



# **ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DEL LITORAL**

## **Instituto de Ciencias Matemáticas**

“Evaluación de la efectividad del control interno implantado en las entidades del Sector Público Ecuatoriano para la prevención de fraudes”

### **TESIS DE GRADO**

Previa la obtención del título de:

### **AUDITOR EN CONTROL DE GESTION**

Presentada por:

Daniela Katherine Avilés Encalada

GUAYAQUIL – ECUADOR

Año: 2008

## **AGRADECIMIENTO**

A Dios.

A mis padres.

A mi director de Tesis Ec. Julio Aguirre por su guía y paciencia en el desarrollo de la tesis.

A todas las personas que de una u otra forma colaboraron en la realización del presente trabajo.

## **DEDICATORIA**

A dios por darme la sabiduría y fortaleza para culminar con éxito esta etapa de mi vida.

A mis padres por todo el esfuerzo y sacrificio para darme una educación de excelencia.

A mis profesores por entregarme día a día sus sabias enseñanzas con profesionalismo y dedicación.

A mi hermana por su paciencia y apoyo incondicional.

A mis amigas con quien compartí días y noches sin dormir, en especial a Leonela por sus consejos y ayuda en los momentos precisos.

A todo el personal del ICM por su trabajo responsable y honesto.

Sepan que seguiré esforzándome por hacer cosas mejores para que el nombre de esta sagrada institución ESPOL siga donde está, en el más alto nivel de las instituciones educativas superiores del Ecuador.

## TRIBUNAL DE GRADUACIÓN

---

Ing. Soraya Solís  
PRESIDENTE DEL TRIBUNAL

---

Ec. Julio Aguirre  
DIRECTOR DE TESIS

---

Ec. Milton Triana  
VOCAL

---

Aud. Vanessa Leyton  
VOCAL

## **DECLARACIÓN EXPRESA**

“La responsabilidad del contenido de esta Tesis de Grado, me corresponde exclusivamente; y el patrimonio intelectual de la misma a la ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DEL LITORAL”

(Reglamento de Graduación de la ESPOL).

---

Daniela Avilés Encalada

## **RESUMEN**

El presente trabajo está enfocado a la evaluación del control interno en las entidades del sector público a fin de determinar si dicho sistema permite detectar y prevenir fraudes o errores que disminuyan la probabilidad de ocurrencia de actos ilícitos dentro de las instituciones del Estado.

En el primer capítulo se presenta el ámbito de aplicación así como la importancia y el objeto de la evaluación realizada.

El segundo capítulo revisa tanto la clasificación como las funciones que desempeñan las entidades del Sector Público y la normativa vigente que rige al sector.

El tercer capítulo presenta un resumen del marco teórico y normativo existente tanto del control interno como para la prevención de fraudes.

El cuarto capítulo presenta la evaluación realizada a las entidades públicas seleccionadas las cuales pertenecen al sector eléctrico, salud y de pesca.

Finalmente el capítulo cinco presenta las conclusiones y recomendaciones producto del análisis realizado en el capítulo anterior.

## ÍNDICE GENERAL

<a href="#">RESUMEN</a>	V
<a href="#">INDICE GENERAL</a>	VII
<a href="#">ABREVIATURAS Y SIGLAS</a>	XXI
<a href="#">ÍNDICE DE GRÁFICOS</a>	XXIII
<a href="#">ÍNDICE DE TABLAS</a>	XXIV
<a href="#">INTRODUCCIÓN</a>	1

### CAPÍTULO I

<a href="#">1. INFORMACION INTRODUCTORIA</a>	2
<a href="#">1.1 <u>Ámbito de investigación</u></a>	2
<a href="#">1.2 <u>Importancia del análisis</u></a>	2
<a href="#">1.3 <u>Objeto</u></a>	3

### CAPÍTULO II

<a href="#">2. SECTOR PUBLICO</a>	4
<a href="#">2.1 <u>Descripción</u></a>	4



<a href="#"><u>2.2 Clasificación del Sector Publico</u></a>	5
<a href="#"><u>2.2.1 Sector publico financiero</u></a>	6
<a href="#"><u>2.2.2 Sector publico no financiero</u></a>	6
<a href="#"><u>2.3 Función</u></a>	9
<a href="#"><u>2.3.1 Sector Publico financiero</u></a>	9
<a href="#"><u>2.3.2 Sector Publico no financiero</u></a>	13
<a href="#"><u>2.4 Normativa legal aplicable al Sector Publico</u></a>	20

## **CAPÍTULO III**

<a href="#"><u>3. MARCO TEORICO DEL CONTROL INTERNO Y PREVENCIÓN DEL FRAUDE EN EL SECTOR PÚBLICO</u></a>	23
<a href="#"><u>3.1 Control Interno</u></a>	25
<a href="#"><u>3.1.1 Definición y componentes del Control Interno</u></a>	25
<a href="#"><u>3.1.2 Importancia del control interno</u></a>	35
<a href="#"><u>3.1.3 Tipos de control</u></a>	36

<a href="#">3.1.4 Objetivos del Control Interno</a>	37
<a href="#">3.2 Limitaciones de la efectividad del control interno</a>	43
<a href="#">3.3 Fraude</a>	44
<a href="#">3.3.1 Antecedentes</a>	45
<a href="#">3.3.2 Definición</a>	55
<a href="#">3.3.3 Principales Tipos de fraude</a>	56
<a href="#">3.3.4 Áreas sensibles al fraude</a>	57
<a href="#">3.3.5 Practicas fraudulentas comunes</a>	64
<a href="#">3.3.6 Normatividad aplicable para la prevención y detección de fraudes</a>	70
<a href="#">3.4 Fundamentación de los estándares internacionales y Normativa Ecuatoriana</a>	73
<a href="#">3.4.1 Coso</a>	73
<a href="#">3.4.2 Ley Sarbanes-Oxley</a>	78
<a href="#">3.4.3 Principios para el Gobierno Corporativo</a>	84

<a href="#"><u>3.4.4 Constitución Política del Ecuador</u></a>	87
<a href="#"><u>3.4.5 Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado</u></a>	89
<a href="#"><u>3.4.6 Normas de Control Interno para el Sector Público</u></a>	94
<a href="#"><u>3.4.7 Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado</u></a>	98
<a href="#"><u>3.4.8 Normativa del Sistema de Administración Financiera</u></a>	101
<a href="#"><u>3.4.9 Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública.</u></a>	103

## **CAPÍTULO IV**

<a href="#"><b><u>4. EVALUACIÓN DE LA EFECTIVIDAD DEL CONTROL INTERNO EN ENTIDADES DEL SECTOR PÚBLICO ECUATORIANO</u></b></a>	108
<b>4.1 Evaluación del control interno en el Hospital Materno Infantil</b>	109
4.1.1 Planificación Preliminar	109
4.1.1.1 Información introductoria	109
4.1.1.1.1 Motivo del examen	109
4.1.1.1.2 Objetivo del examen	110

4.1.1.1.3 Alcance del examen	111
4.1.1.1.4 Base Legal	113
4.1.1.1.5 Objetivo de la entidad	114
4.1.1.1.6 Estructura orgánica	115
4.1.1.1.7 Políticas institucionales	116
4.1.1.1.8 Financiamiento	118
4.1.2 Planificación Específica	119
4.1.2.1 Objetivos específicos por área	120
4.1.2.2 Resultados obtenidos de la evaluación del control interno	120
4.1.2.2.1 Resultado de la evaluación de control interno del área de Recursos Humanos.	121
4.1.2.2.1.1 Interpretación del resultado de la evaluación de control interno del área de Recursos Humanos.	122
4.1.2.2.2 Resultado de la evaluación de control interno del área de Contabilidad.	123

4.1.2.2.1 Interpretación del resultado de control interno del área de Contabilidad.	125
4.1.2.2.3 Resultado de la evaluación de control interno del área de Presupuesto.	126
4.1.2.2.3.1 Interpretación del resultado de control interno del área de Presupuesto.	127
4.1.2.2.4 Resultado de la evaluación de control interno del área de Tesorería.	128
4.1.2.2.4.1 Interpretación del resultado de control interno del área de Tesorería.	130
4.1.2.2.5 Resultado de la evaluación de control interno del área de Cartera.	131
4.1.2.2.5.1 Interpretación del resultado de control interno del área de Cartera.	132
4.1.2.2.6 Resultado de la evaluación de control interno del área de Adquisición.	133
4.1.2.2.6.1 Interpretación del resultado de control interno del área de Adquisición.	135
4.1.2.2.7 Resultado de la evaluación de control interno del área de Almacén.	136

4.1.2.2.7.1 Interpretación del resultado de control interno del área de Almacén.	137
4.1.2.3 Identificación y evaluación de riesgos	138
4.1.2.4 Método de muestreo	142
4.1.2.5 Programas de auditoría	142
4.1.3 Ejecución	147
4.1.3.1 Determinación de hallazgos	147
4.1.3.2 Técnicas de auditoría	166
4.1.3.2.1 Técnicas de verificación ocular	167
4.1.3.2.2 Técnicas de verificación verbal	168
4.1.3.2.3 Técnicas de verificación documental	168
4.1.3.2.4 Técnicas de verificación física	169
4.1.3.3 Conclusiones de la evaluación del control interno	169
4.1.3.4 Recomendaciones	171
4.1.4 Comunicación de resultados	173

<b>4.2 Evaluación del control interno en la Empresa Pesquera Nacional</b>	<b>174</b>
4.2.1 Planificación Preliminar	174
4.2.1.1 Información introductoria	174
4.2.1.1.1 Motivo del examen	174
4.2.1.1.2 Objetivo del examen	174
4.2.1.1.3 Alcance del examen	175
4.2.1.1.4 Base Legal	178
4.2.1.1.5 Objetivo de la entidad	180
4.2.1.1.6 Estructura orgánica	181
4.2.1.1.7 Políticas institucionales	185
4.2.1.1.8 Financiamiento	186
4.2.2 Planificación Específica	187
4.2.2.1 Objetivos específicos por área	187
4.2.2.2 Resultados obtenidos de la evaluación del	187

control interno	
4.2.2.2.1 Resultado de la evaluación de control interno del área de Recursos Humanos.	188
4.2.2.2.1.1 Interpretación del resultado de la evaluación de control interno del área de Recursos Humanos.	189
4.2.2.2.2 Resultado de la evaluación de control interno del área de Contabilidad.	190
4.2.2.2.2.1 Interpretación del resultado de control interno del área de Contabilidad.	191
4.2.2.2.3 Resultado de la evaluación de control interno del área de Presupuesto.	192
4.2.2.2.3.1 Interpretación del resultado de control interno del área de Presupuesto.	194
4.2.2.2.4 Resultado de la evaluación de control interno del área de Tesorería.	195
4.2.2.2.4.1 Interpretación del resultado de control interno del área de Tesorería.	195
4.2.2.2.5 Resultado de la evaluación de control interno del área de Cartera.	196



4.2.2.2.5.1 Interpretación del resultado de control interno del área de Cartera.	197
4.2.2.2.6 Resultado de la evaluación de control interno del área de Adquisición.	198
4.2.2.2.6.1 Interpretación del resultado de control interno del área de Adquisición.	199
4.2.2.2.7 Resultado de la evaluación de control interno del área de Almacén.	200
4.2.2.2.7.1 Interpretación del resultado de control interno del área de Almacén.	201
4.2.2.3 Identificación y evaluación de riesgos	202
4.2.2.4 Método de muestreo	204
4.2.2.5 Programas de auditoría	205
4.2.3 Ejecución	209
4.2.3.1 Determinación de hallazgos	209
4.2.3.2 Técnicas de auditoría	222
4.2.3.2.1 Técnicas de verificación ocular	222

