Janeth, por ser el pilar fundamental que me sostiene,*

*el apoyo incondicional, el consejo sabio y oportuno...*

*A ellos dedico cada día de esfuerzo para lograr lo que soy.*

## **AGRADECIMIENTO**

*A Dios por haberme dado la vida y la oportunidad de alcanzar objetivos grandes en ella, quien me ha acompañado en todo momento y lugar, más aún en los momentos difíciles, llenando mi vida de esperanza, fe y fortaleza.*

*A mi Directora de Tesis, Máster Karina García por su generosidad al brindarme la oportunidad de recurrir a su capacidad y experiencia científica en un marco de confianza y afecto, fundamentales para la concreción de este trabajo.*

*Y cómo olvidar a quienes fueron y serán siempre el motivo de inspiración para el logro de mis metas, mis padres Janeth y César quienes sabiamente me condujeron por el camino del bien, enseñándome que el esfuerzo, la constancia y la perseverancia en la vida son las claves esenciales para alcanzar el éxito.*

## **CERTIFICACIÓN DE AUTORÍA Y CESIÓN DE DERECHOS DE AUTOR**

Guayaquil, 3 de Mayo de 2012

Yo, **Janeth Mariella Vélez Moreira** declaro bajo juramento, que la autoría del presente trabajo me corresponde totalmente y me responsabilizo con los criterios y opiniones científicas que en el mismo se declaran, como producto de la investigación realizada por mí.

De la misma forma, cedo mis derechos de autor a la Universidad Laica Vicente Rocafuerte de Guayaquil, según lo establecido por la Ley de Propiedad Intelectual, por su reglamento y Normativa Institucional vigente.

---

**Ing. Janeth Mariella Vélez Moreira**

## CERTIFICACIÓN DEL TUTOR DE LA TESIS

Guayaquil, 3 de Mayo de 2012

Certifico que el trabajo titulado “**Diseño de la Unidad de Auditoría Interna en la Universidad Técnica de Manabí**”, ha sido elaborado por la **Srta. Janeth Mariella Vélez Moreira** bajo mi tutoría, y que el mismo reúne los requisitos para ser defendido ante el tribunal examinador que se designe para el efecto.

---

**Ing. Karina García**

## ÍNDICE

<b>RESUMEN EJECUTIVO .....</b>	<b>1</b>
<b>MARCO GENERAL DE LA INVESTIGACIÓN.....</b>	<b>2</b>
1. Descripción General .....	2
2. Justificación e Importancia de la Investigación.....	3
3. Planteamiento del Problema.....	3
4. Formulación del Problema.....	6
5. Objeto de la Investigación.....	6
6. Campo de Acción .....	6
7. Objetivos de la Investigación.....	7
7.1. Objetivo General.....	7
7.2. Objetivos Específicos .....	7
8. Marco Teórico Referencial .....	7
9. Hipótesis.....	9
10. Metodología de la Investigación.....	10
10.1. Técnica de Recolección de Datos.....	11
11. Población y Muestra .....	11
11.1. Identificación de la Población.....	11
11.2. Cálculo de la Muestra.....	12
12. Productos Obtenidos .....	12
13. Estructura de la Tesis .....	12
<b>CAPITULO I .....</b>	<b>13</b>
<b>FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA .....</b>	<b>13</b>

<b>1.1.</b>	<b>Definiciones Generales</b> .....	<b>13</b>
1.1.1.	Auditoría .....	13
1.1.2.	Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas (NAGAS).....	13
1.1.3.	Clasificación de la Auditoría.....	16
1.1.4.	Diferencias entre Auditoría Interna y Externa.....	18
<b>1.2.</b>	<b>Auditoría Interna</b> .....	<b>18</b>
1.2.1.	Definición.....	19
1.2.2.	Evolución .....	19
1.2.3.	Características .....	21
1.2.4.	Objetivos.....	21
1.2.5.	Funciones.....	22
1.2.6.	Beneficios.....	23
1.2.7.	Alcance.....	24
<b>1.3.</b>	<b>Control Interno</b> .....	<b>25</b>
1.3.1.	Objetivos.....	25
1.3.2.	Características .....	26
1.3.3.	Responsables.....	27
<b>1.4.</b>	<b>Direccionamiento Estratégico</b> .....	<b>27</b>
1.4.1.	Misión Organizacional.....	28
1.4.2.	Visión Organizacional .....	28
1.4.3.	Objetivos Organizacionales.....	29
1.4.4.	Principios.....	29
1.4.5.	Valores.....	29
<b>CAPITULO II</b>	<b>.....</b>	<b>30</b>

<b>EVALUACIÓN DIAGNÓSTICA.....</b>	<b>30</b>
2.1. Análisis de Resultados .....	30
2.1.1. Situación Actual.....	31
2.1.2. Análisis Documental realizado en los Departamentos que conforman la Universidad Técnica de Manabí. ....	32
2.1.2.1. Departamento de Inventario y Activos Fijos .....	33
2.1.2.2. Departamento Financiero .....	40
2.1.3. Análisis e interpretación de la encuesta realizada a las Autoridades y Funcionarios de la Universidad Técnica de Manabí.....	43
2.1.4. Estructura de la Matriz FODA.....	47
2.1.4.1. Fortalezas .....	47
2.1.4.2. Oportunidades.....	48
2.1.4.3. Debilidades.....	48
2.1.4.4. Amenazas .....	49
2.1.4.5. Cruce Estratégico FA-FO-DO-DA.....	49
<b>FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE LA PROPUESTA .....</b>	<b>51</b>
3.1. Base Legal.....	51
3.2. Unidad de Auditoría Interna.....	52
3.2.1. Visión.....	53
3.2.2. Misión .....	53
3.2.3. Valores.....	54
3.2.4. Principios.....	54
3.2.5. Objetivos.....	55
3.3. Organigrama de la Unidad de Auditoría Interna.....	55
3.4. Reglamento de creación y funcionamiento de la Unidad de Auditoría Interna de la Universidad Técnica de Manabí. ....	57



<b>CONCLUSIONES</b> .....	97
<b>RECOMENDACIONES</b> .....	99
<b>BIBLIOGRAFÍA</b> .....	101
<b>GLOSARIO DE TÉRMINOS</b> .....	107
<b>ANEXOS</b> .....	110

## **RESUMEN EJECUTIVO**

En toda institución la principal tarea y responsabilidad de la máxima Autoridad es velar por el cumplimiento de sus metas y objetivos, para esto es necesario que se cuente con un departamento de auditoría, el cual le permitirá evaluar las operaciones financieras, administrativas, operativas y contables, cuyo resultado se va a constituir en la base para la toma de decisiones en los más altos niveles de la organización.

Es importante destacar que en muchas instituciones de educación superior no existen herramientas de control que les permitan conocer si los controles se están desarrollando eficientemente y si las actividades se están realizando de acuerdo a las políticas establecidas.

La Universidad Técnica de Manabí no cuenta con un departamento de auditoría interna, por lo que la misma carece de mecanismos que permitan evaluar el grado de eficiencia, eficacia y transparencia con que se manejan los recursos, así como el cumplimiento de las normas y políticas; ocasionando esta situación, dificultad en el logro de las metas y objetivos trazados.

Considerando lo antes mencionado se hizo necesario formular lineamientos para el diseño de un departamento de auditoría interna, que ayudará a la institución a detectar y corregir desviaciones a tiempo, así como darle a las autoridades las recomendaciones necesarias para el fortalecimiento de los controles internos o sugerir otros nuevos.

## MARCO GENERAL DE LA INVESTIGACIÓN

### 1. Descripción General

Toda organización requiere de mecanismos de control que le permita evaluar la eficiencia de sus operaciones; una herramienta para ejercer el control es la auditoría interna, ya que ésta permite implementar controles internos adecuados y eficaces.

Muchas son las instituciones donde no se realizan auditorías internas, por lo que trae como consecuencia no poder detectar en forma oportuna los errores, omisiones, irregularidades y desviaciones que puedan estar existiendo.

Actualmente la Universidad Técnica de Manabí, no cuenta con un departamento de auditoría interna, que le permita revisar permanentemente si los procedimientos, normas y políticas establecidas por el Honorable Consejo Universitario se estén llevando a cabo de la manera más adecuada.

Tal situación puede ocasionar desviaciones en la aplicación de los procedimientos de control, así como mal manejo de los recursos fiscales. Es por esto que el departamento de auditoría se presento como una herramienta eficiente y efectiva para las Autoridades, ya que está orientado a optimizar las fallas que puedan estar existiendo.

Por tal razón se hizo necesario llevar a cabo esta investigación que permitió determinar los lineamientos requeridos para la creación de la unidad de Auditoría Interna en dicha Institución.

## **2. Justificación e Importancia de la Investigación**

La investigación busca viabilizar los procedimientos de control, necesarios para optimizar las actividades en la Universidad Técnica de Manabí, y así demostrar a la sociedad universitaria y a la comunidad en general que las acciones de gestión administrativa y financiera son ejecutadas basadas en disposiciones legales y en forma transparente.

Es imprescindible considerar la creación de la unidad de la auditoría interna, ya que es uno de los medios de control que se vale la Institución para la evaluación planes, programas y proyectos, así como proporcionar la certeza de que las operaciones están funcionando de acuerdo a la forma en que la administración lo planificó; en tal virtud, la Unidad de Auditoría Interna se constituye como la instancia técnica - funcional, para evaluar, orientar y asesorar el accionar de un Centro de Estudios Superiores, ubicado estratégicamente en el Capital de la Provincia de Manabí.

Por ello, la Universidad Técnica de Manabí, requiere de un departamento de auditoría que funcione de forma permanente y que garantice a las autoridades que los procedimientos de control interno se están llevando a cabo de acuerdo a las normas y políticas establecidas.

## **3. Planteamiento del Problema**

En los últimos años la educación superior se ha visto sujeta a diferentes oleadas de innovación y reformas en todo el país, produciéndose cambios desde el ámbito normativo pues se reformó la Ley Orgánica de Educación Superior debido a la preocupación de garantizar la calidad de la educación superior, y así como sentar las bases para llevar a cabo reformas integrales para el mejoramiento de los diferentes procesos que se ejecutan en las

Instituciones de Educación Superior, tanto en lo académico, administrativo, estructural, etc.

En esta reforma, la creación de la Unidad de Auditoría Interna tiene un papel destacado en la regulación y control de las actividades de las Universidades, garantizando que las mismas cumplan objetivamente una serie de parámetros, no sólo institucionales sino también en sus programas académicos.

La Universidad Técnica de Manabí no cuenta con una unidad de Auditoría Interna, que se encargue de realizar auditorías financieras, de gestión, administrativas y otras, capaces de promover la eficaz y eficiente distribución de los recursos humanos, materiales, económicos y tecnológicos, en las diferentes áreas de la institución.

Puesto que los conceptos y prácticas de control interno que se vienen aplicando en la Universidad Técnica de Manabí, no han contribuido a solucionar la problemática de esta entidad, se ha determinado la siguiente realidad:

Hay una falta de definición del entorno de control que marque la pauta del funcionamiento de la organización y gestión de la universidad que influya en la concientización de sus autoridades, docentes, alumnos y trabajadores con respecto al sistema de control interno institucional.

No se ha realizado una evaluación de los riesgos que enfrenta la universidad en el marco de la previsión y ejecución, la planificación, organización, dirección, integración y sistema de control interno.

Se evidencia la falta de actividades de control, expresadas en las políticas y los procedimientos que ayuden a asegurar que se lleven a cabo las instrucciones de las autoridades universitarias. Esto incluye problemas de control en aprobaciones, autorizaciones, verificaciones, conciliaciones, revisiones, salvaguarda de activos y segregación de funciones.

La información y comunicación, es deficiente. Esto se debe a que la información no está adecuadamente identificada y recopilada y además la comunicación no se lleva a cabo en la forma y plazo que permita cumplir a cada miembro de la comunidad universitaria con sus responsabilidades. En este mismo marco, otro problema es disponer de información y no saber aplicarla adecuadamente en la toma de decisiones.

No existe una adecuada supervisión, es decir el sistema de control interno imperante no dispone de actividades de supervisión continuada, evaluaciones periódicas o una combinación de ambas cosas, lo que no permite efectuar la superación de la problemática de las actividades de esta entidad educativa.

Otro problema que enfrenta la Universidad Técnica de Manabí es la falta de aplicación de las leyes, normas y reglamentos, para el ejercicio profesional de cada departamento lo que es imprescindible para que haya una optimización de sus recursos.

Ante esta situación, los componentes de la unidad de auditoría interna: entorno de control, evaluación de los riesgos, actividades de control, información, comunicación; y, supervisión, no están vinculados entre sí, es decir no generan una sinergia y por tanto no forman un sistema integrado que responda de una manera dinámica a las circunstancias cambiantes del

entorno. De este modo el sistema de control interno no está entrelazado con las actividades operativas de la universidad.

El sistema de control interno en la Universidad Técnica de Manabí, ha sido deficiente porque sus mecanismos no han sido incorporados en la infraestructura de esta institución y por tanto no forman parte de la esencia de la misma, lo que viene repercutiendo en la ineficacia de las autoridades de la universidad y por ende en los servicios que brinda la Universidad.

Está claro, por lo antes mencionado que los sistemas de control actualmente aplicados en los diferentes Departamentos de la Universidad Técnica de Manabí, son deficientes y carecen de los lineamientos y normas que se requieren para un adecuado funcionamiento de los mismos dentro de la Institución.

#### **4. Formulación del Problema**

¿Cómo influiría el diseño de una Unidad de Auditoría Interna en la optimización de controles en los procesos administrativos o de apoyo, financieros, operativos y ambientales de la Universidad Técnica de Manabí?

#### **5. Objeto de la Investigación**

Auditoría Interna.

#### **6. Campo de Acción**

Control de los Procesos administrativos o de apoyo, financieros, operativos y ambientales.

## **7. Objetivos de la Investigación**

### **7.1. Objetivo General**

Estructurar y promover el funcionamiento de la Unidad de Auditoría Interna en la Universidad Técnica de Manabí

### **7.2. Objetivos Específicos**

- Establecer las causas de la no existencia de la Unidad de Auditoría Interna en la Universidad Técnica de Manabí.
- Determinar la estructura adecuada de la Unidad de Auditoría Interna.
- Elaborar el Reglamento de creación de la Unidad de Auditoría Interna.

## **8. Marco Teórico Referencial**

Para **WILLIAM P. LEONARD** Auditoría, es el examen completo y constructivo de la estructura organizativa de una empresa, institución o departamento gubernamental o de cualquier otra entidad y de sus métodos de control, medios de operación y empleo que dé a sus recursos humanos y materiales<sup>1</sup>.

---

<sup>1</sup> WILLIAM P. LEONARD, TR. MARIO BRACAMONTE. Auditoria administrativa: Evaluación de los Métodos y eficiencia Administrativos, 2007.



**WHITTINGTON**, define la auditoría interna como: Una actividad de evaluación independiente establecida dentro de una organización para examinar y evaluar sus actividades como un servicio para la organización<sup>2</sup>.

**ARENS**, describe tres tipos de auditorías: Auditorías de estados financieros, auditorías operacionales y auditorías de cumplimientos<sup>3</sup>.

**AUDITORÍAS DE ESTADOS FINANCIEROS:** “Se lleva a cabo para determinar si el conjunto de los estados financieros se presentan de acuerdo con los criterios específicos. Por lo general, otros criterios son los principios de contabilidad generalmente aceptados”.

**AUDITORÍAS OPERACIONALES:** “Es una revisión de cualquier parte del proceso y métodos de operación de una compañía con el propósito de evaluar su eficiencia y eficacia”.

**AUDITORÍAS DE CUMPLIMIENTOS:** “Es determinar si el auditado está cumpliendo con algunos procedimientos, reglas o reglamentos específicos que rige alguna auditoría superior”.

De acuerdo al Artículo 9 de la **LEY ORGÁNICA DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO, REFORMAS Y REGLAMENTO**, El control interno constituye un proceso aplicado por la máxima autoridad, la dirección y el personal de cada institución, que proporciona seguridad razonable de que se protegen los recursos públicos y se alcancen los objetivos institucionales. Constituyen elementos del control interno: el entorno de control, la organización, la idoneidad del personal, el cumplimiento de los objetivos

---

<sup>2</sup> WHITTINGTON Pany, Principios de Auditoría, Décimo Cuarta Edición, Editorial Mc. Graw Hill, México 2005.

<sup>3</sup> ALVIN A. Arens, (2008), Auditoría un Enfoque Integral; Prentice Hall. P 4. BACON Charles, (2008).

institucionales, los riesgos institucionales en el logro de tales objetivos y las medidas adoptadas para afrontarlos, el sistema de información, el cumplimiento de las normas jurídicas y técnicas; y, la corrección oportuna de las deficiencias de control.

El control interno será responsabilidad de cada institución del Estado y tendrá como finalidad primordial crear las condiciones para el ejercicio del control externo a cargo de la Contraloría General del Estado.

Las instituciones del Estado, contarán con una Unidad de Auditoría Interna, cuando se justifique, que dependerá “técnica y administrativamente” de la Contraloría General del Estado, que para su creación o supresión emitirá informe previo. El personal auditor, será nombrado, removido o trasladado por el Contralor General del Estado y las remuneraciones y gastos para el funcionamiento de las unidades de auditoría interna serán cubiertos por las propias instituciones del Estado a las que ellas sirven y controlan<sup>4</sup>.

## **9. Hipótesis**

La Unidad de Auditoría Interna, permitirá controlar en forma adecuada los Procesos administrativos o de apoyo, financieros, operativos y ambientales de la Universidad Técnica de Manabí.

**Variable Independiente:** Diseño de la Unidad de Auditoría Interna.

**Variable Dependiente:** Control de Procesos administrativos o de apoyo, financieros, operativos y ambientales.

---

<sup>4</sup> LEY ORGÁNICA DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO, REFORMAS Y REGLAMENTO. Sección 2 Art. 14.- Auditoría Interna. 2010.

## 10. Metodología de la Investigación

El estudio estuvo orientado dentro de una perspectiva de investigación de campo y documental, por cuanto los datos fueron recabados directamente de la realidad en estudio.

Para la investigación se escogieron los siguientes métodos:

**HISTÓRICO:** Por la necesidad de obtener datos ricos en detalles, profundidad, objetivos y cuantificables que posibilitaron la determinación concreta de falencias.

**ANALÍTICO:** Este método ha permitido examinar la programación, gestión y especialmente la incidencia de los mecanismos de control en la operatividad de los recursos a cargo de la universidad.

**DESCRIPTIVO:** Ya que si bien se señala un período de ejecución, fue necesario determinar en el proceso diario el cumplimiento a la aplicación de las políticas administrativas y financieras para el control institucional.

**TEÓRICO:** Este trabajo, presenta la teorización integral a través de principios, normas, conceptos, procesos y procedimientos, elementos, componentes y otros aspectos que aplican las instituciones de educación superior. En este sentido, se ha contado con las leyes orgánicas, estatutos, reglamentos generales e internos, manuales, directrices entre otros.

Finalmente se puede señalar que en el proceso de desarrollo de este trabajo de investigación, además de estos métodos se ha aplicado otros, pero en menor incidencia, de modo que su adecuada complementación ha servido para obtener los resultados que ha perseguido este trabajo.

## 10.1. Técnica de Recolección de Datos

Para recopilar la información de este estudio de manera ordenada, se aplicaron las siguientes técnicas:

**Encuestas.-** Esta técnica de investigación permitió recabar la información de manera directa de los actores, su apreciación, conocimientos y actitudes frente al objeto de este estudio.

**Observación.-** Se la realizó directamente en el lugar de los hechos, de esta manera, la información a obtener fue confiable y objetiva lo que significó un aporte positivo para esta investigación.

**Documental.-** Para el desarrollo de este trabajo, se consideró información proveniente de folletos, resoluciones, acuerdos entre otros.

## 11. Población y Muestra

### 11.1. Identificación de la Población

La población está representada por las autoridades y empleados específicos que laboran en la Universidad Técnica de Manabí, la cual está distribuida de la siguiente manera:

- Rector (1)
- Vicerrectores (3)
- Decanos (10)
- Subdecanos (10)
- Directores de Departamentales (30)

**Total de (54) personas**

## **11.2. Cálculo de la Muestra**

Por tratarse de un Universo pequeño, el método que se aplicará para la investigación será el CENSO. Es decir, la mayor parte de la información se la obtendrá mediante una encuesta, aplicada a las autoridades y empleados de la Universidad Técnica de Manabí.

## **12. Productos Obtenidos**

Diseño de la Unidad de Auditoría Interna en la Universidad Técnica de Manabí.

## **13. Estructura de la Tesis**

**Capítulo I:** Contiene la fundamentación teórica, en la cuál se analizan teorías, conceptos, leyes, normas y reglamentos objeto de estudio.

**Capítulo II:** Describe el marco metodológico, tipo y nivel de la investigación, población y las técnicas de recolección de datos, conjuntamente contiene los resultados obtenidos en la investigación llevada a cabo en la Institución.

