



UTPL

La Universidad Católica de Loja

Vicerrectorado de Modalidad Abierta y a Distancia

Auditoría Gubernamental

Guía didáctica





Facultad Ciencias Económicas y Empresariales

Auditoría Gubernamental

Guía didáctica

Carrera	PAO Nivel
Administración Pública	IV

Autora:

Graciela Esperanza Castro Íñiguez



Universidad Técnica Particular de Loja

Auditoría Gubernamental

Guía didáctica

Graciela Esperanza Castro Íñiguez

Diagramación y diseño digital

Ediloja Cía. Ltda.

Marcelino Champagnat s/n y París

edilocialtda@ediloja.com.ec

www.ediloja.com.ec

ISBN digital -978-9942-47-422-3

Año de edición: junio, 2025

Edición: primera edición

Loja-Ecuador



Los contenidos de este trabajo están sujetos a una licencia internacional Creative Commons **Reconocimiento-NoComercial-CompartirIgual 4.0 (CC BY-NC-SA 4.0)**. Usted es libre de **Compartir** — copiar y redistribuir el material en cualquier medio o formato. Adaptar — remezclar, transformar y construir a partir del material citando la fuente, bajo los siguientes términos: Reconocimiento- debe dar crédito de manera adecuada, brindar un enlace a la licencia, e indicar si se han realizado cambios. Puede hacerlo en cualquier forma razonable, pero no de forma tal que sugiera que usted o su uso tienen el apoyo de la licenciante. No Comercial-no puede hacer uso del material con propósitos comerciales. Compartir igual-Si remezcla, transforma o crea a partir del material, debe distribuir su contribución bajo la misma licencia del original. No puede aplicar términos legales ni medidas tecnológicas que restrinjan legalmente a otras a hacer cualquier uso permitido por la licencia. <https://creativecommons.org/licenses/by-nc-sa/4.0/>



Índice

1. Datos de información.....	8
1.1 Presentación de la asignatura.....	8
1.2 Competencias genéricas de la UTPL.....	8
1.3 Competencias del perfil profesional.....	8
1.4 Problemática que aborda la asignatura	8
2. Metodología de aprendizaje	9
3. Orientaciones didácticas por resultados de aprendizaje.....	10
Primer bimestre	10
Resultado de aprendizaje 1:	10
Contenidos, recursos y actividades de aprendizaje recomendadas.....	10
Semana 1	10
Unidad 1. Generalidades de la auditoría gubernamental.....	12
1.1. Definición de auditoría	12
1.2. Importancia	14
Actividades de aprendizaje recomendadas	14
Contenidos, recursos y actividades de aprendizaje recomendadas.....	15
Semana 2.....	15
Unidad 1. Generalidades de la auditoría gubernamental.....	15
1.3. Objetivos y características	15
Actividades de aprendizaje recomendadas	17
Contenidos, recursos y actividades de aprendizaje recomendadas.....	17
Semana 3.....	17
Unidad 1. Generalidades de la auditoría gubernamental.....	17
1.4. Clases de la auditoría	17
Actividad de aprendizaje recomendada	18
Contenidos, recursos y actividades de aprendizaje recomendadas.....	19
Semana 4.....	19
Actividades de aprendizaje recomendadas	20



Autoevaluación 1	20
Resultado de aprendizaje 2:	23
Contenidos, recursos y actividades de aprendizaje recomendadas	23
Semana 5	23
Unidad 2. Marco legal de la auditoría	23
2.1. Base legal y normativa de auditoría.....	24
Actividad de aprendizaje recomendada	26
Contenidos, recursos y actividades de aprendizaje recomendadas	27
Semana 6	27
Unidad 2. Marco legal de la auditoría	27
2.2. Técnicas y procedimientos de auditoría.....	27
2.3. Técnicas para la aplicación de pruebas de auditoría.....	30
Actividades de aprendizaje recomendadas	35
Autoevaluación 2.....	36
Contenidos, recursos y actividades de aprendizaje recomendadas	38
Semana 7	38
Actividad de aprendizaje recomendada	39
Resultados de aprendizaje 1 y 2:	40
Contenidos, recursos y actividades de aprendizaje recomendadas	40
Semana 8	40
Actividades Finales del Bimestre	40
Actividad de aprendizaje recomendada	41
Segundo bimestre	42
Resultado de aprendizaje 3:	42
Contenidos, recursos y actividades de aprendizaje recomendadas	42
Semana 9	42
Unidad 3. Fases de la auditoría gubernamental: Planificación, ejecución, comunicación de resultados, seguimiento o monitoreo	43
3.1. Fases de la auditoría gubernamental	43



Actividades de aprendizaje recomendadas 44

Contenidos, recursos y actividades de aprendizaje recomendadas..... 46

Semana 10..... 46

Unidad 3. Fases de la auditoría gubernamental: Planificación, ejecución, comunicación de resultados, seguimiento o monitoreo 46

3.2. Fase de Planificación de la auditoría 46

Actividad de aprendizaje recomendada 52

Contenidos, recursos y actividades de aprendizaje recomendadas..... 53

Semana 11 53

Unidad 3. Fases de la auditoría gubernamental: Planificación, ejecución, comunicación de resultados, seguimiento o monitoreo 53

3.3. Fase de ejecución de la auditoría..... 53

Actividades de aprendizaje recomendadas 58

Contenidos, recursos y actividades de aprendizaje recomendadas..... 59

Semana 12..... 59

Unidad 3. Fases de la auditoría gubernamental: Planificación, ejecución, comunicación de resultados, seguimiento o monitoreo 59

3.4. Fase de comunicación de resultados, informe de auditoría 59

Actividades de aprendizaje recomendadas 65

Contenidos, recursos y actividades de aprendizaje recomendadas..... 66

Semana 13..... 66

Unidad 3. Fases de la auditoría gubernamental: Planificación, ejecución, comunicación de resultados, seguimiento o monitoreo 67

3.5. Fase de seguimiento y monitoreo de auditoría 67

Actividades de aprendizaje recomendadas 70

Contenidos, recursos y actividades de aprendizaje recomendadas..... 71

Semana 14..... 71

Unidad 3. Fases de la auditoría gubernamental: Planificación, ejecución, comunicación de resultados, seguimiento o monitoreo 71

3.6. Responsabilidades en la auditoría gubernamental..... 71



Actividades de aprendizaje recomendadas 73

Autoevaluación 3..... 74

Contenidos, recursos y actividades de aprendizaje recomendadas..... 77

Semana 15..... 77

 Actividad de aprendizaje recomendada 77

Contenidos, recursos y actividades de aprendizaje recomendadas..... 77

Semana 16..... 77

 Actividades Finales del Bimestre 77

 Actividades de aprendizaje recomendadas 78

4. Autoevaluaciones 79

5. Glosario..... 82

6. Referencias bibliográficas 103

7. Anexos 104





1. Datos de información

1.1 Presentación de la asignatura



1.2 Competencias genéricas de la UTPL

- Comunicación oral y escrita
- Pensamiento crítico y reflexivo
- Compromiso e implicación social
- Comportamiento ético
- Organización y planificación del tiempo

1.3 Competencias del perfil profesional

Identificar, administrar y asignar las funciones y competencias pertinentes de las instituciones públicas con el objetivo de descentralizar y desconcentrar la responsabilidad y toma de decisiones.

1.4 Problemática que aborda la asignatura

- Incipiente gestión administrativa en las instituciones y empresas públicas.
- Escasez de mecanismos e instrumentos para mejorar la eficiencia de la prestación de bienes y servicios públicos.



2. Metodología de aprendizaje

Para el desarrollo de la asignatura se ha utilizado la metodología de Aprendizaje Basado en Investigación (ABI), el mismo que refiere al diseño del plan académico donde los estudiantes requieren hacer conexiones intelectuales y prácticas entre el contenido y habilidades declarados en el programa, y los enfoques de investigación sobre los principios, normas técnicas, disposiciones legales que rigen las acciones de control y/o auditoría en el sector público; así, el aprendizaje basado en investigación, permite la aplicación de estrategias de enseñanza y aprendizaje que tienen como propósito conectar la investigación con la enseñanza, la cual incorpora al estudiante a la investigación basada en métodos científicos, bajo la supervisión del profesor para la aplicación de la teoría a problemas prácticos, Para conocer más sobre esta metodología de estudio remítase a través del siguiente enlace [Metodología de aprendizaje](#) del Instituto Tecnológico Monterrey (s/f).





3. Orientaciones didácticas por resultados de aprendizaje



Primer bimestre

Resultado de aprendizaje 1:

Describe las generalidades y escenarios de aplicación de la auditoría gubernamental y establece las diferencias con otros tipos de auditoría.

Este resultado de aprendizaje le permitirá reconocer las generalidades, definiciones, importancia, objetivos, características y clasificación de la auditoría gubernamental que se analizará en la unidad 1, temas que le permitirá diferenciar de otras clases de auditoría como son la privada, de gestión de la calidad; y, médicas, entre otras.

Contenidos, recursos y actividades de aprendizaje recomendadas

Recuerde revisar de manera paralela los contenidos con las actividades de aprendizaje recomendadas y actividades de aprendizaje evaluadas.



Semana 1

El estudio de la asignatura de auditoría gubernamental está basado en las disposiciones legales y normativas que rigen las acciones de control contenidas en la [Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado \(Ley No. 2002-73\)](#) y su [Reglamento de Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado](#); y los manuales y normas emitidas por la Contraloría General del Estado, siendo los siguientes:

- Manual General de Auditoría Gubernamental (MGAG) (2003) del cual en la presente asignatura estudiaremos los capítulos uno, cinco, seis, siete y



ocho relacionados con las generalidades de la auditoría, la descripción, desarrollo y resultados de las tres fases del proceso de ejecución de auditoría como son la planificación, ejecución de trabajo de campo y la comunicación de resultados a través del informe de auditoría; y, por último conoceremos sobre el establecimiento de responsabilidades que se desprenden como resultado de exámenes y auditoría, siendo de tres tipos: Administrativas culposas, Civiles culposas e Indicios de Responsabilidad Penal.

- El Manual de Auditoría Financiera Gubernamental 2001 (Acuerdo 016-CG-2001) y el Manual de Auditoría de Gestión 2001 (Acuerdo 031-CG-2001), son instrumentos legales que facilitan la acción de control por parte de los auditores, les permite ejercer sus funciones en forma secuencial y enfocadas a las áreas de análisis sean esta financiera o de gestión, según corresponda.
- [Normas Ecuatorianas de Auditoría Gubernamental](#), estimados estudiantes estas normas deben ser conocidas y aplicadas por los auditores gubernamentales y por las firmas privadas de auditoría que realizan exámenes y auditorías en las entidades y empresas públicas del país que administran recursos públicos. En ellas se establecen cuatro grandes grupos relacionados con: I Auditor gubernamental; II Planificación de la auditoría gubernamental; III Ejecución; y, del Informe, al conocer estas normas les facilitará la comprensión de las actividades y productos que se obtienen al aplicar las tres fases de la auditoría.
- Además, la Contraloría General del Estado emitió las [Normas de Control Interno para las Entidades, Organismos del Sector Público y de las Personas Jurídicas de Derecho Privado que Dispongan de Recursos Públicos](#) (Acuerdo 004-CG-2023), que deben observar y aplicar los servidores de las entidades auditadas en el ejercicio de sus funciones en las áreas directivas, administrativas, técnicas y financieras, cuyo grado de aplicación son sujetas de evaluación por parte de los auditores en cada uno de los exámenes o auditoría.





Toda la base legal antes citada, le permitirá señor estudiante conocer definiciones, objetivos, actividades, procedimientos y resultados que se obtienen al ejecutar las diferentes acciones de control y la determinación de responsabilidades.

Inicie el estudio de la auditoría gubernamental en Ecuador, analizando los conceptos, importancia, objetivos, características, clase y enfoque de la auditoría; dando cuenta de que en el sector público se ejecutan las actividades de conformidad con lo que la ley permite, manda u ordena, incluida la ejecución de acciones de control ejecutadas por auditores gubernamentales. A continuación, revise la siguiente unidad de la guía didáctica.

Unidad 1. Generalidades de la auditoría gubernamental

1.1. Definición de auditoría

El artículo 18 de la [Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado \(Ley No. 2002-73\)](#), establece que la auditoría gubernamental es realizada por la Contraloría General del Estado; consistente en el sistema integrado de asesoría, asistencia y prevención de riesgos que incluye el examen y evaluación crítica de las acciones de los administradores de los recursos públicos, en esta parte determine por quien es realizada la auditoría gubernamental y en qué consiste. Luego de haber revisado los artículos, lea la definición de la auditoría contenida en el [capítulo I del MGAG](#), y confirme el desglose de los conceptos descritos en la tabla 1 que a continuación se detalla:



Tabla 1.
Desglose del concepto de auditoría

La auditoría es	Área examinada	Indicadores de gestión
Objetiva , basada en hechos reales y verificables.	Gestión institucional en el manejo de los recursos , ejecución de auditoría de gestión, a través de medir los indicadores.	Eficiencia , Logro de metas y objetivos al menor costo.
Sistemática , que obedece a un proceso secuencial de actividades y procedimientos ejecutado por el auditor, como es la planificación, la ejecución y el informe de auditoría .	Determinar la razonabilidad de la información , ejecución de la auditoría a los estados financieros o un examen especial con orientación financiera a un rubro o cuenta contable.	Efectividad , determinar el nivel de economía, eficiencia y eficacia alcanzados, con resultados óptimos.
Independiente , ejecutada por auditores con criterio imparcial y que no tienen conflicto de interés.	Grado de cumplimiento de metas y objetivos , ejecución de una auditoría gestión o examen especial de gestión	Economía , son los insumos correctos a menor costo, provisión de bienes en cantidad y calidad.
Constructivo , la auditoría propende a mejorar la administración y dar un valor agregado a través de la emisión de recomendaciones	Adquisición, protección y empleo de los recursos , ejecución de un examen especial al proceso de contratación pública, a la utilización de los bienes y suministros.	Eficacia , Logro de metas y objetivos programados.
Selectivo de evidencias , se aplican pruebas selectivas basadas en principios de muestreo estadístico o no estadístico.		Transparencia , cumplimiento de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información (LOTAIP), la información es pública, por tanto, debe estar divulgada en las páginas web institucionales y demás sistemas informáticos utilizados.

Nota: Adaptado de Manual General de Auditoría Gubernamental, Capítulo I, por Contraloría General del Estado, 2003, contraloria.gob.ec. CC BY 2.0.



Revisados los contenidos conteste las siguientes interrogantes:

- ¿Qué es auditoría?
- ¿Cuántas clases de auditoría conoce
- ¿Qué características debe cumplir y qué enfoque tiene la auditoría?

Nota. Conteste las preguntas en su cuaderno de apuntes o en un documento de Word.

Para contestar estas interrogantes, estudie las siguientes definiciones y conceptos.

1.2. Importancia

La auditoría es importante, porque permite evaluar y controlar que los recursos públicos efectivamente fueron orientados en beneficio de la sociedad, con efectividad, transparencia, responsabilidad, integridad y lealtad. Su importancia radica hacia el objeto de análisis, así: presentación y sustento de los saldos en los estados financieros, medir el nivel de eficiencia, eficacia, calidad, equidad y oportunidad con lo que se han entregado los bienes y servicios a la comunidad, establecer el nivel de impacto medio ambiental de los proyectos y programas ejecutados por las entidades, organismos, empresas y gobiernos autónomos y demás entidades sujetas a control por parte de la Contraloría General del Estado.



Actividades de aprendizaje recomendadas

Para comprobar lo aprendido en ella, le propongo desarrollar las siguientes actividades

1. Una vez revisado la base legal enunciada conteste las siguientes interrogantes:

- ¿Cuál es la importancia de la auditoría?
- ¿Hacia dónde se orienta la evaluación y control de los recursos públicos?



Nota. Conteste las preguntas en su cuaderno de apuntes o en un documento de Word.

2. Revise los artículos 211 y 212 de la [Constitución de la República del Ecuador](#) y el artículo 9 de la [Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado \(Ley No. 2002-73\)](#).
3. Para complementar su estudio revise los restantes indicadores de gestión citados en las páginas 95 a la 127 del [Manual de Auditoría de Gestión](#) emitido por la Contraloría General del Estado.



Estimado estudiante, luego de haber revisado los indicadores de gestión, observó que se puede medir la gestión a través de indicadores de ecología, ética, calidad, impacto, financieros básicos; y, presupuestarios.

Contenidos, recursos y actividades de aprendizaje recomendadas



Semana 2

Para el estudio de los objetivos y características de la auditoría, revise los siguientes conceptos y definiciones.

Unidad 1. Generalidades de la auditoría gubernamental

1.3. Objetivos y características

Objetivos

El [capítulo I del MGAG](#), número 3.2, establece los objetivos y características de la auditoría, siendo el objetivo básico, el de examinar las actividades operativas, administrativas, financieras y ecológicas de un ente, una unidad, un programa o actividad, y establecer el grado cumplimiento de sus servidores con respecto a sus atribuciones y deberes, determinar si la administración y utilización de los recursos se efectuó en forma eficiente, efectiva y eficaz en el



logro de metas y objetivos propuestos; y, si la información que se produce es oportuna, útil, correcta, confiable y adecuada, concluya de qué forma se definen los objetivos de la auditoría gubernamental.

Características

En la siguiente figura, se exponen las siete características de la auditoría gubernamental, tipificadas en el numeral 3.3 del [capítulo I del MGAG](#) conceptos y clases de auditoría del MGAG, así:

Figura 1
Característica de la auditoría gubernamental



Nota. Adaptado de *Manual General de Auditoría Gubernamental* (p. 4), por Contralor General del Estado, 2003, Contraloría General del Estado.



Actividades de aprendizaje recomendadas

Continuemos con el aprendizaje mediante el desarrollo de las siguientes actividades:

1. En este marco, analice los numerales 3.2 y 3.3 del capítulo I conceptos y clases de auditoría del MGAG, y prepare un cuadro sinóptico de los objetivos de la auditoría gubernamental revise el contenido de las características, subrayando las partes más significativas,
2. Realizado el estudio de esta temática, conteste la siguiente interrogante: ¿cuál de las 7 características, está relacionada a hechos reales?

Nota. Conteste las actividades en su cuaderno de apuntes o en un documento de Word.



Estimado estudiante, usted ahora conoce que la auditoría se caracteriza por ser objetiva, sistemática, selectiva, imparcial, integral y recurrente; y, su clasificación de acuerdo con la naturaleza de las actividades a evaluar, de acuerdo con quien lo realiza en auditoría interna y externa.

Contenidos, recursos y actividades de aprendizaje recomendadas



Semana 3

Unidad 1. Generalidades de la auditoría gubernamental

1.4. Clases de la auditoría

¿Cuál es la clasificación de la auditoría gubernamental? establezca con base en los artículos 19 al 23 [Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado \(Ley No. 2002-73\)](#), los conceptos y clases de auditoría, de acuerdo con la naturaleza o aspecto a ser examinado.



De acuerdo con la naturaleza o aspecto a ser examinado la auditoría se clasifica en las clases que se exponen en la siguiente figura:

Figura 2
Clases de auditoría



Nota. Castro, G., 2025.

Los exámenes especiales reúnen las características de ser: objetivos, sistemáticos y profesionales; se observan todas las fases conocidas en el proceso de auditoría y se aplican las técnicas y procedimientos reconocidos por la profesión

A continuación, revise el [capítulo I del MGAG](#) y determine la clasificación de la auditoría de acuerdo con quienes la realizan.



Actividad de aprendizaje recomendada

Una vez finalizada la semana y para comprobar lo aprendido en ella, le propongo desarrollar la siguiente actividad



Con base en la revisión de la clasificación de la auditoría descrita en el Manual General de Auditoría Gubernamental, capítulo I conceptos y clases de auditoría, numerales 3.4.1 y 3.4.2; elabore un cuadro sinóptico y determine el alcance, naturaleza y quienes ejecutan la auditoría gubernamental.

Nota. Conteste la actividad en su cuaderno de apuntes o en un documento de Word

Contenidos, recursos y actividades de aprendizaje recomendadas



Semana 4

En el [capítulo I del MGAG](#) conceptos y clases de auditoría, establece la clasificación de la auditoría de acuerdo con quien lo realiza:

Auditoría Interna

Ejecutada por auditores de las unidades de auditoría interna de las entidades y organismos. Además, presta asesoría y realiza la evaluación integral de la institución.

Dentro de sus funciones específicas la auditoría interna debe prestar asesoría y realizar la evaluación integral de la institución, por lo que personal de la unidad de auditoría interna será de carácter multidisciplinario. Los auditores de esta 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 por consiguientes no serán juez ni parte a la vez, sin embargo, se constituyen en asesores de la alta dirección.

Auditoría Externa



Practicada por auditores de la Contraloría General del Estado o por compañías privadas de auditoría contratadas, quienes deben observar la normativa expedida por el órgano de control, referente al proceso y los resultados de la auditoría.