4.2.3.2.2 Técnicas de verificación verbal	224
4.2.3.2.3 Técnicas de verificación documental	224
4.2.3.2.4 Técnicas de verificación física	225
4.2.3.3 Conclusiones de la evaluación del control interno	225
4.2.3.4 Recomendaciones	227
4.2.4 Comunicación de resultados	229
<b>4.3 Evaluación del control interno en la Empresa Eléctrica Central</b>	<b>229</b>
4.3.1 Planificación Preliminar	229
4.3.1.1 Información introductoria	229
4.3.1.1.1 Motivo del examen	229
4.3.1.1.2 Objetivo del examen	230
4.3.1.1.3 Alcance del examen	230
4.3.1.1.4 Base Legal	233
4.3.1.1.5 Objetivo de la entidad	234

4.3.1.1.6 Estructura orgánica	235
4.3.1.1.7 Políticas institucionales	237
4.3.1.1.8 Financiamiento	238
4.3.2 Planificación Específica	239
4.3.2.1 Objetivos específicos por área	239
4.3.2.2 Resultados obtenidos de la evaluación del control interno	239
4.3.2.2.1 Resultado de la evaluación de control interno del área de Recursos Humanos.	240
4.3.2.2.1.1 Interpretación del resultado de la evaluación de control interno del área de Recursos Humanos.	242
4.3.2.2.3 Resultado de la evaluación de control interno del área de Presupuesto.	243
4.3.2.2.3.1 Interpretación del resultado de control interno del área de Presupuesto.	244
4.3.2.2.4 Resultado de la evaluación de control interno del área de Tesorería.	245
4.3.2.2.4.1 Interpretación del resultado de control interno del área de	246

Tesorería.	
4.3.2.2.5 Resultado de la evaluación de control interno del área de Cartera.	247
4.3.2.2.5.1 Interpretación del resultado de control interno del área de Cartera.	248
4.3.2.2.6 Resultado de la evaluación de control interno del área de Adquisición.	249
4.3.2.2.6.1 Interpretación del resultado de control interno del área de Adquisición.	249
4.3.2.2.7 Resultado de la evaluación de control interno del área de Almacén.	250
4.3.2.2.7.1 Interpretación del resultado de control interno del área de Almacén.	251
4.3.2.3 Identificación y evaluación de riesgos	252
4.3.2.4 Método de muestreo	254
4.3.2.5 Programas de auditoría	254
4.3.3 Ejecución	257
4.3.3.1 Determinación de hallazgos	257

4.3.3.2 Técnicas de auditoria	270
4.3.3.2.1 Técnicas de verificación ocular	270
4.3.3.2.2 Técnicas de verificación verbal	272
4.3.3.2.3 Técnicas de verificación documental	272
4.3.3.2.4 Técnicas de verificación física	273
4.3.3.3 Conclusiones de la evaluación del control interno	273
4.3.3.4 Recomendaciones	274
4.3.4 Comunicación de resultados	276

## **CAPÍTULO V**

<b>5. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES</b>	<b>278</b>
5.1. Conclusiones	278
5.2. Recomendaciones	281
ANEXOS	
BIBLIOGRAFÍA	

## ABREVIATURAS Y SIGLAS

AAA	American Accounting Association
AICPA	American Institute of Certified Public Accountants
Art.	Artículo
CONADE	Concejo Nacional de Desarrollo
CONELEC	Concejo Nacional de Electrificación
COSO	Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission
C.P.A	Contador Público Autorizado
DNA	Declaración Normas de Auditoría
EMELCEN	Empresa Eléctrica Central (nombres ficticios ?)
EMEPENA	Empresa Pesquera Nacional (nombres ficticios ?)
EUA	Estados Unidos de America
FEI	Financial Executive Institute
HOMAIN	Hospital Materno Infantil (nombres ficticios ?)
IECE	Instituto Ecuatoriano de Créditos Educativos y Becas
IESS	Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social
IIA	Institute of Internal Auditors
IMA	Institute of Management Accountants
ISSFA	Instituto de Seguridad Social de las Fuerzas Armadas
ISSPOL	Instituto de Seguridad Social de la Policía Nacional

NEA	Normas Ecuatorianas de Auditoría
NIA	Normas Internacionales de Auditoría
OCDE	Organización Económica para la Cooperación y el Desarrollo
S.A.	Sociedad Anónima

## ÍNDICE DE GRÁFICOS

Gráfico I.III Componentes del modelo COSO	35
Gráfico II.III Denuncias Investigadas	53
Gráfico III.III Sectores donde se cometieron presuntos actos de corrupción	54
Gráfico IV.III Tipos de actos fraudulentos y/o de corrupción	55



## ÍNDICE DE TABLAS

Tabla I.III Casos de corrupción en entidades publicas	50
Tabla I.IV Resultado de la evaluación de control interno del área de Recursos Humanos HOMAIN. (OK.)	121
Tabla II.IV Resultado de la evaluación de control interno del área de Contabilidad HOMAIN.	124
Tabla III.IV Resultado de la evaluación de control interno del área de Presupuesto HOMAIN.	127
Tabla IV.IV Resultado de la evaluación de control interno del área de Tesorería HOMAIN.	129
Tabla V.IV Resultado de la evaluación de control interno del área de Cartera HOMAIN.	132
Tabla VI.IV Resultado de la evaluación de control interno del área de Adquisición HOMAIN.	134
Tabla VII.IV Resultado de la evaluación de control interno del área de Almacén HOMAIN.	136
Tabla VIII.IV Matriz de Riesgos HOMAIN.	139
Tabla IX.IV Recursos Humanos HOMAIN.	143
Tabla X.IV Contabilidad HOMAIN.	144
Tabla XI.IV Presupuesto HOMAIN.	144
Tabla XII.IV Tesorería HOMAIN.	145

Tabla XIII.IV Cartera HOMAİN.	146
Tabla XIV.IV Adquisición HOMAİN.	146
Tabla XV.IV Almacén HOMAİN.	147
Tabla XVI.IV Resultado de la evaluación de control interno del área de Recursos Humanos EMPENA	190
Tabla XVII.IV Resultado de la evaluación de control interno del área de Contabilidad EMPENA	192
Tabla XVIII.IV Resultado de la evaluación de control interno del área de Presupuesto EMPENA	194
Tabla XIX.IV Resultado de la evaluación de control interno del área de Tesorería EMPENA	196
Tabla XX.IV Resultado de la evaluación de control interno del área de Cartera EMPENA	198
Tabla XXI.IV Resultado de la evaluación de control interno del área de Adquisición EMPENA	200
Tabla XXII.IV Resultado de la evaluación de control interno del área de Almacén EMPENA	202
Tabla XXIII.IV Matriz de Riesgo EMPENA	204
Tabla XXIV.IV Recursos Humanos EMPENA	206
Tabla XXV.IV Contabilidad EMPENA	207

Tabla XXVI.IV Presupuesto EMPENA	207
Tabla XXVII.IV Tesorería EMPENA	208
Tabla XXVIII.IV Cartera EMPENA	208
Tabla XXIX.IV Adquisición EMPENA	209
Tabla XXX.IV Almacén EMPENA	209
Tabla XXXI.IV Resultado de la evaluación de control interno del área de Recursos Humanos EMELCEN	243
Tabla XXXII.IV Resultado de la evaluación de control interno del área de Presupuesto EMELCEN	245
Tabla XXXIII.IV Resultado de la evaluación de control interno del área de Tesorería EMELCEN	247
Tabla XXXIV.IV Resultado de la evaluación de control interno del área de Cartera EMELCEN	249
Tabla XXXV.IV Resultado de la evaluación de control interno del área de Adquisición EMELCEN	251
Tabla XXXVI.IV Resultado de la evaluación de control interno del área de Almacén EMELCEN	253
Tabla XXXVII.IV Matriz de Riesgo EMELCEN	255
Tabla XXXVIII.IV Recursos Humanos EMELCEN	256

Tabla XXXIX.IV Presupuesto EMELCEN	257
Tabla XL.IV Tesorería EMELCEN	257
Tabla XLI.IV Cartera EMELCEN	258
Tabla XLII.IV Adquisición EMELCEN	258
Tabla XLIII.IV Almacén EMELCEN	259

## **INTRODUCCIÓN**

Toda entidad requiere un sistema de control interno que le permita identificar los riesgos a los cuales está expuesta y le provea las actividades de control necesarias para minimizarlos, dicho sistema requiere una supervisión adecuada a efectos de verificar permanentemente su vigencia y correcto funcionamiento lo que permite tener mayores posibilidades de lograr los objetivos establecidos por la misma.

El presente análisis procura concluir acerca de si el sistema de control interno vigente en las entidades del sector público permite asegurar de forma razonable el logro de los objetivos de eficacia, eficiencia y economía, la confiabilidad de la información producida, el cumplimiento de la normativa aplicable y la prevención y detección de fraudes y errores.

Para el desarrollo del presente trabajo se determinaron las áreas a analizar en las cuales se evaluará el cumplimiento de los controles establecidos a fin de determinar deficiencias que serán analizadas determinando sus causas y efectos para de esta forma poder concluir sobre la eficacia del sistema de control interno en las entidades públicas y emitir las recomendaciones correspondientes.

# **CAPÍTULO I**

## **1. INFORMACIÓN INTRODUCTORIA**

### **1.1 Ámbito de investigación**

El presente trabajo se enfoca a las entidades del sector público no financiero donde se realizó un análisis de la efectividad del funcionamiento del sistema de control interno aplicado en entidades específicas de este sector, para poder determinar si dicho sistema permite prevenir y detectar fraudes.

El periodo del análisis estuvo comprendido entre el 1 de junio al 30 de noviembre del año 2007.

### **1.2 Importancia del análisis**

La evaluación del sistema de control interno de las entidades del sector público que fueron seleccionadas, permitió medir la efectividad de su funcionamiento pudiendo establecer si dicho sistema está diseñado para descubrir o evitar cualquier irregularidad que se pueda presentar ya sea por error o intencional, además de determinar las situaciones en que se presentan deficiencias que lo vuelven vulnerable, lo que proporciona una visión de la eficacia de los controles implantados en las entidades del sector público.

### **1.3 Objeto**

El presente trabajo tiene por objeto exponer el análisis efectuado sobre el funcionamiento del sistema de control interno imperante en entidades específicas del sector público no financiero, las cuales forman parte del sector eléctrico, sector salud y sector productivo.

La evaluación realizada nos permitirá determinar la confiabilidad del sistema de control interno o en su defecto detectar, prevenir, corregir errores y comprobar de si es ágil o eficiente, veraz, oportuno, consistente y operante

# **CAPÍTULO II**

## **2. SECTOR PÚBLICO**

### **2.1 Descripción**

El sector público esta integrado por empresas e instituciones que dependen del Estado dentro de la economía nacional. La actividad económica del sector público abarca todas aquellas actividades que el Estado, tanto en la Administración Central como local y sus empresas, poseen o controlan.

La Constitución Política de la República del Ecuador en su artículo 118 establece que los organismos y entidades integran el sector público son:



- Los organismos y dependencias de las Funciones Legislativa, Ejecutiva y Judicial.
- Los organismos electorales.
- Los organismos de control y regulación.
- Las entidades que integran el régimen seccional autónomo.
- Los organismos y entidades creados por la Constitución o la ley para el ejercicio de la potestad estatal, para la prestación de servicios públicos o para desarrollar actividades económicas asumidas por el Estado.
- Las personas jurídicas creadas por acto legislativo seccional para la prestación de servicios públicos.