**Capítulo III:** Presenta el diseño de la propuesta, adicionalmente se detallan las conclusiones y recomendaciones como resultado del análisis realizado a la información obtenida en la investigación.

Finalmente se presenta la bibliografía y los Anexos del trabajo de investigación.

# CAPITULO I

## FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA

### 1.1. Definiciones Generales

#### 1.1.1. Auditoría

La palabra Auditoría viene del latín AUDITORIUS, y de esta proviene AUDIRE (“oír”), que hace referencia a la forma en que los primeros auditores cumplían con su función (escuchaban y juzgaban la verdad o falsedad de lo que era sometido a su verificación)<sup>5</sup>.

La Auditoría es un proceso sistemático para obtener y evaluar de manera objetiva, las evidencias relacionadas con informes sobre actividades económicas y otras situaciones que tienen una relación directa con las actividades que se desarrollan en una entidad pública o privada<sup>6</sup>.

En definitiva, auditoría, es un examen crítico pero no mecánico, que no implica preexistencia de fallas en la entidad auditada y que persigue evaluar y mejorar la eficacia y eficiencia de la organización.

#### 1.1.2. Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas (NAGAS)

En la actualidad las NAGAS, vigente en nuestro país son 10, las mismas que constituyen los (10) diez mandamientos para el auditor y son las siguientes:

---

<sup>5</sup> INSTITUTO DE AUDITORES INTERNOS DEL ECUADOR; “Marco para la Práctica Profesional de la Auditoría Interna”; 1ª ed.; Quito-Ecuador; Publingraf; 2006; 405 pag.

<sup>6</sup> UNIVERSIDAD NACIONAL DE ANCASH E INSTITUTO DE DESARROLLO GERENCIAL. (2006). Gerencia y calidad en los sistemas de control. Lima. Edición a cargo de las dos entidades.

## **a. Normas Generales**

**Capacitación Técnica adecuada y Competente.-** El personal que va a ejecutar una auditoría deben estar técnicamente calificados y deben ser experimentados en aquellas industrias de las que son parte los clientes que auditan.

**Actitud mental Independiente.-** En todos los asuntos relacionados con la auditoría el auditor mantendrá una actitud mental independiente. Debe recordarse que el auditor no está subordinado a su cliente.

**Integridad profesional.-** Esta norma implica el debido cuidado profesional en el desempeño de su labor, incluye la calidad de la honestidad básica y la sensatez del carácter moral. Cuando un auditor se ha ganado la confianza y el respeto de aquellos a los que ha auditado usualmente suele recibir la máxima cooperación.

## **b. Normas Relativas a la Ejecución del Trabajo**

**Planificación.-** Se refieren a la recopilación de evidencia y otras actividades durante la conducción real de la auditoría. Esta norma sugiere un número de procedimientos que el auditor deberá considerar para la ejecución de su trabajo.

El Auditor está obligado a preparar un programa escrito de auditoría. Los procedimientos incluidos en el programa de auditoría para alcanzar los objetivos tomando en cuenta la naturaleza, el tiempo y extensión del trabajo a ser realizado.

**Evaluación del Control Interno.-** Deberá existir un estudio y evaluación propios del control interno existente, como una base para la confianza en él y para la determinación de la extensión resultante de las pruebas a las cuales los procedimientos de auditoría van a ser restringidos.

Si el auditor está convencido de que su cliente tiene una excelente estructura de control interno para proporcionar datos confiables y salvaguardar activos y registros, la cantidad de evidencia será menor que cuando no exista este.

**Evidencia suficiente.-** Suficiente y competente material de evidencia debe ser obtenido a través de la inspección, observación, preguntas y confirmaciones, para permitirnos bases razonables para una opinión acerca de los estados financieros bajo examen.

Debe obtenerse evidencia de auditoría suficiente y adecuada a fin de limitar a un nivel bajo el riesgo de que podamos emitir una opinión adecuada sobre los estados financieros.

### **c. Normas Relativas al informe**

**Principios contables.-** Esto requiere que el auditor se encuentre actualizado en todas las normas y procedimientos de general aceptación, así como todos aquellos temas relacionados al desarrollo del negocio que se encuentra laborando.

**Consistencia.-** En esta norma se hace necesaria la comparación de los principios y las prácticas utilizados en la elaboración de los estados financieros con aquellos utilizados en el período anterior.



**Desglose.-** Se refiere a la forma, contenido y descripción del material necesario para hacer que los estados financieros no induzcan a un error.

**Expresión de una opinión.-** En esta norma se hace indispensable que el auditor asuma la responsabilidad de expresar una opinión o dejar escrito las razones del porqué no puede expresar la misma.

### 1.1.3. Clasificación de la Auditoría

Dentro de las principales clasificaciones de la auditoría se tienen:

#### a) Por el Objeto<sup>7</sup>:

**Auditoría Financiera.-** Es el examen (análisis, revisión, evaluación) de los estados financieros realizada con la finalidad de emitir una opinión (dictamen) sobre dos aspectos fundamentales: Razonabilidad de Saldos y Cumplimiento de PCGA.

**Auditoría de Gestión.-** Es un examen objetivo, sistemático y profesional, realizado con el fin de proporcionar una evaluación independiente sobre la eficiencia, efectividad y economía de la gestión empresarial (desempeño de la administración). Está orientada a mejorar en el logro de las metas programadas y el uso de los recursos para facilitar la toma de decisiones por quienes son responsables de adoptar acciones correctivas y mejorar su responsabilidad ante los clientes internos y externos.

**Auditoría Forense.-** Actividad profesional del auditor enfocada a la prevención y detección del fraude financiero.

---

<sup>7</sup> COOK, John W., Auditoría, Editorial Mc Graw-Hill, México, 2010.

**Auditoría Tributaria.-** Actividad profesional del auditor enfocada a la determinación del cumplimiento de las obligaciones tributarias de los contribuyentes.

**Auditoría Informática.-** Actividad profesional del auditor enfocada a la evaluación de la información automatizada (informática) y los sistemas de procesamiento de datos (en términos de eficiencia, efectividad y economía).

**Auditoría Ambiental.-** Actividad profesional del auditor enfocada a la evaluación del cumplimiento de disposiciones normativas ambientales; de uso ecológico de los recursos; de la adecuada ejecución de planes de manejo, mitigación y/o remediación ambiental.

**Auditoría de Sistemas de Calidad (o de Certificaciones).-** Actividad profesional del auditor enfocada a la evaluación del cumplimiento de las disposiciones del sistema de calidad o certificación (de cualquier tipo) implantada en la organización auditada, a fin de determinar conformidades y no conformidades.

**b) Por las personas que la realizan<sup>8</sup>:**

**Auditoría Interna.-** Es realizada por personal de la misma empresa denominado auditor interno, el mismo que tiene bajo su cargo una supervisión constante sobre el control de las operaciones que se realicen; se preocupa por el mejoramiento de los procedimientos mediante los cuales se puedan llevar a cabo los controles internos que suelen derivar a una operación mucho más eficaz.

---

<sup>8</sup> BADILLO, Jorge; "Auditoría Forense: Fundamentos" 20 p. 2011.

**Auditoría Externa.-** Es el examen crítico realizado por personal que no posee ningún tipo de vínculo laboral con la empresa. En este caso el profesional que lleva a cabo la auditoria tiene como función emitir una opinión sobre la forma en la cual opera el sistema de dicha empresa, como también el control interno de la misma.

#### **1.1.4. Diferencias entre Auditoría Interna y Externa<sup>9</sup>**

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

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

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

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

#### **1.2. Auditoría Interna**

La auditoría interna surge con posterioridad a la auditoría externa por la necesidad de mantener un control permanente y más eficiente dentro de la empresa y de hacer más rápida y eficaz la función del auditor externo, generalmente la auditoría clásica se ha venido ocupando fundamentalmente

---

<sup>9</sup> WHITTINGTON Pany, Principios de Auditoría, Décimo Cuarta Edición, Editorial Mc. Graw Hill, México 2005.

del sistema de control interno, es decir; del conjunto de medidas, políticas y procedimientos establecidos en la empresa, para proteger el activo, minimizar los posibles fraudes e incrementando la calidad de la información.

### **1.2.1. Definición**

Es una actividad que tiene por objetivo fundamental examinar y evaluar la adecuada y eficaz aplicación de los sistemas de control interno, velando por la preservación de la integridad del patrimonio de una entidad y la eficiencia de su gestión económica proponiendo a la dirección las acciones correctivas pertinentes<sup>10</sup>.

### **1.2.2. Evolución**

La auditoría interna ha evolucionado para satisfacer las necesidades de las empresas y de las organizaciones gubernamentales y entidades sin fines de lucro. Originalmente, la necesidad de la auditoría interna surgió cuando los gerentes de las primeras grandes corporaciones reconocieron que no eran suficientes las auditorías anuales de los estados financieros. Se dio la necesidad de una participación oportuna de empleados, además de la de los contadores públicos certificados, para asegurar registros financieros precisos y para evitar fraudes. Estos auditores internos concentraron sus esfuerzos en los asuntos financieros y contables<sup>11</sup>.

Posteriormente, el papel de los auditores internos se amplió como resultado de las exigencias de las principales bolsas de valores y de la comisión de títulos – valores y cambios de una mayor responsabilidad gerencial

---

<sup>10</sup> MANTILLA B. Samuel Alberto. Auditoría 2005. 1º ed. Colombia. CO: Ecoe Ediciones, 2009. 1067p. ISBN 958-648-341-x.

<sup>11</sup> AGUIRRE O. Juan Ramón. Auditoría, Normas Técnicas, Control Interno, Planificación del Trabajo, Objetivos Y Procedimientos. 347 páginas. 2010.

relacionado con la confiabilidad de los estados financieros públicos. Estas exigencias dieron como auditor interno, incluido un análisis más detallado del control interno. Gradualmente el papel de los auditores internos se amplió para abarcar políticas y procedimientos operacionales globales. El trabajo realizado dedicado a asegurar la confiabilidad de estos informes de operación tuvo un efecto mejor que el esfuerzo de auditorías adicionales dedicado a asuntos financieros y contables.

A medida que el tamaño de las organizaciones se hizo más grande y más complejo, estas encontraron problemas operacionales adicionales que se presentaron para ser resueltos por la auditoría interna. El papel de los auditores internos al determinar si las unidades de operación en la organización seguían las políticas contables y financieras autorizadas fue ampliado rápidamente para incluir la determinación de si estas seguían todas las políticas de operación de la organización y si las políticas establecidas proporcionaban un control firme y efectivo sobre todas las operaciones. La ampliación de la auditoría interna a estas actividades operacionales exigió auditores internos con conocimientos especializados en otras disciplinas como economía, derecho, finanzas, estadísticas, procedimientos de computadores, ingeniería y tributaciones.

El alcance actual de la auditoría interna se resume en la declaración sobre las responsabilidades de la Auditoría Interna, que expresa que “el alcance de auditoría interna comprende el examen y evaluación del sistema del control interno de la organización, en cuanto a si este es adecuado y efectivo, y la calidad del desempeño al llevar a cabo las responsabilidades asignadas.

### 1.2.3. Características<sup>12</sup>

- Es una función inscrita en la estructura de la organización.
- Analiza la veracidad de la información que se reporta a la gerencia.
- No debe tener limitada su actividad a las áreas financieras o económicas.
- Debe disponer de su propio estatuto donde se indique su dependencia, sus atribuciones y sus funciones o deberes.
- Debe buscar el aumento de la eficiencia de la empresa.

### 1.2.4. Objetivos<sup>13</sup>

- Evaluar permanente e independientemente para determinar si el control interno está operando de forma efectiva y eficiente.
- Revisar los controles establecidos para asegurar que la información es exacta, íntegra y oportuna.
- Dar recomendaciones a la gerencia para fortalecer los controles internos existentes o para sugerir otros nuevos.
- Promover la eficiencia de los procedimientos existentes.

---

<sup>12</sup> AGUIRRE O. Juan Ramón. Auditoría III: Control Interno, Áreas específicas de implantación, Procedimiento y Control. 376 páginas. Edición especial 2009. Editorial Cultura de Ediciones ECAFSA. Madrid - España.

<sup>13</sup> DÁVALOS, Nelson. Diccionario de Contabilidad, Finanzas, Auditoría, Administración y Afines. 1226 páginas. Editorial Corporación Edi – Ábaco. Quito – Ecuador. 2008.

- Tener una posición crítica frente a la exactitud de la información y observar el cumplimiento de los procedimientos en la gestión de la organización.
- En forma general el objetivo de la auditoría interna es proporcionarles a todos los miembros de la organización las evaluaciones, recomendaciones, asesorías e información relacionada con las actividades realizadas, así como también evaluar la adecuada eficiencia de los controles internos aún costo razonable.

#### **1.2.5. Funciones<sup>14</sup>**

- Diseñar y ejecutar un plan de auditoría que comprenda la revisión y evaluación anual de las áreas y operaciones de la organización, tanto manual como computarizada.
- Presentar informes a la gerencia de la organización con los resultados de la gestión y donde establezcan las recomendaciones en materia de control interno que se deben desarrollar a corto y mediano plazo.
- Verificar que la administración de la organización, al desarrollar sus actividades, se ajustan a las políticas y los procedimientos financieros de gestión y de resultados.
- Examinar los informes de las auditorías externas y formular sus comentarios y recomendaciones a la gerencia.

---

<sup>14</sup> ENRIQUEZ Benjamín, Franklin; Auditoría Administrativa; Editorial McGraw-Hill; México DF. 2007.

- Examinar y apreciar la solidez y la suficiencia en la aplicación de los controles contables, financieros y operacionales y promover un control efectivo a un costo razonable.
- Verificar hasta qué punto los activos de la organización están seguros, adecuadamente registrados y protegidos contra toda clase de pérdidas o uso indebido.
- Evaluar la calidad y eficiencia del trabajo de los empleados de la organización.
- Recomendar mejora en los sistemas.
- Determinar la razonabilidad de la información contable y financiera.

#### **1.2.6. Beneficios<sup>15</sup>**

Son muchos los beneficios que se obtienen a través de la aplicación de la auditoría interna en las empresas, entre las más importantes se señalan:

- La auditoría interna permite determinar si los sistemas y procedimientos establecidos son efectivos para alcanzar los objetivos fijados y asegurar el cumplimiento de las políticas establecidas.
- La auditoría interna hace recomendaciones para el mejoramiento de las políticas, procedimientos y sistemas.

---

<sup>15</sup> WHITTINGTON, Ray. Auditoría un Enfoque Integral. 624 páginas. Doceava Edición. 2010. Editorial MG Graw Hill Interamericana S.A. Bogotá – Colombia.



- La auditoría interna suministra un medio de prever un mayor grado de delegación de autoridad y si es necesario, un medio para facilitar la descentralización de las operaciones.

Es importante señalar que el éxito de la auditoría interna depende no solo de la actitud de la gerencia, sino también del grado de aceptación acordado al equipo de trabajo de auditoría por los niveles medios y bajos de la empresa.

### **1.2.7. Alcance<sup>16</sup>**

El alcance comprende el examen y valoración de lo adecuado y efectivo de los sistemas de control interno de una organización, y de la calidad de la ejecución al llevar a cabo las responsabilidades asignadas. Incluye:

- Revisión de la fiabilidad e integridad de la información financiera y operativa y de los juicios utilizados para identificar, medir, clasificar e informar sobre la misma.
- Revisar los sistemas establecidos para asegurar el cumplimiento con aquellas políticas, planes, procedimientos, leyes y regulaciones, que pueden tener un impacto significativo en las operaciones e informes, y determinar si la organización los cumple.
- Revisar las medidas de salvaguarda de activos y, cuando sea apropiado, verificar la existencia de los mismos.
- Valorar la economía y eficacia con que se emplean los recursos.

---

<sup>16</sup> INSTITUTO DE AUDITORES INTERNOS DEL ECUADOR; "Marco para la Práctica Profesional de la Auditoría Interna"; 1ª ed.; Quito-Ecuador; Publingraf; 2006; 405 p.

- Revisar las operaciones o programas para asegurar que los resultados son coherentes con los objetivos y las metas establecidas, y que las operaciones y programas han sido llevados a cabo como estaba previsto.

### **1.3. Control Interno**

El control interno es un proceso integral orientado a cumplir con el ordenamiento jurídico, técnico y administrativo, promover eficiencia y eficacia de las operaciones de la entidad y garantizar la confiabilidad y oportunidad de la información, así como la adopción de medidas oportunas para corregir las deficiencias de control<sup>17</sup>.

Para muchos autores, es considerado el conjunto de métodos y procedimientos adoptados por la organización, con el fin de asegurar que los activos están debidamente protegidos, que los registros contables sean fidedignos y que las actividades de la entidad se desarrollen eficazmente de acuerdo con las políticas trazadas por la gerencia, en atención a las metas y objetivos previstos.

#### **1.3.1. Objetivos<sup>18</sup>**

- Promover la eficiencia, eficacia y economía de las operaciones bajo principios éticos y de transparencia.
- Garantizar la confiabilidad, integridad y oportunidad de la información.

---

<sup>17</sup> MALDONADO, Milton. Control Interno para Administradores Principiantes. Serie: Elementos de Administración Financiera y Control N°13. 124 páginas. Primera edición. 2007. Quito – Ecuador.

<sup>18</sup> COMMITTEE OF SPONSORING ORGANIZATIONS OF THE TREADWAY COMISIÓN. COOPERS & LYBRAND. Nuevos Conceptos Del Control Interno (Informe Coso) 2006. Ediciones Díaz de Santos, S.A. Madrid - España.

- Cumplir con las disposiciones legales y la normativa de la entidad para otorgar bienes y servicios públicos de calidad.
- Proteger y conservar el patrimonio público contra pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal.

### **1.3.2. Características<sup>19</sup>**

- El Sistema de Control Interno forma parte integrante de los sistemas contables, financieros, de planeación, de información y operacionales de la respectiva entidad.
- Corresponde a la máxima autoridad del organismo o entidad, la responsabilidad de establecer, mantener y perfeccionar el Sistema de Control Interno, el cual debe ser adecuado a la naturaleza, estructura y misión de la organización.
- En cada área de la organización, el funcionario encargado de dirigirla es responsable por el control interno ante su jefe inmediato de acuerdo con los niveles de autoridad establecidos en cada entidad.
- La Unidad de Control Interno o quien haga sus veces es la encargada de evaluar en forma independiente el Sistema de Control Interno de la entidad y proponer al representante legal del respectivo organismo las recomendaciones para mejorarlo.

---

<sup>19</sup> ARMONIZACIÓN MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO MECI 1000:2005. Sistema de Gestión de la Calidad NTCGP 1000:2004 Entidades Públicas. Departamento Administrativo de la Función Pública y Alcaldía Mayor de Bogotá. 2007.

- Todas las transacciones de las entidades deberán registrarse en forma exacta, veraz y oportuna de forma tal que permita preparar informes operativos, administrativos y financieros.

### **1.3.3. Responsables<sup>20</sup>**

El diseño, establecimiento, mantenimiento, funcionamiento, perfeccionamiento, y evaluación del control interno son responsabilidades de la máxima autoridad, de los directivos y demás servidoras y servidores de la entidad, de acuerdo con sus competencias.

Los directivos, en el cumplimiento de su responsabilidad, pondrán especial cuidado en áreas de mayor importancia por su materialidad y por el riesgo e impacto en la consecución de los fines institucionales.

Las servidoras y servidores de la entidad, son responsables de realizar las acciones y atender los requerimientos para el diseño, implantación, operación y fortalecimiento de los componentes del control interno de manera oportuna, sustentados en la normativa legal y técnica vigente y con el apoyo de la auditoría interna como ente asesor y de consulta.

## **1.4. Direccionamiento Estratégico**

“El direccionamiento estratégico favorece y promueve los valores y principios internos de la Institución, al orientarla hacia la satisfacción de los compromisos adquiridos con las autoridades, empleados, proveedores, clientes, la comunidad y adicionalmente la satisfacción de los fines

---

<sup>20</sup> CHACÓN Paredes, Wladimir. El control interno como herramienta fundamental contable y controladora de las organizaciones T.S.U. Administración de Empresas. Mención: Contabilidad y Finanzas Valencia, octubre de 2010.

esenciales del estado. Los parámetros estratégico generados convocan a todos hacia el cumplimiento de objetivos organizacionales”<sup>21</sup>.

#### **1.4.1. Misión Organizacional**

“Toda organización se crea para cumplir la finalidad de ofrecer un producto o un servicio a la sociedad. La misión representa esta finalidad o propósito. En otras palabras, la misión es la razón esencial de ser y existir de la organización y de su papel en la sociedad. La misión organizacional no es definitiva ni estática, pues experimenta cambios a lo largo de la existencia de la organización.

La misión incluye los objetivos esenciales del negocio. Cada organización tiene una misión específica de la cual se derivan sus objetivos organizacionales principales”<sup>22</sup>.