La auditoría gubernamental en cualesquiera de sus modalidades concluirá con la elaboración de un informe del que, si fuere del caso, se emitirá el memorando de responsabilidades administrativas y civiles culposas, e indicios de responsabilidad penal, que correspondan a las personas naturales o jurídicas por las acciones u omisiones en contra de las disposiciones legales o en contra del patrimonio o recurso público de la entidad.



Actividades de aprendizaje recomendadas

Continuemos con el aprendizaje mediante el desarrollo de las siguientes actividades:

1. Conforme la clasificación de la auditoría de acuerdo con quién la ejecuta, le invito a realizar la siguiente actividad:

Ingrese a las páginas web de 10 Gobiernos Autónomos Descentralizados GADs y determine si en su estructura organizacional cuentan con Unidades de Auditoría Interna, revise las facultades descritas en el orgánico funcional de uno de los GAD.

2. A fin de comprobar el avance de sus aprendizajes y el logro de sus competencias, se propone desarrollar la siguiente autoevaluación, la misma que contiene preguntas objetivas.



Autoevaluación 1

Seleccione la respuesta correcta, de las siguientes proposiciones:

1. La auditoría gubernamental constituye el examen objetivo, sistemático, independiente, constructivo y selectivo de:
 - a. Evidencias



- b. Denuncias
 - c. Comentarios
2. El objetivo de la auditoría es determinar que la información se encuentre:
- a. Parcialmente razonable
 - b. Inicialmente razonable
 - c. Razonable
3. El objetivo general básico de la auditoría gubernamental es el de examinar en los entes las actividades operativas, administrativas, financieras y:
- a. Ecológicas
 - b. Sociales
 - c. Culturales
4. Un objetivo general básico de la auditoría gubernamental es el de ejercer:
- a. Los derechos de los ciudadanos
 - b. Las facultades sancionadoras
 - c. Con eficiencia el control sobre los ingresos y gastos públicos
5. Otro objetivo general básico de la auditoría gubernamental es el de:
- a. Formular recomendaciones
 - b. Dictar reglamentos internos
 - c. Determinar procedimientos administrativos
6. La auditoría gubernamental es objetiva, porque el auditor revisa hechos:
- a. Supuestos basados en denuncias verbales
 - b. Reales sustentados en evidencias
 - c. Hechos normales sin observaciones



7. La auditoría gubernamental es sistemática, porque su realización:
- a. Obedece a órdenes superiores y está sometida a las normas profesionales y al código de ética profesional
 - b. Es cronológica y sometida a normas profesionales y al código de ética profesional
 - c. Es adecuadamente planificada y está sometida a las normas profesionales y al código de ética profesional
8. La auditoría es selectiva, porque su ejecución se basa en pruebas:
- a. Selectivas, técnicamente sustentadas
 - b. De cumplimiento técnicamente sustentadas
 - c. Técnicas sustentadas
9. La auditoría es imparcial, porque es ejecutada por auditores que actúan con criterio imparcial y no tienen conflicto de:
- a. Adaptarse
 - b. Intereses
 - c. Manejo informático
10. La auditoría es integral porque cubre la revisión de las actividades operativas, administrativas, financieras y ecológicas, que incluye el resultado de la evaluación de:
- a. Control interno, legalidad de los actos administrativos, normativos y contractuales
 - b. Control interno, externo y directivo
 - c. La legalidad de los actos administrativos, normativos y contractuales

[Ir al solucionario](#)



Resultado de aprendizaje 2:

Reconoce las normativas legales y técnicas que se aplican en la auditoría gubernamental a fin de desarrollar procesos con eficiencia y eficacia de las operaciones gubernamentales

Este resultado de aprendizaje le permitirá conocer la base legal y normativa; las técnicas, procedimientos y pruebas de auditoría que se aplican en la auditoría gubernamental, a fin de que al desarrollar las fases del proceso de control se realicen con claridad, objetividad y sistemáticamente, cuya finalidad es el de determinar cuán eficientes y eficaces se ejecutaron las actividades y operaciones en las entidades del sector público o gubernamental.

Contenidos, recursos y actividades de aprendizaje recomendadas

Recuerde revisar de manera paralela los contenidos con las actividades de aprendizaje recomendadas y actividades de aprendizaje evaluadas.



Semana 5

Unidad 2. Marco legal de la auditoría

La presente unidad, comprende el estudio del marco legal de la auditoría, debiendo considerar que toda actividad comercial, profesional e institucional pública o privada, está supeditada a la Constitución, leyes, reglamentos y normas en el ejercicio de la profesión. La auditoría se encarga de comprobar, verificar y certificar que los profesionales y servidores que ejecutaron las actividades actuaron y cumplieron a cabalidad y que sus resultados obedezcan a los programados en la planificación estratégica, plurianual y anual aprobadas.

A continuación, revise los siguientes numerales de la guía didáctica.



2.1. Base legal y normativa de auditoría

En el Manual General de Auditoría Gubernamental se encuentra estructurado por capítulos para el estudio de la presente materia revisaremos los capítulos I, V, VI; VII y VIII; en el [capítulo I del MGAG](#) , numeral 4, consta la base legal y técnica de auditoría gubernamental, que constituyen el principal medio para el cumplimiento de los fines y objetivos de la auditoría gubernamental, tanto por los agentes activos o auditores quienes aplican el sistema de control de los recursos públicos, así como, por los agentes pasivos de la auditoría, que son los funcionarios y servidores públicos, que participan con la generación y entrega de información sobre las labores realizadas por los auditores.

A continuación, se expone la normativa legal y técnica que regula y orienta la ejecución de la auditoría gubernamental.

Base legal

- [Constitución de la República del Ecuador](#), artículos 76, 211 y 212.
- [Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado \(Ley No. 2002-73\)](#).
- [Reglamento de Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado](#), Decreto Ejecutivos 548, publicado en Registro Oficial 119 de 7 de Julio del 2003.

Normativa técnica

El Contralor General del Estado, en uso de sus facultades legales, expidió los siguientes acuerdos que contienen guía didácticas y manuales, siendo los principales los siguientes:

- [Manual de Auditoría Financiera Gubernamental](#), Acuerdo No 016-CG de 27 de agosto de 2001, publicado en el Registro Oficial 407 de 7 de septiembre de 2001.
- [Manual de Auditoría de Gestión](#), Acuerdo No 031-CG de 22 de noviembre de 2001, publicado en el Registro Oficial 469 de 07 de diciembre de 2001.
- [Normas de Control Interno](#), Acuerdo No 004-CG-2023, Suscrito el 07/ febrero/2023, vigente desde su publicación en el Suplemento del Registro Oficial No. 257 de 27 de febrero de 2023



- [Normas Ecuatorianas de Auditoría Gubernamental](#), Acuerdo 019-CG-2002, suscrito el 05 de septiembre de 2002, vigente desde su publicación en la Edición Especial del RO. 6 de 10 de octubre/2002, las normas se encuentran estructuradas de la forma en que se muestra en la siguiente figura:

Figura 3

Estructura de las Normas Ecuatorianas de Auditoría Gubernamental (Acuerdo 019-CG-2002)



Nota. Adaptado de Normas Ecuatorianas de Auditoría Gubernamental, por Contraloría General del Estado, 2002, contraloria.gob.ec. CC BY 2.0.

Luego de conocer las disposiciones legales que circunscriben la ejecución de acciones de control en el sector público, responda las siguientes interrogantes:

- ¿Cuál es la base legal de la auditoría gubernamental en el Ecuador?

- ¿En qué artículos de la [Constitución de la República del Ecuador](#) se define la misión y visión de la Contraloría General del Estado?
- ¿Cuál es la Ley que circunscribe la auditoría gubernamental?
- ¿Cuáles son las normas de auditoría gubernamental?

Nota. Conteste las preguntas en su cuaderno de apuntes o en un documento de Word.

Las disposiciones legales, reglamentarias y acuerdos citados se encuentran vigentes, disponibles en la página Web de la Contraloría General del Estado, ingrese en la ventana “Base legal y normativa”, e investigue las normas relacionadas al ejercicio profesional de los auditores gubernamentales.

El marco legal de la auditoría considera que toda actividad comercial, profesional e institucional pública o privada, está supeditada a la Constitución, leyes, reglamentos y normas en el ejercicio de la profesión.



Actividad de aprendizaje recomendada

Una vez finalizada la semana y para comprobar lo aprendido en ella, le propongo desarrollar la siguiente actividad

A continuación, revise en la guía didáctica cuál es la base legal y normativa que rige el ejercicio profesional de los auditores gubernamentales. Luego de haber revisado, elabore un cuadro sinóptico de las [Normas Ecuatorianas de Auditoría Gubernamental](#), contenidas en el Acuerdo 019-CG-2002.

Nota. Conteste la actividad en su cuaderno de apuntes o en un documento de Word.



Estimado estudiante, con el estudio de las normas, estableció claramente las tres fases de la auditoría gubernamental, su importancia y resultados.





Semana 6

El estudio de los métodos prácticos de investigación, son pruebas que se utilizan para lograr la información y comprobación necesarias para emitir una opinión profesional, para satisfacer la necesidad de conformidad con la información publicada y proporcionada por la entidad o empresa. A continuación, revise los siguientes numerales de la guía didáctica.

Unidad 2. Marco legal de la auditoría

2.2. Técnicas y procedimientos de auditoría

Técnicas de auditoría

El Manual General de Auditoría Gubernamental (2003), [capítulo V planificación](#) de la auditoría, en los numerales 5.2, 5.3 y 5.4 establece la clasificación de las técnicas, pruebas y procedimientos. Las técnicas son métodos prácticos de investigación y prueba que se utilizan para lograr la información y comprobación necesarias para emitir una opinión profesional, para satisfacer la necesidad de conformidad con la información publicada y proporcionada por la entidad o empresa.

Revise el Manual General de Auditoría Gubernamental (2003), capítulo V planificación de la auditoría, numerales 5.2, 5.3 y 5.4 establece la clasificación de las técnicas, pruebas y procedimientos; y la infografía “técnicas de verificación” de la guía didáctica y realice un mapa conceptual de la clasificación de las técnicas de auditoría, resuma la parte que estime más importante, de encontrar términos nuevos, remítase al glosario de la guía didáctica, y conteste las siguientes interrogantes:

- ¿Qué son técnicas de auditoría?
- ¿Cuántas clases de técnicas de auditoría existen?
- ¿Por qué se denomina técnicas de verificación?



Nota. Conteste las preguntas en su cuaderno de apuntes o documento de Word.

A continuación, en la siguiente infografía se presenta la clasificación de las técnicas de verificación:

Técnicas de verificación

De lo descrito en la infografía, las técnicas de verificación son: Ocular, verbal, escrita, documental, física y otras prácticas, se aplican en la fase de planeamiento y programación, el auditor determina cuáles va a emplear, cuándo debe hacerlo y de qué manera. Las técnicas seleccionadas para una auditoría en forma específica al ser aplicadas se convierten en los procedimientos de auditoría.

De acuerdo con la naturaleza, objetivos, diferencia y correlación, las pruebas de auditoría se clasifican en las que se detallan en la siguiente tabla:



Tabla 2.
Tipo de prueba de auditoría

Tipo de prueba	Concepto	Ejemplo
Globales	Sirven para identificar las áreas potencialmente críticas, donde puede ser necesario un mayor análisis a consecuencia de existir variaciones significativas.	Transparentar los procesos de contratación pública; conformidad entre los expedientes físicos con los digitales publicados en el Sistema Oficial de Contratación Pública
De cumplimiento	Confirman el conocimiento que el auditor respecto de los mecanismos de control implementados por la entidad, obtenidas en la etapa de evaluación de control interno, se verifica su funcionamiento efectivo, durante la permanencia del equipo auditor en el campo o entidad. A estas pruebas se las conoce también como de los controles claves de funcionamiento o de conformidad	Arqueos sorpresivos a cajas chicas, fondos rotativos, recaudaciones efectuadas con la periodicidad establecida en la norma de control interno, reglamentos e instructivos institucionales.
Sustantivas	Tienen como objetivo comprobar la validez de las operaciones matemáticas y/o actividades realizadas, pueden referirse a un universo o parte del mismo, de una misma característica o naturaleza, para lo cual, se aplicarán procedimientos de validación que se ocupen de comprobar la autenticidad de la información.	Existencia de las actividades y operaciones. Propiedad de las operaciones y hechos económicos, con el presupuesto y planes institucionales. La correcta valoración de las actividades y operaciones, conforme a las facturas de venta en los ingresos y de compras en los gastos. La adecuada presentación de la información en los estados financieros, a través del análisis de los saldos contables y su composición. Que todos los hechos económicos estén debidamente clasificados y hayan sido registrados en forma oportuna y correcta.

Nota: Adaptado de *Manual General de Auditoría Gubernamental* (pp. 100 - 103), por Contralor General del Estado, 2003, Contraloría General del Estado.



2.3. Técnicas para la aplicación de pruebas de auditoría

Las pruebas también pueden clasificarse según la técnica aplicada para determinar dentro de la revisión selectiva la naturaleza y el tamaño de la muestra, seleccionar la muestra y evaluar los resultados obtenidos de la prueba, en tal sentido, pueden ser sin medición estadística y con medición estadística. La muestra en auditoría se selecciona con base en criterios técnicos a una parte o elementos de un universo, que contribuirán a cumplir con el análisis y alcance considerados en la orden de trabajo.

A continuación, le invito a responder las siguientes interrogantes:

- ¿Qué son pruebas de auditoría?
- ¿Cuántas clases de pruebas auditoría existen?
- ¿En qué momento se aplica y qué resultados se obtienen?

Nota. Conteste las preguntas en su cuaderno de apuntes o en un documento de Word.



Las técnicas se aplican en la estructura de los procedimientos detallados en los programas de auditoría. Revise el concepto de procedimiento de auditoría descrito en la tabla 2 de la guía didáctica y el [microvideo](#) relacionado al programa y técnicas de verificación

Estimado estudiante, luego de responder las preguntas y observar el microvideo estableció que las pruebas clasificarse según la técnica seguida para determinar dentro de la revisión selectiva la naturaleza y el tamaño de la muestra, seleccionar la muestra y evaluar los resultados obtenidos de la prueba, en tal sentido, pueden ser sin medición estadística y con medición estadística, que se aplican en la fase de ejecución del trabajo de campo con la finalidad de obtener certeza razonable sobre la legalidad, veracidad, propiedad y oportunidad de la información generada por la entidad.

Procedimientos de auditoría



Los procedimientos de auditoría son el conjunto de técnicas de investigación aplicables a una parte o a un grupo de hechos o circunstancias relativas a los estados financieros, a la gestión institucional, a los procedimientos de adquisiciones, recaudación y pago de obligaciones.

En cuanto a la extensión, alcance y oportunidad de los procedimientos a aplicarse en las auditorías, es necesario señalar, que el dominio se adquiere con la experiencia y que a su vez esta se relaciona con el número de auditorías, así como, la diversidad de las empresas a la que tenga acceso para auditar y revise la definición descrita en el [capítulo VI](#) ejecución de la auditoría del MGAG, para un mejor entendimiento del tema.

Los procedimientos de auditoría forman parte de la estructura del programa de auditoría; documento que consta en la parte superior el nombre de la entidad, tipo de auditoría o examen, período y componente que se está auditando, se compone de las siguientes columnas:

- Número ordinal de objetivos y de procedimientos.
- Objetivos y procedimientos: se describen los objetivos del componente y los procedimientos a ejecutarse en la auditoría.
- Fecha en la que se aplica el procedimiento, permite el registro del año, mes y día en que aplicó y que debe coincidir con la que estructuró el papel de trabajo.
- Elaborado por, aquí se escribe las siglas del auditor o auditores que desarrollaron el procedimiento.
- Referencia de papel de trabajo, como resultado de la aplicación de un procedimiento de auditoría, se obtiene evidencia documental, se coloca la referencia de los papeles de trabajo. Ejemplo:

$$\frac{CCI}{1-5} = \frac{Cuestionario de Control Interno}{hojas de la 1 a la 5}$$

A continuación, se presenta la estructura del programa de auditoría:



Tabla 3.
Programa de trabajo, objetivos y procedimientos de auditoría



PROGRAMA DE TRABAJO**ENTIDAD: XYZ****TIPO DE EXAMEN: A las cuentas de gastos y anticipos a servidores públicos****PERÍODO: Del al****COMPONENTE: Gastos**

N.	Objetivos y procedimientos	Fecha de aplicación del procedimiento	Elaborado por	Referencia papel de trabajo
OBJETIVOS				
1	Verificar que los gastos se hayan realizado cumpliendo las disposiciones legales			
2	Determinar que los gastos cuenten con la documentación de respaldo suficiente y pertinente.			
PROCEDIMIENTOS				
1.	Solicite el detalle de las cuentas de gastos en el período a ser examinados.			
2.	Determine que las obligaciones contraídas por la entidad estén autorizadas, de conformidad a las políticas establecidas para el efecto.			
3.	Verifique los valores recibidos por cada docente y personal administrativo en los meses de mayo y noviembre de año a ser examinado.			
4.	Analice los beneficios y las remuneraciones complementarias que se cancelaron a los docentes en el período sujeto a examen y determine su legalidad.			
5.				



PROGRAMA DE TRABAJO**ENTIDAD: XYZ****TIPO DE EXAMEN: A las cuentas de gastos y anticipos a servidores públicos****PERÍODO: Del al****COMPONENTE: Gastos**

Determine que las adquisiciones en Mobiliario (Bienes de larga duración), se hayan determinado de conformidad con las disposiciones legales.

6. Compruebe que los bienes y servicios hayan sido utilizados en los fines para los que fueron adquiridos y tendientes a alcanzar los objetivos institucionales. De haber novedades comunique resultados

7. Analice el pago de: Honorarios, horas extras y suplementarias, encargos, determine la legalidad y veracidad, y que cuenten con los documentos suficientes y pertinentes.

8. Verifique las adquisiciones directas o factura que correspondan al monto determinado por el SERCOP, y los motivos.

9. Analice los gastos de viáticos, subsistencia, alimentación y pasajes al interior, verifique que cuenten con la documentación soporte correspondiente y se haya pagado de conformidad con el Reglamento emitido por el Ministerio de Relaciones Laborales.

10. Desarrolle los hallazgos que ameriten ser incluidos en el informe, con sus respectivos comentarios, conclusiones y recomendaciones.

ELABORADO POR: PAPC**REVISADO POR: GECI****FECHA: (De estructura o presentación).**

Nota: Castro, G.,2025.

Estimado estudiante, el capítulo V del Manual General de Auditoría Gubernamental define los procedimientos, actividades y resultados de la fase de planificación de auditoría, específicamente en los numerales 5.3.1 y 5.3.2, las pruebas de auditoría son con o sin medición estadística, las que se aplican en las etapas de planificación y ejecución de la auditoría.



Actividades de aprendizaje recomendadas

Continuemos con el aprendizaje mediante el desarrollo de las siguientes actividades:

1. Para mejor comprensión del tema, revise las pruebas con o sin medición estadística, establecidas en el [capítulo V planificación](#) de la auditoría, en los numerales 5.3.1 y 5.3.2 del Manual General de Auditoría Gubernamental. Desarrolle la siguiente actividad recomendada sobre análisis de la cuenta de mayor de propiedad, planta y equipo, determine las pruebas y técnicas de auditoría que aplicaría los rubros que constan en la tabla descrita a continuación:

Detalle de la cuenta de mayor de Propiedad, planta y equipo.

Cuenta	Saldo USD.	Tipo de prueba y técnica
Mobiliario	20.00,00	
Vehículos	75.000,00	
Maquinaria y Equipo	25.000,00	
Total	110.000,00	

Nota. Copie la tabla en su cuaderno de apuntes o en un documento de Word.

Estimado estudiante, una vez que determinó la prueba y técnica de verificación que aplicaría en las cuentas del grupo Propiedad, planta y equipo, usted precisó que las pruebas aplicables son de cumplimiento y sustantivas, pues en las tres cuentas aplicaría determinación del



cumplimiento de la normativa contable y realizaría constataciones físicas para verificar la cantidad, estado de conservación y su utilización.

2. Desarrolle el siguiente crucigrama relacionado con las técnicas de verificación.

Técnicas de verificación de auditoría

Estimado estudiante, una vez que desarrolló la actividad pudo determinar que las técnicas de verificación se clasifican en: Ocular, verbal, escrita, documental, física y otras prácticas a criterio profesional del auditor, y que están íntimamente relacionados con la obtención de evidencia suficiente y pertinente que sustenten los procedimientos aplicados y los resultados de la auditoría.

3. A continuación, con el fin de comprobar el avance de sus aprendizajes y el logro de sus competencias, se propone desarrollar la siguiente autoevaluación, la misma que contiene preguntas objetivas.