## **2.2 Clasificación del Sector Público**

Mediante publicación en el Registro Oficial # 322 del 21 de mayo de 1998, el Consejo Nacional de Desarrollo (CONADE) expide el Plan de Codificación del Catastro de las Entidades y Organismos del Sector Público Ecuatoriano, en el cual se clasifica al sector público ecuatoriano en: Sector Público Financiero y Sector Público No Financiero.

### **2.2.1 Sector Público Financiero**

El sector público financiero está conformado por entidades financieras públicas tales como:

- ✓ BANCO CENTRAL DEL ECUADOR
- ✓ BANCO NACIONAL DE FOMENTO
- ✓ INSTITUTO ECUATORIANO DE CREDITO EDUCATIVO Y BECAS - IECE
- ✓ CORPORACION FINANCIERA NACIONAL
- ✓ BANCO ECUATORIANO DE LA VIVIENDA
- ✓ BANCO DEL ESTADO
- ✓ AGENCIA DE GARANTÍA DE DEPÓSITOS

Las entidades financieras públicas son financiadas con recursos de autogestión así como por préstamos provenientes de organismos internacionales y otros ingresos establecidos en disposiciones legales.

### **2.2.2 Sector Público No Financiero**

El sector público no financiero está conformado por entidades públicas tales como:

- ✓ Congreso nacional
- ✓ Corte Suprema de Justicia
- ✓ Tribunal Constitucional
- ✓ Procuraduría General del Estado
- ✓ Tribunal supremo electoral
- ✓ Ministerio de Gobierno, Cultos, Policía y Municipalidades
- ✓ Ministerio de Defensa Nacional
- ✓ Ministerio de Relaciones Exteriores, Comercio e Integración
- ✓ Ministerio del Ambiente
- ✓ Ministerio de Salud Pública
- ✓ Ministerio de Trabajo y Empleo
- ✓ Ministerio de Turismo
- ✓ Ministerio de Finanzas
- ✓ Ministerio de Industrias y Competitividad
- ✓ Ministerio de Agricultura, Ganadería, Acuicultura y Pesca
- ✓ Ministerio de Inclusión Económica y Social
- ✓ Ministerio de Transporte y Obras Públicas
- ✓ Ministerio de Educación

- ✓ Ministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda
- ✓ Ministerio del Deporte
- ✓ Ministerio de Cultura
- ✓ Ministerios Coordinadores
- ✓ Ministerio de Minas y Petróleos
- ✓ Ministerio de Justicia y Derechos Humanos
- ✓ Servicio De Rentas Internas
- ✓ Contraloría General del Estado
- ✓ Superintendencia de Compañías
- ✓ Superintendencia de Bancos
- ✓ Superintendencia de Telecomunicaciones
- ✓ Comisión de Control Cívico de la Corrupción
- ✓ Ministerio Público
- ✓ Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social
- ✓ Cuerpos de Bomberos
- ✓ Empresa Municipal de Aseo
- ✓ Empresa de Aseo de Cuenca
- ✓ Empresa Nacional De Correos
- ✓ Emetel
- ✓ Pacifictel
- ✓ Andinatel
- ✓ Consejo Nacional de Telecomunicaciones

- ✓ Consejo Nacional de Radiodifusión y Televisión
- ✓ Secretaria Nacional de Telecomunicaciones
- ✓ Petroecuador

## **2.3 Función**

### **2.3.1 Sector Público Financiero**

Las entidades del sector público financiero ejercerán a más de las funciones establecidas en la Constitución Política de la República del Ecuador las que se determinen en los diferentes instrumentos legales aplicables a las mismas y que se encuentren vigentes en nuestro país.

Entre las entidades del sector público financiero más importantes tenemos:

#### **BANCO CENTRAL DEL ECUADOR**

Es un ente estatal, técnico y autónomo, que ejecuta la política monetaria, financiera, crediticia y cambiaria que formula su Directorio, como estrategia para el mejoramiento de las

condiciones económicas del país, la estabilidad de la moneda y la solvencia nacional financiera externa.

### **BANCO DEL ESTADO**

Es el ente encargado de financiar estudios, programas, proyectos, obras y servicios encaminados a la provisión de servicios públicos, cuya prestación es responsabilidad del Estado, sea que los preste directamente o por delegación a empresas mixtas, a través de las diversas formas previstas en la Constitución y en la ley de Modernización del Estado; financiar programas del sector público, calificados por el Directorio como proyectos que contribuyan al desarrollo socioeconómico nacional; prestar servicios bancarios y financieros facultados por la ley.

### **BANCO NACIONAL DE FOMENTO**

Es una entidad financiera de desarrollo, autónoma, de derecho privado y finalidad social y pública, con personería jurídica y capacidad para ejercer derechos y contraer obligaciones. Su

principal función es conceder créditos al sector productivo contribuyendo de esta forma al crecimiento económico del país.

### **INSTITUTO ECUATORIANO DE CREDITO EDUCATIVO Y BECAS - IECE**

Es una entidad de derecho público, con personería jurídica, autonomía administrativa con patrimonio y fondos propios, encargada de conceder crédito educativo a los estudiantes y profesionales ecuatorianos que deseen estudiar en centros docentes tanto del país como del exterior. Por disposición legal está facultado para administrar las becas que ofrecen al país gobiernos amigos y los organismos internacionales; así como, aquellas asignaciones que organismos del sector público y privado del país entregaren para conceder becas a nivel nacional.

### **CORPORACION FINANCIERA NACIONAL**

La Corporación Financiera Nacional es una institución financiera pública, autónoma, con personería jurídica, técnica, moderna,

ágil y eficiente que, estimula la modernización y el crecimiento de todos los sectores productivos y de servicios, apoyando una nueva cultura empresarial, orientada a lograr mejores niveles de eficiencia y competitividad.

### **BANCO ECUATORIANO DE LA VIVIENDA**

Es un ente creado con la finalidad de participar en el financiamiento directo de la vivienda de interés social. El ente ha sabido adaptarse a un nuevo entorno económico canalizando ahora los recursos únicamente a través de las Instituciones del Sistema Financiero Nacional, previa a una calificación estricta que efectúa el Banco como paso previo a operar con tales entidades, las cuales deberán estar bajo el control de la Superintendencia de Bancos y Seguros.

### **AGENCIA DE GARANTÍA DE DEPÓSITOS**

Es una entidad de derecho público, autónoma, dotada de personalidad jurídica propia, gobernada por un Directorio compuesto por el Ministro de Economía y Finanzas, quien lo



presidirá, un representante personal del Presidente de la República, un miembro del Directorio del Banco Central del Ecuador elegido por éste y un representante de la ciudadanía designado por el Presidente de la República en el plazo máximo de ocho (8) días, quien deberá cumplir con los mismos requisitos exigidos para ser Superintendente de Bancos.

### **2.3.2 Sector Público No Financiero**

Las entidades del sector público no financiero ejercerán a más de las funciones establecidas en la Constitución Política de la República del Ecuador las que se determinen en los diferentes instrumentos legales aplicables a las mismas y que se encuentren vigentes en nuestro país.

Entre las entidades del sector público no financiero más importantes tenemos:

#### **CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO**

La función principal de la Contraloría a más de las que establece la Constitución y su Ley Orgánica es de practicar auditoria externa, en cualquiera de sus clases o modalidades, por si o mediante la utilización de compañías privadas de auditoria, a todas las instituciones del Estado, corporaciones, fundaciones, sociedades civiles, compañías mercantiles con fines sociales o públicos, cuyo capital social, patrimonio, fondo o participación tributaria esté integrado en el 50% o más, con recursos públicos; a las empresas adscritas a una institución del Estado, o que se hubieren constituido mediante ley, ordenanza o decreto, así como, en el ámbito de su competencia, al Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social (IESS), al Instituto de Seguridad Social de las Fuerzas Armadas (ISSFA), y al Instituto de Seguridad Social de la Policía Nacional (ISSPOL).

### **SUPERINTENDENCIA DE BANCOS Y SEGUROS**

Tiene a su cargo la vigilancia y el control de las instituciones del sistema financiero público y privado, así como de las compañías de seguros y reaseguros, determinadas en la Constitución y en la Ley.

## **SUPERINTENDENCIA DE COMPAÑÍAS**

Es un organismo técnico y con autonomía administrativa, económica y financiera, que vigila y controla la organización, actividades, funcionamiento, disolución y liquidación de las compañías y otras entidades en las circunstancias y condiciones establecidas por la ley.

## **COMISIÓN DE CONTROL CÍVICO DE LA CORRUPCIÓN**

Es una persona jurídica de derecho público, con autonomía e independencia económica, política y administrativa y actúa en representación de la ciudadanía. Realiza las acciones necesarias para la prevención, investigación, identificación e individualización, de los actos de corrupción, así como para la difusión de valores y principios de transparencia en el manejo de los asuntos públicos.

## **MINISTERIO DE FINANZAS**

Encargado de la generación, en el ámbito de los objetivos institucionales, de las condiciones necesarias que propicien un permanente, armónico y sostenido desarrollo económico y social, en concordancia con las políticas del Estado y el Plan Nacional del Gobierno Nacional.

Coadyuva tanto al logro del equilibrio general de la economía, a través de su rol en la planificación económica, en la programación macroeconómica, y en la redistribución del ingreso y a la asignación eficiente, transparente y equitativa de los recursos fiscales.

## **MINISTERIO DE GOBIERNO, CULTOS, POLICÍA Y MUNICIPALIDADES**

Encargado de fomentar la paz social de las personas e instituciones que conforman el país, de conformidad con la Constitución y Leyes de la República.

Una de las principales metas del Ministerio es garantizar y conseguir la seguridad individual, colectiva de las personas Naturales y Jurídicas, instituciones públicas y privadas de la Nación a través de la Policía Nacional. Es importante destacar que el ministerio se encarga de garantizar el funcionamiento normal y legal de la Policía pretendiendo su Bienestar Social e Institucional.

### **SERVICIO DE RENTAS INTERNAS**

Es una entidad técnica y autónoma, encargada de la administración y recaudación de los impuestos que están bajo su ámbito de acción.

Entre sus propósitos básicos está la difusión y capacitación de los contribuyentes respecto a sus obligaciones tributarias y la atención y resolución de sus peticiones, reclamos y consultas. En los casos de evasión de tributos, aplica las sanciones correspondientes conforme la Ley.

El SRI tiene como objetivo general, impulsar una administración tributaria moderna y profesionalizada que mantenga una relación responsable y transparente con la sociedad.

### **INSTITUTO ECUATORIANO DE SEGURIDAD SOCIAL**

El Instituto Ecuatoriano de seguridad Social es una entidad, cuya organización y funcionamiento se fundamenta en los principios de solidaridad, obligatoriedad, universalidad, equidad, eficiencia, subsidiariedad y suficiencia. Se encarga de aplicar el Sistema del Seguro General Obligatorio que forma parte del sistema nacional de Seguridad Social.

### **CORPORACIÓN ADUANERA ECUATORIANA**

Es una entidad de derecho público de duración indefinida, patrimonio del estado, con autonomía técnica, administrativa, financiera y presupuestaria, domiciliada en la ciudad de Guayaquil.

Se le atribuye las competencias técnico-administrativas, necesarias para llevar adelante la planificación y ejecución de la política aduanera del país.

Se le entregan las facultades tributarias de determinación, resolución y sanción en materia aduanera, de conformidad con la ley y sus reglamentos.