#### **1.4.2. Visión Organizacional**

“La misión se refiere a la filosofía básica de la organización, la visión sirve para mirar el futuro que se desea alcanzar. La visión es la imagen que la organización define respecto a su futuro, es decir, de lo que pretende ser. Muchas organizaciones exponen la visión como el proyecto que les gustaría ser dentro de cierto periodo; por ejemplo, cinco años. De esta manera, la visión organizacional indica cuáles son los objetivos que deben alcanzarse en los próximos cinco años, para orientar a sus miembros en cuanto al futuro que la organización pretende transformar el concepto de objetivos organizacionales”<sup>23</sup>.

---

<sup>21</sup> HERNANDEZ Roberto y Otros; Metodología de la Investigación, McGraw-Hill; Colombia. 2007.

<sup>22</sup> CHIAVENATTO, Adalberto; Administración: Proceso Administrativo Tercera Edición. 2006.

<sup>23</sup> Ibid.

### **1.4.3. Objetivos Organizacionales**

“Las empresas son ciertas clases de organizaciones o unidades sociales que buscan alcanzar objetivos específicos, y su razón de ser es cumplirlos. Un objetivo de la empresa es una situación deseada que ella pretende alcanzar.

Las empresas se pueden estudiar desde el punto de vista de sus objetivos, los cuales son la base de la relación entre la empresa y su ambiente. La empresa no busca un objetivo único, pues necesita satisfacer una gran cantidad de requisitos y exigencias impuestos no sólo por el ambiente externo, sino también por sus miembros. Estos objetivos, que no son estáticos sino dinámicos y están en continua evolución, modifican las relaciones (externas) de la empresa con el ambiente, e internas, con sus miembros, y se revalúan constantemente y se modifican en función de los cambios ambientales y de su organización interna”<sup>24</sup>.

### **1.4.4. Principios**

“Enunciados básicos que abarcan una verdad general comprobada y que guía la ejecución de determinada acción o procedimiento”<sup>25</sup>.

### **1.4.5. Valores**

“Son cualidades o características de las personas que consideramos importantes para actuar correctamente y, favorecen la sociabilidad”<sup>26</sup>.

---

<sup>24</sup> Terry, G.R. (2005) Principios de Administración. México: Compañía Editorial Continental SA.

<sup>25</sup> ANDRADE E., Simón (2008) Planificación de desarrollo. Lima Editorial Rhodas.

<sup>26</sup> GERRY Jonson y Scholes, Kevan. (2009) Dirección Estratégica. Madrid: Prentice May International Ltd.

## CAPITULO II EVALUACIÓN DIAGNÓSTICA

### 2.1. Análisis de Resultados

El presente estudio se llevó a cabo en la Universidad Técnica de Manabí, ubicada en la Ciudad de Portoviejo, Provincia de Manabí; la cual tuvo como finalidad, recabar información con miras a realizar un diagnóstico técnico que permita conocer a la Universidad y su operatividad, de manera que facilite el diseño de la Unidad de Auditoría Interna como un ente de asesoría técnica y de control a la Institución.

**Población:** El universo de la población para esta investigación, estuvo representada por autoridades y funcionarios de la Universidad, la cual está distribuida de la siguiente manera:

- **(1) Rector.**
  - **(3) Vicerrectores: General, Académico y Administrativo.**
  - **(10) Decanos y (10) Subdecanos.**  
Facultad: Ciencias Veterinarias; Ingeniería Agrícola; Ciencias Matemáticas, Físicas y Químicas; Ingeniería Agronómica; Filosofía, Letras y Ciencias de la Educación; Ciencias de la Salud; Ciencias Administrativas y Económicas; Ingeniería Zootécnica; Ciencias Informáticas; y, Ciencias Humanísticas y Sociales.
  - **(30) Directores de Departamentales.**  
Departamento: Planeamiento Integral; Evaluación, Acreditación y Aseguramiento de la Calidad; Obras Universitarias y Mantenimiento; Relaciones Públicas; Servicio y Control Informático; Vinculación con la Sociedad; Cultura; Gestión Ambiental; Gestión de Proyectos entre otros.
- Total de (54) servidores públicos.**

**Muestra:** Por tratarse de un Universo pequeño, el método que se aplicará para la investigación será el CENSO. Es decir, gran parte de la información se la obtendrá mediante una encuesta, aplicada a las autoridades y empleados de la institución.

**Instrumentos de Investigación:** Para recopilar la información de este estudio de manera ordenada, se aplicarán las siguientes técnicas:

1. **Observación:** Es aquella que será realizada directamente en el lugar de los hechos, de esta manera, la información a obtener será confiable y objetiva lo que significa un aporte positivo para esta investigación.
2. **Encuestas:** Esta técnica de investigación permitirá recabar la información de manera directa de los actores, su apreciación, conocimientos y actitudes frente al objeto de este estudio.
3. **Revisión documental,** que permita obtener datos de las normas, manuales, reglamentos, directrices, memorias, informes, planes, estados financieros y presupuestarios relacionados con la institución.

### **2.1.1. Situación Actual**

Durante la visita a las instalaciones de la Universidad Técnica de Manabí, se observó un ambiente de trabajo agradable, con gran número de personal tanto administrativo, de servicio, como de docentes. Es una institución que cuenta con un amplio campus donde se encuentran las 10 facultades, la unidad médica universitaria, el dispensario médico del IESS, la unidad educativa experimental, la unidad educativa artesanal, un jardín botánico, un comisariato y una estación de servicios.



Durante el recorrido a los principales departamentos, se observó un centralismo para la toma de decisiones, en especial en el área de Rectorado, Vicerrectorado General, Académico y Administrativo; con mínimo protagonismo de las Direcciones y Facultades de la Universidad.

Mediante el análisis de documentos, se verificó una inapropiada ejecución de los procesos, pues la falta de control y supervisión de los mismos, no permite un manejo adecuado de los recursos Institucionales.

Así mismo se constató que son mínimas las evaluaciones que se realizan a los funcionarios en el cumplimiento de sus metas y objetivos, dando como resultado que muchas actividades establecidas en el plan operativo anual no sean ejecutadas, ya sea por falta de recursos o de gestión de cada departamento.

Finalmente se observó que existe una falta de control del recurso técnico-operativo, en las maquinarias y equipos, que posee la Universidad Técnica de Manabí para prácticas y laboratorios de varias facultades.

### **2.1.2. Análisis Documental realizado en los Departamentos que conforman la Universidad Técnica de Manabí.**

Para el presente análisis, se seleccionó dos Departamentos, que son de suma importancia para la Institución; y que, a pesar de ello, son los departamentos que mayores inconvenientes ocasionan por la falta de supervisión en sus controles.

### **2.1.2.1. Departamento de Inventario y Activos Fijos**

- a) La falta de un programa actualizado y de personal de apoyo no ha permitido el registro y control físico de los bienes de larga duración.**

El Departamento de Inventario y Activos Fijos, es una de las áreas que más inconvenientes tiene debido a la aplicación de controles inadecuados; las adquisiciones de bienes realizada durante su período de gestión, disponen de las respectivas actas de entrega-recepción suscritas por cada uno de los usuarios; sin embargo, el programa de bienes de larga duración, implementado por el mencionado Departamento en toda la Institución, no se encuentra actualizado, por lo que la información no es completa.

La falta de un sistema automatizado eficiente y de personal de apoyo para realizar el control físico e identificación, de manera de poder actualizar los Inventarios de los bienes de larga duración, no permite que la Institución cuente con información confiable y real, ni de saldos actualizados de la cuenta.

No se ha cumplido con lo dispuesto en la Norma de Control Interno 250-04, "Identificación y Protección", que dice: "Todos los bienes de larga duración llevarán impreso el código correspondiente en una parte visible permitiendo así su fácil identificación." y a la N.C.I. 250-08, "Constatación física de existencias y bienes de larga duración", la misma que señala: "Se efectuarán constataciones físicas de las existencias y bienes de larga duración por lo menos una vez al año."

### **Conclusión**

La falta de un sistema automatizado confiable y de personal que colabore en el control físico de los bienes de larga duración, no permite que la

Universidad disponga de un inventario de sus activos fijos, con información depurada, completa, confiable y actualizada.

**b) Las Adquisiciones de Bienes de Larga Duración no fueron comunicadas con la debida oportunidad al departamento de Inventarios y Activos Fijos.**

Respecto a varias adquisiciones realizadas y otras donaciones recibidas por la Universidad, el Asistente Financiero comunicó con uno y hasta con dos años de retraso al Departamento de Inventario y Activos Fijos, para que esta dependencia los registre e ingrese al patrimonio universitario.

También se evidenció que no todos los bienes donados o adquiridos fueron comunicados al departamento de inventario y activos fijos, como ocurrió con la adquisición de maquinaria para el laboratorio de la Facultad de Ciencias Matemáticas, donde no se comunicó al custodio para su recepción y posterior entrega mediante acta interna, por lo que este bien no aparece registrado en la institución y tampoco se encuentra a cargo de ningún servidor.

Además, algunos de los informes presentados por el asistente financiero, sobre los bienes ingresados contienen diferencias entre los valores que constan en el registro contable y los que fueron comunicados al departamento de inventario y activos fijos.

No se ha dado cumplimiento a la N.C.I. 250-03, "Sistema de Registro" que señala: "Se establecerá un sistema adecuado para el control contable tanto de las existencias como de los bienes de larga duración, mediante registros detallados con valores que permitan controlar los retiros, traspasos o bajas

de los bienes, a fin de que la información se encuentre siempre actualizada y de conformidad con la normativa contable vigente.”

Estas falencias han ocurrido por la falta de revisión y de oportunidad en el envío de la información al departamento de control de bienes, motivo por el que se verificó que esta dependencia no dispone de un detalle completo de los bienes de larga duración de la Universidad Técnica de Manabí, con información confiable y actualizada.

## **Conclusión**

La falta de oportunidad del asistente financiero en el envío de información y en otros casos las diferencias en los valores sobre las adquisiciones de bienes de larga duración de la Universidad, han impedido que el departamento de control de bienes mantenga registros actualizados y confiables de la cuenta.

### **c) Existe una falta de información por parte de la asistencia financiera al custodio sobre los bienes de larga duración que fueron adquiridos.**

En los años 2009 y 2010 el asistente financiero procedió a entregar al custodio una copia de las facturas de las adquisiciones de los bienes, documento con el que elaboró las correspondientes actas internas de entrega recepción con cada uno de los usuarios.

Posteriormente se dejó de realizar este procedimiento y no se entregó documento alguno por lo que el custodio desconoció las adquisiciones realizadas durante el año 2011 y en consecuencia no existió ningún control de los bienes ni la recepción de los usuarios.

Todas estas situaciones dieron lugar además a que los bienes de larga duración adquiridos por la Universidad en el año 2011 fueran pagados sin la verificación previa por parte del guardalmacén y a que no se efectúe la respectiva constatación física. Además, tampoco se elaboraron las actas de entrega-recepción para responsabilizar de la custodia a los respectivos usuarios.

Con lo antes referido, se verifica una falta de cumplimiento a lo dispuesto en el Art. 10 del Reglamento General de Bienes del Sector Público, “Inspección y Recepción”, que señala: “los bienes adquiridos, de cualquier naturaleza que fueren, serán recibidos y examinados por el servidor público o los servidores encargados del custodio y de la calificación de la cantidad y calidad de los bienes adquiridos y serán contabilizados en los correspondientes registros. Si en la recepción hallaren novedades, se las comunicará inmediatamente a la máxima autoridad. No podrán ser recibidos los bienes mientras no se hayan cumplido cabalmente las estipulaciones contractuales”.

De igual manera, se contraviene lo establecido en el Manual general de administración y control de los Activos Fijos del Sector Público, en el título “Responsabilidad en la custodia y control físico de los bienes”, literal b) que dice: “Los responsables del control de los bienes en cada Dirección o unidad administrativa, designados por el respectivo director en forma escrita, cuya función es el control físico y el trámite de los requerimientos internos, se constituyen en la asistencia y nexo entre la administración, el servidor caucionado y los usuarios de los activos fijos en su respectiva unidad.”

## **Conclusión**

La falta de información del asistente financiero al custodio, ocasionó que las adquisiciones de algunos bienes realizadas por la Universidad en el año 2011, no sean conocidas y receptadas para su verificación por parte de este funcionario, por lo que tampoco se entregaron mediante actas internas a los usuarios, con la debida oportunidad.

### **d) Hay actas, registros y tarjetas de control de bienes de larga duración que no fueron entregados por el anterior custodio.**

Cuando se dispuso en la Institución el cambio administrativo del anterior custodio, este servidor no entregó al nuevo funcionario los archivos de los registros, las tarjetas de control y las actas internas de entrega recepción de los bienes de larga duración elaboradas en su período, documentación oficial que pertenece exclusivamente a la Universidad, de manera que pueda disponer de información para iniciar su gestión y proceder a revisar, verificar y constatar los bienes de la Unidad Académica.

El actual custodio no contó con un solo documento referencial ni con registros respecto a la cuenta, según lo manifiesta en un informe, certificando que no recibió información alguna de los bienes de larga duración.

Se solicitó al anterior funcionario “nos informe si los documentos y registros de los Activos fijos de la Universidad, de que dispuso en su condición de Custodio de la misma, fueron entregados como era su obligación al funcionario que lo reemplazó; y de no haber procedido así, indicarnos en qué lugar se encuentra archivada dicha información”, sin que el ex - servidor proporcione ninguna respuesta.

Por la situación indicada, el ex – Custodio infringió los siguientes artículos del Reglamento General de Bienes del Sector Público, que corresponden a la entrega recepción de registros y archivos: Art. 68, “Procedencia”, “Habrá lugar a la entrega recepción de registros y archivos en todos los casos en que los servidores encargados de la administración o custodia de ellos fueren reemplazados temporal o definitivamente”. Art. 69, “Actualización.- Los registros contables y la documentación sustentadora deberán ser entregados actualizados por parte del servidor responsable, dejando constancia en un documento escrito, de la fecha del corte y del detalle de dicha información.”; y, Art. 70, “Procedimiento.- Los documentos de archivo serán entregados mediante inventario, que será suscrito por los servidores entrante y saliente. De la diligencia se dejará constancia en el acta, en la que se establecerán las novedades que se encontraren y especialmente los documentos que faltaren”.

Por las situaciones señaladas, el Custodio actualmente en funciones, a más de las actas internas que elaboró en su período, no dispuso de ningún registro ni formulario que sustente el control y la administración de los bienes de larga duración, por cada uno de los ítems, para trasposos internos, por usuarios, por unidades administrativas, y para reparación y mantenimiento de bienes.

## **Conclusión**

La falta de entrega de la documentación de archivo correspondiente a los bienes de larga duración de la Universidad, por parte del ex – funcionario así como el incumplimiento de las funciones y procedimientos que correspondía al ex –servidor, hasta la fecha de su cambio administrativo, dio lugar a que los bienes a su cargo, carezcan de controles suficientes y que el actual

Custodio al inicio de su gestión no cuenta con un solo documento referencial ni con registros respecto a la cuenta.

**e) Denuncias presentadas por pérdidas de los bienes de larga duración de la Universidad Técnica de Manabí.**

El Abogado de la Universidad informó sobre las denuncias presentadas al señor Rector mediante oficio N° 208-DJ-UTM del 1 de diciembre del 2011 por pérdidas o robos de los bienes de larga duración ocurridos durante el período del 22 de febrero del 2010 al 31 de noviembre del 2011, así como la entrega de fotocopias de los documentos pertinentes.

El abogado de Universidad, entregó la información solicitada, con un detalle de las pérdidas de los bienes de larga duración, señalando particularmente lo siguiente:

Fue sustraída del departamento de secretaría del policlínico de la Universidad, una impresora marca EPSON, modelo LX-300, serie CDUY013380, respecto de este bien, se verificó que no existe una acta interna de entrega recepción realizada por el ex – custodio y la servidora que estuvo a cargo del bien.

El ex – funcionario no elaboró el acta interna de entrega recepción en su oportunidad; sin embargo se comprobó que el equipo estuvo a cargo de la ex - Secretaria de la Coordinación, según el formulario “Levantamiento de datos previa a la entrega recepción” proporcionado por el Departamento de Inventario y Activos Fijos, en el que consta la firma de la ex - servidora.

Así mismo se sustraen del Instituto Superior de Postgrado de la Universidad Un CPU marca IBM serie N° 23-2837818W53, Una impresora marca EPSON



LX-810 serie N° 44BE05524, Un regulador de voltaje marca TRIPP LITE 3749, de igual manera que el caso anterior, acerca de este equipo no se dispone de la respectiva acta interna de entrega recepción. El Departamento de Inventario y Activos Fijos proporcionó los Informes de recepción certificados, mediante los cuales recibió los bienes un docente de la Unidad.

### **Conclusión**

Por la falta de supervisión en los controles, la sustracción bienes está ocasionando un perjuicio económico a la Institución.

#### **2.1.2.2. Departamento Financiero**

##### **a) Falta de documentación de respaldo en algunos comprobantes de egreso.**

Del análisis a la documentación de soporte de los comprobantes de egreso, se observó que en algunos casos no se archivó en forma completa, como ocurrió con las publicaciones de condolencias, inscripciones, convocatorias, etc., cuyos recortes no se adjuntaron al respectivo comprobante de egreso para justificación y verificación del gasto.

En otros comprobantes faltó la forma de cálculo de algunas operaciones tales como pago de viáticos al interior y al exterior; en este caso no se adjuntó la invitación correspondiente y la autorización del organismo competente.

En los casos indicados no se dio cumplimiento a la NCI 210-04, "Documentación de Respaldo y su Archivo" que en su párrafo segundo dice: "La documentación sobre operaciones, contratos y otros actos de gestión

importantes debe ser íntegra, confiable y exacta, lo que permitirá su seguimiento y verificación antes, durante o después de su realización por los auditores internos o externos.”

## **Conclusión**

La falta de la documentación de soporte completa de algunos comprobantes de egreso efectuados en la Facultad, no permite evidenciar de manera suficiente las transacciones realizadas, ni facilita su comprobación y análisis.

### **b) No se presentaron comprobantes de ingreso de caja.**

Durante la revisión de documentos, se observó ciertas falencias con los comprobantes de ingreso de caja, el Asistente Financiero elaboró e imprimió dichos comprobantes; sin embargo no disponen de un orden secuencial numérico y de las respectivas firmas de responsabilidad; algunos no fueron presentados sin que se pueda determinar si se encuentran anulados o fueron archivados en otro sitio.

Se contravino la NCI 130-07, “Formularios y Documentos”, que en su parte pertinente dice: “Los formularios y documentos que utilicen las entidades públicas proporcionarán información completa y permitirán eficiencia, economía y transparencia en las operaciones.”

## **Conclusión**

El Asistente Financiero no elaboró ni presentó oportunamente los respectivos comprobantes de ingreso, por lo que no existió consistencia ni secuencia numérica que facilite el control, registro y consolidación de la información financiera en la Universidad.

### **c) Organización, supervisión e integración del sistema de contabilidad.**

La falta de una mejor organización y de delegación de funciones por escrito, por parte del asistente financiero al personal de apoyo, incidió para que los estados financieros no sean presentados al director del departamento con la debida oportunidad, como es su obligación, para consolidar la información contable de la entidad.

Es responsabilidad de la asistencia financiera mantener un sistema de contabilidad integrado, sustentado con comprobantes de ingreso y de egreso en forma completa y las correspondientes afectaciones presupuestarias, facilitando determinar con claridad el total de ingresos y egresos mensuales, lo cual permite proyectar y analizar comparativamente lo que sucede con los ingresos, de un período a otro para la adecuada toma de decisiones por parte de las autoridades de la Universidad, bajo la asesoría técnica del director financiero.

Se ha contravenido la N.C.I. 210-02, "Organización del Sistema de Contabilidad Gubernamental", que señala: "Cada entidad del sector público, organizará e implementará un sistema de contabilidad que le permita proporcionar con oportunidad información financiera para lo toma de decisiones."

### **Conclusión**

La falta de organización y de delegación de funciones por escrito, por parte del Asistente Financiero al personal de apoyo, no permitió que los estados financieros sean presentados con la debida oportunidad para consolidar la información contable de la Institución.

### **2.1.3. Análisis e interpretación de la encuesta realizada a las Autoridades y Funcionarios de la Universidad Técnica de Manabí.**

Se realizó la encuesta a 54 personas entre autoridades y funcionarios que laboran en los principales Departamentos y Facultades de la Universidad Técnica de Manabí.

La encuesta constaba de ocho preguntas, las cuales fueron obtenidas a través del contacto y diálogo con las principales autoridades y funcionarios:

#### **Pregunta N° 1**

¿Considera usted que existe una base legal pertinente que ampare la creación de la unidad de auditoría interna en la Universidad Técnica de Manabí?