Autoevaluación 2

Seleccione la respuesta correcta en cada una de las siguientes preguntas:

1. La disposición legal que establece la clasificación de la auditoría en el Ecuador es la Ley Orgánica:
 - a. del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social
 - b. del Servicio Público
 - c. de la Contraloría General del Estado
2. La auditoría según la naturaleza se clasifica en financiera, de gestión, de aspectos ambientales, de obras públicas o de ingeniería; y:
 - a. Declaraciones patrimoniales
 - b. Examen especial



c. Rendición de cuentas

3. De acuerdo con quién realiza, la auditoría se clasifica en:

- a. Jefe de equipo, operativos y supervisor
- b. Supervisor y jefe de equipo
- c. Interna y externa

4. La auditoría financiera, informará respecto a un período determinado, sobre la:

- a. Razonabilidad de las cifras presentadas en los estados financieros
- b. Razonabilidad de la planificación de los proyectos y programas
- c. Aspectos cualitativos de los programas

5. En la auditoría financiera, se concluirá con la elaboración de un informe profesional, denominado:

- a. Carta de presentación
- b. Carta de dictamen
- c. Indicadores financieros

6. Las pruebas también pueden clasificarse según la técnica seguida para determinar dentro de la revisión selectiva:

- a. Naturaleza y el tamaño de la muestra
- b. Naturaleza y el tamaño del universo
- c. El universo de transacciones en el período examinado

7. El muestreo de auditoría para aplicar las pruebas, pueden ser:

- a. Con o sin medición estadística
- b. Estandarizadas y estadísticas
- c. No estadísticas

8. Las técnicas de verificación facilitan la evaluación y la formulación de:

- a. Comentarios y acciones correctivas



- b. La planificación de auditoría
- c. La emisión del informe de auditoría

9. Las técnicas y prácticas de auditoría gubernamental son de verificación y estas se clasifican en:

- a. Ocular, verbal, escrita, documental, física y otras prácticas
- b. Verbal, escrita, documental, física y globales
- c. Ocular, verbal, escrita, documental y sumatorias

10. La comprobación es una técnica de auditoría:

- a. Física
- b. Escrita
- c. Documental

[Ir al solucionario](#)

Contenidos, recursos y actividades de aprendizaje recomendadas



Semana 7

Estimado estudiante, hemos llegado al final de este ciclo de estudio en el que hemos abordado los fundamentos clave de la auditoría gubernamental en Ecuador, con un enfoque en las normativas y regulaciones vigentes. A lo largo del bimestre, profundizamos en la importancia de la planificación estratégica en las auditorías, cómo se llevan a cabo las auditorías en el sector público, y los distintos tipos de responsabilidades que pueden surgir durante el proceso. Además, discutimos cómo se deben aplicar las Normas de Auditoría Gubernamental y las de Control Interno para garantizar la efectividad y transparencia en las instituciones del Estado.

Para consolidar los conocimientos adquiridos, le recomiendo desarrollar la siguiente actividad:





Actividad de aprendizaje recomendada

Revise nuevamente los contenidos de la guía didáctica estudiados en el primer bimestre, los capítulos I y V del Manual General de Auditoría Gubernamental: y, todos los materiales e insumos de apoyo proporcionados en el proceso de aprendizaje, y prepárese para rendir su primera evaluación parcial.



Resultados de aprendizaje 1 y 2:

- Describe las generalidades y escenarios de aplicación de la auditoría gubernamental y establece las diferencias con otros tipos de auditoría.
- Reconoce las normativas legales y técnicas que se aplican en la auditoría gubernamental a fin de desarrollar procesos con eficiencia y eficacia de las operaciones gubernamentales

Contenidos, recursos y actividades de aprendizaje recomendadas



Semana 8

Actividades Finales del Bimestre

Estimado estudiante, en este bimestre hemos profundizado en las normativas específicas que regulan la auditoría gubernamental en Ecuador. Estudiamos el impacto de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y cómo esta establece el marco legal para realizar auditorías eficaces en el ámbito público. Además, revisamos las Normas Ecuatorianas de Auditoría Gubernamental, las cuales sirven como base para el control y la fiscalización dentro de las entidades estatales. Se discutieron en detalle los aspectos prácticos de la planificación de una auditoría, así como las metodologías para garantizar que los procesos sean transparentes y responsables.

Para reforzar estos conocimientos antes de la evaluación, le sugiero realizar la siguiente actividad:





Actividad de aprendizaje recomendada

Prevía a la evaluación presencial, revise las unidades 1 y 2 del primer bimestre de la guía didáctica, [capítulo I del MGAG](#) y [capítulo V planificación](#) del Manual General de Auditoría Gubernamental y las [Normas Ecuatorianas de Auditoría Gubernamental](#) promulgadas en el Acuerdo 019 - CG - 2002(05 sep. 2002) R.O. Edición Especial 6 (10 oct. 2002) y desarrolle la evaluación del primer bimestre





Segundo bimestre

Resultado de aprendizaje 3:

Aplica el proceso de la auditoría gubernamental utilizando herramientas técnicas y metodologías que le permitan actuar con ética y responsabilidad en las instituciones y organismos públicos.

Con este resultado de aprendizaje y una vez conocidos los aspectos teóricos de las unidades 1 y 2, le permitirá conocer y aplicar las fases de la auditoría que parte con la planificación, la ejecución del trabajo de campo y la comunicación de resultados a través de la emisión del correspondiente informe; para concluir el estudio, se revisará la parte del seguimiento o monitoreo; y, la determinación de responsabilidades que se desprenden de los resultados obtenidos por el auditor público.

Contenidos, recursos y actividades de aprendizaje recomendadas

Recuerde revisar de manera paralela los contenidos con las actividades de aprendizaje recomendadas y actividades de aprendizaje evaluadas.



Semana 9

La ejecución de la auditoría se realiza en tres fases: planificación, ejecución y comunicación de resultados o informe de auditoría, adicionalmente se prevé el estudio del seguimiento y monitoreo del grado de cumplimiento de las recomendaciones contenidas en informes aprobados por el organismo de control que fueron previamente tramitados para conocimiento de las autoridades y servidores de las entidades. A continuación, revise la siguiente unidad de la guía didáctica.



El documento que da origen e inicio de la acción de control, según el Manual General de Auditoría Gubernamental (2003) [capítulo V planificación](#) numeral 2, en el sector público es la “Orden de Trabajo”, en la que consta el oficio de designación y en representación del Contralor General del Estado, este oficio contiene el alcance de la auditoría, el periodo a examinar, los objetivos de la auditoría, los auditores que intervendrán en calidad de supervisor, jefe de equipo y operativos, tiempo estimado para la ejecución de la acción de control; y, los resultados de la auditoría contenidos en el informe de auditoría, al respecto en el [anexo 1](#) de la guía, consta la estructura de la orden de trabajo.

El artículo 20 del Reglamento a la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado (2002), establece que a base de la orden de trabajo emitida por la máxima autoridad de la unidad de control, emite la notificación de inicio del examen o auditoría, la que se dirige a la máxima autoridad de la entidad a examinar, a los dignatarios, funcionarios, servidores y demás personas vinculadas con el examen; señalando el período, cuentas o áreas sujetas a examen, objetivos del examen o auditoría, el tipo de examen y la conformación del equipo de trabajo, con el propósito de solicitar la colaboración y determinar la oportunidad de iniciar la actividad de control ordenada. Se solicitará que fijen domicilio para futuras notificaciones y ejerzan su derecho a la defensa por sí o por un representante con autorización escrita, a fin de que proporcionen los elementos de juicio que estimen pertinentes en el transcurso del examen o auditoría (ver modelo en el [anexo 2](#)).



Actividades de aprendizaje recomendadas

1. Revise el artículo 21 del [Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado](#), luego conteste la siguiente pregunta:

¿Cuántas formas de notificación se puede realizar?
2. Analice el artículo 76 de la [Constitución de la República del Ecuador](#) y luego conteste la siguiente pregunta:



¿Qué incidencia tiene la aplicación de la auditoría con el debido proceso?

3. Además, revise el microvideo denominado [hallazgos de auditoría](#).

Estimado estudiante de lo que observó en el video, en la auditoría gubernamental se debe aplicar el debido proceso, mandato dispuesto en el artículo 76 de la [Constitución de la República del Ecuador](#), y que el auditado debe conocer sobre las acciones de control con la notificación de inicio, conocer de los resultados provisionales y los establecidos en el borrador el informe, el cual debe darse a conocer en la conferencia final; y luego de ello otorgar un tiempo perentorio para que se presenten pruebas de descargo sobre los hallazgos y hechos relatados en el informe.

4. A efectos de reforzar la lectura sugerida, responda las siguientes interrogantes:

- ¿Cuántas fases se ejecutan en la auditoría ?
- ¿Cómo se llama el documento que da origen a la ejecución de una acción de control en el sector público?
- ¿Con qué documento se da a conocer el inicio de la auditoría?
- ¿A quiénes está dirigida la notificación de inicio de la acción de control?
- ¿Cómo se llama la fase en la que se analiza y extrae los hallazgos?
- ¿Qué producto final se obtiene de la auditoría ?
- ¿De qué forma se notifica a la máxima autoridad y funcionarios de la entidad?
- ¿De qué forma se notifica a ex - servidores cuando se desconoce el domicilio y no es posible su localización?

5. Revisado los conceptos y contestado las interrogantes, en calidad de jefe de equipo de la auditoría o examen especial, elabore un oficio de notificación de inicio de la acción de control.



Luego de contestar las interrogantes planteadas, podrá conocer y estructurar los diferentes documentos o papeles de trabajo, además usted en la Orden de Trabajo que es el documento oficial que da inicio a las acciones de control determinará el alcance, período a examinar, el equipo de trabajo que realizará la auditoría o examen y el tiempo en que se realizará la acción de control, luego con la notificación de inicio a las máximas autoridades y a los servidores de la entidades relacionado con el examen les permitirá conocer el alcance y objetivos del examen en observancia al artículo 76 de la Constitución de la República del Ecuador que establece las garantías básicas para asegurar el derecho a la defensa, así como también, podrá elaborar los oficios de requerimiento de información necesaria para el análisis por parte del auditor.

Nota. Conteste las actividades en su cuaderno de apuntes o en un documento de Word.

Contenidos, recursos y actividades de aprendizaje recomendadas



Semana 10

Al estudiar el [capítulo V planificación](#) del Manual General de Auditoría Gubernamental, conocerá que la fase de la planificación tiene como objetivo principal, el de determinar adecuada y razonablemente los procedimientos de auditoría que corresponden aplicar en el trabajo de campo a fin de cumplir con la actividad de control en forma eficiente y efectiva, para ello revise en la guía didáctica las fases de la auditoría que a continuación se propone.

Unidad 3. Fases de la auditoría gubernamental: Planificación, ejecución, comunicación de resultados, seguimiento o monitoreo

3.2. Fase de Planificación de la auditoría

Antes de empezar con este tema le invito a dar respuesta a las siguientes interrogantes:





- ¿Cuántos tipos de memorandos de planificación se emiten en la primera fase?
- ¿Qué productos se obtienen en la planificación preliminar?
- ¿Qué es la evaluación de control interno?
- ¿Cuál es el resultado de la evaluación de control interno?
- ¿Qué es riesgo?
- ¿Cuál es la clasificación del riesgo?

Nota. Conteste las preguntas en su cuaderno de apuntes o en un documento de Word.

Para responder las interrogantes planteadas, revise el capítulo V del Manual General de Auditoría Gubernamental que describe la Planificación de la auditoría, identifique el objetivo principal de la planificación, sobre la determinación adecuada y razonablemente los procedimientos de auditoría a ser aplicados, cómo y cuándo se ejecutarán, para que se cumpla la actividad de control en forma eficiente y efectiva.

Resultado de haber revisado y contestado las interrogantes usted comprenderá sobre la planificación permite identificar lo que debe hacerse en una auditoría, por quién y cuándo. Generalmente, la planificación es vista como una secuencia de pasos que conducen a la ejecución de procedimientos sustantivos de auditoría; sin embargo, este proceso debe proseguir en forma continua durante el curso de la auditoría.

La fase de planificación se divide en planificación preliminar y planificación específica. La planificación preliminar tiene el propósito de obtener o actualizar la información general sobre la entidad y las principales actividades sustantivas y adjetivas, a fin de identificar globalmente las condiciones existentes para ejecutar la auditoría. La planificación preliminar es un proceso que se inicia con la emisión de la orden de trabajo, se elabora una guía didáctica para la visita previa para obtener información sobre la entidad a ser

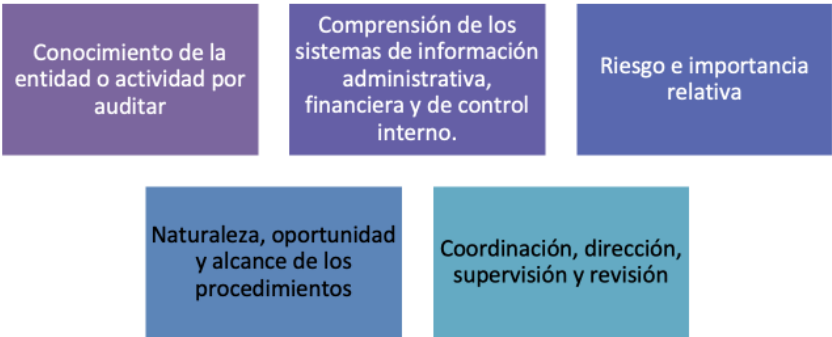


examinada, continúa con la aplicación de un programa general de auditoría y culmina con la emisión del memorando de planificación preliminar, para conocimiento de la máxima autoridad de la unidad de auditoría.

La planificación específica, define la estrategia a seguir en el trabajo de campo, tiene incidencia en la eficiente utilización de los recursos y en el logro de las metas y objetivos definidos para la auditoría. Se fundamenta en la información obtenida inicialmente durante la planificación preliminar.

La Norma Ecuatoriana de Auditoría Gubernamental PAG-02 (2002), establece que la planificación del trabajo de auditoría ayuda a asegurar que se presta atención adecuada a las áreas importantes y a los problemas potenciales detectados en el examen, evaluar el nivel de riesgo y programar la obtención de evidencia necesaria aplicando criterios de materialidad, economía, objetividad y oportunidad. Al planificar el trabajo de auditoría se tendrá en cuenta, la finalidad del examen, el informe a emitir, las características del ente sujeto a control y las circunstancias particulares del caso. Los aspectos que debe considerar el auditor en la planificación son los que se incluyen en la siguiente figura:

Figura 5
Factores clave en la planificación de la auditoría.



Nota. Castro, G., 2025.

El producto que se origina en esta fase es el memorando de planificación específica.



En la planificación específica se evalúa el control interno, para obtener información adicional, evaluar y calificar los riesgos de la auditoría y seleccionar los procedimientos de auditoría a ser aplicados a cada componente y que se desarrollan en la fase de ejecución, mediante los programas respectivos.

En los Apéndices A y B del Manual General de Auditoría Gubernamental, encontrará la estructura y contenido de las dos clases de planificación, sin embargo en el [Anexo 3](#) está estructurado el memorando de planificación preliminar para el componente de ingresos y gastos de la EMPRESA XYZ E.P. de Loja, que incluye la “Matriz de evaluación preliminar de riesgos de auditoría” que contiene el componente analizado, riesgos y su calificación, controles claves implementados por la entidad y enfoque esperado de la auditoría sea a través de pruebas de cumplimiento o sustantivas.

Evaluación del control interno

En el numeral 3.2 del [capítulo V planificación](#) del MGAG y según la normativa vigente, el auditor gubernamental obtendrá la comprensión suficiente de la base legal, planes y organización, así como de los sistemas de trabajo e información manuales y sistemas computarizados existentes, establecerá el grado de confiabilidad del control interno del ente o área sujeta a examen a fin de: planificar la auditoría, determinar la naturaleza, oportunidad, alcance y selectividad de la aplicación de los procedimientos sustantivos y preparar el informe con los resultados de dicha evaluación para conocimiento de la administración del ente auditado.

Los métodos generales de evaluación de control interno, definidos en el capítulo V, aplicables en el ejercicio de la auditoría, son:

- **Método de cuestionarios de control interno**, contiene un conjunto de preguntas de carácter cerradas, que con un sí o no, se responde, orientadas a verificar el cumplimiento de las [Normas de Control Interno](#) y demás normativa emitida por la Contraloría General del Estado y por la propia entidad.



- **Método de descripciones narrativas o cuestionario descriptivo**, se compone de una serie de preguntas que, a diferencia del método anterior, las respuestas describen aspectos significativos de los diferentes controles que funcionan en una entidad.
- **Método de diagramas de flujo**, es la representación gráfica secuencial del conjunto de operaciones relativas a una actividad o sistema determinado, su conformación se realiza a través de símbolos convencionales de diagramación.
- **Método de atributos funcionales de referencia (AFR's)**, se aplican en la auditoría de gestión, conllevan a describir de manera esquemática y detallada elementos que caracterizan y tipifican la gestión de las subáreas, para su aplicabilidad se podrá verificar y evaluar el cumplimiento de la visión, misión y objetivos de las instituciones del Estado, se expone la evaluación del control interno mediante este método.

Señor estudiante, en el [Anexo 4](#) de la guía se expone un cuestionario de control interno, estructurado con las siguientes columnas:

- Número de pregunta
- Descripción de la pregunta
- Respuesta, con las opciones de Si o No.
- Ponderación, que es el peso que se da a cada pregunta, puede ser 1, 10, o 20, lo que estimen pertinente
- Calificación de 1, 10, 20 que se da las respuestas afirmativas, confirmadas en el sustento documental; y, de 0 (cero) a las respuestas negativas, que constituyen incumplimientos.



A continuación, se presenta un ejemplo de los resultados de la evaluación de control interno realizado por auditoría, a los documentos que sustentan la auditoría del cual derivó un nivel de confianza de 75 % y riesgo inherente de 25%, demostrándose, que el nivel de riesgo y el de confianza son proporcionalmente inversos.



Resultado de la evaluación del control interno.

a. Valoración

Fórmula : Calificación porcentual = $\frac{Calificación\ Total \times 100}{Ponderación\ Total}$

Calificación porcentual = CP
Calificación Total = CT
Ponderación Total = PT

Ejemplo: CT = 3 (Calificación de cada una, así: 1, 0, 1 y 1. (Ver [anexo 4](#))

PT = 4 (4 preguntas con la ponderación de 1 punto cada una)

Aplicando la fórmula: $CP = \frac{3}{4} * 100$

$CP = 75\%$

Tabla 4
Matriz de calificación del control interno

			NIVEL DE CONFIANZA		
CALIFICACIÓN TOTAL:	CT=	3	BAJO	MEDIO	ALTO
PONDERACIÓN TOTAL:	PT=	4	15%-50%	51% - 75%	76% - 95%
NIVEL DE CONFIANZA: NC= CT/PT x 100	NC=	75%	85%-50%	49% - 25%	24% - 5%
NIVEL DE RIESGO INHERENTE: RI= 100% - NC%	RI=	25%	ALTO	MEDIO	BAJO
			NIVEL DE RIESGO (100-NC)		

Nota. Castro, G., 2025.



Según los resultados obtenidos, el nivel de confianza se ubica en el nivel medio o moderado entre el 51% al 75% y el nivel de riesgo en el nivel medio o moderado entre el 25% al 49%; por consiguiente, el nivel de confianza es proporcionalmente inverso al nivel de riesgo, por tanto, a mayor confianza menor riesgo, y viceversa.

Estimado estudiante, luego de desarrollar el cuestionario de control interno usted comprobará que cuenta con una serie de preguntas orientadas a determinar el nivel de confianza y riesgo del sistema implementado por las entidades y observancia a las normas de control interno por parte de los servidores públicos. El nivel de riesgo y de confianza permite a los auditores establecer en los procedimientos los tipos de prueba que aplicará en la fase dos de la ejecución del trabajo del campo, pudiendo ser de cumplimiento o sustantivas que se establecerá según los resultados obtenidos en la evaluación.



Actividad de aprendizaje recomendada

Continuemos con el aprendizaje mediante el desarrollo de la siguiente actividad:

Con base del Apéndice C, del [Manual de Auditoría Financiera Gubernamental](#) (2001), con datos supuestos estructure un Memorando de planificación preliminar y específica, además guíese en el archivo publicado en la Unidad 3 del EVA y en el microvideo relacionado con la [evaluación de control interno](#).

Una vez que revisó el video, comprenderá que la evaluación de control interno es el primer procedimiento aplicado por el auditor en la entidad auditada de cuyo resultado se determinará las pruebas a ser aplicadas, siendo estas de cumplimiento o sustantivas, según el nivel de confianza y de riesgo determinados en la evaluación.