### **CONCEJO NACIONAL DE ELECTRIFICACIÓN**

El CONELEC es una entidad pública que se encarga según La ley de Régimen del Sector Eléctrico en el artículo 13:

- a) Regular el sector eléctrico y velar por el cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y demás normas técnicas de electrificación del país de acuerdo con la política energética nacional;
  
- b) Elaborar el plan de electrificación, basado en el aprovechamiento óptimo de los recursos naturales. Para el efecto

mantendrá actualizado el inventario de los recursos energéticos del país, con fines de producción eléctrica. Este plan tendrá el carácter de referencial.

## **2.4 Normativa legal aplicable al Sector Público**

El Sector Público se encuentra regulado por leyes y normas las cuales le otorgan movilidad a sus diferentes instituciones y organismos.

Entre los principales instrumentos legales que se aplican en el Sector Público se encuentran:

Constitución Política del Ecuador: la cual delinea los contornos de la Administración Pública del Ecuador pero la cual por si sola no es suficiente para poner en movimiento los engranajes de la misma.

Leyes: las cuales son normas generalmente obligatorias de interés común aprobadas por el Congreso Nacional y pueden ser orgánicas y ordinarias.

- Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado



- Ley de Contratación Pública
- Ley de Régimen Tributario Interno
- Ley Reformatoria para La Equidad Tributaria en el Ecuador
- Ley Orgánica de Administración Financiera y Control
- Ley Orgánica de Servicio Civil y Carrera Administrativa y de Unificación y Homologación de las Remuneraciones del Sector Público
- Ley de Remuneración y Gasto Público
- Ley Especial de Descentralización del Estado y de Participación Social
- Ley Orgánica de Responsabilidad, Estabilización y Transparencia Fiscal
- Ley de Transformación Económica del Ecuador
- Ley de Modernización del Estado, Privatización y Prestación de Servicios Públicos por parte de la Iniciativa Privada
- Catastro de las entidades del Sector Público
- Ley Orgánica de Defensa del Consumidor
- Ley Orgánica de la Defensoría del Pueblo
- Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Ley de Presupuestos del Sector Público, entre otras

Normas y Reglamentos: los cuales son aprobados por el Congreso Nacional y por entes reguladores para el cumplimiento de sus funciones, entre los cuales tenemos:

- Reglamento a la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado
- Reglamento sobre la Organización, Funcionamiento y Dependencia Técnica de las Unidades de Auditoría Interna de las Entidades que Controla la Contraloría General del Estado
- Reglamento para Registro y Control de Caucciones
- Reglamento para el Control Externo de la Contraloría en las Entidades de Derecho Privado que disponen de Recursos Públicos.
- Normas de Control Interno para el Sector Público de la República del Ecuador
- Normas Ecuatorianas de Auditoría Gubernamental, entre otros.

# CAPÍTULO III

## **3. MARCO TEÓRICO DEL CONTROL INTERNO Y PREVENCIÓN DEL FRAUDE EN EL SECTOR PÚBLICO**

El control interno de los órganos del Gobierno Central , las entidades y organismos públicos tanto regionales como municipales es cada vez un tema más importante dado la creciente globalización de la economía y la necesidad de establecer controles más rigurosos y más alineados con las normas internacionales.

El control interno es definido como un plan y todos los métodos y medidas adoptados para salvaguardar sus bienes, verificar la exactitud y seguridad de los datos de contabilidad, desarrollar la eficiencia de las operaciones y fomentar el apego a la política administrativa prescrita.

Dentro de este contexto y a los efectos de facilitar y hacer posible una mejor protección de la entidad tanto en cuanto a su efectividad, como a su eficiencia es menester el tratamiento sistémico de la organización y de sus controles internos.

Cuando se habla de efectividad se hace referencia al logro de los objetivos previstos en los planes y métodos de control interno, y al hacer referencia a la eficiencia la cuestión gira en torno a hacer factibles los objetivos antes mencionados utilizando para ello la menor cantidad de recursos. Así pues el sistema de control a implementar debe garantizar el logro de los objetivos utilizando para ello el menor uso de recursos.

Perder de vista la interrelación de cada componente, elemento, proceso o actividad en relación con los demás constituyentes de la organización, no sólo impedirá un control más efectivo, sino que nos llevará a dejar muchos flancos débiles.

Por lo antes expuesto surge la responsabilidad administrativa de cada una de las instituciones del Estado de implantar y supervisar la operación continua de un sistema adecuado de Control Interno que

prevenga y detecte fraudes y errores; aunque dicho sistema no elimine la posibilidad de que ocurra, pero si asegure que el fraude sea detectado oportunamente.

Normalmente la probabilidad de detectar errores es mayor que la de detectar fraudes, pues los fraudes se cometen mediante actos concebidos específicamente para ocultar su existencia.

### **3.1 Control Interno**

#### **3.1.1 Definición y Componentes del control interno**

El artículo 8 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado define el control interno de la siguiente forma:<sup>(1)</sup>

**<sup>(1)</sup>El control interno constituye un proceso aplicado por la máxima autoridad, la dirección y el personal de cada institución, que proporciona seguridad razonable de que se protegen los recursos y se alcancen los objetivos institucionales. Constituyen elementos del control interno: el entorno de control; la organización; la idoneidad del**

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

Este concepto de la Contraloría General del Estado concuerda con la definición de control interno emitido en el informe publicado por el COSO.

En 1992, COSO (Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission) publicó el Sistema Integrado de Control Interno, un informe que establece una definición común de control interno y proporciona un estándar mediante el cual las organizaciones pueden evaluar y mejorar sus sistemas de control.

Luego de revisar varios conceptos podemos definir el control interno como: una estructura y conjunto de políticas, métodos, medidas y procedimientos coordinados, ejecutado por todos

los niveles de la organización para facilitar el cumplimiento de las metas y objetivos institucionales, la ejecución de operaciones eficaz y eficientemente, la obtención de datos financieros y de gestión completos y confiables, protección de los activos para evitar pérdidas, mal uso y daño y respeto de las leyes, reglamentaciones y contratos.

La estructura del control interno, propuesta por el modelo COSO, identifica cinco componentes interrelacionados (Ver Grafico I.III) los cuales han sido adoptados y adaptados por la Contraloría General del Estado y se describen a continuación:

### **Ambiente de Control**

Es el elemento que proporciona disciplina y estructura. El ambiente de control se determina en función de la integridad y competencia del personal de una organización; los valores éticos son un elemento esencial que afecta a otros componentes del control.

Entre sus factores se incluye la filosofía de la administración, la atención y guía proporcionados por el consejo de administración, el estilo operativo, así como la manera en que la gerencia confiere autoridad y asigna responsabilidades, organiza y desarrolla a su personal.

De acuerdo a las Normas de Control Interno para el Sector Público de la República del Ecuador los factores que conforman el ambiente de control son los que se mencionan a continuación:

- Integridad y valores éticos (Código de conducta y ética);
- Compromiso de competencia profesional;
- Comité de auditoria;
- Filosofía de dirección y estilo de gestión;
- Estructura organizativa;
- Asignación de autoridad y responsabilidad; y,
- Políticas y prácticas de recursos humanos

### **Evaluación de riesgos.**



Es la identificación y análisis de los riesgos que se relacionan con el logro de los objetivos; la administración debe cuantificar su magnitud, proyectar su probabilidad y sus posibles consecuencias.

En la dinámica actual de los negocios, se debe prestar especial atención a:

- Los avances tecnológicos.
- Los cambios en los ambientes operativos.
- Las nuevas líneas de negocios.
- La reestructuración corporativa.
- La expansión o adquisiciones extranjeras.
- El personal de nuevo ingreso.
- El rápido crecimiento.

El enfoque no se determina en el uso de una metodología particular de evaluación de riesgos, sino en la realización de la evaluación de riesgos como una parte natural del proceso de planeación.

De acuerdo a las Normas de Control Interno para el Sector Público de la República del Ecuador los factores que conforman la evaluación de riesgos son los que se mencionan a continuación:

- Los objetivos que deben ser establecidos y comunicados;
- Identificación de los riesgos internos y externos;
- Gestión del cambio; y,
- Evaluación de los objetivos, de los riesgos y gestión del cambio.

#### **Actividades de control.**

Las actividades de control ocurren a lo largo de la organización, en todos los niveles y todas las funciones, incluyendo los procesos de aprobación, autorización, conciliaciones, etc. Las actividades de control se clasifican en:

- Controles preventivos.

- Controles detectivos.
- Controles correctivos.
- Controles manuales o de usuario.
- Controles de cómputo o de tecnología de información.
- Controles administrativos.

Las actividades de control deben ser apropiadas para minimizar los riesgos; el personal realiza cada día una gran variedad de actividades específicas para asegurarse que la organización se adhiera a los planes de acción y al seguimiento de la consecución de objetivos.

De acuerdo a las Normas de Control Interno para el Sector Público de la República del Ecuador los elementos que forman parte de actividades de control son los que se mencionan a continuación:

- Tipo de actividades de control;

- Integración de las actividades de control con la evaluación de riesgos;
- Controles sobre los sistemas de información;
- Necesidades específicas; y,
- Evaluación.

### **Información y comunicación.**

Se debe generar información relevante y comunicarla oportunamente, de tal manera que permita a las personas entenderla y cumplir con sus responsabilidades.

Se debe identificar, ordenar y comunicar en forma oportuna la información necesaria para que los empleados puedan cumplir con sus obligaciones.

La información puede ser operativa o financiera, de origen interno o externo.

Deben existir adecuados canales de comunicación.

El personal debe ser informado de la importancia de que participe en el esfuerzo de aplicar el control interno.

De acuerdo a las Normas de Control Interno para el Sector Público de la República del Ecuador los factores que conforman el sistema de información y comunicación son los que se mencionan a continuación:

- Información
- Comunicación
- Estrategias y sistemas integrados de información.
- La calidad y oportunidad de la información.
- Comunicación e información interna.
- Comunicación e información externa.
- Medios de comunicación.
- Evaluación.

### **Monitoreo.**

Los controles internos deben ser “monitoreados” constantemente para asegurarse que el proceso se encuentra

operando como se planeó y comprobar que son efectivos ante los cambios de las situaciones que les dieron origen. El alcance y la frecuencia del monitoreo dependen de los riesgos que se pretenden cubrir.

Las actividades de monitoreo constante pueden ser implantadas en los propios procesos de la organización o a través de evaluaciones separadas de la operación, es decir, mediante auditoria interna o externa.

Los controles internos se deben implementar en los procesos de la organización, sin inhibir el desarrollo del proceso operativo.

Los controles que hacen que la ejecución sea lenta, son evitados, lo cual puede ser más dañino que no tener controles, debido al falso sentido de seguridad.

Los controles son efectivos cuando en los procedimientos no se les recuerda constantemente de su existencia.

De acuerdo a las Normas de Control Interno para el Sector Público de la República del Ecuador los elementos que conforman las actividades de monitoreo o supervisión son los que se mencionan a continuación:

- ✓ Actividades de supervisión continua;
- ✓ Evaluaciones puntuales;
- ✓ Comunicación de deficiencias; y,
- ✓ Evaluaciones.