### **INTERPRETACIÓN DE LOS RESULTADOS**

El 52% de las Autoridades y Personal Administrativo que fueron encuestados, desconoce sobre la normativa legal que enmarca la creación de la Unidad de Auditoría Interna, puesto que consideran que la Contraloría General del Estado es el único órgano regulador y evaluador facultado para el desarrollo de auditorías administrativas, de gestión, de calidad, exámenes especiales etc. que evidencie la correcta utilización de los recursos del estado; no obstante, el sector público cuenta con leyes, normas y reglamentos que amparan la creación y funcionamiento de la Unidad de Auditoría Interna en las Instituciones Públicas, en especial en las Instituciones de Educación Superior, donde no solo se manejan recursos del Sector Público, sino también recursos del Sector Privado.

## **Pregunta N° 2**

¿Cree usted que existe la voluntad política para la creación de la unidad de auditoría interna en la Universidad Técnica de Manabí?

### **INTERPRETACIÓN DE LOS RESULTADOS**

La Institución actualmente no cuenta con un ente de asesoramiento continuo y permanente, 42 personas encuestadas que equivalen al 78%, consideraron que existe la voluntad política para la creación de la Unidad de Auditoría Interna en la Universidad Técnica de Manabí, puesto que así lo ha señalado en varias ocasiones el Rector, y se ha visto reflejando en la adecuación de un espacio físico para que a futuro llegue a funcionar dicha unidad, tan necesaria en la Institución, en especial para asesor a las autoridades en la toma de decisiones.

## **Pregunta N° 3**

¿Se realizan periódicamente evaluaciones al sistema de control interno con la finalidad de detectar desviaciones en su cumplimiento?

### **INTERPRETACIÓN DE LOS RESULTADOS**

De la información recopilada, el 48% de las autoridades y funcionarios afirmaron que nunca se realizan evaluaciones al control interno, lo cual muestra que es difícil identificar oportunamente las desviaciones que permitan tomar las medidas y acciones correctivas necesarias, sobre todo en

el Departamento de Inventario y Activos Fijos; Financiero y Tesorería, donde es tan importante el control en cada etapa del proceso, ya por que por ser una Institución Pública, la mayoría de sus recursos son provenientes del Estado.

#### **Pregunta N° 4**

¿Considera usted que el actual sistema de control interno de la Universidad Técnica de Manabí, es lo suficientemente efectivo para garantizar la gestión administrativa y financiera de la institución?

### **INTERPRETACIÓN DE LOS RESULTADOS**

La información evidencia claramente que el actual sistema de control interno de la Universidad Técnica de Manabí es poco efectivo, por ende no responde a los niveles óptimos de suficiencia que garanticen la gestión de las autoridades de la Universidad, obstaculizando la operatividad de la institución, un ejemplo de ello es el funcionamiento que lleva acabo cada facultad puesto que sus autoridades (Decanos y Subdecanos) crean y mejoran controles de acuerdo a sus necesidades.

#### **Pregunta N° 5**

¿Cómo aprecia usted la presencia de la unidad de auditoría interna en la Universidad Técnica de Manabí?

### **INTERPRETACIÓN DE LOS RESULTADOS**

Los resultados de la encuesta determinan la necesidad de crear una Unidad de Auditoría Interna, como organismo de control y evaluación de actividades

Institucionales, que le determine con evidencias donde se producen los problemas y cuáles serían las mejores alternativas de solución, hoy en día cada departamento funciona en forma individual, y al no existir un departamento de control es imposible evidenciar donde es que se producen los problemas.

### **Pregunta N° 6**

¿Cuáles son las causas que considera usted, para la no existencia de la unidad de auditoría interna en la Universidad Técnica de Manabí?

### **INTERPRETACIÓN DE LOS RESULTADOS**

El 63% de los encuestados señaló que no existe la Unidad de Auditoría Interna por falta de recursos económicos; ya que las autoridades en años anteriores invierten sus recursos en la ejecución de programas y proyectos innecesarios, en su mayoría de infraestructura física, cuando la creación de la Unidad de Auditoría Interna, es tan primordial para la evaluación e implementación de controles internos.

### **Pregunta N° 7**

¿Existe un reglamento de funcionamiento de la Unidad de Auditoría Interna de la Universidad Técnica de Manabí?

### **INTERPRETACIÓN DE LOS RESULTADOS**

Ante la consulta a los 54 directivos y funcionarios específicos de la Universidad Técnica de Manabí, respecto de la existencia de un Reglamento de funcionamiento de la Unidad de Auditoría Interna, se logró evidenciar que

se desconoce o simplemente no existe tal reglamento. Para las autoridades y funcionarios la UTM la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado es el único instrumento legal que facultad el realización de Auditorías en la Instituciones de carácter Público.

### **Pregunta N° 8**

¿Dónde considera usted debería estar ubicada la unidad de auditoría interna en el organigrama estructural de la Universidad Técnica de Manabí?

## **INTERPRETACIÓN DE LOS RESULTADOS**

Ante la interrogante de qué lugar la Unidad de Auditoría Interna debe ocupar en el organigrama estructural de la Universidad, 40 directivos y funcionarios manifestaron que el asesor; ya que no se cuenta con una unidad objetiva de asesoría, que agregue valor y mejore las operaciones de la institución; asesorando a la máxima autoridad representada por el Honorable Consejo Universitario.

### **2.1.4. Estructura de la Matriz FODA**

Para realizar el diagnóstico se ha utilizado la técnica de la matriz FODA, donde analizamos Fortalezas, Debilidades, Oportunidades y Amenazas del presente estudio.

#### **2.1.4.1. Fortalezas**

- Existe la normativa legal que ampara la creación de la Unidad de Auditoría Interna.



- La Universidad, dentro de su infraestructura cuenta con el espacio físico suficiente para la adecuación de la Unidad de Auditoría Interna.
- Las Autoridades tienen la predisposición para gestionar la creación de la Unidad de Auditoría Interna.
- La Universidad dentro de su presupuesto, cuenta con la disponibilidad para los gastos generados por la Unidad de Auditoría Interna.

#### **2.1.4.2. Oportunidades**

- Existen profesionales capacitados para formar parte de la Unidad de Auditoría Interna.
- La Contraloría General del Estado, como ente rector del control de las Instituciones Públicas, mantiene un plan permanente de capacitación en el área de la Auditoría.
- La normativa emitida por la Contraloría General del Estado, es la guía para el procedimiento de los trabajos de Auditoría.
- Se cuenta con el marco jurídico y legal para el óptimo funcionamiento de la Unidad de Auditoría Interna.

#### **2.1.4.3. Debilidades**

- La Universidad Técnica de Manabí, no cuenta con un ente de control como lo es la Unidad de Auditoría Interna.

- El Sistema de Control Interno de la Universidad, no es evaluado de forma continua.
- La gestión de las Autoridades Universitarias, no es evaluada en su totalidad ya que no se cuenta con un ente dedicado a este fin.
- Las operaciones institucionales no son controladas enteramente para la detección de errores de manera oportuna.

#### **2.1.4.4. Amenazas**

- Al no contar con controles respecto de su eficiencia y eficacia, la Universidad puede ser sujeto de sanciones por parte de los organismos de control, como el Servicio de Rentas Internas, Contraloría General del Estado, entre otras.
- El inadecuado manejo de los recursos públicos, dificulta el otorgamiento de créditos por parte de instituciones no gubernamentales, hacia la Universidad Técnica de Manabí.
- La falta de planificación y consecución de objetivos institucionales, dificulta el incremento en el presupuesto de la Universidad Técnica de Manabí con miras a la ampliación de obras y proyectos.
- La entrega inoportuna de recurso por parte de la Universidad Técnica de Manabí, puede producir un efecto de desfase de la planificación Institucional.

#### **2.1.4.5. Cruce Estratégico FA-FO-DO-DA**

	<b>AMENAZAS</b>	<b>OPORTUNIDADES</b>
<b>F O R T A L E Z A S</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Existe una amplia gama de normativa legal vigente, que ampara la creación de la Unidad de Auditoría Interna en la Universidad Técnica de Manabí.</li> <li>• La Universidad cuenta con la infraestructura física que permite adecuar e implementar la Unidad de Auditoría Interna.</li> <li>• Existe la predisposición política y económica para la creación de la Unidad de Auditoría Interna.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• El mercado laboral cuenta con profesionales capacitados para ejercer las funciones del personal de la Unidad de Auditoría Interna.</li> <li>• La contraloría General del Estado mantiene permanentemente planes de capacitación y actualización de conocimientos para el personal de la Unidad de Auditoría Interna.</li> <li>• La normativa legal vigente se constituye en la guía para los trabajos que desarrolle la Unidad de Auditoría Interna.</li> </ul>
<b>D E B I L I D A D E S</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• La ausencia de un ente de control impide detectar errores de forma oportuna.</li> <li>• La gestión de las autoridades no cuenta con un asesoramiento permanente, lo que dificulta la consecución de las metas y objetivos institucionales.</li> <li>• Al no contar con la Unidad de Auditoría Interna, el riesgo del sector público es mayor, ya que los sistemas de control interno de la Universidad Técnica de Manabí no son revisados de forma periódica.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• La Unidad de Auditoría interna realizará los trabajos en coordinación con la Contraloría General del Estado, lo cual minimizará el riesgo del sector público.</li> <li>• La Unidad de Auditoría Interna se constituirá en un ente de asesoramiento permanente a la gestión de las Autoridades Municipales</li> <li>• Los trabajos que lleve a cabo la Unidad de Auditoría interna, están enmarcados en la normativa legal vigente.</li> </ul>

## CAPITULO III FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE LA PROPUESTA

### 3.1. Base Legal

Para el desarrollo de la presente propuesta, se ha considerado todas las normas y demás disposiciones emitidas por la Contraloría General del Estado, como ente rector y técnico de todas las instituciones del sector público.

El marco legal sobre el cual se basa el accionar de la Auditoría, constituyen las siguientes disposiciones legales: Constitución Política de la República del Ecuador, Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, Ley Orgánica de Administración Financiera y Control del Sector Público, Ley de Educación Superior, Ley de Presupuestos del Sector Público, Ley Orgánica de Servicios Públicos, Ley Orgánica de Sistema Nacional de Contratación Pública y sus respectivos Reglamentos y más normativa utilizada por las dependencias del Sector Público.

La base legal que enmarca la creación y organización de una Unidad de Auditoría Interna en el sector público, está determinada en la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, de acuerdo a los siguientes artículos:

*“Las instituciones del Estado, contarán con una Unidad de Auditoría Interna, cuando se justifique, que dependerá “técnica y administrativamente” de la Contraloría General del Estado, que para su creación o supresión emitirá informe previo. El personal auditor, será nombrado, removido o trasladado por el Contralor General del Estado y las remuneraciones y gastos para el funcionamiento de las unidades de auditoría interna serán cubiertos por las*

*propias instituciones del Estado a las que ellas sirven y controlan*". LEY ORGÁNICA DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO, Art. 14

*"Los auditores de esta unidad actuarán individual o colectivamente, con criterio independiente respecto a la operación o actividad auditada y no intervendrán en la autorización o aprobación de los procesos financieros, administrativos, operativos y ambientales*". LEY ORGÁNICA DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO, Art. 15

*"La Contraloría General del Estado prestará su asesoría y asistencia técnica a las unidades de auditoría interna de gestión y orientará y coordinará la preparación de su Plan Anual de Trabajo, el cual deberá ser presentado a la Contraloría General del Estado hasta el 30 de septiembre de cada año*". LEY ORGÁNICA DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO, Art. 16

*"Los informes de las unidades de auditoría interna de gestión, suscritos por el jefe de la unidad, serán dirigidos a la máxima autoridad de la institución a la que pertenezcan, la que será responsable de adoptar, cuando corresponda, las medidas pertinentes. Las unidades de auditoría interna de gestión, para efecto de determinación de las responsabilidades correspondientes, enviarán a la Contraloría General del Estado, ejemplares de sus informes, en el término de ocho días contado desde la fecha de suscripción, conjuntamente con la documentación probatoria de los hechos informados*". LEY ORGÁNICA DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO, Art. 17

### **3.2. Unidad de Auditoría Interna**

La Unidad de Auditoría Interna, es un servicio de aseguramiento y asesoría continua y objetiva, concebida para agregar valor y mejorar las operaciones de la organización. Ayuda a la Institución a cumplir sus objetivos, aportando

un enfoque sistemático y disciplinado para evaluar y mejorar la eficacia de los procesos.

La Unidad de Auditoría Interna de la Universidad Técnica de Manabí, debe ser creada mediante Resolución del Honorable Consejo Universitario, su ámbito de acción comprende: el análisis y control de los registros, documentos financieros y administrativos de todas las dependencias que integran la Institución. Su actuación, está regulada por la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y más disposiciones legales.

### **3.2.1. Visión**

La Unidad de Auditoría Interna de la Universidad Técnica de Manabí, se constituirá en un ente de asesoría técnico – administrativa. Su operatividad estará enmarcada en la legislación ecuatoriana vigente, con normas y políticas transparentes. Su personal será altamente calificado, con preparación suficiente y criterio profesional independiente, lo que garantizará el mejoramiento continuo y contribuirá a la optimización de los recursos logrando la eficiencia del servicio público.

### **3.2.2. Misión**

La Unidad de Auditoría Interna de la Universidad Técnica de Manabí, tendrá como misión asesorar técnica y administrativamente a todos los niveles de la Institución, poniendo mayor énfasis en las áreas de control administrativo y financiero. Realizará exámenes especiales y auditorías a la gestión, basándose en la normativa legal ecuatoriana vigente, lo que permitirá consolidar el proceso de transparencia en el manejo de los recursos fiscales.

### 3.2.3. Valores

El personal a laborar en la Unidad de Auditoría Interna de la Universidad Técnica de Manabí, deberá contar con un alto grado de valores y principios para el correcto desempeño de sus funciones.

- **Independencia:** Como auditores internos se deberá mantener un juicio imparcial y objetivo.
- **Honestidad:** El compromiso de los miembros de la Unidad de Auditoría Interna, es transparente consigo mismos y con sus compañeros.
- **Respeto:** Es la base fundamental para una convivencia sana, su práctica es el reflejo del reconocimiento de los derechos de los demás.
- **Compromiso:** Tomar el reto de atender los requerimientos internos de manera oportuna, generando credibilidad y confianza.

### 3.2.4. Principios

- **Integridad:** La integridad de los auditores internos establece confianza y, consiguientemente, provee las bases para confiar en su juicio.
- **Objetividad:** Los auditores internos exhiben el más alto nivel de objetividad profesional al reunir, evaluar y comunicar información sobre la actividad o proceso a ser examinado.
- **Confidencialidad:** Los auditores internos respetan el valor y la propiedad de la información que reciben y no divulgan información sin la

debida autorización a menos que exista una obligación legal o profesional para hacerlo.

- **Competencia:** Los auditores internos aplican el conocimiento, aptitudes y experiencia necesarios al desempeñar los servicios de auditoría interna.

### **3.2.5. Objetivos**

- Examinar, verificar, y evaluar las gestiones administrativas, financiera, operativa; y cuando corresponda gestión medio ambiental de la UTM y la actuación de los servidores; a través del sistema de control, fiscalización y auditoría.
- Ejercer el control posterior de las actividades y operaciones y de los procesos institucionales de la Universidad Técnica de Manabí.
- Aplicar los indicadores de gestión institucional y de desempeño, para la verificación y evaluación de la gestión en los exámenes respectivos, e incluir comentarios sobre la legalidad, efectividad, economía y eficiencia de las operaciones y programas evaluados.

### **3.3. Organigrama de la Unidad de Auditoría Interna**

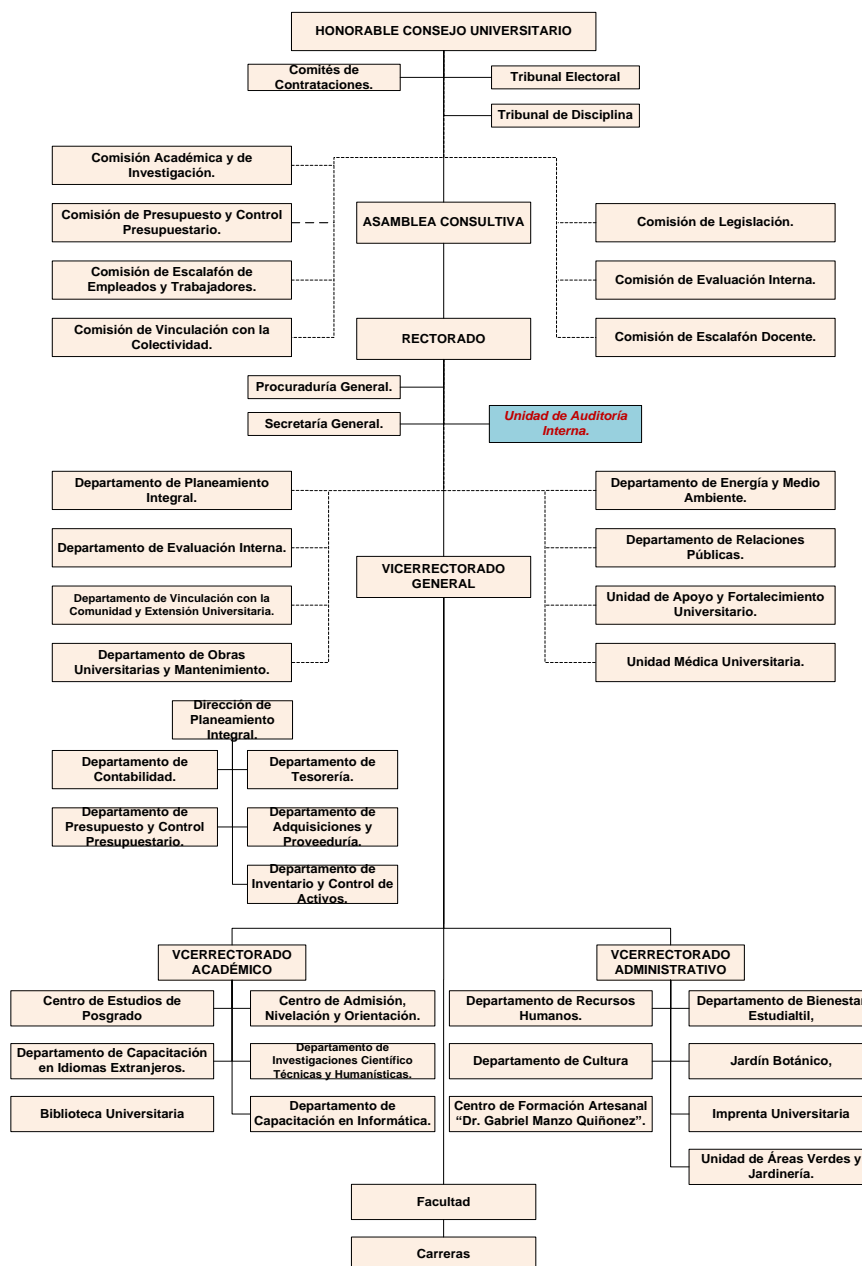
Según el artículo 7 del capítulo II del Reglamento de Unidades de Auditoría Interna Públicas, que dice:

“La Unidad de Auditoría Interna estará ubicada orgánicamente en el nivel asesor de la máxima Autoridad de cada entidad u organismo del Estado, y para este fin, se tendrá en cuenta la organización operativa o de cuerpos

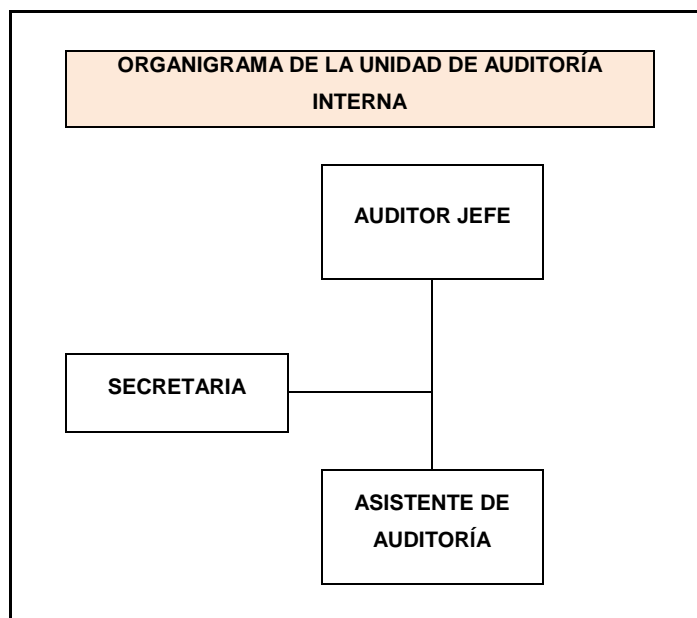


colegiados que se encuentren en el nivel o jerarquía más altos de la entidad.”  
 REGLAMENTO DE UNIDADES DE AUDITORÍA INTERNA PÚBLICAS, CAP.  
 II Art. 7.