Una vez estructurados los memorandos de planificación preliminar y específica, comprobará que contienen aspectos necesarios e importantes sobre el examen o auditoría y la entidad auditada tales como:



Antecedentes, motivo de la auditoría, objetivos de la auditoría, alcance de la auditoría, conocimiento de la entidad y su base legal, principales políticas contables, grado de confiabilidad de la información financiera, sistemas de información computarizados, puntos de interés para el examen, operaciones importantes identificadas, estado actual de los problemas observados en exámenes anteriores, identificación de los componentes importantes a ser examinados en la siguiente fase, matriz de evaluación preliminar del riesgo de auditoría, materialidad e identificación de cuentas significativas, identificación de las actividades sustantivas no tomadas en cuenta para ser evaluadas en la siguiente fase de la auditoría.

Contenidos, recursos y actividades de aprendizaje recomendadas



Semana 11

Continuando con el estudio, ahora revisaremos la segunda fase de la auditoría “Ejecución”, que tiene por objeto la obtención y análisis de la información generada por la entidad u organismo y la emisión de papeles de trabajo, los que deben cumplir características propias y contendrán marcas y referencias, que permitan su verificación y supervisión. A continuación, revise la siguiente fase de la auditoría, descrita en la guía didáctica.

Unidad 3. Fases de la auditoría gubernamental: Planificación, ejecución, comunicación de resultados, seguimiento o monitoreo

3.3. Fase de ejecución de la auditoría

En la fase de ejecución de auditoría o trabajo de campo, se aplican los procedimientos, técnicas y pruebas de auditoría de cuyo resultado se obtienen los papeles de trabajo.

Los papeles de trabajo pueden ser elaborados por el auditor como resultado del análisis de la información proporcionada por la entidad y obtenidos en el transcurso de la auditoría. Los documentos e información obtenida de la



entidad deben estar debidamente certificados a fin de que constituya prueba en la determinación de los hallazgos y en el establecimiento de las responsabilidades.

En el [capítulo VI](#) del Manual General de Auditoría Gubernamental, encontrarán lo relacionado a la ejecución de la auditoría, así, en el numeral 3 consta la “Evidencia de auditoría”, que comprende el conjunto de hechos comprobados, suficientes, competentes y pertinentes (relevantes) que sustentan las conclusiones de auditoría. Las evidencias de auditoría constituyen los elementos de prueba que obtiene el auditor sobre los hechos que examina y cuando estas son suficientes y competentes, constituyen el respaldo del examen que sustenta el contenido del informe.

La evidencia de auditoría puede ser física, testimonial, documental y analítica, revise estos conceptos en el capítulo citado anteriormente y sus atributos pueden ser: suficiente, competente, pertinente y relevante, revise estos conceptos en el MGAG, numeral 3.1:



- Evidencia suficiente (característica cuantitativa); y,
- Evidencia comprobatoria o competente (característica cualitativa), que proporcionan al auditor la convicción necesaria que le permita tener una base objetiva de su examen

Papeles de trabajo

Definición

En el [capítulo VI](#) del Manual General de Auditoría Gubernamental, señala que los papeles de trabajo constituyen el conjunto de cédulas y documentos elaborados y obtenidos por el auditor durante el curso de la auditoría. Estos sirven para evidenciar en forma suficiente, competente y pertinente el trabajo realizado por los auditores gubernamentales y respaldar sus opiniones, los hallazgos, las conclusiones y las recomendaciones presentadas en los



informes; así como todos aquellos documentos que respaldan al informe del auditor, recibidos de terceros ajenos a la entidad, de la propia entidad y los elaborados por el auditor en el transcurso del examen hasta el momento de emitir su informe.

Los papeles de trabajo bien elaborados llaman la atención sobre asuntos importantes y garantizan que se de atención adecuada a los hallazgos más significativos. Los propósitos principales de los papeles de trabajo son: registrar las labores y resultados de auditoría, respaldar el informe del auditor, indicar el grado de confianza del control interno, mejorar la calidad del examen, facilitar la revisión y supervisión del trabajo ejecutado por el equipo auditor.

Características generales de los papeles de trabajo:

- Naturaleza de la tarea y la clase de auditoría que se va a realizar.
- Condición del área, programa o entidad a ser examinada.
- Grado de seguridad en los controles internos.
- Necesidad de tener una supervisión y control de la auditoría y
- Naturaleza del informe de auditoría.

Los documentos elaborados por el/los auditores deben contar con la siguiente información:

- Nombre de la entidad, programa, área, unidad administrativa, rubro o actividad examinada, de acuerdo con los componentes determinados en la planificación
- Título o propósito del papel de trabajo.
- Índice de identificación y ordenamiento.
- Fecha de aplicación del o de los procedimientos de auditoría.
- Referencia del procedimiento del programa de auditoría o la explicación del objetivo del papel de trabajo.
- Descripción concisa de la labor realizada y de los resultados alcanzados.
- Fuentes de información utilizadas, como archivos, registros, informes o funcionarios que proporcionaron los datos.
- Conclusión o conclusiones a las que llegaron, si corresponde.



- Firmas e iniciales en cada una de las hojas por jefe de equipo y supervisor para constancia de elaboración y revisión.



Todos los papeles de trabajo serán referenciados, de tal forma que la relación existente entre ellos sea cruzada.

En el numeral 7.5 del [capítulo VI](#) ejecución de la auditoría del Manual General de Auditoría Gubernamental (2003), define la custodia y archivo de los papeles de trabajo y dispone que la custodia y archivo de los papeles de trabajo es de propiedad del Órgano de Control, de las firmas privadas de auditoría contratadas y de las unidades de auditoría interna. En el caso de las entidades que no cuenten con auditoría interna, la responsabilidad por la organización y mantenimiento del archivo permanente corresponde a la unidad operativa de auditoría de la Contraloría General del Estado, las mismas que tienen la responsabilidad de la custodia en un archivo activo por el lapso de cinco años y un archivo pasivo por el lapso establecido en la normativa vigente expedida para el efecto. Documentación que únicamente será exhibida y entregada por requerimiento judicial.

El archivo de papeles de trabajo, para cada labor deben dividirse en dos grupos, el permanente y corriente, verifique estos conceptos y contenido de estos en el numeral 7.5 capítulo VI ejecución de la auditoría del MGAG.

Marcas de auditoría, son signos o símbolos convencionales que utiliza el auditor gubernamental para identificar el tipo de procedimiento, tarea o pruebas realizadas en la ejecución de un examen, a continuación, en la tabla se exponen las siguientes marcas con sus significados:



Tabla 5.
Marcas de auditoría con significado uniforme.

Marca	Significado
®	Rastreado
✓	Verificado
©	Confirmado
¢	No confirmado
≠	No cuadra la sumatoria u operación matemática
Σ	Sumatoria y/o confirmado matemáticamente
€	Estandarizado
*	Hecho fuera de lo común
A	Ajuste

Nota: Castro, G., 2025.

Para mejor comprensión de la estructura y contenido de los papeles de trabajo, en el [Anexo 5](#) de la guía didáctica, se presenta la estructura de papel de trabajo con sus respectivas marcas.

Luego de haber estudiado estos conceptos le invito a contestar las siguientes interrogantes.





- ¿Cuál es el documento que contiene el detalle de procedimientos que se deben aplicar en el trabajo de campo de la auditoría?
- ¿Cuál es la evidencia de auditoría?
- ¿Qué son los papeles de trabajo?
- ¿Qué objetivo principal tienen los papeles de trabajo?
- ¿Cuál es la estructura básica del papel de trabajo elaborado por auditor?
- ¿Quién es el custodio de los papeles de trabajo en la auditoría gubernamental?

Nota. Conteste las preguntas en su cuaderno de apuntes o en un documento de Word.

Al haber contestado las interrogantes planteadas, determinará que el Programa de Auditoría contiene el detalle de los procedimientos a ser aplicados por el auditor durante todo el tiempo que dura la acción de control desde la notificación de inicio de la acción de control hasta la emisión del informe, así también le permitirá obtener la evidencia suficiente, competente y pertinente para elaborar los papeles de trabajo de auditoría estructurados con el encabezado, cuerpo del documento, siglas y fecha de quien elaboró y supervisó. Además, los papeles de trabajo contendrán marcas y referencias con color rojo a fin de que sea de fácil comprensión a la supervisión y control de calidad de la auditoría.



Actividades de aprendizaje recomendadas

Una vez finalizada la semana y para comprobar lo aprendido en ella, le propongo desarrollar las siguientes actividades

1. Revise la estructura y contenido de los papeles de trabajo, en el [Anexo 5](#) de la presente guía didáctica, se presenta la estructura de papel de trabajo con sus respectivas marcas; y, el numeral 7.5 del capítulo VI ejecución de la auditoría del Manual General de Auditoría



Gubernamental (2003), define y dispone que la custodia y archivo de los papeles de trabajo es de propiedad del Órgano de Control

2. Revise el [microvideo](#) relacionado a marcas y referencias de papeles de trabajo.



Estimado estudiante, como pudo observar en el video, los papeles de trabajo desarrollados en la fase de ejecución de la auditoría son los que sustentan los hallazgos y resultados, estos tienen que ser estructurados correctamente, contener índices y marcas de auditoría.

Contenidos, recursos y actividades de aprendizaje recomendadas



Semana 12

El estudio de la fase de comunicación de resultados e informe de auditoría está basado a lo dispuesto en los artículos 22 y 23 del [Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado](#), su contenido y estructura conforme a lo que establece el [capítulo VII](#) del Manual General de Auditoría Gubernamental, tomando en cuenta los cuatro atributos del hallazgo. A continuación, revise la siguiente fase de la auditoría en la guía didáctica.

Unidad 3. Fases de la auditoría gubernamental: Planificación, ejecución, comunicación de resultados, seguimiento o monitoreo

3.4. Fase de comunicación de resultados, informe de auditoría

El informe de la auditoría gubernamental contiene:

- La carta de presentación del informe (ver [Anexo 6](#)), dirigida a la máxima autoridad de la entidad.
- Índice del contenido
- Siglas utilizadas
- Capítulo I del Informe. - **Información introductoria**, contiene: motivos de la auditoría, objetivos de la auditoría, alcance, período examinado, base legal





de la empresa, estructura orgánica, financiamiento y funcionarios principales; y,

- Capítulo II del Informe. - **Resultados del examen**, en donde cada hallazgo se convierte en un comentario, y cada comentario debe tener **un título** en forma corta; **el comentario** que debe contener los cuatro atributos de los hallazgos (Condición, Criterio, Causa y Efecto); **una conclusión** que es un resumen del comentario; y, por último, **una recomendación** que ayudará a la empresa o entidad a superar la desviación o deficiencia encontrada.
- Anexos del informe, siendo el primero la nómina de los servidores relacionados en el período y objeto del examen o auditoría; y, otros de aspectos financieros, administrativos o técnicos, que requiera un detalle pormenorizado y extenso.

Atributos del Hallazgo

Los atributos del hallazgo son cuatro:

- **Condición.** Refiere la situación encontrada por el auditor al momento de examinar un área, actividad, proceso y operación, que reporta lo que es.
- **Criterio.** La disposición legal incumplida o inobservada, lo que debe ser, con lo cual el auditor mide la condición como cumplida o incumplida.
- **Causa.** Razón por lo cual ocurrió la condición, es la acción u omisión de los servidores, funcionario y dignatarios a cargo de quienes estuvieron las actividades, operaciones y proyectos.
- **Efecto.** Es el resultado adverso de la condición encontrada, generalmente es la pérdida en términos monetarios, el incumplimiento de metas y objetivos.

Estudie el [anexo 7](#) de la guía, el cual contiene un modelo del comentario con los atributos del hallazgo, conclusión y recomendación.

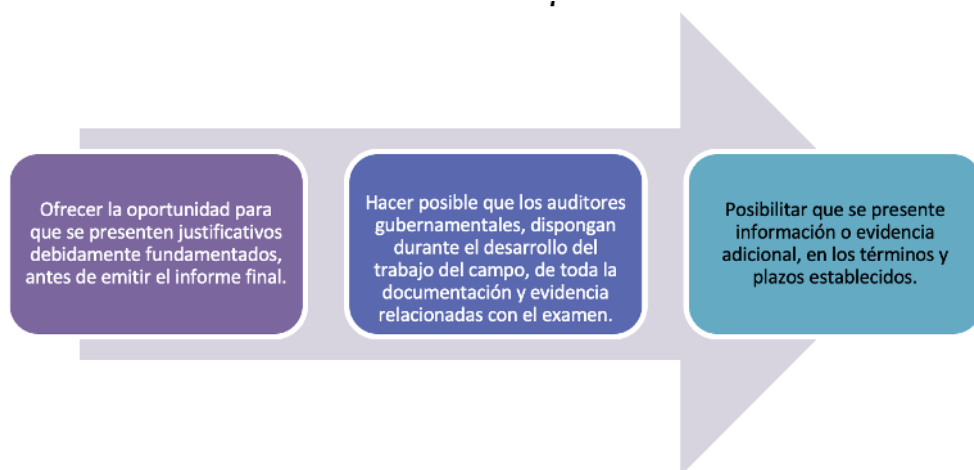
El artículo 22 del [Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado](#), dispone que la comunicación de resultados se efectuará en el transcurso de una auditoría o examen especial, señalando que los auditores gubernamentales mantendrán constante comunicación con los servidores, ex

servidores y demás personas vinculadas con la acción de control, dándoles oportunidad de presentar pruebas documentadas, así como información escrita relacionada con los asuntos sometidos a examen.

Los resultados provisionales de cada parte del examen o auditoría se darán a conocer mediante oficio suscrito por el jefe de equipo de la auditoría, tan pronto como se concreten, con la finalidad que se expone en la siguiente figura:

Figura 6

Finalidad de comunicar los resultados provisionales



Nota. Castro, G., 2025.

El artículo 23 del reglamento citado, establece la convocatoria a la conferencia final, la que debe efectuarse mediante notificación escrita, entregada en el domicilio, en el lugar de trabajo o por la prensa, a los vinculados con el examen, con 48 horas de anticipación a la realización de la misma, indicando el lugar, fecha, día y hora en que se efectuará. La persona notificada o quien reciba la notificación, firmará la constancia, determinando la fecha, hora, parentesco o relación, el [Anexo 8](#) de la guía, contiene el modelo estándar de la convocatoria a la conferencia final.

De la negativa a suscribir la convocatoria y de cualquier novedad, la persona encargada de la notificación sentará la correspondiente razón, advirtiéndole que se la podrá hacer por la prensa; igual procedimiento se aplicará cuando se desconozca el domicilio o se deba convocar a herederos.

Una vez que se ha convocado y en cumplimiento al artículo 24, se llevará a cabo a la conferencia final el día y hora señalados, los resultados obtenidos hasta la conclusión del trabajo en el campo, de toda actividad de control, constarán en el respectivo borrador de informe que dará lectura y será analizado en la conferencia final, por los auditores gubernamentales actuantes, los representantes de la entidad objeto del examen y todas las personas vinculadas con el mismo.

De acuerdo con las circunstancias, que pueden ser por el número elevado de servidores convocados, por pedido de servidores que se encontraban fuera de la ciudad o del país, y con el propósito de comunicar a todas las personas vinculadas con los hechos comentados y lograr la finalidad que trata el artículo 22 del Reglamento a la LOCGE, se podrá realizar una o varias conferencias finales, con una, o con un grupo de personas, para que conozcan los resultados vinculados con los períodos de actuación, en el lugar de la entidad o en las oficinas de la Contraloría General.

Cualquier información explicativa o documentos justificativos que los asistentes o vinculados con el examen, deseen presentar, lo realizarán durante los 5 días laborables posteriores a la conferencia final y mediante comunicación dirigida al máximo directivo de la unidad de control responsable del trámite del informe definitivo. El Contralor General o el funcionario delegado, frente a la comunicación escrita del interesado, podrán autorizar la entrega del borrador del informe de auditoría o del examen especial.



La conferencia final estará presidida por el Auditor General en el caso de Unidad de Auditoría Interna, por el Director Provincial, el Supervisor y el Jefe de equipo designado.



Como constancia de la realización de la conferencia final, así como de la asistencia de los convocados a la comunicación de los resultados obtenidos, el supervisor y el Jefe de equipo elaborará en original y copia, del acta de la conferencia final, que entre otros aspectos se referirá al lugar, fecha, hora, documento con el cual se realizó la convocatoria respectiva y la identificación de los participantes, con indicación del nombre, cargo, firma y cédula de ciudadanía (ver [anexo 9](#) de la guía). De existir negativa a suscribir el acta por alguno de los asistentes, el Jefe de equipo, sentará la razón correspondiente.

Podrán participar en la conferencia final de comunicación de resultados la máxima autoridad de la entidad examinada o su delegado, los servidores y ex servidores de la entidad examinada y quienes por sus funciones o actividades estén vinculados con la materia objeto del examen, el Auditor General de la Unidad de Auditoría responsable del examen, o el funcionario que él designe; el supervisor del equipo asignado, el Jefe de Equipo designado para que ejecute la auditoría, el abogado o personal técnico de apoyo que colaboró en el trabajo; y, otros funcionarios de la Contraloría autorizados por el Contralor o el funcionario delegado.

Estructura de la carta de dictamen y tipos de opinión en la auditoría financiera.

En la auditoría a los estados financieros, el informe constituye el producto final del trabajo del auditor en que consta: el dictamen profesional o carta de dictamen, las notas aclaratorias o explicativas, información complementaria, la carta de control interno y los comentarios, conclusiones y recomendaciones de los hallazgos detectados en el transcurso de análisis.

La carta de dictamen es el pronunciamiento profesional respecto de la razonabilidad de la información financiera de los estados; contiene un párrafo de alcance, el cual describe la naturaleza de la auditoría, el párrafo de las excepciones o salvedades en caso de haberlas y un párrafo separado para expresar su opinión, según la Norma Internacional de Auditoría 12, Normas Ecuatorianas de Auditoría y la SAS 58 norma del informe a los estados financieros (SAS Statements of Auditing Standards).



Modelo de carta de dictamen

La Comisión de Normas y Procedimientos de Auditoría del Instituto Mexicano de Contadores Públicos, en su Boletín 4010, que rige desde 1996, con algunas modificaciones posteriores, incluye la norma del dictamen y modelos, clasificándose en los que se presentan en la siguiente figura:

Figura 7
Clasificación de dictámenes según la Comisión de Normas y Procedimientos de Auditoría.



Nota. Castro, G., 2025.





Actividades de aprendizaje recomendadas

Continuemos con el aprendizaje mediante el desarrollo de las siguientes actividades:

1. A efectos de comprobar la revisión de la lectura sugerida, responda las siguientes interrogantes:

- ¿Cómo se llama el documento en el que se da a conocer los resultados de la auditoría?
- ¿Cumple con una estructura preestablecida?
- ¿Los resultados se dan a conocer a través de comentarios y conclusiones?
- ¿Qué atributos debe tener el hallazgo de auditoría?
- ¿Cuál es el valor agregado de la auditoría?
- ¿Qué es una carta de dictamen?
- ¿Cuántas clases de dictámenes se pueden generar al auditar estados financieros?

Nota. Conteste las preguntas en su cuaderno de apuntes o en un documento de Word.

Conocidas y contestadas las interrogantes estimado estudiante usted, determinó que los resultados de la auditoría se dan a conocer en el informe sea este en borrador el que se da lectura a los servidores relacionados mediante convocatoria y el final o aprobado, bajo la esquematización establecida por la Contraloría. El informe contiene comentarios, conclusiones y recomendaciones, que los comentarios deben contener los cuatro atributos de los hallazgos que son condición, criterio, causa y efecto; que las recomendaciones están tendientes a disminuir o desaparecer las deficiencias encontradas y se constituyen en el valor agregado de la auditoría.



Estimado estudiante, usted comprendió que la carta de dictamen se constituye en el requisito indispensable en la auditoría financiera y que contiene la opinión sobre la razonabilidad de las cifras presentadas en los estados financieros. Recuerde que los tipos o clases de opinión son: Limpio o sin salvedades, Con salvedades, negativo y abstención de dictaminar.

2. De los tipos de dictamen detallados en la guía didáctica, revise el concepto, diferenciación y los párrafos obligatorios del modelo; además, redacte una carta de dictamen con salvedades. Para complementar su estudio, se sugiere estudiar los artículos del 22 al 27 del [Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado](#) y la estructura del informe de auditoría del [Manual de Auditoría Financiera Gubernamental](#).
3. Desarrolle el siguiente quiz relacionado a la planificación, ejecución e informe de auditoría.

[Proceso de la auditoría gubernamental](#)

Estimado estudiante, con el desarrollo de la actividad “*Quien quiere ser millonario*”, comprobó que la auditoría se desarrolla en tres fases, definidas sistemáticamente, cuyos resultados y productos forman parte del trabajo de auditoría.