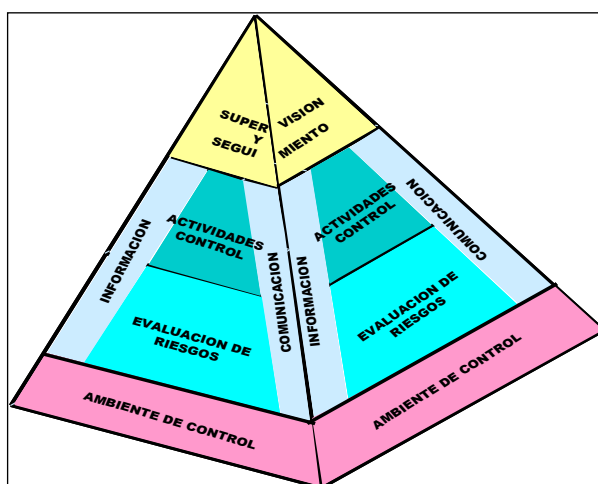


Gráfico I.III Componentes del modelo COSO.

### 3.1.2 Importancia del control interno

Dado a la incidencia sobre las actividades y resultados de una institución podemos concluir que el control interno es importante porque es:

- El corazón de una organización.
- La cultura, las normas sociales y ambientales que la gobiernan.
- Los procesos del negocio (Los mecanismos por medio de los cuales una organización proporciona bienes y/o servicios de valor agregado).
- La infraestructura, la tecnología de la información, las actividades, las políticas y los procedimientos.

### **3.1.3 Tipos de control**

Los controles en el control interno, pueden ser caracterizados bien como contables o como administrativos:

Los controles contables: comprenden el plan de organización y todos los métodos y procedimientos cuya misión es la



salvaguarda de los bienes activos y la fiabilidad de los registros contables.

Los controles administrativos: se relacionan con la normativa y los procedimientos existentes en una empresa vinculados a la eficiencia operativa y el acatamiento de las políticas de la Dirección y normalmente sólo influyen indirectamente en los registros contables.

#### **3.1.4 Objetivos del control interno**

El control interno está dirigido hacia el logro de una serie de objetivos generales, objetivos separados pero al mismo tiempo integrado. Estos objetivos generales están implantados a través de numerosos sub-objetivos específicos, funciones, procesos y actividades.

Los objetivos generales son:

**Ejecutar las operaciones de manera ordenada, ética, económica, eficiente y efectiva.**

Las operaciones de una entidad deben ser ordenadas, éticas, económicas, eficientes y efectivas. Tienen que ser consistentes con la misión de la organización. Ordenadamente significa que las operaciones están bien organizadas, es decir, metódicamente.

La ética se refiere a los principios morales. La importancia de la conducta ética y la prevención y detección de fraude y corrupción en el sector público ha tenido más énfasis desde los noventa. Generalmente se espera que los servidores públicos deban servir a los intereses públicos con justicia y que administren adecuadamente los recursos públicos.

Los ciudadanos deberán recibir tratamiento imparcial basado en la legalidad y la justicia. Por tal motivo la ética pública es un prerequisite y un soporte para los dineros públicos y una clave para su buen gobierno.

Tratamiento económico sin desperdicio ni extravagancia. Significa utilizar una correcta cantidad de recursos, de la

calidad correcta, entregada en el lugar y el momento precisos al costo mas bajo.

La eficiencia se refiere a los recursos utilizados para lograr los objetivos. Significa poner el mínimo de recursos para lograr una cantidad y calidad de resultados, o lograr los máximos resultados con una determinada calidad y cantidad de recursos.

La eficacia se refiere al logro de los objetivos o al grado en el que los resultados de una actividad cumplen con el objetivo o los efectos previstos de dicha actividad.

### **Satisfacer las obligaciones de responsabilidad**

Responsabilidad es el proceso en el que las organizaciones públicas y los individuos que las integran se hacen responsables por sus decisiones y acciones, incluyendo su salvaguarda de recursos públicos, imparcialidad, y todos los aspectos de su desempeño.

El proceso se ejecuta desarrollando, manteniendo, y facilitando información financiera y no financiera de confianza e importancia, y a través de la presentación de esta información en informes hechos oportunamente destinados a interesados internos y externos.

La información no financiera puede estar relacionada con la economía, eficiencia y eficacia de las políticas y operaciones (información sobre la actuación), y el control interno y su efectividad.

### **Cumplir con las leyes y regulaciones**

Las organizaciones requieren el cumplimiento de muchas leyes y regulaciones.

En las organizaciones públicas las leyes y regulaciones ordenan la obtención y gasto del dinero público y la manera de operar. Los ejemplos incluyen la ley de presupuesto, tratados internacionales, leyes sobre la correcta administración, ley de derechos civiles y protección del medio ambiente,

regulaciones sobre los ingresos por impuestos y acciones que evitan el fraude y corrupción.

**Salvaguarda de recursos contra pérdida por desperdicio, abuso, mala administración, errores, fraude e irregularidades.**

La importancia de la salvaguarda de los recursos del sector público necesita ser fortalecida. Esto se debe a que los recursos en el sector público generalmente involucran dinero público y su utilización en el interés público generalmente requiere cuidado especial. Las organizaciones en el sector público no siempre tienen registros de sus activos, lo que las hace más vulnerables. Por tal motivo, se debe adoptar controles en cada una de las actividades relacionadas con la administración de los recursos de la entidad, desde la adquisición hasta la disposición.

Otros recursos tales como la información, fuentes de documentación y archivos de contabilidad también están en peligro de ser robados, mal utilizados o destruidos. La

salvaguarda de ciertos recursos y archivos se ha vuelto cada vez más importante desde la llegada de los sistemas de computación. La información sensible almacenada en medios de computación puede ser destruida o copiada, distribuida y mal usada, si no se tiene el suficiente cuidado como para protegerla.

Las Normas de Control Interno para el Sector Público de la República del Ecuador clasifican los objetivos del control interno en tres categorías que se presentan a continuación:

**Operacionales:** Referente a la utilización eficaz y eficiente de los recursos financieros, materiales y humanos.

**Financieros:** Referente a la elaboración y publicación de reportes y estados financieros internos y externos oportunos, de calidad, actualizados y confiables.

**Legalidad:** Referente al cumplimiento de disposiciones y normativas que le sean aplicables.

### **3.2 Limitaciones de la efectividad del control interno**

Un sistema de control interno efectivo, sin importar cuan bien concebido y administrado pueda ser, puede dar sólo una seguridad razonable –no así absoluta- a la gerencia sobre el logro de los objetivos de la entidad o sobre su supervivencia. Puede dar información gerencial sobre los progresos de la entidad, o la ausencia de los mismos, hacia el logro de los objetivos. Pero el control interno no puede cambiar una gerencia inherentemente mala por una buena. Es más, los cambios en las políticas o programas gubernamentales, las condiciones demográficas o económicas están típicamente fuera del control de la gerencia.

Un efectivo sistema de control interno reduce la probabilidad de no alcanzar los objetivos. De cualquier manera, siempre habrá riesgo de que el control interno sea diseñado de manera deficiente o falle en operar como se espera.

Dado que el control interno depende del factor humano, es sujeto a las debilidades en el diseño, errores de juicio o interpretación, mala comprensión, descuido, fatiga, distracción, colusión, abuso o excesos.

Otro factor limitante es que el diseño del sistema de control interno se enfrente a la disminución de recursos. Los beneficios de los controles deben ser considerados consecuentemente en relación a su costo.

Mantener un sistema de control interno que elimine el riesgo de pérdida no es realista y probablemente costaría más que los beneficios derivados. Al determinar si un control particular debe o no ser diseñado, la probabilidad de que exista un riesgo y el efecto potencial de éste en la entidad deben ser considerados junto con los costos relacionados a la implantación del nuevo control.

Los cambios organizacionales y la actitud gerencial tienen un profundo impacto en la eficacia del control interno y el sistema en el que opera el personal. Por ello, la gerencia necesita revisar y actualizar los controles continuamente, comunicar los cambios al personal, y dar el ejemplo con la adhesión a estos controles.

### **3.3 Fraude**



### **3.3.1 Antecedentes**

La corrupción en nuestro país dejó de ser coyuntural para ser estructural, su existencia no depende de un gobierno, afecta nuestro sistema político y económico y se ha convertido en un problema cultural y funcional.

El sector público ecuatoriano se ha visto envuelto en constantes y sonados actos de corrupción y fraude, los cuales se encuentran enraizados en nuestro país ya que no existe un sector del mismo que no haya sido contaminado.

La corrupción y el fraude siempre han sido y siempre serán desafíos para la máxima autoridad y funcionarios de las entidades públicas así como para los organismos de control, ya que son los encargados de tomar acciones preventivas y disuasivas que disminuyan la probabilidad de ocurrencia de actos ilícitos dentro de las instituciones del Estado, desde 1830 en el Ecuador se han desarrollado técnicas y prácticas que han evolucionando hacia la garantía de la credibilidad de la información financiera, la eficiencia, economía y efectividad

de los operaciones, dejando al lado responsabilidades de identificar, investigar e informar sobre el fraude y la corrupción. Una de las causas que genera corrupción en la administración pública es lo extenso de su marco reglamentario, el exceso de un teórico control legal provoca la evasión de éste.

A finales del siglo pasado la corrupción imperante en el gobierno presidido por el Abg. Abdalá Bucaram provocó una insurgencia social y cívica que culminó con la creación de la Comisión Anticorrupción, este cuerpo colegiado con inmenso poder moral, sin recursos efectivos legales, con la oposición de casi todo el poder político ecuatoriano, paulatinamente fue obteniendo el respaldo ciudadano ante las acciones emprendidas contra la corrupción.

La Asamblea Nacional Constituyente institucionalizó a la Comisión de Control Cívico de la Corrupción como órgano de control constitucional. Se le otorgó facultades para investigar casos de corrupción y remitir sus pronunciamientos e informes al Ministerio Público, Contraloría, Fiscalía y a la Función Judicial.

Sin embargo, la corrupción corroe las bases mismas del Estado. En el Ecuador las tres Funciones del Estado, Ejecutiva, Legislativa y Judicial se encuentran contaminadas, así como los gobiernos seccionales y también los organismos de control.

En lo que se refiere a las finanzas públicas, es la recaudación de los tributos en general uno de los sectores más afectados.

El problema de las Aduanas es crónico, con un contrabando organizado desde las propias esferas encargadas del control, complementado eficazmente con protección política y parcelamiento en cuotas de poder y enriquecimiento, así como con la participación de personas naturales y jurídicas del sector privado, han provocado su militarización. El efecto es significativo para el Estado al dejar de percibir significativas cantidades de dinero que se pueden emplear en su desarrollo.

La contratación pública inmoral y deficiente es otra actividad del Estado que tiene graves deficiencias.

El soborno forma parte de los presupuestos de las empresas proveedoras de bienes y servicios como medio de lograr la concesión de un contrato, sin que exista discriminación en el comentario entre empresas nacionales o extranjeras.

En lo que se refiere a las entidades de control como la Contraloría General del Estado, las Superintendencias de Bancos, Compañías y Telecomunicaciones, que deben vigilar a entidades y funcionarios en sus diarias actividades, también están sujetas a los dictados corruptos del coyuntural poder político.

En lo atinente a la administración de justicia, es la impunidad de quienes han violado la ley y se han apropiado de recursos públicos provocada por jueces de mayor o menor nivel una de las causas más importantes de la corrupción. El sistema de designación de jueces tiene un evidente ingrediente de compromiso político.

La corrupción se ha organizado alrededor de políticos inescrupulosos que han alcanzado determinada cuota de

poder público. Es un círculo vicioso que se inicia con el financiamiento millonario de campañas políticas cuyo principal objetivo es captar el poder, una vez obtenido éste se empieza a parcelar y repartir con importantes cuotas en las tres Funciones del Estado y sus organismos de control.