La propuesta para la ubicación de la Unidad de Auditoría Interna en la Universidad Técnica de Manabí es la siguiente:



El departamento de auditoría deberá ubicarse en unos de los niveles de mayor jerarquía dentro de la institución; puesto que es una unidad asesora y debe actuar de acuerdo a las normas establecidas en la universidad y tiene como función evaluar permanente e independientemente la eficiencia del control interno, su objetivo primordial es el de asesorar a las Autoridades para el fortalecimiento de los controles existentes, sugerir nuevo controles y promover la eficiencia de los procedimientos existentes.



#### **3.4. Reglamento de creación y funcionamiento de la Unidad de Auditoría Interna de la Universidad Técnica de Manabí.**

El reglamento de creación de la unidad de auditoría interna es un instrumento normativo que considera aspectos de orden técnico, legal, ético profesional y los relacionados con la ejecución del trabajo

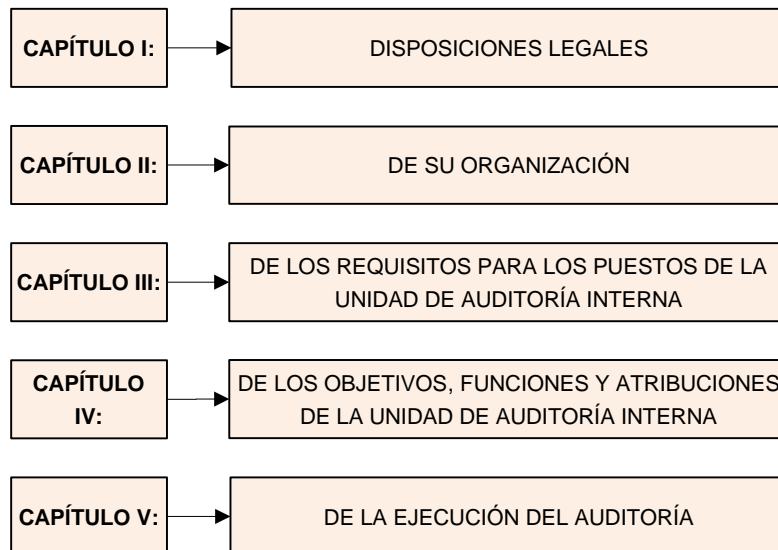
## UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MANABÍ



### PRESENTACIÓN

El presente documento se constituirá en una herramienta para el personal que laborará en la Unidad de Auditoría Interna como guía que oriente y organice su trabajo, el mismo que estará conforme por los siguientes capítulos:

#### REGLAMENTO DE CREACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MANABÍ



## INTRODUCCIÓN

En la actualidad, las Universidades, viene atravesando una serie de cambios en todas sus estructuras, cuya finalidad es mejorar sus servicios académicos y optimizar los recursos fiscales. Es ahí donde de las Unidades de Auditoría Interna, juegan un papel preponderante, debido a su naturaleza de asesoría e independencia.

La esencia teórica del presente documento, se deriva de una amplia recopilación de información y documentos bibliográficos, por lo que su contenido permite ofrecer una herramienta con los suficientes sustentos para su aplicación en lo referente a las regulaciones del Control Interno y de Auditoría Interna del Sector Público.

## OBJETIVO GENERAL

El Reglamento de Auditoría Interna es un instrumento elaborado con la finalidad de normar las actividades de la Unidad, de manera que las actividades y funciones estén claramente definidas por su personal; tiene por objetivo, convertirse en guía de las diferentes actividades propias de la operatividad de la Unidad de Auditoría Interna.

## CAPÍTULO I DISPOSICIONES LEGALES

**Artículo 1.-** Objetivo del Reglamento. Éste reglamento se emite en cumplimiento con lo establecido en el Artículo 14 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y tiene como objetivo regular la organización, objetivos, funciones y atribuciones de la Unidad de Auditoría Interna de la Universidad Técnica de Manabí.

**Artículo 2.-** La unidad de Auditoría Interna es parte integral del Sistema de Control Interno y tendrá como función principal la comprobación del cumplimiento, suficiencia y la validez de dicho sistema.

**Artículo 3.-** La Unidad de Auditoría Interna se regulará apegada a las disposiciones, normas, políticas y procedimientos emitidos por la Contraloría General del Estado.

**Artículo 4.-** La Auditoría Interna es una actividad independiente, objetiva y asesora, destinada al mejoramiento de las operaciones de la Universidad. Colabora con las Autoridades con miras a la consecución de los objetivos y metas institucionales, aportando un enfoque sistemático para evaluar y mejorar la efectividad de los procesos de gestión de riesgos, control y dirección.

## **CAPÍTULO II DE SU ORGANIZACIÓN**

**Artículo 5.-** La Unidad de Auditoría Interna se constituirá con una estructura flexible sujeta a normas y políticas claras, aplicará procedimientos de auditoría necesarios según las circunstancias, con personal de actitud positiva, acorde al avance de la ciencia y la tecnología, comprometido con el desarrollo y mejoramiento continuo de su trabajo, contribuirá con la prevención y corrección oportuna de las desviaciones y la optimización de la gestión administrativa.

**Artículo 6.-** El Auditor Interno dependerá orgánicamente del Honorable Consejo Universitario, quien lo nombrará y establecerá las regulaciones administrativas a las que se sujetará. Los demás funcionarios de la Unidad, estarán sujetos a las demás disposiciones administrativas aplicables, no

obstante, el nombramiento, traslado, licencias, remoción, vacaciones y demás movimientos de personal, deberán contar con la supervisión y autorización del Auditor Interno, siempre enmarcado en las disposiciones jurídicas que rigen para el ente.

**Artículo 7.-** La Unidad de Auditoría Interna dispondrá de un Reglamento de Organización y funcionamiento acorde a la normativa legal vigente. Este reglamento deberá ser aprobado en dos sesiones ordinarias del H. Consejo Universitario, por más de la mitad de sus Miembros con voz y voto.

**Artículo 8.-** La Unidad de Auditoría Interna dentro de su organización contará con personal altamente calificado, con conocimientos y experiencia en auditoría, contabilidad, administración, leyes y más que rigen el accionar de esta Unidad. Serán nombrados previo concurso de merecimientos acorde a lo dispuesto en los manuales de clasificación de puestos del sector público. El personal de una Unidad de Auditoría Interna, dependerá del volumen de operaciones que realice la Institución. Generalmente el equipo debería estar conformado de la siguiente manera:

1. Auditor General
2. Auditor Supervisor
3. Auditor Jefe de Equipo
4. Auditores Miembros del Equipo

De acuerdo a las necesidades de la Universidad Técnica de Manabí, la Unidad de Auditoría Interna estaría integrada por:

1. Un Auditor Interno jefe
2. Un Asistente de Auditoría, y
3. Una Secretaria

**Artículo 9.-** El Auditor Interno y sus subalternos, no podrán ejercer otra función en otra dependencia o departamento de la Universidad Técnica de Manabí.

**Artículo 10.-** El Auditor Interno, es el responsable del personal de la Unidad de Auditoría Interna, y en esa condición ejercerá todas las funciones que le son propias en la administración de su personal.

**Artículo 11.-** El personal de Auditoría Interna, mantendrá un rango superior a los demás funcionarios de la Universidad, al ejercer funciones de fiscalización por lo que su nomenclatura deberá ser diferente al resto del personal administrativo.

**Artículo 12.-** Cuando el personal de Auditoría Interna, en el cumplimiento de sus funciones, se vea involucrado en conflictos legales o sea demandado, la Universidad brindará todo su respaldo tanto jurídico como técnico y cubrirá todos los gastos que estos procesos generen hasta su resolución final.

**Artículo 13.-** La Universidad Técnica de Manabí deberá considerar un plan de capacitación constante del personal de la Unidad de Auditoría Interna.

**Artículo 14.-** Los recursos económicos y materiales que la Unidad de Auditoría requiera deberán constar en el presupuesto general de la Universidad Técnica de Manabí.

### **CAPÍTULO III**

## **DE LOS REQUISITOS PARA LOS PUESTOS DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA**

**Artículo 15.-** Para ser nombrado y ejercer las funciones de dirección o jefatura de la Unidad de Auditoría Interna, se requerirá ser profesional con título universitario y formación compatible con el ejercicio y práctica de la auditoría financiera y experiencia en materia de auditoría de gestión. Podrán también formar parte de esta Unidad, en calidad de pasantes, los estudiantes de contabilidad y auditoría, por lo que su contratación como Auditor estará condicionado hasta la obtención de su título universitario.

**Artículo 16.-** Los demás funcionarios de la Unidad de Auditoría Interna, excepto la secretaria, deberán ser profesionales altamente capacitados en auditoría, contabilidad, administración y afines, y en algunos casos en áreas especializadas como ingeniería civil, recursos renovables, derecho e informática.

**Artículo 17.-** El Auditor deberá contar con cualidades que le permitan mantener óptimas relaciones con diferentes instancias de la Universidad y fuera de ella, de manera que agregue valor a los procesos institucionales y contribuyan a satisfacer necesidades que estén dentro de su competencia.

Para formar parte de la Unidad de Auditoría Interna, se deberá reunir los siguientes requisitos:



## a) AUDITOR INTERNO

### DEFINICIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto: **Auditor Interno**

Subordinado a: Honorable Consejo Universitario.

Subordinados: Personal de Auditoría Interna.

Relación interna: Rectorado, Vicerrectorado: General, Administrativo y Académico, Decanos y Directores Administrativos.

Relación externa: Contraloría General del Estado, SENESCYT, Servicio de Rentas Internas, entre otros.

Nivel: Servidor Público 7 Grado 13

### REQUISITOS DEL PUESTO

Edad en años: 25 años en adelante

Sexo: Indistinto

Escolaridad: Licenciado en Contabilidad y Auditoría.

Estado civil: Indistinto

Conocimientos: Contabilidad, Finanzas, Recursos Humanos, Auditoría, Presupuestos.

## **FUNCIONES DEL PUESTO**

### Genéricas:

- Evaluar el cumplimiento de programas.
- Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos establecidos por la Asamblea Nacional y la misma Institución.
- Mantener permanentemente informado a los directivos acerca del control interno, las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento.
- Coordinar la fiscalización de los Recursos Financieros, Humanos y Materiales.
- Comprobar la confiabilidad de la información contable, financiera y administrativa generada en los diferentes departamentos.
- Verificar la confiabilidad y veracidad de las operaciones que se procesan.
- Coordinar la fiscalización de los Recursos Financieros, Humanos y Materiales.
- Coordinar actividades de jefes de departamentos y Auditores.

### Específicas:

- Efectuar revisiones tendientes a verificar que se observen las normas y disposiciones en materia de sistema de registro y contabilidad,

contratación y pago de personal, contratación de servicios, obra pública, adquisiciones, arrendamientos, conservación, uso, destino, afectación, enajenación y baja de bienes y demás activos y recursos materiales de la Universidad.

- Instrumentar los procedimientos administrativos y disciplinarios, fincando la responsabilidad administrativa a que hubiere lugar en los términos de la legislación universitaria y demás disposiciones legales.
- Vigilar el cumplimiento y observancia de las disposiciones gubernamentales aplicables a la Universidad en materia presupuestal, fiscal y de responsabilidades de los servidores públicos.
- Efectuar Auditorías administrativas, financieras, ambientales entre otras, con el fin de verificar la correcta aplicación de las políticas y lineamientos determinados, así como la normatividad vigente en la materia y el cumplimiento de programas.
- Elaborar informes de los resultados obtenidos en las auditorías practicadas y remitirlos al H. Consejo Universitario, a la Contraloría General del Estado y al Rector de la Universidad.
- Promover y evaluar las mediadas de modernización administrativas que se realicen en las áreas de la Universidad.
- Coordinar el desarrollo de la auditoría externa, verificando que la información solicitada por el auditor externo sea entregada oportunamente.
- Dar seguimiento a las observaciones derivadas de la auditoría externa.

- Apoyar en la implementación de controles internos de las diferentes áreas de la Universidad.
- Emitir recomendaciones para el óptimo aprovechamiento de los recursos asignados a la universidad.
- Recepcionar, dar seguimiento y respuesta a las quejas y denuncias presentadas en contra de algún funcionario o personal de la Universidad.
- Intervenir en los procesos de entrega recepción de las diferentes áreas de la Universidad.
- Asesorar al H. Consejo Universitario en asuntos Presupuestales.
- Mantener coordinación en materia de revisiones con la Contraloría General del Estado.
- Realizar todas aquellas actividades que deriven de la naturaleza de su cargo o le sean expresamente encomendadas por sus superiores y que las leyes y reglamentos vigentes establezcan.

Diarias:

- Acordar con Auditores.
- Asesorar al Rectorado y Direcciones.
- Participar en reuniones programadas.

- Revisar y atender la correspondencia.

Periódicas:

- Participar en Consejo Universitario.
- Participar en Consejo de Directores.

## **b) ASISTENTE DE AUDITORÍA**

### **DEFINICIÓN DEL PUESTO**

Nombre del puesto: **Asistente de Auditoría**

Subordinado a: Auditor Interno

Subordinados: Ninguno

Relación interna: Jefes de Departamento, Responsables de área, Analistas

Relación externa: Ninguno

Nivel: Servidor Público 5 Grado 11

### **REQUISITOS DEL PUESTO**

Edad en años: 23 años en adelante

Sexo: Indistinto

Escolaridad: Licenciado en Contabilidad y Auditoría

Estado civil: Indistinto

Conocimientos: Contabilidad, Recursos Humanos, Finanzas, Recursos Humanos, Auditoría.

## **FUNCIONES DEL PUESTO**

Genéricas:

- Desarrolla la operación de macro procesos de un área.
- Genera información puntual.
- Coordina con jefes de departamento.
- Coordina un grupo de analistas y auxiliares.
- Participar junto con el auditor en el desarrollo de la auditoría.
- Recopilar la información necesaria para la realización del trabajo de auditoría.
- Asistir al auditor en la elaboración de los programas de auditoría para el área objeto de estudio, así como en los cuestionarios para la evaluación del control interno de la Universidad.

- Participar en la redacción y transcripción del borrador así como en el informe final de auditoría.
- Mantener ordenados y completos los papeles de trabajo.
- Colaborar para fomentar el logro de los objetivos.
- Obtener evidencia suficiente, competente y pertinente de los hallazgos de auditoría.
- Estructurar el expediente de papeles de trabajo y entregarlo al jefe del equipo.
- Cumplir con las disposiciones legales, normativa e instrucciones relacionadas con el ejercicio de la auditoría.

Específicas:

- Apoyar al auditor interno en la integración del plan anual de auditoría.
- Realizar Auditorías Financieras, Administrativas y Operacionales que le sean asignadas.
- Efectuar revisiones documentales del ejercicio presupuestal.
- Apoyar al auditor interno en el proceso de revisión de los estados financieros.

- Elaborar los papeles de trabajo de tal forma que éstos proporcionen información suficiente, relevante y pertinente para la toma de decisiones por parte del auditor interno.
- Apoyar al Auditor Interno en la integración de expedientes por atención de quejas y denuncias a servidores públicos.
- Revisar las conciliaciones del activo fijo de la Universidad.
- Realizar todas aquellas actividades que deriven de la naturaleza de su cargo o le sean expresamente encomendadas por sus superiores y que las leyes y reglamentos vigentes establezcan.

Diarias:

- Revisar los buzones de quejas y sugerencias instalados en todo el campus.
- Recepcionar y clasificar documentación para su atención y turnarla al Auditor Interno.
- Entregar documentación emitida por el área de auditoría interna a las demás áreas de la Universidad.

Periódicas:

- Asistir en representación del Auditor Interno a las diferentes etapas de los concursos de licitación convocados por la Universidad.



- Participar en los procesos de entrega-recepción de las diferentes áreas de la Universidad cuando así lo determine el Auditor Interno.
- Realizar y tramitar los diferentes documentos necesarios para poder proveer al área de los recursos materiales necesarios para su desempeño.
- Elaborar y tramitar los diferentes documentos que comprueben los gastos que efectúe el área en cumplimiento de sus funciones y programa de trabajo fuera de la Universidad.
- Participar en los cursos de capacitación que la Contraloría General del Estado imparte a los Auditores de las dependencias de la Administración Pública.

### c) **SECRETARIA**

#### **DEFINICIÓN DEL PUESTO**

Nombre del puesto: **Secretaria**

Subordinado a: Auditor Interno

Subordinados: Ninguno

Relación interna: Auditor Interno y Asistente de Auditoría

Relación externa: Ninguno

Nivel: Servidor Público 2 Grado 8

## **REQUISITOS DEL PUESTO**

Edad en años: 22 años en adelante

Sexo: Indistinto

Escolaridad: Secretaría Ejecutiva

Estado civil: Indistinto

Conocimientos: Administración, Recursos Humanos.

## **FUNCIONES DEL PUESTO**

Genéricas:

- Por encontrarse en el nivel de apoyo, ejecutará las actividades administrativas de la Unidad, en lo relacionado a la organización y archivo de los trámites y a la preparación de información requerida.

Específicas:

- Estar al día de la tramitación de expedientes.
- Tener actualizada la agenda, tanto telefónica como de direcciones, y de reuniones.
- Poseer conocimiento de todos los departamentos que estén más relacionados a la sección a la que depende.

- Asimismo, tener conocimiento del manejo de maquinaria de oficina, desde calculadoras hasta fotocopiadoras, pasando por ordenadores personales y los programas informáticos que conllevan.
- Amplios conocimientos en protocolo institucional.

Diarias:

- Recepción de documentos.
- Atender llamadas telefónicas.
- Atender visitas.
- Archivo de documentos.
- Cálculos elementales.
- Informar sobre todo lo referente al departamento del que depende.

#### **CAPÍTULO IV**

### **DE LOS OBJETIVOS, FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA**

**Artículo 18.-** Los objetivos fundamentales que debe alcanzar la Unidad de Auditoría Interna son los siguientes:

- Determinar la veracidad y razonabilidad de los datos contables, financieros, presupuestarios y administrativos.

- Evaluar el sistema de Control de Interno a efecto de verificar el cumplimiento, suficiencia y contabilidad, y de ser el caso, recomendar las mejoras necesarias.
- Asesorar a las Autoridades de la Universidad Técnica de Manabí, en todas las materias de su competencia sean contables, presupuestarias, de control interno entre otros.
- Evaluar que las actuaciones de las Autoridades de la Universidad Técnica de Manabí y sus funcionarios estén enmarcadas dentro de sanas prácticas administrativas y de acuerdo con las normas del ordenamiento jurídico vigente.
- Verificar que se hayan establecido las medidas necesarias para proteger los intereses de la Universidad, especialmente en lo que respecta al manejo de los fondos públicos, observancia de políticas prescritas, vigilando constantemente la consecución de los objetivos y metas institucionales.

**Artículo 19.-** Para el cumplimiento de los objetivos, la Unidad de Auditoría Interna tendrá los siguientes deberes y funciones:

- Realizar auditorías de acuerdo con las normas técnicas de auditoría, normas de auditoría generalmente aceptadas y demás normativa legal vigente.
- Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales reglamentarias, de los objetivos y metas, de las políticas, de los planes y de los procedimientos financieros y administrativos establecidos.

- Evaluar la suficiencia, oportunidad y confiabilidad de la información contable, financiera, administrativa y de otro tipo que genere la Universidad.
- Verificar que los bienes se hallen debidamente controlados, contabilizados, protegidos contra pérdida, menoscabo, mal uso o desperdicio.
- Revisar de forma recurrente, concurrente y posterior las operaciones contables, financieras y administrativas, los registros, informes, estados financieros y demás documentación, con el propósito de comunicar los resultados de sus auditorías a través de informes que contendrán conclusiones y recomendaciones. Se brindará la asesoría permanente para lograr la eficiencia y eficacia en el sistema de control interno y en la gestión financiera y administrativa.
- Evaluar los informes que presente la administración respecto del cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.
- Preparar los planes de trabajo de acuerdo a lo establecido por la Contraloría General del Estado.
- Mantener debidamente actualizado el reglamento de organización y funcionamiento de la Unidad de Auditoría Interna.

**Artículo 20.-** Para el óptimo cumplimiento de sus funciones, la Unidad de Auditoría Interna tendrá al menos las siguientes atribuciones:

- Realizar auditorías o exámenes especiales semestralmente a los fondos públicos sujetos a su competencia institucional.
- Evaluar en forma regular el Sistema de Control Interno en relación con los aspectos contable, financiero y administrativo, con la finalidad de determinar su cumplimiento, suficiencia y validez.
- Elaborar el informe de la ejecución del Plan de Trabajo y del estado de las recomendaciones de la Auditoría Interna a la Contraloría General del Estado.
- Las demás competencias que se contemplen en la normativa legal y técnica de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.