Contenidos, recursos y actividades de aprendizaje recomendadas



Semana 13

Una vez revisadas las fases de la auditoría, como parte complementaria tendremos la aplicación de las recomendaciones contenidas en los informes de auditoría, y conforme a lo dispuesto en el artículo 92 de la [Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado \(Ley No. 2002-73\)](#), su aplicación es inmediata y con el carácter de obligatorio, hay que diferenciar que en el Manual General de Auditoría Gubernamental se estructura 3 fases de la auditoría, mientras que



en el [Manual de Auditoría de Gestión](#) se define 5 fases, siendo la quinta el seguimiento y monitoreo del grado de cumplimiento de las recomendaciones. A continuación, revise los siguientes contenidos de la guía didáctica.

Unidad 3. Fases de la auditoría gubernamental: Planificación, ejecución, comunicación de resultados, seguimiento o monitoreo

3.5. Fase de seguimiento y monitoreo de auditoría

El seguimiento y monitoreo de auditoría, una vez revisadas las fases de la auditoría, como parte complementaria tendremos la aplicación de las recomendaciones contenidas en los informes de auditoría, y conforme a lo dispuesto en el artículo 92 de la [Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado \(Ley No. 2002-73\)](#), su aplicación es inmediata y su cumplimiento es de carácter obligatorio, por parte de los funcionarios y servidores hacia quienes va dirigida la recomendación.

El artículo 28 del Reglamento a la LOGGE, faculta el seguimiento y control a la Contraloría General del Estado, disponiendo que a los tres meses de haber entregado a la entidad examinada el informe definitivo, los auditores podrán solicitar a la máxima autoridad o representante legal, que informen documentadamente sobre el estado de la implementación de las recomendaciones; actividad que se desarrolla en la fase de la planificación de la auditoría y evaluación de control interno, el equipo de auditoría debe efectuar el seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones contenidas en informes tramitados a las entidades, el seguimiento y monitoreo se realiza a través de las siguientes matrices.

Cronograma de aplicación de las recomendaciones

Es el documento que contiene y detalla las recomendaciones contenidas en el informe, que luego de su aplicación permitirá subsanar, minimizar o eliminar los aspectos negativos o falencias encontradas en la auditoría. En el cronograma se transcribirá las recomendaciones del informe citadas



secuencialmente, se definirá el responsable a quien va dirigida recomendación, la firma de aceptación y conocimiento; y, el cronograma de ejecución de la actividad o acción correctiva a ser aplicada.



Para mejor comprensión de esta temática observe el [anexo 10](#) de la guía, que trata sobre el cronograma de aplicación de las recomendaciones.

Matriz de verificación del grado de cumplimiento de la recomendación

La matriz de verificación del cumplimiento de las recomendaciones es el papel de trabajo que luego de haberse suscrito el cronograma de aplicación, se verifica y determina el grado de cumplimiento de cada una de ellas, pudiendo determinar el cumplimiento total, parcial o incumplimiento.

En el caso de no haber aplicado la recomendación, se emitirá un comentario que contenga las recomendaciones incumplidas y quienes no lo hicieron, de esta manera se establecería la responsabilidad administrativa por incumplimiento del artículo 92 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.



Para su mejor entendimiento de lo descrito, analice el artículo 92 de la Ley citada y revise el [Anexo 11. Matriz de seguimiento de la recomendación](#) y [Anexo 12. Matriz de seguimiento de recomendaciones](#)

A continuación, se describen las fases de la auditoría con los productos del proceso y ejecución de un examen o auditoría.

Planificación

- Orden de trabajo.
- Notificación de inicio de la auditoría o examen especial.
- Visita previa, con el informe del resultado de la visita previa.
- Estructuración de los cuestionarios de control interno y programas de la auditoría.



- Planificación preliminar y específica.

Trabajo de campo o ejecución de la auditoría

- Aplicación de los programas de auditoría, y como primer procedimiento la evaluación del control interno.
- Cuestionario de control interno desarrollado y determinación de los niveles de riesgo y de confianza a nivel global.
- Estructuración y elaboración de papeles de trabajo: cédulas sumarias, analíticas y narrativas, con sus respectivas marcas de auditoría que demuestran el procedimiento aplicado.
 - Ejemplo \checkmark = Verificado en la documentación sustentatoria.
- Referencias de papeles de trabajo, tanto de los elaborados, así como los documentos obtenidos de la empresa y analizados por el auditor.
- Cronograma de cumplimiento de recomendaciones
- Matriz de verificación de cumplimiento de recomendaciones.
- Otros que sustenten los hallazgos y comentarios.

Comunicación de resultados o informe

- Carta de presentación del informe.
- Capítulo I del Informe. - **Información introductoria**, contiene: motivos de la auditoría, objetivos de la auditoría, alcance, período examinado, base legal de la empresa, estructura orgánica, financiamiento y funcionarios principales.
- Capítulo II del Informe. - **Resultados del examen**, en donde cada hallazgo se convierte en un comentario, y cada comentario debe tener **un título** en forma corta; **el comentario** que debe contener los cuatro atributos de los hallazgos (Condición, Criterio, Causa y Efecto); **una conclusión** que es un resumen del comentario; y, por último, **una recomendación** que ayudará a la empresa o entidad a superar la desviación o deficiencia encontrada.





Para mejor comprensión, observe nuevamente los **anexos 10, 11 y 12** de la guía didáctica, que refiere al cronograma de aplicación de las recomendaciones y a la matriz de verificación del grado de cumplimiento, determine su estructura y contenido y revise el artículo 92 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.

Estimado estudiante, como pudo observar, el cronograma de aplicación de recomendaciones y la matriz de verificación del grado de cumplimiento, evidencian el valor agregado que aportan las acciones de control en cada una de las entidades y organismos públicos. El artículo 92 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, establece que las recomendaciones descritas en los informes de auditoría son de aplicación obligatoria, por lo que, en cada examen o auditoría que se ejecute en la entidad se verificará y comprobará el cumplimiento.



Actividades de aprendizaje recomendadas

1. A efectos de comprobar la revisión de la lectura sugerida, responda las siguientes interrogantes:

- ¿Cuál es el propósito de elaborar un cronograma de aplicación de las recomendaciones?
- ¿Quién o quiénes deben suscribir el cronograma? Una vez conocido los resultados contenidos en los informes de auditoría por parte de los dignatarios y servidores de las entidades públicas
- ¿Qué tiempo debe transcurrir para que el auditor verifique el cumplimiento de las recomendaciones?
- ¿El incumplimiento de una recomendación, será causa para establecer una sanción para quien está dirigida?
- ¿Cuál es la disposición legal que lo prevé?

Nota. Conteste las preguntas en su cuaderno de apuntes o en un documento de Word.



2. Contestadas cada una de las preguntas abiertas seguramente desperté su interés de explorar, investigar y ampliar su conocimiento sobre cronograma y seguimiento de las recomendaciones contenidas en los informes de auditoría aprobados y entregados a las máximas autoridades de las entidades públicas, le invito a revisar el artículo 92 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y determine las sanciones que se aplican por el incumplimiento.

Contenidos, recursos y actividades de aprendizaje recomendadas



Semana 14

Concluida la labor de la auditoría y con base a los elementos de hecho y de derecho contenidos en el informe del examen especial y/o auditoría, la Contraloría General del Estado a base de las facultades legales establecidas en los artículos 45 al 66 de la LOCGE.

Unidad 3. Fases de la auditoría gubernamental: Planificación, ejecución, comunicación de resultados, seguimiento o monitoreo

3.6. Responsabilidades en la auditoría gubernamental

Los artículos 45 al 66 de la [Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado \(Ley No. 2002-73\)](#), establecen tres tipos de responsabilidades, administrativas culposas, civiles culposas e indicios de responsabilidad penal, y hará el seguimiento permanente y oportuno para asegurar el cumplimiento de sus disposiciones y controles.

La **responsabilidad administrativa culposa**, se establecerá a base del análisis documentado del grado de inobservancia de las disposiciones legales relativas al asunto de que se trate, y sobre el incumplimiento de las atribuciones, puede ser destitución del servidor o sanción pecuniaria (multa), que va de 1 a 20 remuneraciones básicas unificadas del trabajador del sector



privado, se impondrá según la gravedad de la falta cometida, generada por inobservancia e incumplimiento a las disposiciones legales, sin perjuicio de las responsabilidades civiles y penales a que hubiere lugar.

El artículo 52 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, establece que la **responsabilidad civil culposa** nace de una acción u omisión culposa, aunque no intencional de un servidor público o de un tercero, autor o beneficiario, de un acto administrativo emitido, sin tomar aquellas cautelas, precautelas o precauciones necesarias para evitar resultados perjudiciales directos o indirectos a los bienes y recursos públicos.

El segundo inciso del artículo 52, señala: *“La responsabilidad civil culposa genera una obligación jurídica indemnizatoria del perjuicio económico ocasionado a las instituciones del Estado, calculado a la fecha en que éste se produjo, que nace sin convención, proveniente de un acto o hecho culpable del servidor público, o de un tercero, cometido sin intención de dañar, que se regula por las normas del cuasidelito del Código Civil”*.



La responsabilidad civil culposa, puede ser vía glosa u orden de reintegro. La glosa se presenta por pagos injustificados y la orden de reintegro por errores de cálculo. Ejemplo: error de cálculo del pago de viáticos a servidores.

El artículo 65 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, establece el tercer tipo de responsabilidad, que es los **Indicios de responsabilidad penal**, cuando por actas o informes y, en general, por los resultados de la auditoría o de exámenes especiales practicados por servidores de la Contraloría General del Estado, se establecen indicios de responsabilidad penal, por los hechos a los que se refieren la Sección Tercera del Código Orgánico Integral Penal COIP, “Delitos contra la eficiencia de la administración pública”, tipificados en los artículo 278 al 296, para mejor comprensión del tema, revise el video subido en el EVA.



[Constitución de la República del Ecuador](#) en el Art. 233 señala: ***“Responsabilidad de los miembros del sector público. - Ninguna servidora ni servidor público estará exento de responsabilidades por los actos en ejercicio de sus funciones o por sus omisiones y serán responsables administrativa, civil y penalmente por el manejo de fondos, bienes o recursos públicos”*** (Constitución de la República del Ecuador 2008).

El [capítulo VIII](#) del Manual General de Auditoría Gubernamental, describe ampliamente los tipos de responsabilidades como resultado de las auditorías o exámenes especiales.



Actividades de aprendizaje recomendadas

Continuemos con el aprendizaje mediante el desarrollo de las siguientes actividades:

1. A efectos de comprobar la revisión de la lectura sugerida, responda las siguientes interrogantes:

- ¿Qué es responsabilidad administrativa culposa?
- ¿Cuál es la sanción máxima y mínima establecida en la Ley?
- ¿Cuándo se impone una responsabilidad civil culposa?
- ¿Cuándo la Contraloría General del Estado dispone una orden de reintegro o una glosa?
- ¿Por qué se establece indicios de responsabilidad penal?
- ¿En qué disposición legal se tipifican los delitos contra la eficiencia en la administración pública?

Nota. Conteste la actividad en su cuaderno de apuntes o en un documento de Word.

Excelente estimado estudiante, lo felicito por haber contestado las preguntas de la actividad de aprendizaje, con ello usted ha comprendido que la responsabilidades se establecen por acción u omisión de los servidores públicos; que la responsabilidad administrativa es una sanción pecuniaria que va de uno a veinte



salarios básicos del trabajador en general por incumplimiento de las normas, reglamentos y disposiciones legales que rigen el quehacer institucional; que la civil es un perjuicio económico que se tramita vía glosa por daño o perjuicio causado y que la orden de reintegro se ordena por errores de cálculos matemáticos o pagos indebidos; y, que los indicios de responsabilidad penal son aquellos delitos tipificados en el Código Orgánico Integral Penal desde el artículo 278 hasta el 296 que establecen los delitos contra la eficiencia en la administración pública.

2. Le invito a revisar el microvideo relacionado al [tipo de responsabilidades](#).

Estimado estudiante, en el video observó que los servidores al momento de asumir funciones responderán por los actos reñidos con la Constitución, leyes, reglamentos, normas, estatutos y demás disposiciones que rigen la administración pública. El resultado de las desviaciones, por acción u omisión, la Contraloría General del Estado establecerá responsabilidades de tipo administrativas culposas, civiles culposas, e indicios de responsabilidad penal de presentarse el caso.

3. A continuación, con el fin de comprobar el avance de sus aprendizajes y el logro de sus competencias, se propone desarrollar la siguiente autoevaluación, la misma que contiene preguntas objetivas.



[Autoevaluación 3](#)

Seleccione la respuesta correcta en cada una de las siguientes preguntas:

1. Las técnicas de auditoría constituyen los métodos prácticos de investigación y pruebas que emplea el auditor para obtener la evidencia suficiente para fundamentar:
- a. opiniones y conclusiones contenidas en el informe
 - b. recomendaciones contenidas en el informe



c. papeles de trabajo relacionados

2. La auditoría debe cumplir las siguientes fases:

- a. Planificación, ejecución e informe
- b. Ejecución, informe y sanción
- c. Planificación, informe y acción correctiva

3. Las responsabilidades por el sujeto se clasifican en:

- a. Aleatoria, directa y única
- b. Directa, subsidiaria y solidaria
- c. Principal y subsidiaria; y, directa y solidaria

4. El artículo 76 número 5 de la Constitución de la República del Ecuador, establece que en caso de conflicto entre dos leyes de la misma materia que contemplen sanciones diferentes para un mismo hecho se aplica la:

- a. que beneficie al sujeto pasivo
- b. menos rigurosa
- c. más rigurosa a la persona infractora

5. Contar con el tiempo y con los medios adecuados para la preparación de su defensa, es:

- a. una de las garantías del derecho a la defensa
- b. un factor de responsabilidad administrativa
- c. la evidencia de auditoría

6. Las responsabilidades por su objeto, establecidas por la Contraloría General del Estado son de tres tipos, una de ellas es la:

- a. Administrativa culposa
- b. Administrativa dolosa
- c. Disciplinaria



7. Uno de los elementos a considerar para la predeterminación de responsabilidades, es el:
- a. grado de culpabilidad
 - b. nivel de riesgo inherente al que está sujeto el involucrado
 - c. riesgo de detección y los procedimientos de auditoría
8. La responsabilidad civil culposa se fundamenta en el:
- a. perjuicio a terceros
 - b. incumplimiento de normas y disposiciones legales
 - c. perjuicio económico causado a la entidad u organismo
9. Glosa, es una observación que formula la Contraloría General, en contra de un servidor público, tercero involucrado o beneficiario, conforme lo dispuesto en la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, artículo:
- a. 58
 - b. 53
 - c. 45
10. El indicio de responsabilidad penal tiene como fundamento el dolo, esto es, el deseo de inferir daño u obtener ventajas ilícitas para sí o para otro, originando de esta manera un:
- a. perjuicio económico
 - b. delito
 - c. error

[Ir al solucionario](#)



Contenidos, recursos y actividades de aprendizaje recomendadas



Semana 15

Estimado estudiante, al finalizar el segundo bimestre, se le invita a realizar una actividad que refuerce su comprensión sobre las fases de la auditoría gubernamental. Felicitaciones por su esfuerzo, y le animo a seguir aplicando estos conocimientos.



Actividad de aprendizaje recomendada

Prevía a la evaluación presencial, revisé la unidad 3 del segundo bimestre de la guía didáctica, los capítulos VI, VII y VIII del Manual General de Auditoría Gubernamental, las [Normas Ecuatorianas de Auditoría Gubernamental](#) promulgadas en el Acuerdo 019 - CG - 2002(05 sep. 2002) R.O. Edición Especial 6 (10 oct. 2002).

Contenidos, recursos y actividades de aprendizaje recomendadas



Semana 16

Actividades Finales del Bimestre

Al concluir el segundo bimestre, le invito a participar de las siguientes actividades para que consolide su comprensión de los temas tratados durante la unidad 3.





Actividades de aprendizaje recomendadas

1. Revise nuevamente los contenidos de la guía didáctica estudiados en el segundo bimestre, los capítulos V, VI, VII y VIII del Manual General de Auditoría Gubernamental, microvideos y todos los materiales e insumos de apoyo proporcionados en el proceso de aprendizaje y prepárese para rendir su segunda evaluación parcial.
2. Desarrolle la evaluación presencial del segundo bimestre.





4. Autoevaluaciones

Autoevaluación 1

Pregunta	Respuesta	Retroalimentación
1	a	Las evidencias respaldan los hallazgos y comentarios del informe.
2	c	El objetivo de la auditoría es determinar que la información sea razonable.
3	a	Un objetivo general de la auditoría es examinar las actividades ecológicas de los proyectos de inversión.
4	c	La auditoría ejerce el control sobre los ingresos y gastos públicos.
5	a	La formulación de recomendaciones es fundamental en la auditoría.
6	b	El análisis de auditoría es objetiva por que analiza hechos reales.
7	a	La auditoría es sistemática porque cumple un proceso desde la planificación, ejecución e informe de los resultados del análisis.
8	a	La auditoría es selectiva a base de pruebas técnicamente sustentadas.
9	b	El auditor en el ejercicio de la profesión debe actuar imparcialmente y sin tener conflicto de interés.
10	a	Es integral porque evalúa el sistema de control interno implantado, legalidad de los actos administrativos y contractuales.

[Ir a la autoevaluación](#)



Autoevaluación 2

Pregunta	Respuesta	Retroalimentación
1	c	La Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, en los artículos 19 al 23 establece las clases de auditoría en el Ecuador.
2	b	El examen especial forma parte del análisis de control posterior.
3	c	La auditoría según a quien lo realiza se clasifica en interna y externa
4	a	En la auditoría financiera se emitirá el dictamen sobre la razonabilidad de los saldos presentados en los estados financieros.
5	b	El informe profesional en la auditoría financiera se denomina Carta de dictamen.
6	b	Las pruebas de revisión selectivas serán según la naturaleza y tamaño del universo.
7	a	El muestreo puede ser con o sin medición estadística.
8	a	La aplicación de técnicas de verificación facilita la formulación de comentarios y acciones correctivas- recomendaciones.
9	a	La clasificación de las técnicas de verificación es: ocular, verbal, escrita, documental, física y otras prácticas.
10	c	La comprobación es una técnica de auditoría documental, se analiza datos entre dos o más documentos generados por la entidad.

[Ir a la autoevaluación](#)



Autoevaluación 3

Pregunta	Respuesta	Retroalimentación
1	a	La aplicación de técnicas para obtener evidencia suficiente, fundamentan las opiniones y conclusiones del informe de auditoría.
2	a	La auditoría se ejecuta en tres fases, planificación, ejecución o trabajo de campo y emisión del informe.
3	c	Las responsabilidades por el sujeto son: principal y subsidiaria; y, directa y solidaria.
4	b	En caso de duda sobre una norma que contenga sanciones diferentes por un mismo hecho, se la aplicará en el sentido más favorable a la persona infractora o menos rigurosa.
5	a	Una de las garantías del derecho a la defensa es comunicar durante y en el informe a los servidores relacionados y darles un tiempo para que presenten pruebas de descargo.
6	a	Una de las responsabilidades por el objeto es la administrativa culposa, impuesta a los servidores cuando han actuado en incumplimiento de disposiciones legales y normativas.
7	a	El grado de culpabilidad, elemento analizado para la predeterminación de la responsabilidad.
8	c	La responsabilidad civil culposa, se establece cuando existe perjuicio económico causado a la entidad.
9	b	El artículo 53 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, predetermina la glosa.
10	b	El delito está considerado en los indicios de responsabilidad penal. Está relacionado al dolo o intención de causar daño.

Ir a la autoevaluación





5. Glosario

El Manual de Auditoría Financiera (2001) emitido por la Contraloría General del Estado, establece los siguientes conceptos y términos utilizados en la auditoría gubernamental:

Abstención de opinión:

Una abstención de opinión declara que el auditor no expresa una opinión sobre los estados financieros. Esta opinión es necesaria cuando el auditor ha realizado una auditoría insuficiente en alcance para poder formarse una opinión sobre los estados financieros. La abstención de opinión no se debe expresar cuando el auditor cree que, con base en su auditoría, existen desviaciones importantes a los principios de contabilidad generalmente aceptados.

Acápite:

Párrafo aparte.

Actividades de control:

Son políticas y procedimientos que ayudan asegurar el cumplimiento de las direcciones de gerencia. Las actividades de control son clasificadas por el SAS-55 como: revisión de desempeño, procesamiento de información, control físico y separación de funciones.

Afirmaciones:

Las representaciones gerenciales incluidas en los componentes de saldos de cuenta, clase de transacción y revelación en los estados financieros. Incluyen (1) existencia y ocurrencia, (2) integridad, (3) derechos y obligaciones, (4) valuación o asignación, (5) presentación y revelación, (6) exactitud.



Alcance:

Se refiere al tamaño de la muestra seleccionada sobre la cual se aplican los procedimientos de auditoría, considerados necesarios en las circunstancias para lograr el objetivo de la auditoría.

Alcance de auditoría:

Se refiere a los procedimientos de auditoría considerados necesarios en las circunstancias para alcanzar el objetivo del examen.