También la empresa privada tiene su parte, un gran sector de ésta es la principal beneficiaria de la corrupción y, por ende, la alienta y estimula. Igual el sindicalismo público que a través del mecanismo intimidante de la paralización de labores, sus dirigentes obtienen jugosas ganancias o contratos colectivos cuyas prestaciones agotan aún más el fisco ecuatoriano.

A continuación se presentan algunos casos importantes de corrupción en instituciones y organismos del sector público tratados por la Comisión Anticorrupción, los cuales han sido divididos en sectores y se presentan a continuación:

Tabla I.III Casos de corrupción en entidades públicas

<b>SECTOR FINANCIERO</b>	
<b>ENTIDAD</b>	<b>DESCRIPCION DE ACTOS ILICITOS</b>
AGENCIA DE GARANTÍA DE DEPÓSITOS	<p>Creación de fideicomisos:  Fideicomisos Marraquech I y II  Fideicomiso Carlapia  Fideicomiso Capitana  Fideicomiso La Germania  Fideicomiso Alegría</p> <p>Incumplimiento de disposiciones legales y reglamentarias en la enajenación de bienes inmuebles.</p>
FILANBANCO S.A.	Indemnización por daños y perjuicios a en liquidación.
<b>SECTOR ENERGÉTICO</b>	
<b>ENTIDAD</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE ACTOS ILÍCITOS</b>
MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS	<p>Conflicto de intereses y presunto trafico de influencias.</p> <p>Irregularidades en la comercialización de combustibles.</p> <p>Incumplimiento de contrato por parte de la compañía Occidental.</p>
PETROECUADOR	<p>Inobservancia de normas legales de contratación publica.</p> <p>Incumplimiento de requisitos para la selección de personal.</p> <p>Irregularidades en el proceso precontractual del Proyecto de Automatización de Poliductos y Terminales.</p>

EMPRESA ELÉCTRICA REGIONAL ESMERALDAS S.A.	Apropiación indebida en la compra de tractores los cuales se encontraban en estado de obsolescencia y chatarra.
<b>SECTOR ADUANERO</b>	
<b>ENTIDAD</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE ACTOS ILÍCITOS</b>
CORPORACIÓN ADUANERA ECUATORIANA	<p>Negligencia en el funcionamiento de almacenes temporales.</p> <p>Irregularidades en la CAE, al exonerar del pago de aranceles la importación de electrodomésticos para las Fuerzas Armadas Ecuatorianas.</p> <p>Indicios de irregularidades en el proceso de “desaduanización” de una donación del Gobierno de China a nuestro país, así como trasgresión de preceptos de Ley.</p>
<b>ORGANISMOS SECCIONALES</b>	
<b>ENTIDAD</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE ACTOS ILÍCITOS</b>
ALCALDÍA BUENA FE	Enriquecimiento ilícito por parte del Alcalde.
PREFECTURA DE MORONA-SANTIAGO	Cometimiento de delito de peculado en contra del Prefecto.
EMPRESA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLA REGIONAL “LA ESTANCILLA”	Sobrepagos en compra de medidores de agua y llaves de corte.

MUNICIPIO DE RUMIÑAHUI	Sobrepagos en pagos por arreglo y mantenimiento de vehículos a empresa fantasma.
<b>SECTOR JUDICIAL</b>	
<b>ENTIDAD</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE ACTOS ILICITOS</b>
MAGISTRADOS DE LA CORTE SUPREMA DE JUSTICIA	Incumplimiento de requisitos jurídicos para ser titulares del cargo.
<b>SEGURIDAD SOCIAL</b>	
INSTITUTO ECUATORIANO DE SEGURIDAD SOCIAL	<p>Irregularidades en la adjudicación del contrato para la provisión, instalación y funcionamiento de un programa de computación para la Dirección Económica Financiera del IESS.</p> <p>Adjudicación de un contrato para la adquisición de equipos informáticos, en contra de expresas normas del Reglamento para Procesos de Contratación, la convocatoria y bases del concurso.</p> <p>Irregularidades en el manejo de los Fondos de Reserva por parte del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social (IESS), al aplicar una disposición carente de sustento legal al asignar el 3% para gastos de Administración de Fondos de Reserva, lo que produjo la retención, durante los años 2003 y 2004, de una cantidad estimada en 12'007.000 dólares.</p>

En el sector público los actos irregulares en su gran mayoría son detectados por información proveniente de terceros y no por informes de control interno por parte del Departamento de Auditoría Interna o de la Contraloría General del Estado.



A continuación se presentan un cuadro comparativo de denuncias sobre actos ilícitos cometidos en entidades públicas desde el año 2005 al 2007, y que han sido investigados por los organismos de control pertinentes.

En el Gráfico II.III podemos observar un aumento de denuncias en el año 2006 con respecto al año 2005 pero que disminuye para el año 2007.

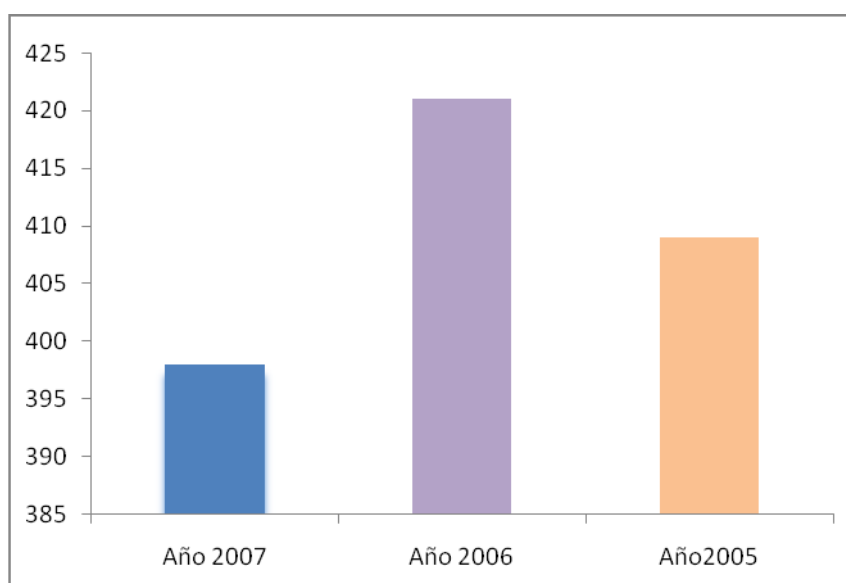


Gráfico II.III Denuncias Investigadas

En el Gráfico III.III podemos apreciar el porcentaje de presuntos casos de corrupción para el año 2007 que se dieron

en las entidades publicas, las cuales están clasificadas en sectores, como podemos ver la mayor incidencia de actos ilícitos se dan en el sector judicial, sector energético y a nivel de organismos seccionales.

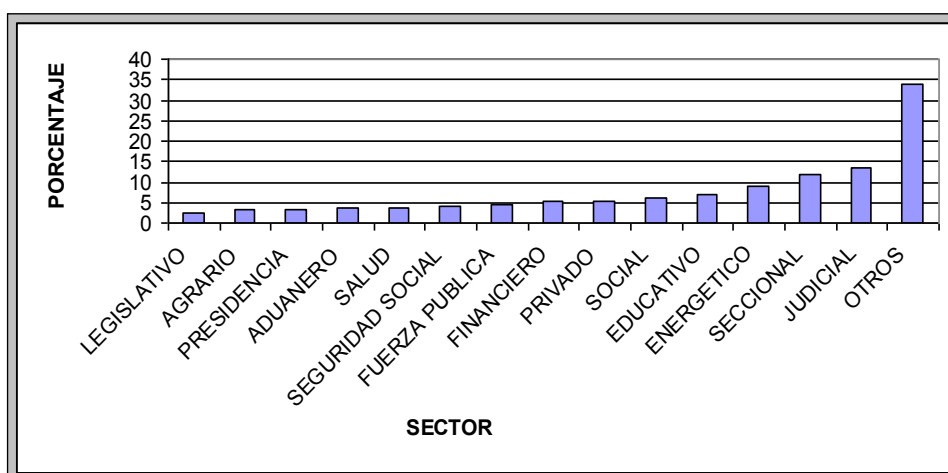


Gráfico III.III Sectores donde se cometieron presuntos actos de corrupción

A continuación se presentan los diferentes tipos de actos fraudulentos y/o de corrupción que se presentan con mayor frecuencia dentro de las instituciones y organismos del sector público. En el Gráfico IV.III observamos que la adjudicación de contratos para la adquisición de obras y servicios o enajenación de bienes que no cumplen con las disposiciones legales y reglamentarias tiene mayor incidencia dentro de los actos ilícitos que se dan en las entidades públicas.

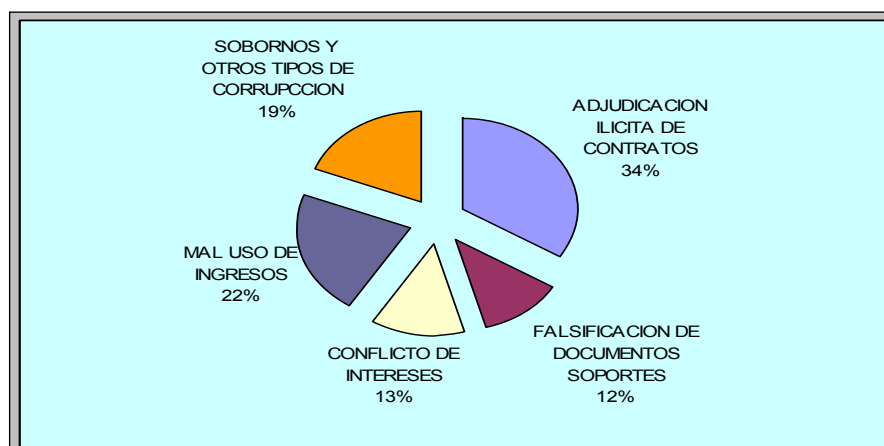


Gráfico IV.III Tipos de actos fraudulentos y/o de corrupción

Esta es una presentación gráfica-estadística que intenta de una manera simple expresar un problema tan serio.

### 3.3.2 Definición

Fraude es el uso no autorizado de activos y/o una distorsión intencional de la información financiera por parte de uno o más individuos miembros de la entidad y/o participando terceras partes, pudiendo involucrar:

- ✓ Manipulación, falsificación o alteración documental
- ✓ Malversación de activos
- ✓ Supresión u omisión de los efectos de transacciones reales

- ✓ Registro de transacciones no reales
- ✓ Uso indebido de las políticas contables

Los fraudes resultan de la combinación de dos factores: oportunidad y motivación. La oportunidad está presente cuando la confianza está basada en la fidelidad de las personas claves y no en el sistema de trabajo y Control Interno; cuando los empleados desarrollan una estrecha relación con los proveedores, clientes y otras personas fuera de la compañía; cuando los registros contables están descuidados y cuando la Gerencia pone poca atención a los detalles.

### **3.3.3 Principales Tipos de fraude**

Existen muchos tipos de fraudes que varían en diferentes aspectos pero para efectos del presente trabajo nombraremos los siguientes:

- ❖ Fraude Fiscal
- ❖ Fraude Corporativo

- ❖ Blanqueo de Dinero
- ❖ Fraude Bancario
- ❖ Fraude Informático

### **3.3.4 Áreas sensibles al fraude**

Debido a la significatividad e importancia existen ciertas áreas de la entidad que son propensas a actos ilícitos, entre los cuales podemos citar a las siguientes:

#### **Insuficiencia de Capital de Trabajo.**

Este puede ser indicativo de problemas tales como exceso de expansión, decremento en los ingresos, transferencia de fondos a otras organizaciones, crédito insuficiente y exceso de gastos. El auditor deberá estar atento a que no haya desviación de fondos para efectos personales disfrazados a través de ventas no registradas o facturas de gastos falsificadas o alteradas.