## **CAPÍTULO V DE LA EJECUCIÓN DEL AUDITORÍA**

**Artículo 21.-** La Unidad de Auditoría Interna de la Universidad Técnica de Manabí, deberá ejecutar su trabajo de acuerdo con las normas nacionales e internacionales de auditoría aplicables al sector público, Normas Básicas de la Auditoría Gubernamental, Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas y Normas Internacionales para el ejercicio profesional de la Auditoría Interna (NEPAI).

**Artículo 22.-** Será estrictamente confidencial la información cualquiera de los funcionarios de la Unidad de Auditoría Interna obtenga en el ejercicio de sus funciones.

**Artículo 23.-** La Unidad de Auditoría Interna contará con un plan estratégico. Dispondrá de un adecuado sistema de administración de los riesgos y

potencialidades atribuibles a la Unidad de Auditoría Interna, así como un análisis de los aspectos propios de su competencia, su universo auditable, entre otras.

**Artículo 24.-** Planificación Estratégica. De acuerdo con lo que dispone la Contraloría General del Estado, la Unidad de Auditoría Interna formulará su plan de trabajo, mismo que se constituye en su marco de acción. Las modificaciones o adecuaciones a este plan, deberán comunicarse oportunamente al Honorable Consejo Universitario y a la Contraloría General del Estado.

**Artículo 25.-** Procesos propios de Auditoría. Formarán parte de la operatividad de la Unidad de Auditoría Interna, las prácticas típicas y disposiciones oficialmente formalizadas, a través de políticas, procedimientos, guías, metodologías, etc. respecto de la forma como deben desarrollarse y documentarse adecuadamente los procesos o actividades que se brinden mediante el servicio de la auditoría en sus diferentes tipos, los procesos subsiguientes de planificación, examen, comunicación de resultados y seguimiento, regulando en cada caso las herramientas utilizadas, el control de calidad respectivo, los insumos y los procesos que se generen.

**Artículo 26.-** Estudios especiales de Auditoría. Los procesos especiales se realizan de conformidad con el plan anual o como modificaciones que ameritan este tipo de estudios. Estos procesos se caracterizan por utilizar técnicas que complementan las herramientas de auditoría de acuerdo con la naturaleza de los estudios y por la celeridad de los procedimientos adoptados. Los estudios especiales comprenden el examen de aspectos específicos genéricos del sistema de control interno, a su vez comprenden los investigaciones de hechos irregulares relacionados con la administración

de recursos públicos que podrían derivar en posibles responsabilidades administrativas, civiles y penales.

**Artículo 27.-** Elementos de la Auditoría Preventiva. La asesoría y la advertencia constituyen los elementos principales de la Auditoría Preventiva, mismos que, como una sana práctica administrativa, conviene fomentar con miras a establecerse como una herramienta de apoyo a las Autoridades y demás funcionarios.

Para los servicios de advertencia y asesoría, deberá definirse como parte de la normativa que regule la operatividad de la Unidad de Auditoría Interna, las políticas, procedimientos, registro, documentación y sustentación técnica, legal y administrativa, respetando los principios y normas de la auditoría siempre manteniendo la objetividad e independencias necesarias.

**Artículo 28.-** Planificación de la Auditoría. Durante la planificación se deberá definir en forma clara, los objetivos, alcances y programación de cada proceso, así como la evaluación al sistema de control interno pertinente, de acuerdo a las normas y procedimientos regulados por las leyes, reglamentos y demás disposiciones de la Contraloría General del Estado, el Auditor Interno y demás organismos competentes.

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

En esta fase es fundamental considerar las técnicas y métodos adecuados para llevar a cabo las tareas. En ese sentido esta actividad debe ser a más de creativa e imaginativa, cuidadosamente diseñada, por lo que debe ser realizada por los miembros más experimentados de un equipo de trabajo.



Es una fase en la cual se obtendrá o actualizará la información referente a la identidad a través de la revisión de archivos y entrevistas con personal responsable de las operaciones, con la finalidad de reconocer de una manera integral la situación actual de la institución.

El Jefe de la Unidad de Auditoría junto con el equipo de auditores son los responsables de preparar el Plan Anual de Auditoría, que servirá para establecer cronológicamente las tareas realizadas por la Unidad de Auditoría Interna e incluirá las actividades necesarias para alcanzar los objetivos de gestión de la unidad.

Una vez revisado por el Auditor Interno de la Universidad, el Plan Anual de Auditoría deberá ser puesto a consideración del H. Concejo Universitario para su aprobación, luego de lo cual, la Unidad de Auditoría Interna será la responsable de su ejecución.

Los planes de auditoría son flexibles, de existir cambios, modificaciones o ampliaciones, deberán ser comunicados oportunamente a la Contraloría General del Estado, para su aprobación, seguimiento y evaluación correspondiente.

a) **MODELO DE PRESENTACION DEL PLAN ANUAL DE LABORES DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA**

**UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MANABÍ**



Portoviejo, \_\_\_\_\_ de 2012

Señores

Miembros

**Honorable Consejo Universitario**

De mi consideración:

Para su conocimiento y demás fines pertinentes, pongo a su consideración el Plan Anual de Labores de la Unidad de Auditoría Interna para el año 20XX, de conformidad con el artículo 11 del Reglamento sobre la Organización, Funcionamiento y Dependencia Técnica de las Unidades de Auditoría Interna de las entidades que regula la Contraloría General del Estado.

Por su atención, les agradezco

Atentamente,

---

**JEFE UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA**

## **b) MODELO DEL PLAN ANUAL DE LABORES DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA**

### **UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MANABÍ**



### **PARA EL AÑO 201X**

Las siguientes, son las actividades que se prevé llevar a cabo durante el año 201X, por la Unidad de Auditoría Interna de la Universidad Técnica de Manabí:

- Comprobar la existencia y el adecuado funcionamiento del Sistema de Control Interno, su confiabilidad y suficiencia, con el propósito de prever una garantía razonable en cuanto al logro de los objetivos y metas Institucionales.
- Evaluar el nivel de cumplimiento de las operaciones frente a las políticas, planes y procedimientos establecidos.
- Analizar y evaluar el nivel de responsabilidad y uso de los recursos públicos y las medidas de protección de los mismos.
- Fomentar prácticas saludables mediante los exámenes en todos los niveles que sean necesarios.
- Lograr el entrenamiento de los funcionarios de la Unidad de Auditoría Interna y el mejoramiento continuo de la profesión

- Determinar el nivel de rendimiento y calidad en el cumplimiento de las responsabilidades

Para el logro de las actividades arriba mencionadas, se plantea los siguientes procedimientos:

a. Área Financiera

- Examen especial a los Bienes de Larga duración y depreciación año 201X
- Examen especial a las especies valoradas año 201X
- Examen especial a las existencias para consumo año 201X
- Examen especial al cumplimiento del Presupuesto año 201X

b. Área Administrativa y de Gestión

Análisis y evaluación al cumplimiento de la visión, misión y objetivos Institucionales

- Examen operativo a la selección del personal
- Examen operativo a la capacitación del personal
- Examen operativo a los procesos de ascenso de personal
- Examen especial al uso de los vehículos oficiales

c. Área Informática

- Examen operativo al hardware y software existente
- Examen especial a la documentación de adquisición del hardware y software

d. Área de Gestión Ambiental

Examen operativo en los espacios donde tenga competencia

f. Ejecución

La responsabilidad en la ejecución del presente plan, estará a cargo del Auditor Jefe, quien designará responsables para la ejecución específica de cada trabajo.

---

JEFE DE AUDITORIA INTERNA

c) MODELO DE CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA



CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES  
AÑO 201X

N°	RUBROS PROGRAMADOS PARA SU ANALISIS	TIPO DE EXAMEN	TIEMPO DE EJECUCIÓN												RECURSO HUMANO			
			ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	AF	AA	S	
1	ÁREA FINANCIERA																	
1.1	Bienes de larga duración y depreciación.	ESPECIAL																
1.2	Especies Valoradas.	ESPECIAL																
1.3	Existencias para consumo.	ESPECIAL																
1.4	Presupuesto año 201X.	ESPECIAL																
2	ÁREA ADMINISTRATIVA Y DE GESTIÓN																	
2.1	Cumplimiento de la	OPERATIVO																

	visión, misión y objetivos Institucionales.																	
2.2	Selección del personal.	OPERATIVO																
2.3	Capacitación del personal.	OPERATIVO																
2.4	Uso de los vehículos oficiales.	ESPECIAL																
3	ÁREA INFORMÁTICA																	
3.1.	Hardware y software existente.	OPERATIVO																
3.2.	Documentación de adquisición del hardware y software.	ESPECIAL																
4.	ÁREA DE GESTION AMBIENTAL																	
4.1.	En los espacios donde tenga competencia.	OPERATIVO																

#### d) MODELO DE PROGRAMA DE AUDITORIA

### UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA PROGRAMA DE AUDITORÍA



**RESPONSABLE:** \_\_\_\_\_

**RUBRO:** BIENES DE LARGA DURACIÓN

N°	OBJETIVOS/PROCEDIMIENTOS	P/T	FECHA	ELABORADO POR
1	<b>Objetivos</b>			
1.1	Verificar que los bienes de larga duración, sean de propiedad de la Universidad, se encuentren en uso y estén adecuadamente registrados.			
1.2.	Comprobar que los bienes dados de baja, hayan sido adecuadamente eliminados de las cuentas respectivas.			
1.3	Determinar que las cuentas de depreciaciones y amortizaciones sean razonables, considerando la vida útil y los valores netos a recuperarse y que			



	estén correctamente clasificados.			
<b>2</b>	<b>Pruebas de Cumplimiento</b>			
2.1.	Analizar los cambios realizados en las cuentas de Bienes de Larga Duración, respecto del flujo del efectivo, cuantas por pagar y presupuesto.			
2.2.	Analizar los documentos de soporte, referentes a los procedimientos previo y posterior a la adquisición de los bienes.			
<b>3</b>	<b>Pruebas sustantivas</b>			
3.1.	Elaborar una cédula por cada cuenta de mayor de los bienes de larga duración, que contendrá todos los movimientos como: costo, depreciación acumulada, adiciones y bajas durante el periodo analizado.			
3.2.	Cotejar los totales de las cédulas con el libro mayor general.			

**Artículo 29.-** Ejecución de la Auditoría. En la fase de ejecución, se deberá cumplir a cabalidad, las normas, procedimientos, lineamientos y todas las instrucciones propias de cada proceso, normadas por las leyes, reglamentos, normas y demás disposiciones emitidas por la Contraloría General del Estado, el Auditor Interno y los organismos competentes. Deberá garantizarse una etapa de supervisión de la calidad en cuanto a esa normativa, incluyendo el cumplimiento adecuado de objetivos, alcance y otros.


En esta fase se aplicarán las técnicas y procedimientos determinados en el programa de auditoría con miras a desarrollar los hallazgos significativos que tengan relación con las áreas y componentes considerados como críticos, considerando los atributos de condición, criterio, efecto y causa.

Toda la información obtenida por el auditor deberá ser registrada en los papeles de trabajo, donde se acumula la evidencia, misma que debe ser suficiente y competente para respaldar su opinión y el informe.

Durante este proceso el auditor debe mantener comunicación permanente con los funcionarios responsables de las áreas y operaciones examinadas, con el objetivo de informarles oportunamente acerca de las desviaciones encontradas, para que de forma oportuna presenten los justificativos o se tomen las acciones correctivas pertinentes.

En esta fase el programa de Auditoría se constituye en el documento oficial que guiará el trabajo y los procedimientos que se aplicarán en el transcurso del examen y como un registro de las labores realizadas.

**e) MODELO DE HOJA DE HALLAZGOS DE AUDITORIA**

<b>UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA</b> <b>HOJA DE HALLAZGOS DE AUDITORÍA</b>	
	
<b>ATRIBUTOS</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
<b>CONDICIÓN:</b>	Situación actual encontrada por el auditor, entendida como “lo que es”.
<b>CRITERIO:</b>	Comprende la concepción de “lo que debe ser”, con lo que el auditor mide la condición del hecho situación.
<b>CAUSA:</b>	Es la razón básica por la que se suscitó la condición, es la inobservancia a la Norma de Control Interno para el sector público, es indispensable para el desarrollo de una recomendación constructiva que prevenga la recurrencia de la condición.
<b>EFEECTO:</b>	Es el resultado adverso o potencial de la condición encontrada, generalmente representa pérdidas en términos monetarios originados por el incumplimiento de las metas y objetivos Institucionales.

**Artículo 30.-** Comunicación de Resultados. Durante todas las fases de los procedimientos que realice la Unidad de Auditoría Interna, se debería realizar una adecuada identificación de los escenarios donde se desarrollaron los hechos narrados en los informes. De igual forma, se garantizará la suficiente validación y pertinencia de dichos resultados.

Durante este proceso, se propenderá una armoniosa y eficiente comunicación de resultados, con miras a que se produzcan recomendaciones viables y con acogida para su posterior aplicación, sustentadas en los hallazgos producidos y resguardando siempre los intereses de la Universidad y la independencia requerida.

Aunque es la última fase del proceso de la auditoría, se lleva a cabo durante la misma.

El informe contendrá los comentarios, conclusiones y recomendaciones relacionados con los hallazgos de auditoría, mismo que se dará a conocer a los empleados y funcionarios responsables de las operaciones examinadas, a través de la lectura del informe final, previa convocatoria

**Artículo 31.-** Requisitos y Contenidos de los informes. En lo que se refiere a los informes producto del proceso de auditoría, se enmarcarán principalmente en lo dispuesto por las Normas para el Ejercicio de la Auditoría Interna, las demás comunicaciones se las realizará de acuerdo a lo que establezcan los lineamientos que para el efecto defina la Contraloría General del Estado.

## f) MODELO DE INFORME DE AUDITORIA INTERNA

### UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA ESTRUCTURA DEL INFORME



#### CARÁTULA

- Título del Examen Especial
- Periodo del Examen
- Código de Identificación
- Índice
- Siglas a abreviaturas

#### SECCIÓN I

#### CAPÍTULO I

##### Enfoque de la Auditoría

- Motivo
- Objetivo
- Alcance
- Enfoque
- Componentes utilizados
- Indicadores Utilizados

## **SECCIÓN II**

### **CAPÍTULO II**

#### Información de la Institución

- Misión
- Visión
- Fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas
- Base Legal
- Estructura Orgánica
- Objetivo
- Financiamiento
- Funcionarios principales
- Enfoque

## **SECCIÓN III**

### **CAPITULO III**

#### Resultados Generales

Conclusiones y recomendaciones sobre la Universidad, relacionadas con la evaluación de la Estructura de Control Interno, del cumplimiento de objetivos y metas Institucionales, y asuntos relacionados.

## SECCIÓN IV

### CAPITULO IV

#### RESULTADOS ESPECÍFICOS

##### 1. Comentarios

- Acerca de aspectos positivos de la gestión administrativa y el grado de cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.
- Respecto de las deficiencias, estableciendo criterios, condición, causa y efecto, al igual que la cuantificación de los perjuicios económicos ocasionados.

##### 2. Conclusiones

- Sobre los aspectos positivos de la gestión administrativa y el grado de cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.
- Sobre las deficiencias, estableciendo criterios, condición, causa y efecto, al igual que la cuantificación de los perjuicios económicos ocasionados.

##### 3. Recomendaciones

- Constructivas y prácticas promoviendo mejoras relacionadas con la gestión de la administración, para que emplee los recursos eficiente y económicamente, lleve a cabo sus actividades con eficiencia, ofrezca obras y servicios de calidad y le permita obtener resultados favorables en su impacto.

## **SECCION V**

### **CAPITULO V**

#### **ANEXOS**

- Detalle de información que requiera anexos.
- Cronograma acordado con los funcionarios de la Institución para aplicar los correctivos y recomendaciones.

#### **APÉNDICE**

- Memorando de antecedentes que contenga un resumen de las deficiencias por los daños materiales y perjuicios económicos causados, con la identificación de responsabilidades y los sujetos de las mismas.
- Síntesis de la Auditoría de gestión con los cambios introducidos en esta nueva actividad de control.
- Constancia de la notificación del inicio del examen.
- Convocatoria y Acta de la conferencia final de comunicación de resultados.



**Artículo 32.-** Programa de seguimiento de recomendaciones. La Unidad de Auditoría Interna formulará y ejecutará un programa de seguimiento de las recomendaciones realizadas luego de un proceso de auditoría, y obtendrá evidencia suficiente y competente para comprobar si dichas recomendaciones han sido puestas en práctica, o por el contrario determinará las causas de su incumplimiento.

**Artículo 33.-** Vigencia del Reglamento. El presente reglamento entrará en vigencia una vez que haya sido aprobado por el Honorable Consejo Universitario.

Con esta investigación se puede determinar que la Universidad Técnica de Manabí, tendrá como consecuencia un impacto positivo, por lo que con la implantación de la Unidad de Auditoría Interna, la administración tendrá un asesoramiento continuo que contribuirá a la optimización de los recursos públicos, ya que el control oportuno a la gestión administrativa le permitirá establecer la conveniencia de efectuar o no ciertos procedimientos que estén directamente relacionados con el recurso económico de la Universidad.

## CONCLUSIONES

- La actual estructura organizacional de la Universidad Técnica de Manabí no cuenta con un ente de asesoramiento permanente a las Autoridades y funcionarios.
- Existe la factibilidad administrativa y financiera para la creación de la Unidad de Auditoría Interna en la Universidad Técnica de Manabí.
- Las metas y objetivos institucionales no se cumplen a cabalidad por la ausencia del un ente de asesoramiento y control en las operaciones y procedimientos de la Institución.
- Actualmente las auditorías y exámenes especiales que se realizan en la Universidad Técnica de Manabí, son llevadas a cabo por personal de la Contraloría General del Estado, lo que evidencia una vez más la falta de un ente de asesoramiento constante.
- Los controles internos establecidos no son aplicados permanentemente, además de que presentan desviaciones, por lo que en muchos casos no se puede detectar a tiempo errores, fallas así como detectar y corregir cualquier fraude que pueda estar existiendo en la institución.
- Tomando en consideración las debilidades y desviaciones existentes en el control interno de la Universidad se evidencia la necesidad de que las Autoridades estudien la posibilidad de crear un departamento de auditoría interna, el cual va a representar un instrumento de gran importancia ya que estará orientado a promover la eficiencia de las

operaciones y procedimientos y al mismo tiempo le suministrara las recomendaciones necesarias para el fortalecimiento de los controles internos.

- La Unidad de Auditoría Interna será la encargada de asesorar y brindar un oportuno control a las Autoridades de la Universidad Técnica de Manabí, pues tendrá un soporte en las decisiones a ejecutar, ya que esta Unidad se facultará mediante un plan de auditoría para la verificación de los procedimientos de control interno, sugiriendo los cambios que estime convenientes.

## RECOMENDACIONES

- Aprobar el reglamento de creación de la Unidad de Auditoría Interna que incluye la descripción de cargos, de normas y procedimientos, lo cual ayudaría a garantizar la eficiencia en la ejecución de las funciones y actividades que se desarrollan en la institución.
- Tomar en consideración la necesidad de establecer mecanismos necesarios para el fortalecimiento de la Institución, así como su aplicación permanente, de esta manera se podrá detectar y corregir errores o posibles fraudes que puedan existir en la Universidad.
- Incluir a la Unidad de Auditoría Interna dentro del organigrama de la Universidad Técnica de Manabí como un nivel asesor, puesto que es uno de los estamentos más importantes para lograr la consecución de las metas y objetivos institucionales.
- Considerar el proceso administrativo para la creación de los puestos de partidas individuales y su incidencia en el presupuesto general de la Universidad Técnica de Manabí desde la viabilidad de esta gestión.
- La Unidad de Auditoría debe desarrollar actividades de control y asesoramiento, así como también a través de las auditorías y exámenes que realice se emitirán informes con conclusiones y recomendaciones, las mismas que procurarán el mejoramiento y fortalecimiento del sistema de control interno Institucional.
- Promover la coordinación permanente entre la Universidad y la Contraloría General de Estado, en lo que se refiere a los exámenes y

auditoría que esta Unidad realice, con la finalidad de optimizar los recursos de la Institución.

## BIBLIOGRAFÍA

1. AGUIRRE O. Juan Ramón. Auditoria, Normas Técnicas, Control Interno, Planificación del Trabajo, Objetivos Y Procedimientos. 347 páginas. 2010.
2. AGUIRRE O. Juan Ramón. Auditoria III: Control Interno, Áreas específicas de implantación, Procedimiento y Control. 376 páginas. Edición especial 2009. Editorial Cultura de Ediciones ECAFSA. Madrid - España.
3. ALVIN A. Arens, (2008), Auditoría un Enfoque Integral; Prentice Hall. P  
4. BACON Charles, (2008).
4. ANDRADE E., Simón (2008) Planificación de desarrollo. Lima Editorial Rhodas.
5. ARMONIZACIÓN MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO MECI 1000:2005. Sistema de Gestión de la Calidad NTCGP 1000:2004 Entidades Públicas. Departamento Administrativo de la Función Pública y Alcaldía Mayor de Bogotá. 2007.
6. BADILLO, Jorge; "Auditoría Forense: Fundamentos" 20 p. 2011.
7. COMMITTEE OF SPONSORING ORGANIZATIONS OF THE TREADWAY COMISIÓN. COOPERS & LYBRAND. Nuevos Conceptos Del Control Interno (Informe Coso) 2006. Ediciones Díaz de Santos, S.A. Madrid - España.