Aleatorio:

La palabra aleatorio proviene etimológicamente del latín “aleatorius” y hace referencia a aquello que no es seguro, que depende de la suerte o del azar, y por lo tanto es inseguro, imprevisible y riesgoso

Ambiente de control:

El efecto colectivo de varios factores para establecer, realizar o mitigar la efectividad de procedimientos y políticas específicas. Tales factores incluyen (1) filosofía y estilo de operación de la gerencia, (2) estructura organizativa, (3) función del consejo de administración y sus comités, (4) métodos para asignar autoridad y responsabilidad, (5) métodos de control administrativo, (6) la función de auditoría interna, (7) políticas y prácticas del personal, y (8) influencias externas sobre la entidad.

Analizar:

Acción para evaluar la condición de una partida contable.

Análisis de relación:

Un procedimiento analítico que implica el análisis de relación entre: el saldo de una cuenta al saldo de otra cuenta, una clase de transacciones al saldo de una cuenta, los datos financieros a los datos de operación.

Análisis de tendencia:

Un procedimiento analítico que implica el análisis de cambios en el saldo de una cuenta o clase de transacciones, ocurridas entre el período actual y el anterior o a través de varios períodos contables.

Auditoría financiera:

El objetivo de una auditoría a los estados financieros es permitir al auditor expresar una opinión si los estados financieros están preparados, en todos los aspectos importantes, de acuerdo con los principios de contabilidad generalmente aceptados por la profesión contable o por una autoridad competente. La frase usada para expresar la opinión del auditor es “presenta razonablemente, en todos los aspectos materiales”.

Aseveración:

Cualquier declaración, o conjunto de declaraciones relacionadas tomadas en conjunto, expresadas por un ente responsable de ella (administración).

Aseveración de exactitud:

Los detalles de los activos, los pasivos y las clases de transacciones se registran y se procesan correctamente y asimismo se informa con respecto a parte, fecha, descripción, cantidad y precio.

Aseveración de integridad:

No existen activos, pasivos o clases de transacciones sin registrar que requieren reconocerse en los estados financieros.

Aseveración de existencia:

Un activo o pasivo existente en una fecha dada y una transacción o clase de transacción ocurrió durante el período cubierto por los estados financieros. En otro contexto, su sinónimo es de validez.

Aseveración de propiedad:



La entidad tiene los derechos sobre los activos reflejados en los estados financieros y los pasivos son obligaciones propias de ésta.

Aseveración de presentación y revelación:

Se revela, clasifica y describe la información apropiada de acuerdo con las políticas contables aceptadas y, si fueron aplicados los requisitos legales pertinentes.

Aseveraciones en los estados financieros:

Aseveraciones generales, que son implícitas en los estados financieros, se refieren a los principios, a la presentación y revelación y la razonabilidad global de presentación de los estados financieros en conjunto.

Auditor gubernamental:

Personas que forman parte del Sistema Nacional de Control y tiene la responsabilidad final de la auditoría. El término “auditor”, se usa también para referirse al personal de las sociedades de auditoría independiente, que es designado para examinar los estados financieros de entidades del Estado.

Cálculo:

Consiste en verificar la precisión matemática de documentos y registros contables o en realizar cálculos independientes.

Certeza de auditoría:

El nivel de satisfacción que el auditor posee con respecto a la confiabilidad de una aseveración efectuada, por una parte, para el uso de otras partes. La satisfacción del auditor se deriva de dos fuentes:

La efectividad del control interno para prevenir o detectar errores e irregularidades significativas en las aseveraciones de los estados financieros.

La evidencia persuasiva de auditoría (obtenida de los procedimientos de auditoría) con respecto a sí las aseveraciones de los estados financieros carecen de errores e irregularidades significativos.



Certeza razonable:

El concepto de que el control interno, independientemente de lo bien diseñado que esté y de lo bien que funcione, no puede garantizar que se cumplirán los objetivos de la entidad. Esto se debe a las limitaciones inherentes en todos los sistemas de control interno

Comprobar:

El proceso de validación de un estado, partida o cuenta, mediante pruebas y procedimientos de auditoría.

Comprensión de la estructura de control interno:

El conocimiento del ambiente de control, sistema contable, y los procedimientos de control que el auditor cree necesario para planear la auditoría.

Conciliar:

El proceso de determinar las diferencias entre dos partidas (cifras, saldos, cuentas o estados) con el fin de hacerlas coincidir.

Control interno:

Los procedimientos y políticas establecidos para proporcionar una seguridad razonable de lograr los objetivos específicos de la entidad.

Confirmación:

Una respuesta, que usualmente es por escrito a una solicitud, que corrobora información contenida en los registros contables.

Cotejar:

Confrontar o comparar información contra su fuente para cerciorarse de la exactitud de la misma.



Cualitativo:

Dígase del análisis cuyo efecto es aislar y buscar los elementos de un cuerpo.

Cuantitativo:

Se dice del análisis donde se miden las cantidades de cada elemento de un cuerpo.

Desvío estándar:

El monto promedio por el cual las partidas del universo difieren de la medida del Universo.

Desfalcar:

Tomar para sí un caudal que se tenía en depósito, cometer irregularidades en la administración.

Dictamen:

Opinión y juicio de una cosa.

Efectividad de operación:

La manera en que se aplicó un procedimiento o política de control interno, la uniformidad de aplicación, y la persona que lo haya aplicado.

Error:

Una equivocación no intencional en la información financiera

Error tolerable:

Se considera como un riesgo inherente bajo, es una estimación del máximo error monetario que puede existir en el saldo de una cuenta o grupos de transacciones, que cuando se lo combina con los errores de otras cuentas, no alcanzan a causar que los estados financieros estén errados.



Examen especial:

Comprende la revisión y análisis de una parte de las operaciones o transacciones, efectuadas con posterioridad a su ejecución, con el objeto de verificar el cumplimiento de los dispositivos legales y reglamentarios aplicables y elaborar el correspondiente informe que incluya conclusiones, observaciones y recomendaciones.

El Examen Especial puede incluir una combinación de objetivos financieros y operativos o, restringirse a sólo uno de ellos, dentro de un área limitada o asunto específico de las operaciones.

Evaluar el riesgo de control:

El proceso de evaluar la efectividad de los procedimientos y políticas de control interno de una entidad, para evitar o detectar las declaraciones incorrectas en las afirmaciones de los estados financieros.

Evidencia de auditoría:

Información que obtiene el auditor para extraer conclusiones en las cuales se basa su opinión. Abarca los documentos fuentes y los registros contables que sustentan a los estados financieros y la información corroborativa provenientes de otras fuentes.

Eventos subsecuentes:

Sucesos que ocurren después de la fecha del balance general que pueden proveer evidencias de auditoría.

Evidencia física:

Inspección u observación directa de actividades ejecutadas, documentos y registros, hechos relativos al objeto del examen.

Evidencia testimonial:



Información obtenida de otros a través de cartas o declaraciones recibidas en respuesta a indagaciones o por medio de entrevistas.

Evidencia analítica:

Se obtiene al analizar o verificar la información

Evidencia documental:

Es aquella plasmada en escritos y registros como documento.

Error proyectado:

Estimación del error monetario del universo sobre proyectado la base de los resultados de la muestra.

Estimación del intervalo:

Un rango estimado que debe incluir el verdadero monto del universo sobre la base de los resultados de la muestra.

Estratificación:

División del universo en distintos sub- universos (Estratos) consistentes en unidades relativamente homogéneas.

Factible:

Posible de realizar.

Frecuencia:

Número de veces que, en una unidad de tiempo, se repite un fenómeno periódico.

Gastos:



Son los desembolsos de efectivo que producen su objetivo en el mismo período. También significa la reducción de la participación del propietario derivada de la operación de un negocio en un período contable específico.

Gravamen:

Derecho legal sobre ciertos activos. Se utiliza para garantizar un préstamo.

Juicio del auditor:

El criterio de un auditor independiente con respecto a un conjunto de hechos o evidencias. Además de interpretar el significado de la situación, el auditor independiente también debe determinar las implicaciones que perciba de la misma.

Hallazgos de auditoría:

En la auditoría financiera se definen como asuntos que llaman la atención del auditor y que en su opinión deben comunicarse a la entidad. Pueden referirse a diversos aspectos de la estructura de control interno, tales como: ambiente de control, sistema de contabilidad y procedimientos de control.

Inspección:

Consiste en el examen de registros, documentos y/o activos tangibles.

Indagación:

Procurar obtener información apropiada de personas informadas dentro y fuera de la entidad. Las indagaciones pueden ser formales o informales, por escrito u oral.

Integridad:

La calidad o estado de tener principios morales sólidos, rectitud, honestidad y sinceridad, el afán de obrar correctamente y profesar y cumplir un conjunto de valores y expectativas.



Impuesto:

Exacción legal de recursos a empresas o individuos realizada por parte del gobierno de un país para financiar sus actividades.

Indicador:

Es el resultado de establecer una relación numérica entre dos cantidades. Estas dos cantidades pueden ser dos cuentas diferentes del balance general, del estado de resultados o de ambos.

Inventario:

Este término se utiliza para designar el conjunto de partidas de propiedad personal tangible que: a) Se tiene para la venta en el curso normal del negocio; b) Están en proceso de producción para dicha venta; y c). Han de ser consumidos en la producción de bienes y servicios, para que éstos puedan ponerse a la venta.

Indicio:

Acción o señal que da a conocer lo oculto.

Intervalo de muestreo:

Es el intervalo entre las unidades de muestreo seleccionadas utilizando un método de selección sistemático.

Irrestricto:

Significa sin restricciones, sin limitaciones. En este caso es la observancia (el cumplimiento exacto) de la ley.

Limitación en el alcance:

La imposibilidad práctica de aplicar un procedimiento previamente acordado. Una limitación en el alcance puede ser impuesta por las circunstancias. También puede originarse cuando, en opinión del auditor, los registros



contables de la entidad sujeta a examen son inadecuados o cuando al auditor no le es posible llevar a cabo un procedimiento de auditoría considerado deseable.

Límite inferior de error:

Una estimación del monto máximo de subestimación sobre la base de los resultados de la muestra.

Límite máximo de error:

Una estimación del monto máximo de sobrestimación sobre la base de los resultados de la muestra.

Marca:

La verdadera fuente de la cual se seleccionan las unidades de muestreo. La fuente debe contener todo el universo sobre el cual se formará la conclusión.

Marcas de auditorías:

Signos o símbolos convencionales elaborados por el auditor para identificar y explicar los procedimientos de la auditoría ejecutada.

Manifestación de la gerencia:

Manifestaciones hechas por la gerencia al auditor durante el curso de una auditoría.

Materialidad:

La información es material si su omisión o mala presentación podría influenciar las decisiones económicas que los usuarios toman como base en los estados financieros.



La materialidad depende del tamaño de la partida o error medido, en las de su omisión o error. Así la materialidad provee un umbral o punto de corte, en vez de constituir una característica cualitativa y primaria que toda información debe tener para ser útil.

Monto de error esperado:

Es una estimación del error monetario esperado que existe en el universo.

Muestra:

Prueba que se selecciona, con base en criterios técnicos, unidades o elementos muestrales particulares que contribuirán a responder la pregunta de investigación, que está en consideración.

Muestreo de auditoría:

Es la aplicación de un procedimiento sustantivo o de cumplimiento a menos del 100% de las partidas incluidas en el saldo de una cuenta o clase de transacciones, con el fin de obtener y evaluar evidencias y extraer conclusiones sobre el conjunto de partidas o clase de transacciones.

Muestreo piloto:

Una selección preliminar de las unidades de muestreo que es utilizado para medir la variación en un universo.

Muestreo de atributos:

Pruebas del porcentaje de ocurrencia de un hecho o circunstancia, utilizado principalmente para las pruebas de cumplimiento de los procedimientos de control interno.

Muestreo de variables:

Estimaciones o pruebas de un valor monetario. Utilizado para probar la razonabilidad de los saldos registrados.



Muestreo secuencial.

La muestra de atributos tomada en más de un paso; el segundo paso depende de los resultados del primero

Negligencia:

Descuido, Omisión. Falta de aplicación.

Nivel evaluado de riesgo de control

El nivel de riesgo de control que usa el auditor para determinar el riesgo de detección aceptable para una afirmación de los estados financieros y, por consiguiente, para determinar la naturaleza, oportunidad, alcance de las pruebas sustantivas. Este nivel podrá variar en una escala de máximo y mínimo, siempre y cuando el auditor haya obtenido la evidencia comprobatoria para apoyar ese nivel auditado.

Nivel máximo de riesgo de control:

La probabilidad mayor que una declaración material incorrecta que pudiese ocurrir en una afirmación de los estados financieros, no se evitará ni detectará oportunamente por medio del control interno de una entidad.

Nivel de confianza:

Una medida del grado de seguridad que el auditor desea u obtiene de la evidencia de una auditoría. Para el muestreo de atributos, el nivel de confianza es el 100% menos el riesgo de aceptación incorrecta.

Normas internacionales de auditoría:

Son aquellas promulgadas por el Comité Internacional de Prácticas de Auditoría de la Federación Internacional de Contadores (IFAC).

Normas internacionales de contabilidad:



Son aquellas promulgadas por el Comité Internacional de Normas de Contabilidad (IASO).

Normatividad vigente:

La normatividad contable contenida en las disposiciones vigentes.

Nómina:

Lista o catálogo de personas o cosa.

Observación:

Contemplar un proceso o procedimiento desempeñado por otro.

Obsoleto:

Anticuado o poco usado.

Opinión sin salvedad:

Opinión que emite el auditor cuando ha tenido suficiente evidencia de que los estados financieros están razonablemente presentados de conformidad con los principios de contabilidad generalmente aceptados.

Opinión de auditoría:

La información del auditor que expresa la conclusión profesional sobre si los estados financieros presentan razonablemente la situación financiera.

Opinión con salvedad:

Una opinión emitida, cuando el auditor llega a la conclusión que los estados financieros no están presentados con los principios de contabilidad generalmente aceptados.

Papeles de trabajo:



Documentación que se recopila en la ejecución de una auditoría, mediante las evidencias extraídas y respaldadas. Los papeles de trabajo pueden estar contruidos por datos conservados en papeles, películas, medios electrónicos u otros medios:

Políticas contables:

Los principios, bases, normas, reglas y procedimientos adoptados por la gerencia al preparar y presentar los estados financieros.

Porcentaje de desvíos esperado:

Es el porcentaje de desvío esperado que existe en el universo.

Precisión:

Medida del grado de exactitud que el auditor desea u obtiene de la muestra de auditoría, cuando se utiliza el muestreo clásico de variables. La precisión habitualmente se expresa como el 50% de la aceptación planificada.

Presupuesto institucional aprobado (PIA Presupuesto Institucional de Apertura):

Comprenderán todos los ingresos y gastos previstos para el ejercicio fiscal en el cual se vayan a ejecutar.

Relaciona a los ingresos, gastos y metas presupuestarias de la entidad, como indicadores referentes a la ejecución presupuestaria.

Presupuesto institucional codificado (PIM Presupuesto Institucional Modificado):

Relaciona al presupuesto aprobado más/menos reformas, sobre el cual debe ser utilizado para las labores de auditorías a través de la verificación de los resultados que se van obteniendo de la programación de la ejecución presupuestaria, con el fin de determinar el comportamiento de los elementos del presupuesto, para detectar desviaciones en la ejecución y en caso sea necesario aplicar las medidas correctivas.



Procedimiento de auditoría:

Comprende la aplicación de una técnica de auditoría para obtener evidencia. Los procedimientos de auditoría pueden agruparse en tres conjuntos que son: pruebas de controles, procedimientos analíticos y pruebas de detalles.

Procedimientos de control:

Los procedimientos y políticas, a parte del ambiente de control y el sistema contable establecidos por la máxima autoridad, para proporcionar una seguridad razonable de lograr los objetivos específicos de la entidad.

Pruebas de control:

Pruebas dirigidas al diseño u operación de un procedimiento o política de control interno, para evaluar su efectividad, para evitar o detectar declaraciones incorrectas importantes en una afirmación de los estados financieros.

Pruebas sustantivas:

Las pruebas de detalle y procedimientos analíticos, efectuados para detectar las declaraciones incorrectas importantes incluidas en los componentes de saldo de cuenta, clase de transacción, y revelación de los estados financieros

Punto estimado:

Una estimación del monto del universo sobre la base de la muestra de auditoría.

Rastreo:

Dar seguimiento y controlar una operación de manera progresiva desde el inicio hasta el final dentro del proceso normal de ejecución.

Rastreo progresivo:



Que parte de la autorización para efectuar una operación hasta la culminación total o parcial.

Rastreo regresivo:

Se parte de los resultados de las operaciones, para llegar a la autorización inicial.

Registros:

Libro o manera de índices, se apuntan noticias o datos.

Relativo:

Hace relación a una cosa. No es absoluto.

Revisión:

Examen ocular rápido, con el fin de separar mentalmente asuntos que no son típicos o normales.

Revisión selectiva:

Examen ocular rápido de una parte de los datos o partidas que conforman un universo homogéneo en ciertas áreas.

Riesgos de control:

El riesgo de que una declaración incorrecta importante que pudiera ocurrir en una afirmación, no se evitará ni detectará oportunamente por medio de los procedimientos o políticas de control interno de una entidad.

Riesgo de detección:

El riesgo de que un auditor no detectará una declaración incorrecta importante que existe en una afirmación.

Riesgo inherente:



La susceptibilidad de una afirmación a una declaración incorrecta, suponiendo que no existen los correspondientes procedimientos, ni políticas de control interno.

Riesgo de muestreo:

Estimación del riesgo de que la evidencia de la muestra respalde la conclusión del auditor de aceptar un universo cuando el saldo de la cuenta está mal expresado o el grado de cumplimiento no justifican la evaluación de los controles.

El riesgo de aceptación incorrecta es 100% menor que el nivel de confianza.

Riesgo de auditoría:

El riesgo de que el auditor emita inadvertidamente una opinión de auditoría sin salvedad sobre los estados financieros que contengan errores e irregularidades de importancia relativa.

Salvedad:

Razonamiento que se emplea como excusa o descargo de lo que va a decirse o hacerse.

Sistema:

Conjunto de reglas o principios sobre una materia enlazados entre sí.

Sistema contable:

Los métodos y registros establecidos para identificar, reunir, analizar, clasificar, registrar e informar las transacciones de una entidad, así como para mantener la contabilización para el activo y pasivo correspondiente.

Suficiencia:

Es la medida cuantitativa de la evidencia de auditoría.

Selección al azar:



Es una selección en la que cada unidad de muestreo y todas las combinaciones de unidades de muestreo tienen la misma probabilidad de ser seleccionadas.

Selección de probabilidades:

Es la selección en la que todas las unidades de muestreo del universo tienen una probabilidad conocida de ser elegida.

Tamaño del universo:

La cantidad de unidades de muestreo de un universo.

Técnicas de auditoría:

Mecanismos mediante los cuales los auditores recopilan la evidencia de auditoría, generalmente se basan en: comparación, cálculos, confirmación, indagación, inspección, observación y examen físico.

Técnicas de verificación ocular:

Es el acto de observar la similitud o diferencia existente entre dos o más elementos.

Técnicas de verificación oral:

Es el acto de obtener información verbal sobre un asunto mediante averiguaciones directas o conversaciones con los funcionarios responsables de la entidad.

Técnicas de verificación escritas:

Consiste en la separación y evaluación crítica, objetiva y minuciosa de los elementos o partes que conforman una operación, actitud, transacción o proceso, con el fin de establecer su naturaleza, su relación y conformidad con los criterios normativos y técnicos existentes.

Técnicas de verificación documental:



Técnicas que se aplican en el curso de un examen, con el objeto de verificar la existencia, legalidad, autenticidad y legitimidades de las operaciones efectuadas por una entidad mediante verificación de los documentos que lo justifican.

Técnicas de verificación física:

Es el examen físico y ocular de activos, obras, documentos y valores, con el objeto de establecer su existencia y autenticidad.

Transacciones:

Un suceso externo que involucra el traslado de algo de valor entre dos o más entidades. Puede ser recíproca y no recíproca.

Transacciones recíprocas:

Intercambios en los que cada participante recibe y sacrifica un valor, como ejemplo adquisiciones o venta de bienes y servicios.

Transacciones no recíprocas:

Transacciones en las que una entidad incurre en un pasivo o transfiere un activo a otra entidad sin recibir directamente un valor a cambio del otro.

Terminología:

Conjunto de términos o vocablos propios de determinada profesión, ciencia o materia.

Universo

Cuerpo de datos del cual se seleccionará la muestra.

Valor de mercado:

El precio al cual puede vender un bien entre dos partes independientes adecuadamente informadas.



Validación:

La determinación de lo correcto de los datos finales registrados en un sistema con respecto a las necesidades y los requisitos de los usuarios.