**Alta Rotación del Personal de Finanzas y de Contabilidad.**

El cambio continuo de personal de finanzas y de contabilidad puede ser indicativo de desempeños inadecuados, bien sea por la gente o por los sistemas, y de debilidades en el control interno. Cada vez que se retire o sea cambiado personal de alguna de estas áreas deberá ser objeto de una revisión sobre las responsabilidades que tuvo encomendadas.

**Uso de una sola Fuente de Procuración.**

Una buena práctica de procuración requiere la competencia de proveedores a fin de que la organización obtenga los mejores productos y al mejor precio. Una sola fuente de procuración, si no está plenamente justificada, es indicativo de favoritismos que deberán ser investigados.

**Excesivos Gastos de Viaje.**

En la revisión de gastos de viaje el auditor puede encontrar viajes personales no autorizados, gastos de representación

injustificados, gastos superiores a los autorizados por la organización y otro tipo de gastos de naturaleza similar.

### **Cambio en los Auditores Externos.**

En algunos casos el cambio de auditores externos puede ser indicativo de diferencia de opinión respecto al método de manejo de cierto tipo de transacciones. Puede haber resistencia por parte de la administración a que se descubran problemas o eventos de alta relevancia.

### **Exceso en Gastos de Consultoría y Honorarios Legales.**

Estos pueden ser indicativos de abusos en servicios encomendados a terceros, favoritismo y problemas especiales de la organización que requieren de un extenso trabajo legal.

### **Tendencias a la Baja de los Principales índices y Rotaciones de Tipo Financiero.**

El uso de tendencias e índices y su análisis cuando van a la baja, pueden indicar problemas en ciertas áreas que requieren de un adecuado seguimiento. Las tendencias a la baja son indicativos de pérdidas importantes, desvío de fondos y recursos e inadecuado control sobre las operaciones.

### **Reportes de Conflictos de Intereses.**

El auditor debe estar atento a captar cualquier rumor o alegato sobre conflicto de intereses con proveedores, clientes y aun entre los mismos empleados de la organización. Aquellas transacciones efectuadas con los mismos empleados o funcionarios de la organización deben ser objeto de un cuidadoso análisis.

### **Faltantes en Inventarios.**

Un inadecuado almacenaje puede dar motivo a robos o mal uso de los activos. Cualquier faltante en inventarios debe ser cuidadosamente analizado y determinar sus causas.



**Decremento en Desempeños.**

Una división de una entidad puede tener un pobre desempeño en comparación a otras similares; es más, el decremento se puede presentar no obstante que la experiencia sea superior a la de períodos anteriores. Se deben determinar las razones de tal decaimiento ya que pueden ser indicativos de una pobre administración o de posibles malos manejos.

**Control Administrativo por Parte de unos Cuantos Individuos.**

Cuando una organización está dominada por uno o unos cuantos individuos se presenta la oportunidad de desviar el uso de los activos o cualquier otro tipo de manipulaciones.

**Dificultades en Cobranza.**

Cualquier problema en la recuperación de cuentas por cobrar deberá ser analizado para determinar si existen ventas ficticias

o si se ha dispuesto de los fondos recibidos por concepto de cobranza.

### **Muchas Cuentas de Bancos.**

El uso de un gran número de cuentas bancadas, superior a las que normalmente se requieren, puede ser indicativo de desvío de fondos o cobertura de transacciones ilegales. Las transferencias entre estas cuentas y aquéllas que se manejan a título individual deberán ser objeto de un cuidadoso análisis.

### **Informes Extemporáneos.**

Informes que por costumbre se presentan extemporáneamente pueden estar manipulados o cubrir acciones fraudulentas.

### **Uso de Copias para Pago a Acreedores.**

Los pagos efectuados al amparo de copias simples o fotocopias de documentos originales pueden ser origen de pagos duplicados.

**Variaciones, en ambos Sentidos, en las cifras de Balances Comparativos.**

Esto puede ser sintomático de grandes problemas. Se debe requerir una clara explicación de las principales variaciones.

**Cheques u Otros Documentos por Cantidades Cerradas.**

Cheque o documentos emitidos por cantidades cerradas que deben ser expedidos por cantidades con fracciones.

**Contabilidades Permanentemente Retrasadas o en Pésimas Condiciones.**

La mejor manera de ocultar un fraude, soborno o cualquier acto ilícito es por medio de un sistema o contabilidad inoperante, permanentemente retrasada, que no presenta análisis ni antigüedad de cuentas colectivas, que no cuenta con políticas de contabilización, que no concilia sus cuentas bancadas, que la "información financiera" que emana de ellas es extemporánea e incompleta, etc. Si es deseo que una organización opere sobre bases sanas y correctas no deberá permitir situaciones como la planteada.

### **3.3.5 Prácticas fraudulentas comunes**

El riesgo de fraude en las entidades públicas está siempre presente por lo tanto es muy importante comprender que los funcionarios públicos cometen delitos, no sólo cuando sus conductas ilícitas derivan en beneficios impropios, sino también cuando mienten u ocultan información importante para sus superiores o la ciudadanía (falsedad de declaraciones). Entre los tipos más comunes de fraude tenemos:

### **1. Ingresos No Registrados.**

Cuando un empleado tiene control tanto sobre las ventas como por la cobranza que se deriva de ellas, es relativamente fácil quedarse con el dinero y no registrar la venta. Esto puede ocurrir cuando el empleado maneja los ingresos a caja y los registros de ventas.

### **2. Retención de Ingresos Provenientes de Cobranzas.**

Otra forma de cometer fraude es quedándose con ingresos provenientes de las cobranzas y esperar a que la cuenta se añeje para que se cancele como incobrable. En otros casos se dispone de ingresos frescos para cubrir otras disposiciones anteriores.

### **3. Robo de Materiales.**

Cierto tipo de materiales o de equipo con alto valor de reventa es altamente susceptible de ser sustraído o robado. Los faltantes provenientes de estas acciones se pueden cubrir vía

ajustes por obsolescencia, transferencias entre departamentos o inadecuados procedimientos de toma de inventarios físicos. En algunos casos los faltantes pueden pasar desapercibidos y a la postre olvidados. Este tipo de robos suelen suceder en colusión con personal de vigilancia.

#### **4. Disposición de Valores (Acciones o Partes Sociales).**

Ello puede ocurrir cuando muchas personas tienen acceso a valores de la organización y el control, en consecuencia, se diluye; o bien cuando los responsables por su guarda o custodia pueden disponer de ellos sin ninguna limitación.

#### **5. Pago de Nóminas.**

En ocasiones un pagador o supervisor de nóminas puede alterar este documento cuando le incorpora nombres de personas inexistentes quedándose para sí con el importe correspondiente; o bien aumentando el importe de las percepciones repartiéndose el importe excedente entre el empleado coludido y el pagador.

Otra forma de fraude puede suceder incorporando sumandos en la tabulación de la nómina, pero sin que éstos se impriman, dando el aspecto de que la nómina está correcta en su cuerpo, pero el gran total es el que está alterado.

#### **6. Gastos por Medio de Tarjetas de Crédito.**

Las tarjetas de crédito, donde el tarjeta-habiente es la organización, pueden ser utilizadas para efectuar gastos personales o en pago de favores. O bien, puede suceder que el tarjeta-habiente es un empleado quien solicita se le reembolsen gastos impropios cargados a su cuenta.

#### **7. Falsificación de Documentos Soporte de Egresos.**

Los comprobantes de egresos pueden estar soportados con documentación falsa o alterada. No se puede dar buen uso a los reportes de entradas al almacén, o bien éstos se pueden falsificar. Se pueden emitir también facturas duplicadas para obtener un doble pago.

## **8. Pagos de Gastos Personales.**

Se pueden introducir para pago comprobantes de gastos personales no autorizados por la organización; como por ejemplo comidas personales que aparentan ser gastos de representación, gastos del cónyuge, equipo comprado para efectos personales o gastos de viaje no autorizados.

## **9. Compras Innecesarias.**

Se pueden efectuar compras por volúmenes superiores a los necesarios con objeto de favorecer a un proveedor y obtener un beneficio en correspondencia. En algunos casos los proveedores ofrecen sobornos a compradores para que se presten a transacciones como la apuntada.

## **10. Mal Uso de Fondos de Caja Chica.**

Se puede disponer de estos fondos para uso personal o bien para propósitos no autorizados. En algunos casos estos



faltantes se pueden cubrir con "vales provisionales" o con documentación falsificada o alterada.

### **11. Transferencias de Fondos.**

En algunos casos se hacen muchas transferencias de fondos entre cuentas bancarias de varias divisiones u organizaciones afiliadas. Estas transferencias pueden encubrir préstamos o gastos no autorizados.

### **12. Descuentos Excesivos a Clientes.**

Puede darse el caso de que un fraude se cometa por medio de descuentos o bonificaciones sobre ventas impropias o no autorizadas. A algunos clientes se les puede cobrar de menos a cambio de favores especiales.

### **13. Conflicto de Intereses.**

Esto puede ocurrir en algunas áreas de la organización donde existen parientes entre sus empleados y cuando un empleado tiene intereses externos con otras personas u organizaciones.

#### **14. Sobornos y Otro Tipo de Corrupción.**

Se pueden ofrecer pagos para hacer negocios.

#### **15. Mal Uso de Ingresos.**

Sucede cuando un empleado se queda con ingresos que debe enterar a la caja de la organización.

### **3.3.6 Normatividad aplicable para la prevención y detección de fraudes**

La importancia del control interno en la prevención y detección de fraudes ha cobrado importancia en los últimos años debido a escándalos de corrupción en diferentes países de nuestro continente, muchos gobiernos han diseñado

sistemas de control interno fuertes y que permitan disuadir el cometimiento de fraudes dentro de las entidades públicas.

Al evaluar el funcionamiento del sistema de control interno en una entidad se deben tener presentes normativas vigentes y aplicables en nuestro país así como informes y declaraciones internacionales que puedan ser usados como referentes para la evaluación.

Entre las normas más importantes a considerarse en la detección y prevención de fraudes tenemos las siguientes:

- Norma Ecuatoriana de Auditoría NEA-5, “Fraude y Error”.
- Norma Internacional de Auditoría NIA (ISA) -11 Sección 240 “Fraude y Error”.
- Declaración sobre Normas de Auditoría DNA (SAS)-99 (AU 316) “La Consideración del Fraude en los Estados Financieros.”.

En el Ecuador se han elaborado planes para la prevención y combate a la corrupción los cuales han sido presentados por los últimos gobiernos de turno como es el caso del Plan de prevención y combate a la corrupción presentado en el año 1998 por el gobierno del Dr. Jamil Mahuad y el Sistema Anticorrupción presentado en el año 2003 por el gobierno del Ing. Lucio Gutiérrez Borbúa.

Ambos planes coinciden en convertir la lucha anticorrupción en una política de estado y en la creación de sistemas y medidas que permitan prevenir, investigar y sancionar los actos de corrupción con la participación de todos los sectores sociales.

Al ser una política de Estado la lucha contra la corrupción todas las instituciones y organismos del sector público deben cumplir con las disposiciones establecidas en dichos planes.