- 8. CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO:** Guía de Auditoría para Universidades y Escuelas Politécnicas del Ecuador. 2000.
- 9. COOK, John W.,** Auditoría, Editorial Mc Graw-Hill, México, 2010.
- 10.COOPERS & LYBRAND E INSTITUTO DE AUDITORES INTERNOS,** Los Nuevos Conceptos del Control Interno, Ediciones Díaz de Santos S.A., Madrid-España, 2007.
- 11.CHACÓN Paredes, Wladimir.** El control interno como herramienta fundamental contable y controladora de las organizaciones T.S.U. Administración de Empresas. Mención: Contabilidad y Finanzas Valencia, octubre de 2010.
- 12.CHIAVENATTO, Adalberto;** Administración: Proceso Administrativo Tercera Edición. 2006.
- 13.DÁVALOS, Nelson.** Diccionario de Contabilidad, Finanzas, Auditoría, Administración y Afines. 1226 páginas. Editorial Corporación Edi – Ábaco. Quito – Ecuador. 2008.
- 14.DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA Y USAID.** Manual de implementación Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano MECI 1000:2009.
- 15.DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA Y ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ.** 2007. Armonización Modelo

Estándar de Control Interno MECI 1000:2005. Sistema de Gestión de la Calidad NTCGP 1000:2004 Entidades Públicas.

- 16.**ENRIQUEZ Benjamín, Franklin; Auditoria Administrativa; Editorial McGraw-Hill; México DF. 2007.
  
- 17.**FEDERACIÓN NACIONAL DE CONTADORES DEL ECUADOR. Normas Ecuatorianas De Contabilidad – Tomo I (NEC 1 – NEC 15). 331 páginas. 2007. Editorial Pudeleco S.A. Quito - Ecuador.
  
- 18.**FEDERACIÓN NACIONAL DE CONTADORES DEL ECUADOR. Normas Ecuatorianas De Contabilidad – Tomo I (NEC 16 – NEC 27).336 páginas. 2007. Editorial Pudeleco S.A. Quito - Ecuador.
  
- 19.**FEDERACIÓN NACIONAL DE CONTADORES DEL ECUADOR. Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados & Código de Ética del Contador Ecuatoriano. 411 páginas. 2008. Editorial Pudeleco S.A. Quito, Ecuador.
  
- 20.**FONSECA B., René. Auditoría Interna Un Enfoque Moderno De Planificación, Ejecución Y Control. 596 páginas. 2008. Editorial Artes Gráficas Acrópolis. Guatemala.
  
- 21.**GERRY Jonson y SCHOLES, Kevan. (2009) Dirección Estratégica. Madrid: Prentice May International Ltd.



- 22.**GÓMEZ Robles, Fernando: Sistemas Programas y Procedimientos como herramienta para optimizar la función del auditor interno en la Calidad Total de las Empresas, México, 2006.
- 23.**HERNANDEZ Roberto y otros; Metodología de la Investigación, McGraw-Hill; Colombia. 2007.
- 24.**INSTITUTO DE AUDITORES INTERNOS DEL ECUADOR; “Marco para la Práctica Profesional de la Auditoría Interna”; 1ª ed.; Quito-Ecuador; Publingraf; 2006; 405 p.
- 25.**INSTITUTO MEXICANO DE CONTADORES. INTERNACIONAL FEDERACIÓN OF ACCOUNTANTES. Normas Internacionales de Auditoría. 8ª ed. México, MX: Instituto Mexicano de Contadores Públicos. 2008. 997p. ISBN. 970-665-259-0.
- 26.**INSTITUTO MEXICANO DE AUDITORES INTERNOS: Declaraciones sobre Normas para la práctica profesional de la Auditoría Interna, México, 2011.
- 27.**INSTITUTO MEXICANO DE AUDITORES INTERNOS: La participación de la Auditoría Interna en programas de Calidad Total en la Empresa, México, 2011.
- 28.**LEY ORGÁNICA DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO, REFORMAS Y REGLAMENTO. Sección 2 Art. 14.- Auditoría Interna. 2010.

- 29.**MALDONADO, Milton. Control Interno para Administradores Principiantes. Serie: Elementos de Administración Financiera y Control N°13. 124 páginas. Primera edición. 2007. Quito – Ecuador.
- 30.**MANTILLA B. Samuel Alberto. Auditoría 2005. 1º ed. Colombia. CO: Ecoe Ediciones, 2009. 1067p. ISBN 958-648-341-x.
- 31.**MARIO Wainstein, Armando M.Casal. Informes de auditoría y servicios relacionados Editorial Errepar. Bs.As. Abril de 2009.
- 32.**PERDOMO, Abraham, Fundamentos de Control Interno, Editorial Thomson, México y América Central 2010.
- 33.**PRICEWATERHOUSECOOPERS, Administración de Riesgos Corporativos – Marco Integrado COSO, diciembre 2009 – Colombia.
- 34.**SANTILLANA, Juan Ramón. Cómo Hacer y Rehacer una Contabilidad - El Control Interno Contable. 270 pgs. Séptima Edición. 2009. Ediciones Contables, Administrativas y Fiscales S.A. de C.V. México D.F.
- 35.**Terry, G.R. (2005) Principios de Administración. México: Compañía Editorial Continental SA.
- 36.**Universidad Nacional de Ancash e Instituto de Desarrollo Gerencial. (2002). Gerencia y calidad en los sistemas de control. Lima. Edición a cargo de las dos entidades.

- 37.**WHITTINGTON, Ray. Auditoría un Enfoque Integral. 624 páginas. Doceava Edición. 2010. Editorial MG Graw Hill Interamericana S.A. Bogotá – Colombia.
- 38.**WHITTINGTON Pany, Principios de Auditoría, Décimo Cuarta Edición, Editorial Mc. Graw Hill, México 2005.
- 39.**WILLIAM P. LEONARD, TR. MARIO BRACAMONTE. Auditoria administrativa: Evaluación de los Métodos y eficiencia Administrativos, 2007.
- 40.**ZAPATA, Pedro. Contabilidad General. 443 páginas. Quinta Edición. 2008.

## GLOSARIO DE TÉRMINOS

**AUDITOR:** El auditor externo (AE) es un profesional ajeno a la entidad auditada; mientras que el auditor interno (AI) es un funcionario de la institución que labora en las unidades de Auditoría Interna.

**AUDITADO:** Entidad, área, actividad, proceso, persona sujeta a la ejecución de la auditoría.

**AUDITORÍA:** Es un examen objetivo, sistemático, profesional e independiente, aplicado a una organización por un auditor competente.

**AUDITORÍA INTERNA:** Es una actividad independiente de evaluación establecida dentro de una organización como un servicio a la misma. Es un control cuyas funciones consiste en examinar y evaluar la adecuación y eficiencia de otros controles.

**ASESORAMIENTO:** Es la consejería profesional directamente vinculada con los propósitos y actividades empresariales.

**CONTROL INTERNO:** Proceso efectuado por la junta directiva de la entidad, la gerencia y demás personas, diseñado para proporcionar una seguridad razonable relacionada con el logro de objetivos.

**COORDINACIÓN:** Entendida como la distribución metódica de los principios y actividades consustanciales a los objetivos de la empresa.

**ESTRUCTURA:** Concebida como la distribución y el orden que debe primar en todas las instancias administrativas de la institución, relacionadas con la naturaleza de la misma.

**EFICACIA:** Es la capacidad que debe caracterizar al personal de línea, en el proceso de ejecución de las actividades internas.

**EFICIENCIA:** Concebida como la capacidad para alcanzar el efecto propuesto.

**EVALUAR:** Es estimar el valor de los casos o situación. Es un proceso sistemático de evaluaciones que concluye y formula recomendaciones constructivas.

**IMPLANTAR:** Es establecer y proponer en ejecución doctrinas nuevas instituciones practicas o costumbres.

**MECANISMO:** Combinaciones de partes que producen o transforman un movimiento, para que exista un buen control se deben establecer mecanismos de seguimientos de control.

**MISIÓN:** Es el compromiso o conjunto de compromisos adquirido luego de un conocimiento cierto de la realidad social u objeto de estudio. Hacia él se orienta el accionar humano en tiempo y espacio preconcebidos.

**NORMAS:** Son requisitos de calidad relativo a la persona del auditor, al trabajo que realizo y a la emisión de su opinión.

**ORGANIZACIÓN:** Unión voluntaria de una serie de individuos, está integrada por múltiples vínculos contractuales entre factores (personas, productos y procesos) con una función de asignación eficiente de los recursos bajo la dirección y coordinación de una autoridad directiva.

**POLÍTICAS:** Son las directrices, que para el desarrollo y promoción institucional deben adoptarse. En ellas convergen las normativas que avalan las decisiones trascendentales para el normal desenvolvimiento empresarial.

**PROCEDIMIENTOS:** Métodos para hacer alguna cosa, podemos referirnos a procedimientos operativos, administrativos de control y de auditoría.

**VISIÓN:** Es la capacidad de observar críticamente la realidad de las cosas u objeto de estudio para diseñar las estrategias más convenientes buscando el mejoramiento y consecución de metas que beneficien a la institución y la sociedad.

# **ANEXOS**

## ANEXO A: ENCUESTA

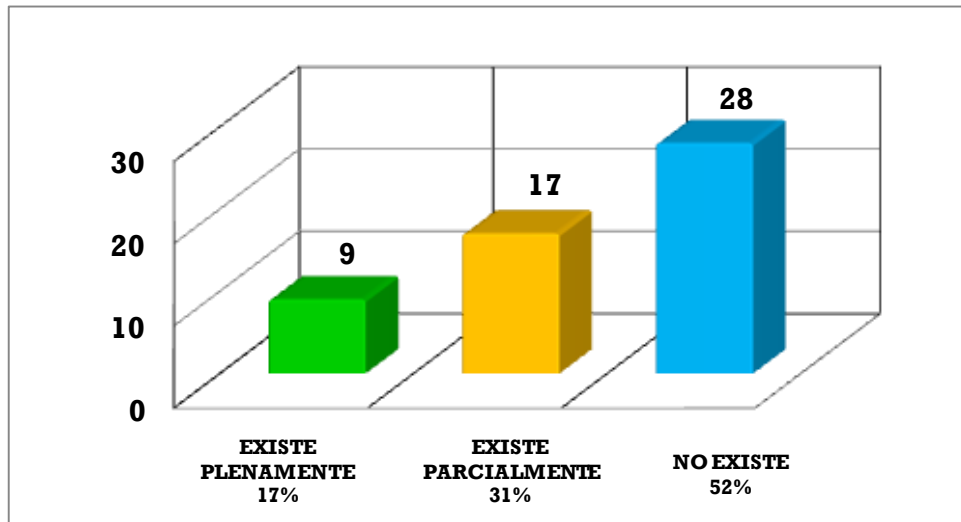


### Pregunta N° 1

¿Considera usted que existe una base legal pertinente que ampare la creación de la unidad de auditoría interna en la Universidad Técnica de Manabí?

### Gráfico N° 1

Existe Plenamente	9	17%
Existe Parcialmente	17	31%
No Existe	28	52%
	<b>54</b>	<b>100%</b>



Fuente: Directivos y Funcionarios específicos de la Universidad Técnica de Manabí.

Elaborado por: Janeth Mariella Vélez Moreira.

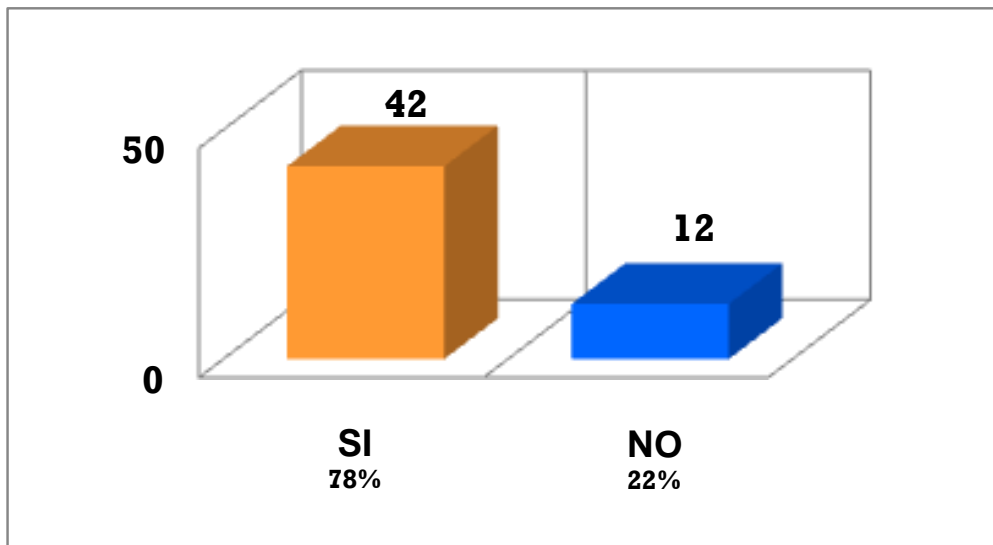


## Pregunta N° 2

¿Cree usted que existe la voluntad política para la creación de la unidad de auditoría interna en la Universidad Técnica de Manabí?

## Gráfico N° 2

Si	42	78%
No	12	22%
	<b>54</b>	<b>100%</b>



**Fuente:** Directivos y Funcionarios específicos de la Universidad Técnica de Manabí.

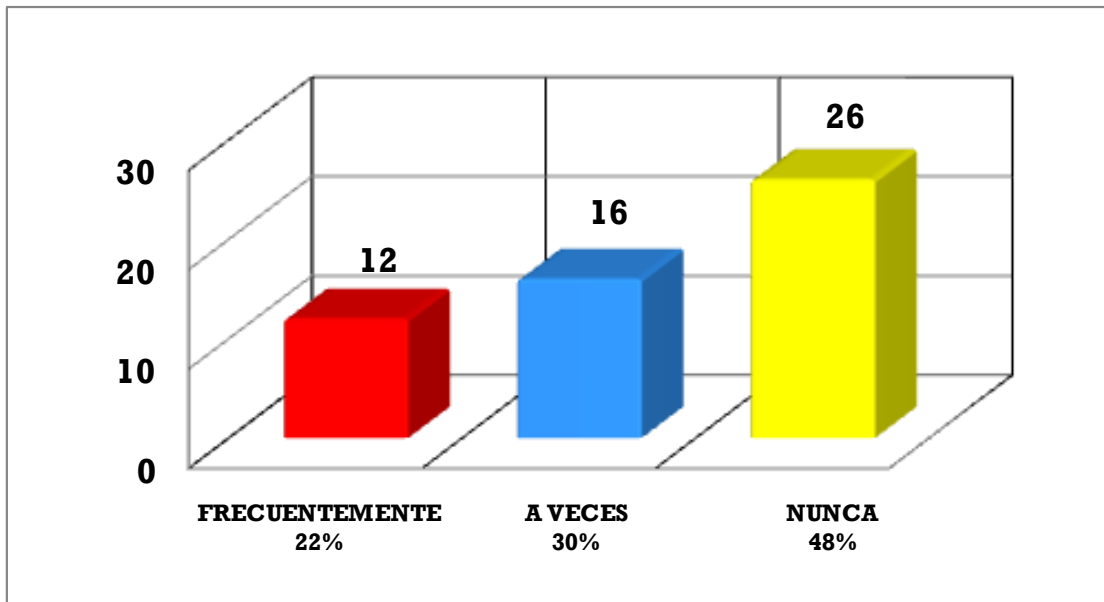
**Elaborado por:** Janeth Mariella Vélez Moreira.

### Pregunta N° 3

¿Se realizan periódicamente evaluaciones al sistema de control interno con la finalidad de detectar desviaciones en su cumplimiento?

Gráfico N° 3

Frecuentemente	12	22%
A Veces	16	30%
Nunca	26	48%
	<b>54</b>	<b>100%</b>



Fuente: Directivos y Funcionarios específicos de la Universidad Técnica de Manabí.

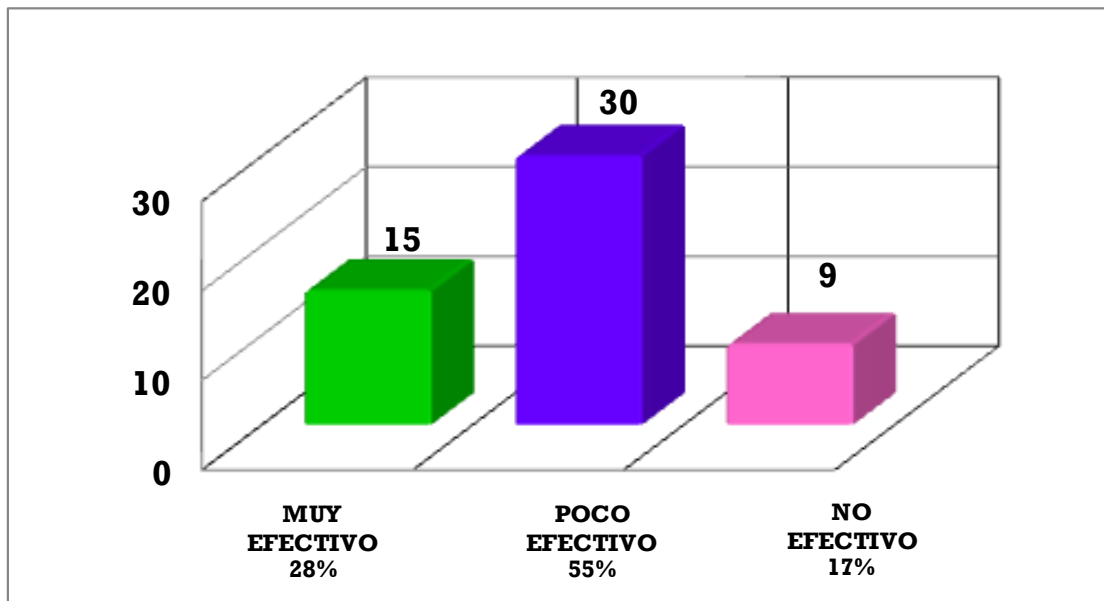
Elaborado por: Janeth Mariella Vélez Moreira.

#### Pregunta N° 4

¿Considera usted que el actual sistema de control interno de la Universidad Técnica de Manabí, es lo suficientemente efectivo para garantizar la gestión administrativa y financiera de la institución?

Gráfico N° 4

Muy Efectivo	15	28%
Poco Efectivo	30	55%
No Efectivo	9	17%
	<b>54</b>	<b>100%</b>



Fuente: Directivos y Funcionarios específicos de la Universidad Técnica de Manabí.

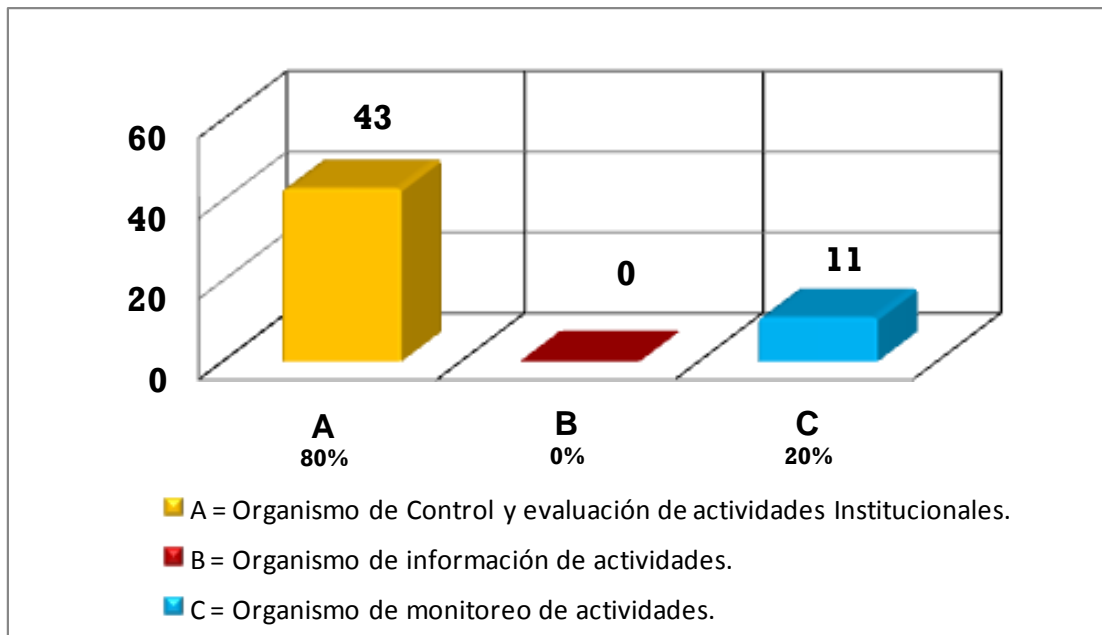
Elaborado por: Janeth Mariella Vélez Moreira.