6. Referencias bibliográficas

Contraloría General del Estado (2001). Glosario de términos del Manual de Auditoría Financiera. <https://www.contraloria.gob.ec/documentos/normatividad/ManAudFin.pdf>

DeConceptos.com (s/f). Concepto aleatorio. <https://deconceptos.com/general/aleatorio>





7. Anexos



Anexo 1. Orden de trabajo-001-CAP-UTPL.

Orden de trabajo-001-CAP-UTPL.

Loja,

Ingeniero(a), doctor(a), Licenciado(a)

Sus nombres completos

MAESTRANTES DE AUDITORIA INTEGRAL –UTPL-

Ciudad

De conformidad al Estatuto de la Universidad Técnica Particular de Loja y en cumplimiento al plan de graduación de egresados de la carrera de Administración Pública, agradeceré a usted(es) realizar la auditoría de gestión, a, por el período comprendido entre el 1 de enero y el 31 de diciembre de 2024

Los objetivos generales son los propuestos en el proyecto de tesis y los específicos los siguientes:

1. Evaluar el sistema de control interno implementado en la entidad.
2. Aplicar los indicadores de gestión institucional, con el propósito de establecer el nivel de eficiencia, efectividad y calidad de los servicios.
1. Determinar los índices y ratios financieros.
2. Emitir el informe que contendrá los comentarios, conclusiones y recomendaciones.

El presenta trabajo, será ejecutado por usted señor estudiante en calidad de jefe de Equipo y la suscrita Directora de Tesis-Supervisora. Los productos estarán orientados a desarrollar los tres capítulos del proyecto, los que se evidenciará en la ejecución del examen, junto con los papeles de trabajo desarrollados y el informe de auditoría.

Atentamente,

Graciela Esperanza Castro Iñiguez, Mgtr.
DIRECTORA DE TESIS

Anexo 2. OFICIO No. 0014-XYZ

OFICIO No. 0014-XYZ

Asunto: Notificación de inicio de la auditoría de gestión.

Loja,

Ingeniero

Pablo Andrés Paredes C.

Gerente General de la EMPRESA XYZ E.P.

Sucre y Daniel Ojeda

Ciudad

De mi consideración:

De conformidad con lo dispuesto en los artículos 90 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y 21 de su Reglamento, notifico a usted, que la Delegación Provincial Siempre Unidos, se encuentra realizando la auditoría de gestión institucional en la EMPRESA XYZ E.P., ubicado/a en el cantón Loja, provincia de Loja, por el período comprendido entre el 1 de enero y el 31 de diciembre de 2024.

Los objetivos generales de la auditoría son:

1. Evaluar el sistema de control interno implementado en la entidad.
2. Aplicar los indicadores de gestión institucional, con el propósito de establecer el nivel de eficiencia, efectividad y calidad de los servicios.
 1. Determinar los índices y ratios financieros.
 2. Emitir el informe que contendrá los comentarios, conclusiones y recomendaciones.

Agradeceré enviar respuesta señalando nombres y apellidos completos, número de cédula de ciudadanía, dirección domiciliaria, lugar habitual de trabajo y número de teléfono, cargo, período de gestión y copia legible de la cédula de ciudadanía, a nuestra oficina designada en la planta alta de la EMPRESA XYZ E.P., ubicada en las calles Azuay y Colombia.

Atentamente,

Mgtr. Graciela Castro Iñiguez

Directora de Tesis

Anexo 3. Memorando de planificación preliminar

PLANIFICACIÓN PRELIMINAR DEL EXAMEN ESPECIAL A EN LA EMPRESA XYZ DE LOJA, POR EL PERÍODO COMPRENDIDO ENTRE EL 1 DE ENERO Y EL 31 DE DICIEMBRE DE 2024.

1. Antecedentes

El EMPRESA XYZ E.P. de Loja, fue objeto de un examen especial financiero a los rubros: Disponibilidades, Inversiones en Bienes de Larga Duración, Ingresos de Gestión y Gastos Generales, por el período comprendido entre el 1 de enero y el 31 de mayo del 2022 de cuyo resultado se emitió el informe 002-PAPG aprobado el 19 de diciembre de 2022. Las recomendaciones emitidas en este informe serán objeto de seguimiento por corresponder al alcance de la presente acción de control.

2. Motivo del examen

El examen especial en el EMPRESA XYZ E.P. de Loja, se realizará con cargo al plan anual de control año 2024, aprobado para la Delegación Provincial de Alegría de la Contraloría General del Estado, y en cumplimiento a la orden de trabajo 001-ECA-UTPL de 1 de octubre de 20...

3. Objetivos del examen

- Evaluar el sistema de control interno implementado en la entidad.
- Aplicar los indicadores de gestión institucional, con el propósito de establecer el nivel de eficiencia, efectividad, economía y calidad del servicio y/o producto otorgado.
- Determinar los índices y ratios financieros.
- Emitir el informe que contendrá los comentarios, conclusiones y recomendaciones.

4. Alcance del examen

Se analizarán las cuentas de gastos, anticipos a servidores públicos; al proceso de

cierre financiero, contable, presupuestario, nómina y bienes, por el período comprendido entre el 1 de enero y el 31 de diciembre de 2024.

Conocimiento de la entidad

El EMPRESA XYZ E.P. de Loja, es una persona jurídica de derecho público, se encuentra ubicado en la parroquia de San Sebastián del cantón y provincia de Loja, Barrios la Tebaida, a pesar de los obstáculos que ha superados, ha logrado mantenerse competitivamente.

La empresa según su el Plan Estratégico y Plurianual, del período 2024-2028, establece la siguiente misión y visión.

Misión

“Ser la Empresa Pública del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Todos Vuelven, responsable de la gestión de la red vial provincial y de integración regional, promoviendo la asociatividad y alianzas estratégicas con los diferentes niveles de gobierno”.

Visión

“Ser la Empresa Pública XYZ líder del desarrollo y generación de la infraestructura civil y servicios viales complementarios, que promueva el desarrollo sustentable de la provincia de Loja y del país”.

5. Base legal

Mediante Ordenanza aprobada por el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Todos Vuelven, el 26 de enero de 2020, y publicada en el Registro Oficial 382 de 10 de febrero de 2020, se creó la Empresa Pública XYZ, determinándole atribuciones y

competencia en el ámbito cantonal.

Principales Disposiciones Legales:

Se rige por las siguientes disposiciones legales:

- Constitución de la República del Ecuador
- Ley Orgánica de Educación Intercultural.
- Reglamento General a la Ley Orgánica de Educación Intercultural
- Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas.
- Ley de Empresas Públicas
- Leyes Orgánica del Servidor Público
- Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público
- Reglamento y procedimiento para la concesión de anticipos
- Normativa y disposiciones internas.

Estructura orgánica

Conforme el organigrama aprobado con Resolución de Directorio 024-Empresa Pública XYZ -2011, que se encuentra aprobado y vigente hasta el 31 de diciembre de 2023, la estructura orgánica del Empresa se encuentra conformada por los siguientes niveles administrativos, así:

Tabla 1
Estructura orgánica

Procesos	
Gobernantes	Directorio
	Gerente General
	Secretaría General
Asesor	Asesoría Jurídica:
	- Patrocinio legal
	- Comisaría de Infraestructura

	- Unidad de Compras Públicas
	Auditoría Interna *
Habilitantes de Apoyo	Coordinación Financiera
	Coordinación Administrativa
	Coordinación de Talento Humano
Agregadores de Valor	Gerencia Técnica
	Especialista en Gestión Externa
	Especialista en Proyectos
	Unidad de Negocios, Maquinaria y Transporte
	Unidad de Negocios
	Secretaria
	Asistente Administrativo
	Coordinación de Planificación Estudios

Nota.

6. Objetivos institucionales

El artículo 3 de la Ordenanza de Constitución de la Empresa Pública XYZ, define la siguiente:

“...ofrecer el servicio público de acuerdo al Art. 263 de la Constitución, Art.42 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización y Art.4 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas, y en materia de asesoría, consultoría, gestión, dirección, supervisión, fiscalización, planificación vial, construcción y mantenimiento de sistemas de infraestructura, viales y obras afines o complementarias a nivel local, provincial, regional, nacional e internacional”.

Principales actividades, operaciones e instalaciones.

Su actividad prioritaria es la obra vial en la provincia, sustentada en el Plan de Desarrollo Cantonal y de Ordenamiento Territorial de Todos Vuelven, mediante la ejecución de proyectos viales aprobados por el directorio y financiados por el Estado a través del Gobierno Provincial, el Ministerio de Transporte y Obras Públicas; y mediante créditos del Banco del Estado, recibidos y transferidos por Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Todos Vuelven.

El equipo caminero de la empresa cuenta con 173 unidades, de las cuales 81 son nuevas. Además, dispone de 43 vehículos livianos para la movilización del personal técnico. Incorpora personal mediante contrato de servicios para la ejecución de obras viales en las cuatro zonas.

Las oficinas funcionan en la ciudad de Loja, avenida Cuxibamba 80-60 y Jonás, cuya infraestructura arrendada, no es funcional y no presta las facilidades para la gestión institucional

La empresa cuenta con los siguientes funcionarios y servidores:

Tabla 2
Funcionarios y servidores.

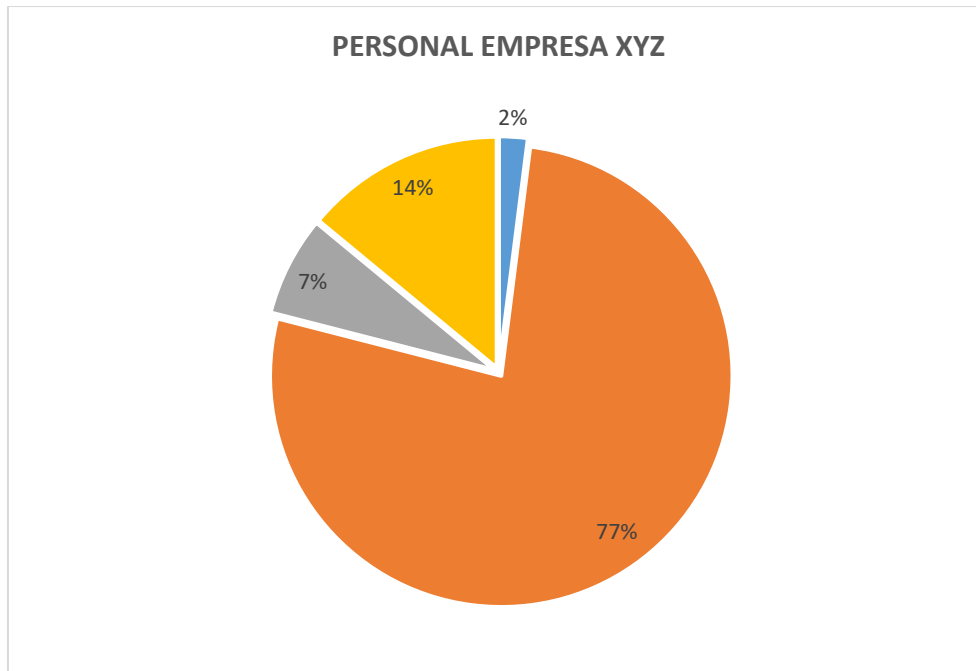
	DIRECTIVO	SERVIDORES (NOMBRA MIEN TO)	SERVIDORES (CONTRATADO S)	SERVIDOR ES CÓDIGO DE TRABAJO	TOTAL
Cantidad	2	68	6	12	88
Porcentaje	2%	77%	7%	14%	100 %

Nota. Distributivo de sueldos EMPRESA XYZ E.P.

Representación gráfica

Figura 1

Personal empresa XYZ



Fuente: Distributivo de sueldos EMPRESA XYZ E.P.

Elaborado por: Castro Iñiguez, Graciela Esperanza, Mgtr.

Principales políticas y estrategias institucionales

Políticas institucionales:

- La Planificación Vial 2021 - 2030, para asegurar la libre transitabilidad y accesibilidad de usuarios y vehículos en la EMPRESA XYZ E.P., ha establecido las siguientes políticas:
 - Suscripción de procesos de integración local, precautelando la seguridad de los usuarios con servicio vial de calidad.
 - Plan vial, que permita unificar esfuerzos de los gobiernos seccionales, la comunidad y demás sectores involucrados en la vialidad del cantón, de manera que se tomen decisiones planificadas.

- Introducción de un sistema de conservación de caminos a través del empoderamiento de los beneficiarios de los caminos, para que se garantice la transitabilidad de los mismos en todas las épocas del año.
- Adquisición de equipo para concreto y asfalto.
- Construcción de puentes.
- Mejoramiento y mantenimiento de vías parroquiales, con la incorporación de asociaciones de conservación vial o microempresas.

Financiamiento

La EMPRESA XYZ E.P., en el período sujeto a examen, recaudó ingresos corrientes por la venta de bases, trabajos de mejoramiento vial, intereses por mora, multas, ejecución de garantías, indemnizaciones por siniestros (devolución del seguro contra accidentes de vehículos y maquinaria) y otros no especificados; ingresos por la ejecución del Contrato del Plan emergente Red Vial Rural con el Ministerio de Transportes y Obras Públicas de Loja MTOPL, Tributario SRI, transferencias del Gobierno Provincial de Loja; y, de financiamiento, así:

Tabla 3
Recaudación de ingresos

Años	Ingresos			Total
	Corrientes	Transferencias	De	
		de capital	financiamiento	
2024	1 200,00	2 000,00	10 000,00	13 200,00
2024	1 400,00	3 000,00	5 000,00	9 400,00
2024	1 000,00	2 500,00	15 000,00	18 500,00
Total	3 600,00	7 500,00	30 000,00	41 100,00

Nota.

Funcionarios Principales

Tabla 4
Funcionarios principales.

Nombres y apellidos	Cargo	Período	
		Desde	Hasta
Dra. Lucia Francisca Burneo Sánchez	Presidenta	2023-01-01	2024-12-31
Ing. Simón Pedro Santos	Gerente	2022-01-01	2024-12-31

Nota.

Grado de confiabilidad de la información financiera, administrativa y operacional

La empresa, registra sus operaciones financieras en el sistema informático eSIGEF, emitido y administrado por el Ministerio de Finanzas, que permite el registro presupuestario y patrimonial de las operaciones y transacciones llevadas a cabo por el Empresa, para lo cual dispone de una Colectora, Contadora y un Auxiliar de Contabilidad, debido a que el sistema opera a través de claves personalizadas, asignadas a las servidoras. Todos los egresos son autorizados por el Gerente General, el control previo lo realiza la Colectora y el control concurrente los realiza la Contadora al momento de registrar los egresos.

De conformidad con las disposiciones del Ministerio de Finanzas, la Contadora es quien realiza el control previo al pago, insertando su huella digital en el lector realiza la autorización de la transferencia de la Cuenta Corriente Única a la cuenta del beneficiario.

Sistema de información automatizado

Conforme las cédulas presupuestarias del gasto, emitidas a través del sistema de

información financiera eSIGEF dispuesto por el Ministerio de Finanzas, se establece que la empresa en el período sujeto a examen administró los siguientes programas presupuestarios:

- Servicios administrativos
- Operación y mantenimiento vial.
- Fortalecimiento capacidad al Talento Humano
- Contratación pública 2024.
- Es sistema eSIGEF, permite al Empresa obtener la siguiente información contable-

financiera:

- Diario General Integrado
- Mayor General
- Mayor Auxiliar
- Balance de Comprobación
- Estado de Situación Financiero
- Estado de Resultados
- Estado de Flujo del Efectivo
- Estado de Ejecución Presupuestario
- Anexos al Estado de Situación Financiero
- Cédulas presupuestarias de ingresos y gastos con auxiliares presupuestarios.

Puntos de interés para el examen

- Gasto en el personal con nombramiento y a contrato en los años sujetos de análisis.
- Pago de vacaciones no gozadas al personal que se deslindó de la empresa en los años 2022-2024.
- Adquisición de materiales, maquinaria y equipos del período examinado.

- Gastos pasajes al interior; y, viáticos y subsistencias años 2024.
 - Adquisición de bienes de larga duración, proceso de adquisición y su correcta contabilización años 2024.
 - Mantenimiento y reparación de equipos y sistemas informáticos, a
 - Anticipos a servidores públicos otorgados en los años 2024.
 - El proceso de cierre financiero, contable, presupuestario, nómina y bienes al
- Distrito 11D01

Transacciones importantes identificadas determinadas en el ejercicio fiscal 2024, tenemos:

Tabla 5
Transacciones importantes.

Concepto	USD.
Gasto en el personal (sueldos, remuneraciones unificadas y bonificaciones)	322 076,60
Servicios personales por contrato	104 843,01
Obligaciones de ejercicios anteriores gastos en el Personal.	14 434,55
Pago de vacaciones no gozadas	8 886,03
Adquisición de bienes de larga duración, proceso de adquisición y su correcta contabilización.	5 175,00
Gastos pasajes al interior; y, viáticos y subsistencias	10 826,32
Mantenimiento y reparación de equipos y sistemas informáticos	5 600,60

Anticipos a servidores públicos	32 608,00
---------------------------------	-----------

Nota.

Estado actual de observaciones en exámenes anteriores

Se efectuará el seguimiento a las recomendaciones de exámenes anteriores, en razón que se encuentran relacionados con la presente acción de control

Identificación de los componentes importantes a examinarse en la planificación específica

Tabla 6
Identificación de componentes importantes.

Concepto	Año	Mes/Comprobante	USD.
Gasto en el Personal	2024	mayo	385,48
	2024	noviembre	354,70
	2024	junio	552,30
Pago de vacaciones no gozadas el 100%	2024	Comprobante	
		591	732,05
		605	201,82
		631	352,16
	2024	Comprobante	424,20
		255	
Adquisición de bienes de larga duración, proceso de adquisición y su	2024	Comprobante	
		238	900,00

correcta contabilización, el 100%		239	522,32
		241	680,00
	2024	Comprobante	175,00
		42	
	2024	Comprobante	
		9	381,42
		10	159,00
Gastos pasajes al interior; y, viáticos y		11	257,00
subsistencias el 100%		12	389,94
		49	284,82
		10	246,52
	2024	Comprobante	
		6	115, 60
Mantenimiento y reparación de equipos		17	355,00
y sistemas informáticos el 100%		208.	130,00
	2024	Mayor de la	198,00
Anticipos a servidores públicos	2024	cuenta	615,00
otorgados el 100%	2024	112.01.03	723,00

Nota.

Matriz de evaluación preliminar del riesgo de auditoría

Se adjunta en el memorando de planificación, contiene los componentes a examinar, los

riesgos y sus fundamentos, estos son el inherente y de control, se establece el enfoque preliminar de auditoría determinado en la primera fase de la auditoría, y la estructura del plan detallado en el que se detalla los procedimientos necesarios para la fase de ejecución.

Elaborado por:

f.....

Jefe de equipo

f.....

Supervisor(a)

Visto Bueno:

f.....

Responsable de la Unidad de Control

Tabla 7
Matriz de evaluación preliminar de riesgos de auditoría

Componentes	Riesgos y su fundamento		Enfoque preliminar	Estructura del plan detallado
	Inherente	De control		
Gastos	Medio Documentos que respaldan los desembolsos, no ofrecen confiabilidad.	Medio Gasto en el personal con nombramiento y a contrato en los años sujetos a examen	Determinar la propiedad, legalidad y veracidad de los documentos que sustentan los desembolsos.	Solicite el detalle de las cuentas de gastos al 31 de diciembre de los años sujetos de examen.
	Medio Se utilizaron partidas presupuestarias distintas a los fines o destinos dados a los recursos	Adquisición de materiales, maquinaria y equipos Gastos pasajes al interior; y, viáticos y subsistencias.	Identificar las transacciones que no guardan consistencia con las partidas presupuestarias utilizadas y más disposiciones legales.	Determine que las obligaciones contraídas por la entidad estén autorizadas, de conformidad a las políticas establecidas para el efecto. Verifique los valores recibidos por cada agente de ventas y personal administrativo en los meses seleccionados en la muestra.
	Medio Pago de vacaciones por montos superiores al ejercicio fiscal no gozado.	Adquisición de bienes de larga duración, proceso de adquisición y su correcta contabilización	Determinar que las vacaciones se hayan pagado por el período correspondiente.	Analice los beneficios y las remuneraciones complementarias que se cancelaron a los docentes en los años sujetos a examen
				Solicite los comprobantes de pago del personal contratado, verifique el cumplimiento de las labores a ellos encomendados y pagos realizados. Determine que las adquisiciones en

		<p>Mantenimiento y reparación de equipos y sistemas informáticos</p> <p>Medio Pago de vacaciones no gozadas al personal que se deslindó de la empresa.</p>		<p>Mobiliario (Bienes de larga duración), se hayan determinado de conformidad con las disposiciones legales.</p> <p>Compruebe que los bienes y servicios hayan sido utilizados en los fines para los que fueron adquiridos y tendientes a alcanzar los objetivos institucionales. De haber novedades comunique resultados.</p> <p>Verifique las adquisiciones directas o factura que correspondan al monto determinado por el SERCOP, y los motivos.</p> <p>Analice los gastos de viáticos, subsistencia, alimentación y pasajes al interior, verifique que cuenten con la documentación soporte correspondiente y se haya pagado de conformidad con el Reglamento emitido por el Ministerio de Relaciones Laborales.</p>
Anticipos a servidores públicos	Bajo Anticipos otorgados por los montos y tiempos máximos.	Medio Anticipos a servidores públicos otorgados en los años sujetos a examen	<p>Determinar la propiedad, legalidad y veracidad de los documentos que sustentan los desembolsos.</p> <p>Verificar que se hayan liquidado los anticipos.</p>	<p>Solicite el detalle de los anticipos a servidores.</p> <p>Verifique que los anticipos a servidores se hayan otorgado previa autorización y liquidado en forma oportuna.</p> <p>Elabore un papel de trabajo que determine el monto entregado, el plazo otorgado y su liquidación.</p>

Verifique que la documentación soporte
contenga atributos de legalidad, propiedad y
veracidad.

Elaborado por: (siglas del jefe de equipo de la auditoría) Revisado por: (siglas del supervisor)
Nota.

Nota: Los procedimientos de la estructura del plan detallado, forman parte del programa de auditoría, mismos que se aplican en la segunda etapa de la auditoría.

Anexo 4. Cuestionario de control interno

EXAMEN ESPECIAL A INGRESOS Y GASTOS REALIZADOS POR LA EMPRESA XYZ E.P.

EVALUACION AL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

Período: Delal

PT CCI – 1/1

Nombre del funcionario: _____

Cargo: **Gerente General**

Nro.	Pregunta	Respuesta		Ponderación	Calificación	Observación
		Si	No			
1.	¿Cuenta la Empresa, con una estructura orgánica y manual de funciones?	X		1	1	Cuentan con el Estatuto y estructura funcional aprobada el 2023-01-01
2.	¿La empresa tiene claramente identificados la misión, visión y objetivos, y éstos han sido socializados?		X	1	0	No se han emitido planes estratégicos, no cuentan con la misión, visión y objetivos que orienten a la empresa.
3.	¿En los ingresos usted autoriza el cobro por servicios prestados?	X		1	1	Resolución de autorización
4.	¿En los gastos, cuentan con su autorización para el desembolso en el pago de obligaciones?	X		1	1	Comprobantes de pago y cheques firmados por el Gerente
TOTAL				4	3	

Firma del evaluado: _____

Elaborado por: **PPJJ**

Revisado por: **GECI**

La ponderación es el peso que se da a cada pregunta, como puede observar se ha dado el valor de 1 a cada una, la calificación es 1 a las respuestas afirmativas con sustento documental y 0(cero) a las respuestas negativas, que se constituyen en incumplimientos, dando como resultado en presente caso el nivel de confianza es de 75% y el nivel de riesgo es de 25%.

Anexo 5. Estructura de papel de trabajo

PT APH – 1/2

UNIDAD DE CONTROL ALEGRÍA
EXAMEN ESPECIAL A GASTOS DE LA EMPRESA XYZ E.P. DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2024
ANALÍTICA PAGOS HORARIOS A DIRECTIVOS DE LA EMPRESA

RUC	Nombres y apellidos	Cargo	Pagado según informe de la Contadora de la Empresa				Según Auditoría			Difere ncia	Marca	
			Facturado			Según contrato de servicios profesionales			Total			
			Factura Nro.	Mes	Valor	Total, pagad o	Meses	Base imponib le		IVA 12% o 14%		Toral mensual
110154 492100 1	Lucia Francisca Burneo Sánchez	Presi denta	19	Febrero	2.870,78		Febrero	2.308,00	276,96	2.584,96		
			20	Marzo	2.870,78		Marzo	2.308,00	276,96	2.584,96		
				Abril y								
			21	Mayo	5.844,10		Abril	2.308,00	276,96	2.584,96		
							Mayo	2.308,00	276,96	2.584,96		
			Subtotal febrero- mayo			11.585, 66					10.339, 84	1.245, 82
			26	Junio	2.922,05		Junio	2.308,00	323,12	2.631,12		
			31	Julio	2.922,05		Julio	2.308,00	323,12	2.631,12		
			40	Agosto	2.169,94		Agosto	2.308,00	323,12	2.631,12		
			Subtotal junio- agosto			8.014,0 4					7.893,3 6	120,6 8
Descontad o y/o			752,11									

	Septiembr						
41	e	2.546,00		2.233,33	312,67	2.546,00	
	Octubre	2.546,00		2.233,34	312,67	2.546,01	
			5.092,0			5.092,0	
			0			0	0,00
			24.691,			23.325,	1.366,
			70			20	50
						Nota de depósito 806332183 del 20-12-20..-Ban Ecuador	1.366, 50
						Saldo por pagar	0,00

[illegible]

	Agos							
	50 to	1.412,80	Agosto	1.412,80	0,00	1.412,80		
Subtotal junio-agosto			6.563,78			6.050,32	513,46	
	Septi		Septiembr					
	51 e	1.412,80	e	1.412,00	0	1.412,00		
	Octu		Octubre					
	bre	1.412,80		1.412,00	0	1.412,00		
	Novi		Noviembr					
	52 e	1.412,80	e	1.412,00	0	1.412,00		
	Dicie		Diciembre					
	mbre	1.412,80		1.412,00	0	1.412,00		
			5.651,20			5.648,00	3,20	
			22.426,56			20.810,64	1.615,92	
Nota de depósito 806203520 del 20-06-20..-Ban Ecuador B.P.								300,00
Valor a ser descontado del pago pendiente de enero a junio 20..								1.315,92

✓ = Verificado en las facturas, comprobantes de registro y nota de depósito de devolución de valores pagados en más.

Del análisis y revisión de pagos a directivos de la EMPRESA XYZ E.P., se estableció que, al Presidente y Gerente, generaron facturas sumando el 12% y 14% del IVA y más el 10% de Impuesto a la Renta por los servicios profesionales prestados, por lo que, en agosto de 20.., la Analista Administrativa Financiera descontó un valor parcial a los directivos, quedando una diferencia a diciembre de 2024. La Presidenta depósito el total del pago en más por 1.366,50 USD, mientras que el Gerente depósito 300,00 USD, autorizando se le descontó 1.315,92 USD de los haberes que se le adeuda de enero de enero 20... Por lo expuesto al haberse subsanado en el proceso de auditoría no se emite comentario.

Elaborado por: KCLKL

Revisado por: GECI

Fecha:

Fecha:

Anexo 6. Carta de presentación del informe

CARTA DE PRESENTACIÓN DEL INFORME

Lugar y fecha

Señor

Nombres y apellidos

Gerente de la EMPRESA XYZ E.P.

Cantón-Provincia

De mi consideración:

Como estudiante y egresada de la carrera de Contabilidad y Auditoría, en uso de sus atribuciones legales y reglamentaria de la Universidad Técnica Particular de Loja, se ejecutó el Examen Especial a Gastos de la Empresa XYZ E.P., por el período comprendido entre el 1 de enero al 31 de diciembre de 2024.

Nuestra acción de control se efectuó de acuerdo con las Normas Ecuatorianas de Auditoría Gubernamental y Normas Ecuatoriana de Auditoría. Estas normas requieren que el examen sea planificado y ejecutado para obtener certeza razonable de que la información y la documentación examinada no contienen exposiciones erróneas de carácter significativo, igualmente que las operaciones a las cuales corresponden se hayan ejecutado de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias vigentes, políticas y demás normas aplicables.

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

Atentamente,

f:.....

Egresada de la UTPL

Anexo 7. Modelo del comentario con los atributos del hallazgo

Modelo de comentario con los atributos del hallazgo

Título del comentario:

Autorización por escrito de salida de efectivo, permite mantener el control.

Condición

La Cámara Provincial de Turismo de Pichincha, tienen algunas falencias en el cumplimiento de normas como la realización de las salidas de efectivo sin autorización por escrito del gerente ya que estos deberían ser a través de cheques y la cancelación de las cuentas no se legalizan con el sello y las firmas correspondientes.

Criterio

El principio de contabilidad gubernamental referente a la Verificabilidad, la norma de control interno 405-04 Documentación de respaldo y archivo, 405-06 *"Conciliación de los saldos de las cuentas"*, disponen que la información financiera y administrativa debe estar debidamente respaldada.

Causa

Situación presentada por que el Gerente y Tesorero, no cuenta el tiempo suficiente y por falta de disposiciones claras y por escrito hacia el personal de contabilidad ya que las actividades se realizan en la brevedad posible y no se percatan de la seguridad de las salidas de efectivo.

Efecto

Desembolsos de dinero sin autorizaciones previas y los pagos no están debidamente respaldados con los documentos fuente, originó pago duplicado al mismo proveedor por 1.000,00 USD.

Conclusión

La falta de disposiciones y autorizaciones claras y por escrito por parte de los directivos a los empleados, dio lugar a que los documentos que acreditan el pago de obligaciones no cuenten con las firmas de legalización y sin el sustento del gasto sin cumplir con procedimientos estipulados para cada actividad, generó pagos indebidos por 1.000,00 USD.

Recomendación

Al Contador General;

1. Dispondrá a un funcionario auxiliar para que realice actividades de control correspondientes a los ingresos y egresos del efectivo con todos los procedimientos correspondientes según el caso para de tal manera lograr eficiencia, eficacia y sobre todo seguridad en el manejo de las actividades cotidianas de la empresa.

Nota: El comentario en el informe debe ir redactado parafraseado, basado en hechos y contendrá los cuatro atributos del hallazgo.

Anexo 8. Modelo estándar de la convocatoria a la conferencia final.

OFICIO 02-EE-XYZ-20.

Asunto: Convocatoria a la conferencia final

Lugar y fecha

Licenciado

Milton Eduardo Paredes

Gerente General

EMPRESA XYZ E.P.

Dirección: Esmeraldas y Colombia, esquina
Ciudad

De mi consideración:

De conformidad con lo dispuesto en los artículos 90 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y 23 de su Reglamento, convoco a usted a la conferencia final de comunicación de resultados mediante la lectura del borrador del informe del examen especial a los ingresos y gastos, en la EMPRESA XYZ E.P. de Loja, por el período comprendido entre el 1 de enero y el 31 de diciembre de 2024, realizado por la Delegación Provincial de Alegría, mediante orden de trabajo 001-ECA-UTPL de 1 de enero de 2025.

La diligencia se llevará a cabo en la Delegación Provincial de cantón Alegría, ubicada en las calles Méndez y Galápagos, sala de sesiones, cuarto piso, el lunes 5 de febrero de 2025, a las 10H00. En caso de no poder asistir personalmente, agradeceré notificar por escrito, indicando los nombres, apellidos y número de cédula de ciudadanía de la persona que participará en su representación, se adjuntará copia de la cédula de ciudadanía.

Atentamente,

f.

Jefe de Equipo

Anexo 9. Acta de conferencia final de comunicación de resultados

ACTA DE CONFERENCIA FINAL DE COMUNICACIÓN DE RESULTADOS CONTENIDOS EN EL BORRADOR DEL INFORME DE LA AUDITORÍA EN LA EMPRESA XYZ E.P., POR EL PERÍODO COMPRENDIDO ENTRE EL 1 DE ENERO Y EL 31 DE DICIEMBRE DE 2024.

En la ciudad de....., provincia de, a los quince días del mes de diciembre de dos mil diecisiete, a las 10H00, las suscritos Dr. Milton Javier Paredes Castro, Delegado Provincial de Alegría, Dra. Enith Marlene Castro Iñiguez, Supervisora de Auditoría y el Ing. Pablo Andrés Paredes, Auditor Jefe de Equipo, se constituyen en la Delegación Provincial de cantón Alegría, ubicada en las calles Méndez y Galápagos, sala de sesiones, con el objeto de dejar constancia de la comunicación final de resultados mediante la lectura del borrador del informe de la auditoría en la EMPRESA XYZ E.P., por el período comprendido entre el 1 de enero y el 31 de diciembre de 2024, que fue realizada por la Delegación Provincial de Alegría, mediante orden de trabajo 001-ECA-UTPL de 1 de enero de 2025.

En cumplimiento del inciso final del artículo 90 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, se convocó mediante oficio 02-EE-EXYZ-2024 de 5 de febrero de 2024, a los servidores, ex - servidores y personas relacionadas con la auditoría, para que asistan a la presente diligencia, misma que se cumplió en los términos previstos por la ley y las normas profesionales sobre la materia.

Al efecto, en presencia de los abajo firmantes, se procedió a la lectura del borrador del informe y se analizaron los resultados de la auditoría constantes

en los comentarios, conclusiones y recomendaciones.


Para constancia de lo actuado, las personas asistentes suscriben la presente acta en dos ejemplares de igual tenor.

Nombres y Apellidos	Cargo	Firma	Cédula de Ciudadanía
Dr. Milton Javier Paredes Castro	Director		
Dra. Enith Marlene Castro Iñiguez	Supervisora		
Ing. Pablo Andrés Paredes Castro.	Jefe de Equipo		
Ing.	Gerente General		
Dr.	Director Financiero		

Nota: Se incluye a todos los servidores y exservidores, relacionados con los hallazgos del informe, convocados a la conferencia final.

Anexo 10. Cronograma de aplicación de las recomendaciones

ENTIDAD EXAMINADA: EMPRESA XYZ

CRONOGRAMA DE APLICACIÓN DE RECOMENDACIONES						
N. o	Recomendaciones	Cargo y firma del o los servidores responsables del cumplimiento de la recomendación	2025			
			Mar zo	Abri l	May o	Jun io
1	“En coordinación con los jefes departamentales, elaboraran un plan de capacitación para los funcionarios, según su función y área de especialización, el cuál será puesto a consideración del Consejo para su respectiva aprobación y ejecución.”	Gerente General 	—	—	—	
2						
3						
4						
5						

Anexo 11. Matriz de seguimiento de la recomendación

MATRÍZ DE SEGUIMIENTO DE LA RECOMENDACIÓN

HOJA ° _____

ENTIDAD: _____

INFORME N° _____ FECHA. _____ PERÍODO: _____

RECOMENDACIÓN N°: _____ PÀGINA DEL INFORME: _____

TRANSCRIPCIÓN O RESUMEN DE LA RECOMENDACIÓN:

DIRIGIDA A:

ORDEN DISPUESTA:

ACCIONES TOMADAS:

COMENTARIOS DEL EVALUADOR:

**RESULTADOS DE
LA EVALUACIÓN**

C U M P L I M I E N T O			
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
CUMPLE	PARCIAL	PROCESO	N/C

f.: _____
SERVIDOR EVALUADO

f.: _____
AUDITOR

Fecha:

Anexo 12. Matriz de seguimiento de recomendaciones

AUDITORÍA EMPRESA O ENTIDAD XYZ

PERÍODO: Delal.....

Matriz de seguimiento de recomendaciones de la Auditoría de Gestión Administración de Talento Humano

HOJA ° 1

ENTIDAD: XYZ

INFORME N° UAIGSCC-01-2025

PERÍODO: 2024-01-01 AL 2024-10-31

RECOMENDACIÓN N° 2

PÁGINA DEL INFORME: 9

DIRIGIDA AL: Gerente

TRANSCRIPCIÓN O RESUMEN DE LA RECOMENDACIÓN:

“En coordinación con los jefes departamentales, elaboraran un plan de capacitación para los funcionarios, según su función y área de especialización, el cuál será puesto a consideración del Consejo para su respectiva aprobación y ejecución.”

ORDEN DISPUESTA:

Se ordenó la emisión del plan anual de capacitación en el año 2025.

ACCIONES TOMADAS:

Plan de capacitación para el año 2025, en aplicación.

REFERENCIA DE CUMPLIMIENTO:

En el año 2024, no se emitió el plan de capacitación, pero con los escasos recursos económicos de la empresa y por las ofertas recibidas del SRI, AME, INCOP y Ministerio de Finanzas, no se capacito al personal. Actualmente, en coordinación

con el Gerente y Jefe de Unidad de Recursos Humanos de la EMPRESA XYZ E.P.,
estructuraron el plan de capacitación para los próximos cinco años.

C U M P L I M I E N T O

RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN:

CUMPLE ☐ PROCESO ☐ N/C ☐

f. _____ f. _____
EVALUADO AUDITOR

Fecha:

Comentarios para el desarrollo de las hojas de hallazgo

Estimado estudiante, lea los dos comentarios descritos a continuación e identifique los cuatro atributos del hallazgo (Condición, criterio, causa y efecto) y complete el formato de la Hoja de Hallazgos estructurada en la actividad, además emita en cada hoja una conclusión y una recomendación tendiente a mejorar o eliminar la desviación establecida en cada comentario.

COMENTARIO 1.

Transferencia parcial de bienes de propiedad, planta y equipo Todos Vuelven a la empresa Municipal Alegría.

El Presidente del Directorio de la empresa no ha requerido a la Dirección Financiera y al Asesor Jurídico del GAD Todos Vuelven, ni ha tratado en reuniones del Directorio, la necesidad de que los bienes asignados a la empresa, entre ellos las plantas de tratamiento de agua potable de la Chaco y Chile, sean trasferidos mediante la correspondiente acta de entrega recepción, ocasionando que los bienes al no estar legalmente recibidos, no sean presentados en la información financiera e incrementen su patrimonio. Ello pese a que con oficio 004-G-EP de 5 de mayo de 2022, el Gerente de la empresa insistió al Alcalde disponga el traspaso conforme a la ordenanza de constitución, organización y funcionamiento de la empresa municipal Alegría.

El Presidente del Directorio incumplió la primera disposición transitoria, de la Ley Orgánica de Empresas Públicas, que entre otros aspectos señala, *“...una vez que el Presidente de la República o la máxima autoridad del GAD emita el decreto ejecutivo, la norma regional u ordenanza de creación de la o las nuevas empresas públicas, aquellas dejarán de existir y transferirán su patrimonio a la o las nuevas empresas públicas que se creen...”*

Del particular se comunicó al Presidente del Directorio con oficios 017-AG-EP EMAPAC-2024 de 13 de septiembre de 2024 los resultados provisionales, no obteniéndose respuesta

COMETARIO 2.

Ausencia de evaluaciones a los servidores, impide conocer niveles de desempeño

En la Empresa Municipal Alegría no se ha estructurado la Unidad de Administración de Talento Humano, por lo que esta actividad se encuentra a cargo de la Jefatura de Talento Humano del

GAD Todos Vuelven, debido a que los servidores que formaban parte de la Empresa Municipal Alegría que laboraron hasta el 31 de diciembre de 2021, pasaron a laborar en la Empresa Pública EMAPAC.

Con oficio 06-EPEMAPAC-2012 de 8 de agosto de 2023 se solicitó a la Jefa de la Unidad de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Todos Vuelven informe acerca de los resultados de la evaluación del personal en los años 2021, 2022 y 2023, en vista de que el requerimiento no fue atendido oportunamente se extendió un insisto con oficio 07-EPALEGRÍA-2023 de 16 de agosto de 2023, del cual se obtuvo respuesta con oficio 217 RHGADCC en el que se señala que: *“...debo informar que la Evaluación del personal de la EP EMAPAC no se ha realizado en el período comprendido del 1 de Enero de 2022 y 31 de Diciembre de 2023...”*.

Con oficio 014-EE-EPEMAPAC-2024 de 10 de septiembre de 2024, se trasladó este requerimiento al Gerente, sin obtener respuesta durante la ejecución de la auditoría.

Desde la creación de la empresa, el personal no ha sido objeto de evaluaciones sobre su desempeño por parte de la referida jefatura municipal, ni del Gerente de la empresa como responsable de la gestión institucional, ello ha ocasionado que se desconozca el grado de cumplimiento de los deberes y obligaciones asignadas a los servidores en cada uno de los puestos de trabajo, y que continuaron laborando conforme lo realizaban como empresa municipal. El Gerente no ha realizado acciones orientadas a la creación de la unidad de talento humano, y tampoco ha requerido a la Jefe de Talento Humano del GAD de Calvas, evalúe al personal, con el objeto de aplicar correctivos en casos necesarios.

El Gerente de la EP EMAPAC incumplió lo dispuesto en los artículos 16 y 20 numeral 5 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas, y 77 numeral 1 literal a) de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, e inobservó la NCI 407-04 *“Evaluación del desempeño”*, que se refieren a la obligación de responsabilizarse de la administración del talento humano disponible, y evaluar periódicamente su desempeño para garantizar el cumplimiento de las metas y objetivos institucionales.

Del particular con oficios 018-AG-EP EMAPAC-2012 de 13 de septiembre de 2024 se comunicó al Gerente los resultados provisionales, sin obtener respuesta.