### Pregunta N° 5

¿Cómo aprecia usted la presencia de la unidad de auditoría interna en la Universidad Técnica de Manabí?

### Gráfico N° 5

<b>A</b> = Organismo de Control y evaluación de actividades Institucionales.	43	80%
<b>B</b> = Organismo de información de actividades.	0	0%
<b>C</b> = Organismo de monitoreo de actividades.	11	20%
	<b>54</b>	<b>100%</b>



**Fuente:** Directivos y Funcionarios específicos de la Universidad Técnica de Manabí.

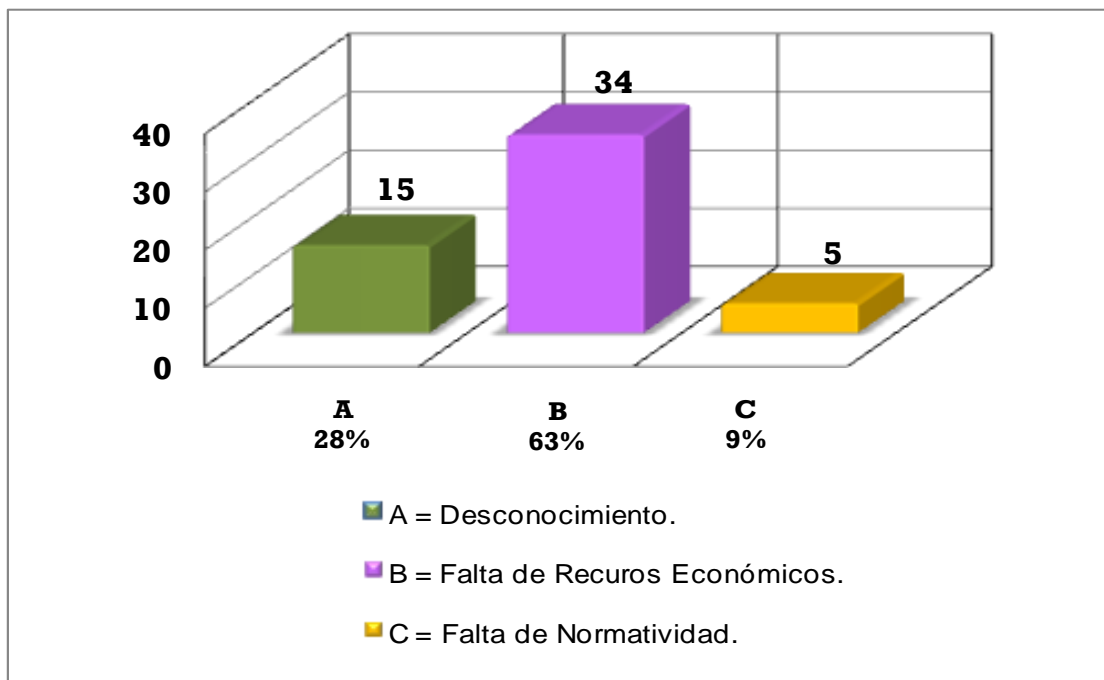
**Elaborado por:** Janeth Mariella Vélez Moreira.

### Pregunta N° 6

¿Cuáles son las causas que considera usted, para la no existencia de la unidad de auditoría interna en la Universidad Técnica de Manabí?

Gráfico N° 6

<b>A = Desconocimiento.</b>	15	28%
<b>B = Falta de Recursos Económicos.</b>	34	63%
<b>C = Falta de Normatividad.</b>	5	9%
	<b>54</b>	<b>100%</b>



Fuente: Directivos y Funcionarios específicos de la Universidad Técnica de Manabí.

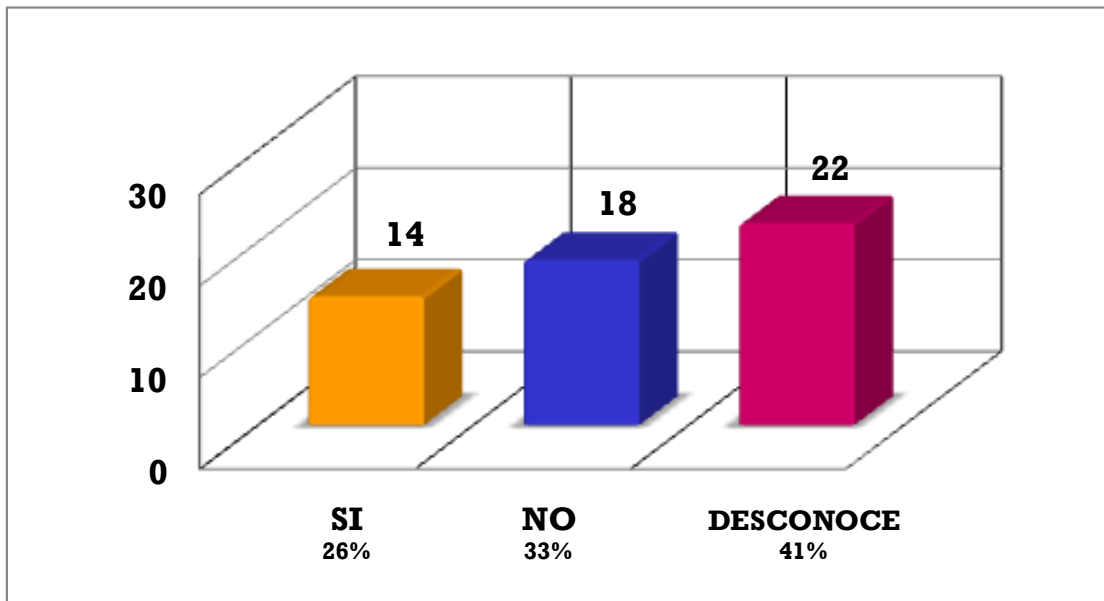
Elaborado por: Janeth Mariella Vélez Moreira.

### Pregunta N° 7

¿Existe un reglamento de funcionamiento de la Unidad de Auditoría Interna de la Universidad Técnica de Manabí?

Gráfico N° 7

Si	14	26%
No	18	33%
Desconoce	22	41%
	<b>54</b>	<b>100%</b>



Fuente: Directivos y Funcionarios específicos de la Universidad Técnica de Manabí.

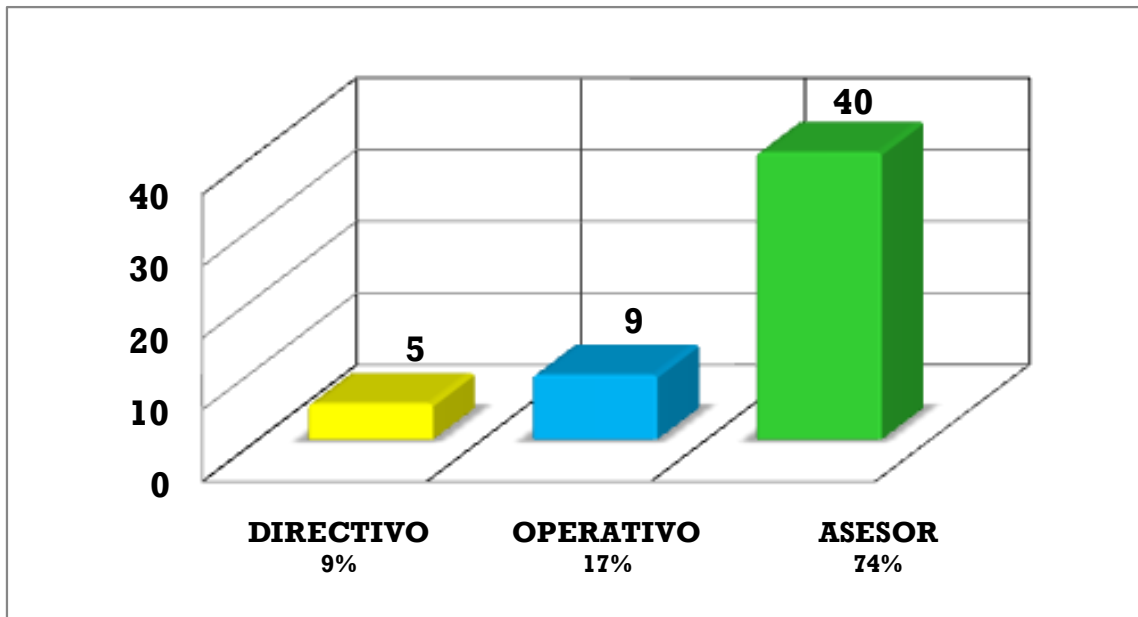
Elaborado por: Janeth Mariella Vélez Moreira.

### Pregunta N° 8

¿Dónde considera usted debería estar ubicada la unidad de auditoría interna en el organigrama estructural de la Universidad Técnica de Manabí?

Gráfico N° 8

Directivo	5	9%
Operativo	9	17%
Asesor	40	74%
	<b>54</b>	<b>100%</b>



Fuente: Directivos y Funcionarios específicos de la Universidad Técnica de Manabí.

Elaborado por: Janeth Mariella Vélez Moreira.

## **ANEXO B: VALIDEZ DEL TRABAJO DE INVESTIGACIÓN**

Para efectuar la evaluación y validación del trabajo de investigación se ha solicitado la valiosa colaboración de tres expertos en el área de Auditoría Interna y Educación Superior, quienes validaran el trabajo de investigación titulado: “DISEÑO DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA QUE PERMITA OPTIMIZAR EL CONTROL DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS O DE APOYO, FINANCIEROS, OPERATIVOS Y AMBIENTALES EN LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MANABÍ”.

Para ello se anexa una guía de preguntas para la evaluación de criterios de presentación del instrumento, claridad en la redacción, relevancia del contenido y factibilidad de la aplicación, la misma que contiene una escala para que se emita la apreciación cualitativa sobre la presentación de los mismos.

Finalmente se anexa el currículum de los expertos, que sustenta su experiencia en las áreas antes mencionadas, puesto que su ayuda y colaboración servirá de base para futuras investigaciones.





**UNIVERSIDAD LAICA  
VICENTE ROCAFUERTE  
DE GUAYAQUIL**



**VALIDACIÓN DE PROPUESTA – CRITERIO DE EXPERTOS**

<b>Maestrante:</b>	Ing. Janeth Mariella Vélez Moreira
<b>Título de la Tesis:</b>	Diseño de la Unidad de Auditoría Interna que permita optimizar el control de los procesos en la Universidad Técnica de Manabí.

ASPECTOS EVALUADOS	SI	NO	N/A
<b>1. CLARIDAD</b>			
¿Está formulado de forma adecuada y clara?	X		
¿Reúne las características necesarias para ser objeto de una investigación?	X		
¿Se especifica correctamente la hipótesis y objetivos?	X		
¿Tiene una buena fundamentación teórica?	X		
<b>2. ORIGINALIDAD</b>			
¿Son adecuadas las fuentes de información y documentación utilizadas?	X		
¿Enlaza con los conocimientos disponibles hasta el momento?	X		
¿Utiliza métodos de análisis novedosos?	X		
<b>3. PERTINENCIA</b>			
¿Es pertinente realizar este tipo de investigación en este momento?	X		
¿Responde a necesidades del contexto social?	X		
¿Se inscribe dentro de las líneas del programa de maestría y/o grupo de investigación?	X		
<b>4. RELEVANCIA</b>			
¿Constituye un problema importante a resolver en el ámbito educativo?	X		
¿Se justifica adecuadamente?	X		
¿Se espera que aporte conocimientos útiles?	X		

<b>VALIDADO POR:</b>	Melisa Aguayo
<b>PROFESIÓN:</b>	Lcda. En Contabilidad y Auditoría Msc. En Tributación
<b>LUGAR DE TRABAJO:</b>	Servicio de Rentas Internas
<b>CARGO QUE DESEMPEÑA:</b>	Especialista de Auditoría
<b>FIRMA:</b>	_____

**MELISA KATHERINE  
AGUAYO JOZA**

**HOJA DE VIDA ACADÉMICA Y PROFESIONAL**

**DATOS PERSONALES:**

**No. DE CEDULA:** 1309454039  
**ESTADO CIVIL:** Casada  
**LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO:** Portoviejo, 12 de Marzo de 1977  
**DIRECCION DOMICILIARIA:** Ciudadela los Bosques  
**TELEFONOS:** 080567974  
**E- mail:** [melissaaguayojoza@hotmail.com](mailto:melissaaguayojoza@hotmail.com)

**ESTUDIOS REALIZADOS:**

**TÍTULO TERCER NIVEL:** Lcda. En Contabilidad y Auditoría  
Universidad Técnica de Manabí  
2002.

**MAESTRÍA:** Magister en Tributación  
Escuela Superior Politécnica del Litoral  
2007.

**MAESTRÍA:** Magister en Auditoría Integral  
Universidad Técnica Particular de Loja  
2011

**EXPERIENCIA PROFESIONAL:**

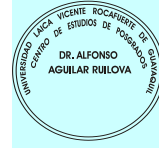
**SERVICIO DE RENTAS INTERNAS:** Analista de Reclamos  
Especialista 1 de Auditoría  
Especialista 2 de Auditoría  
Desde Septiembre 2004 - Hasta la presente  
fecha.

**UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MANABÍ:** Docente de la Carrera de Auditoría y  
Administración de Empresas  
Facultad de Ciencias Administrativas y  
Económicas.  
Desde Febrero 2005 – Hasta la presente fecha.

**COOPERATIVA 15 DE ABRIL:** Asistente de Auditoría  
Desde Marzo 2001 – Hasta Agosto 2004.



**UNIVERSIDAD LAICA  
VICENTE ROCAFUERTE  
DE GUAYAQUIL**



**VALIDACIÓN DE PROPUESTA – CRITERIO DE EXPERTOS**

<b>Maestrante:</b>	Ing. Janeth Mariella Vélez Moreira
<b>Título de la Tesis:</b>	Diseño de la Unidad de Auditoría Interna que permita optimizar el control de los procesos en la Universidad Técnica de Manabí.

<b>ASPECTOS EVALUADOS</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>	<b>N/A</b>
<b>1. CLARIDAD</b> ¿Está formulado de forma adecuada y clara? ¿Reúne las características necesarias para ser objeto de una investigación? ¿Se especifica correctamente la hipótesis y objetivos? ¿Tiene una buena fundamentación teórica?	 X X X X		
<b>2. ORIGINALIDAD</b> ¿Son adecuadas las fuentes de información y documentación utilizadas? ¿Enlaza con los conocimientos disponibles hasta el momento? ¿Utiliza métodos de análisis novedosos?	 X X X		
<b>3. PERTINENCIA</b> ¿Es pertinente realizar este tipo de investigación en este momento? ¿Responde a necesidades del contexto social? ¿Se inscribe dentro de las líneas del programa de maestría y/o grupo de investigación?	 X X X		
<b>4. RELEVANCIA</b> ¿Constituye un problema importante a resolver en el ámbito educativo? ¿Se justifica adecuadamente? ¿Se espera que aporte conocimientos útiles?	 X X X		

<b>VALIDADO POR:</b>	Juan Carlos Bravomalo
<b>PROFESIÓN:</b>	Ing. Comercial Msc. en Administración de Empresas
<b>LUGAR DE TRABAJO:</b>	Universidad Laica Eloy Alfaro de Manabí
<b>CARGO QUE DESEMPEÑA:</b>	Director Financiero
<b>FIRMA:</b>	_____

**JUAN CARLOS  
BRAVOMALO REZABALA**

**HOJA DE VIDA ACADÉMICA Y PROFESIONAL**

**DATOS PERSONALES:**

**No. DE CEDULA:** 1304001900  
**ESTADO CIVIL:** Casado  
**LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO:** Esmeraldas, 21 de Enero 1963  
**DIRECCION DOMICILIARIA:** Ciudadela la California  
**TELEFONOS:** 091650200  
**E- mail:** [jbravomalo@hotmail.com](mailto:jbravomalo@hotmail.com)

**ESTUDIOS REALIZADOS:**

**TÍTULO TERCER NIVEL:** Licenciado en Ciencias de la Educación  
Especialización Física Matemáticas.  
Universidad Laica Eloy Alfaro de Manabí  
1992.

**TÍTULO TERCER NIVEL:** Ing. Comercial  
Universidad Laica Eloy Alfaro de Manabí  
1993.

**MAESTRÍA:** Magister en Administración de Empresas  
Pontificia Universidad Católica del Ecuador  
2005.

**EXPERIENCIA PROFESIONAL:**

**UNIVERSIDAD LAICA ELOY ALFARO DE MANABÍ:** Director Financiero  
Desde Agosto 2007 - Hasta la presente fecha.

**UNIVERSIDAD LAICA ELOY ALFARO DE MANABÍ:** Docente de la Carrera de Economía y  
Administración de Empresas  
Facultad de Ciencias Económicas.  
Desde Septiembre 2000 – Hasta Julio 2008.

**BANCO DEL PICHINCHA:** Analista de Crédito  
Desde Octubre 1998 – Hasta Junio 2000.

**COLEGIO NACIONAL OLMEDO:** Docente de Matemáticas  
Desde Abril 1992 – Hasta Diciembre 1997.



**UNIVERSIDAD LAICA  
VICENTE ROCAFUERTE  
DE GUAYAQUIL**



**VALIDACIÓN DE PROPUESTA – CRITERIO DE EXPERTOS**

<b>Maestrante:</b>	Ing. Janeth Mariella Vélez Moreira
<b>Título de la Tesis:</b>	Diseño de la Unidad de Auditoría Interna que permita optimizar el control de los procesos en la Universidad Técnica de Manabí.

ASPECTOS EVALUADOS	SI	NO	N/A
<b>1. CLARIDAD</b>			
¿Está formulado de forma adecuada y clara?	X		
¿Reúne las características necesarias para ser objeto de una investigación?	X		
¿Se especifica correctamente la hipótesis y objetivos?	X		
¿Tiene una buena fundamentación teórica?	X		
<b>2. ORIGINALIDAD</b>			
¿Son adecuadas las fuentes de información y documentación utilizadas?	X		
¿Enlaza con los conocimientos disponibles hasta el momento?	X		
¿Utiliza métodos de análisis novedosos?	X		
<b>3. PERTINENCIA</b>			
¿Es pertinente realizar este tipo de investigación en este momento?	X		
¿Responde a necesidades del contexto social?	X		
¿Se inscribe dentro de las líneas del programa de maestría y/o grupo de investigación?	X		
<b>4. RELEVANCIA</b>			
¿Constituye un problema importante a resolver en el ámbito educativo?	X		
¿Se justifica adecuadamente?	X		
¿Se espera que aporte conocimientos útiles?	X		

<b>VALIDADO POR:</b>	Christian Mazón
<b>PROFESIÓN:</b>	Ingeniero Mecánico Msc. en Gerencia de Proyectos Educativos y Sociales
<b>LUGAR DE TRABAJO:</b>	Universidad Técnica de Manabí
<b>CARGO QUE DESEMPEÑA:</b>	Vicerrector Académico
<b>FIRMA:</b>	_____

**CHRISTIAN BOLÍVAR  
MAZÓN PILLIGUA**

**HOJA DE VIDA ACADÉMICA Y PROFESIONAL**

**DATOS PERSONALES:**

**No. DE CEDULA:** 1301911374  
**ESTADO CIVIL:** Casado  
**LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO:** Portoviejo, 01 de Octubre de 1954  
**DIRECCION DOMICILIARIA:** Calle 5 de Junio y Jipijapa  
**TELEFONOS:** 088440056  
**E- mail:** [christian\\_mazon@hotmail.com](mailto:christian_mazon@hotmail.com)

**ESTUDIOS REALIZADOS:**

**TÍTULO TERCER NIVEL:** Ingeniero Mecánico  
Universidad Técnica de Manabí  
1984.

**TÍTULO TERCER NIVEL:** Lcdo. En Ciencias de la Educación:  
Especialización Psicología y Orientación  
Vocacional.  
Universidad Técnica de Manabí  
1989.

**MAESTRÍA:** Magister en Gerencia de Proyectos Educativos y  
Sociales.  
Universidad Técnica de Manabí  
2003.

**EXPERIENCIA PROFESIONAL:**

**UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MANABÍ:** Vicerrector Académico  
Desde Agosto 2007 – Junio 2012.

**UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MANABÍ:** Decano  
Facultad de Ciencias Matemáticas, Físicas y  
Químicas.  
Desde Mayo 2002 – Hasta Septiembre 2006.

**UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MANABÍ:** Docente de la Carrera de Mecánica e Ingeniería  
Industrial.  
Facultad de Ciencias Matemáticas, Físicas y  
Químicas.  
Desde Abril 1988 – Hasta Septiembre 2004.