Además de estas normas y planes se puede tomar como referencia el documento publicado por siete organismos profesionales de los Estados Unidos de Norteamérica en el

2002 el cual fue titulado “Administración de Programas y Controles Antifraude: Lineamientos para ayudar a evitar y disuadir el fraude”. En el cual se identifican medidas que las entidades pueden implementar para evitar, disuadir y detectar el fraude.

### **3.4 Fundamentación de los estándares internacionales y normativa ecuatoriana**

#### **ESTÁNDARES INTERNACIONALES**

##### **3.4.1 Coso**

Debido a una serie de problemas identificados en el Gobierno de los Estados Unidos de América, empezando con el caso Watergate en la década de los 70 y llegando a las dificultades financieras del Sistema de Ahorro y Crédito en la década de los 80, la Comisión del Senado de los EUA, Treadway Comission gestionó la formación del “Committee of Sponsoring Organizations” (Comité de Organizaciones Patrocinadoras), conocido por sus siglas en inglés, COSO.

Este Comité realizó una investigación sobre el conocimiento, aplicación y mejora de los criterios de control interno en las grandes corporaciones, las medianas y pequeñas empresas, incluyendo temas relacionados con el mejoramiento técnico y el alcance de las funciones de diseño, implantación y evaluación de los controles internos integrados de las organizaciones.

COSO estuvo y está conformado por organismos de profesionales de los Estados Unidos de América (EUA); inició la investigación en 1986, sus miembros son: American Accounting Association (AAA), American Institute of Certified Public Accountants (AICPA), Financial Executive Institute (FEI), Institute of Internal Auditors (IIA) y el Institute of Management Accountants (IMA).

En septiembre de 1992 se publicó la versión en inglés denominado "Informe COSO". COSO contó con la asistencia técnica permanente de la firma Coopers & Lybrand para la investigación. La traducción del Informe COSO fue realizada por la firma Coopers & Lybrand y el Instituto de Auditores Internos, Capítulo España, y fue publicada en 1997.

Los objetivos de este informe son los siguientes:

- ◆ Mejorar la calidad de la información financiera concentrándose en el manejo corporativo, las normas éticas y el control interno.
  
- ◆ Unificar criterios ante la existencia de una importante variedad de interpretaciones y conceptos sobre el control interno.

El informe COSO define el control interno de la siguiente manera:<sup>(2)</sup>

**<sup>(2)</sup>El Control Interno es un proceso integrado a los procesos, y no un conjunto de pesados mecanismos burocráticos añadidos a los mismos, efectuado por el consejo de la administración, la dirección y el resto del personal de una entidad, diseñado con el objeto de proporcionar una garantía razonable para el logro de objetivos incluidos en las siguientes categorías:**

**Eficacia y eficiencia de las operaciones.**

**Confiabilidad de la información financiera.**

**Cumplimiento de las leyes, reglamentos y políticas.**

El informe COSO define cinco componentes que pueden ser implementados en todas las compañías de acuerdo a las características administrativas, operacionales y de tamaño; los componentes son:

- Ambiente de control
- Evaluación de riesgos
- Actividades de control
- Información y comunicación
- Supervisión

### **COSO – ERM**

COSO (Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission) emitió mediante informe el Marco de Gestión de Riesgo Empresarial (ERM, Enterprise Risk



Management; según sus siglas en inglés), en el cual se define a la Gestión de Riesgos de la siguiente manera:<sup>(3)</sup>

**<sup>(3)</sup>La gestión de riesgos corporativos es un proceso efectuado por el consejo de administración de una entidad, su dirección y restante personal, aplicable a la definición de estrategias en toda la empresa y diseñado para identificar eventos potenciales que puedan afectar a la organización, gestionar sus riesgos dentro del riesgo aceptado y proporcionar una seguridad razonable sobre el logro de los objetivos.**

El control interno es una parte integral de la Gestión del Riesgo empresarial y está abarcado dentro de éste.

El modelo COSO interpreta que la eficiencia del control es la reducción de los riesgos, es decir: el propósito principal del control es la eliminación o reducción de los riesgos, es lograr que el proceso y sus controles garanticen, de manera razonable que los riesgos están minimizados o se están reduciendo y por

lo tanto, que los objetivos de la organización van a ser alcanzados.

Las instituciones del Sector Público Ecuatoriano deben adoptar las nuevas tendencias en cuanto a la gestión de riesgos y aplicar las nuevas técnicas y herramientas que ofrecen para convertirse en organizaciones eficientes capaz de lograr sus objetivos institucionales.

Estos informes nos permiten acoger conceptos modernos de control interno y de riesgos los cuales están siendo adaptados por diferentes países de acuerdo a sus requerimientos para crear sus propios sistemas de control interno integrado y administración de riesgos, es por esto que se lo incluye en el presente trabajo como un estándar a seguir.

#### **3.4.2 Ley Sarbanes-Oxley**

La Ley Sarbanes-Oxley es una ley de transparencia y control, emitida por el Gobierno de los Estados Unidos de América, el

30 de julio del 2002, como resultado de una serie de escándalos corporativos que afectaron a ciertas empresas estadounidenses a finales del 2001, producto de quiebras, fraudes y otros manejos administrativos no apropiados.

La Ley se aplica a todas las empresas norteamericanas y extranjeras que cotizan en la bolsa de valores de Estados Unidos (empresas públicas). Esto incluye a: La Casa Matriz, sus subsidiarias y sus afiliadas

La Ley Sarbanes-Oxley consta de los siguientes títulos:

***Título I: Junta de Supervisión de Firmas de Contabilidad Pública***

Regula la creación y funcionamiento de un órgano que supervise la actividad de las empresas de auditoría

***Título II: Independencia de los Auditores***

Establece algunas importantes limitaciones a la actividad de las firmas de auditoría.

### ***Título III: Responsabilidad Corporativa***

La administración debe implantar controles internos y procedimientos que aseguren que la información financiera es procesada, registrada y revelada de acuerdo a la normativa de la SEC. Estos controles reciben el nombre de “Controles y Procedimientos de Revelación”.

### ***Título IV: Revelaciones Financiera Mejoradas***

Se refiere a las nuevas exigencias de información que las compañías deben proporcionar hacia el exterior.

Se requiere que el informe anual contenga “un informe de control interno”, que deberá:

(1) indicar la responsabilidad de la gerencia para establecer y mantener una estructura de control interno adecuado y procedimientos para informes financieros, y

(2) tener una evaluación, a la fecha del cierre del año fiscal, de la efectividad de la estructura de control interno y de los procedimientos de los informes financieros.

Entre los controles y procedimientos establecidos para los informes financieros tenemos los siguientes:

- ◆ Las transacciones están adecuadamente autorizadas,
- ◆ Los activos están adecuadamente protegidos contra uso no autorizado o inadecuado.
- ◆ Que las transacciones están adecuadamente registradas.

#### ***Título V: Conflicto de Intereses de los Analistas***

Establece la existencia de regulaciones para el manejo de conflictos que surjan cuando analista de valores recomienden valores accionarios permitiéndole obtener al inversionista información confiable. Además establece regulaciones para que

los analistas presenten públicamente su investigación incluyendo información inherente a la misma.

#### ***Título VI: Recursos y Autoridad de la Comisión***

Determina la cantidad de los fondos autorizados para que la comisión lleve a cabo sus labores, se define además las funciones que lleva acabo la Comisión así como su autoridad para censurar y prohibir determinadas actividades.

#### ***Título VII: Estudios e Informes***

Establece los diferentes informes y estudios que deben presentar tanto la Comisión como la Contraloría con fines de regulación.

#### ***Título VIII: Responsabilidad de la compañía por fraude penal***

Se determinan las diferentes sanciones por violación, alteración, obstrucción de información registro, documento, u

objeto tangible con la intención de impedir una investigación, además se definen medidas de protección para empleados de las compañías que presenten evidencia de fraude.

***Título IX: Incremento de sanciones por infracciones de empleados***

Se establecen sanciones para diferentes tipos de fraude así como la responsabilidad que tiene la administración de que los informes financieros cumplan con las regulaciones establecidas en la sección tercera.

***Título X: Declaraciones de Impuestos Corporativos***

Establece que la declaración jurada de impuesto a la renta Federal de una compañía debe ser firmada por el funcionario ejecutivo jefe de la compañía.

***Título XI: Fraude y responsabilidad de la compañía***

Regula la retención y salvaguardia de la información de la compañía.

A pesar de que esta ley es una ley de los Estados Unidos tiene una repercusión mundial ya que debe ser adoptada por compañías que coticen en la Bolsa de Valores de ese país. Además esta ley aporta con regulaciones y procedimientos que se deben llevar a cabo para evitar acciones fraudulentas y asegurar la transparencia de la información financiera contable que emiten las compañías, es por esto que la presente ley es presentada en este trabajo dado a que provee un marco regulatorio para la prevención de practicas ilícitas dentro de las organizaciones en este caso para las instituciones del sector publico.

### **3.4.3 Principios para el Gobierno Corporativo**

En 1999 la OCDE (Organización Económica para la Cooperación y el Desarrollo) emitió principios que proporcionaban guías específicas para mejorar el marco legal, institucional y regulatorio que sostienen al gobierno corporativo



eficaz, estos principios fueron revisados en el 2003 y adoptados por los países miembros de la OCDE, los cuales se convirtieron en referencia internacional.

Estos principios cubren seis áreas claves del gobierno corporativo las cuales se describen a continuación:

### **Seguridad para las bases de un marco para un Gobierno Corporativo eficaz**

El marco para el gobierno corporativo debe promover mercados eficientes y transparentes, ser consistente con las leyes vigentes y articular en forma clara las responsabilidades entre las diferentes autoridades encargadas de la supervisión, la regulación y el cumplimiento de las leyes.

### **Los derechos de los accionistas y funciones claves de los propietarios**

El marco para el gobierno corporativo debe proteger los derechos de los accionistas y facilitar su ejercicio.

### **El trato equitativo para los accionistas**

El marco para el gobierno debe asegurar el trato equitativo para todos los accionistas, incluyendo a los minoritarios y extranjeros. Todos los accionistas deben tener la oportunidad de que se les haga justicia eficaz en caso de que se violen sus derechos.

### **El papel de los grupos de interés en el gobierno corporativo**

El marco para el gobierno corporativo debe reconocer los derechos de los grupos de interés que se han establecido por la ley o mediante acuerdos mutuos, también debe fomentar la cooperación activa entre las empresas y los grupos de interés para la creación de riqueza, empleo y la sustentabilidad de las empresas financieramente exitosas.

### **Relevación y transparencia de la información corporativa relevante**

El marco para el gobierno corporativo debe dar seguridad de que se revela oportunamente y con exactitud la información sobre todos los asuntos respecto a la empresa, incluyendo la relacionada con su situación financiera, su desempeño, sus propietarios y su dirección.

### **Responsabilidades del consejo de administración**

El marco para el gobierno corporativo debe dar seguridad para que la empresa sea dirigida estratégicamente, para que exista un control eficaz de la administración por parte del consejo de administración y para que este rinda cuentas a las empresas y a los accionistas.

## **3.4.4 Constitución Política de la Republica del Ecuador**

### **TÍTULO X**

### **DE LOS ORGANISMOS DE CONTROL**

## **CAPÍTULO 1**

De la Contraloría General del Estado

Art. 211.- La Contraloría General del Estado es el organismo técnico superior de control, con autonomía administrativa, presupuestaria y financiera, dirigido y representado por el Contralor General del Estado, quien desempeñará sus funciones durante cuatro años.

Tendrá atribuciones para controlar ingresos, gastos, inversión, utilización de recursos, administración y custodia de bienes públicos. Realizará auditorías de gestión a las entidades y organismos del sector público y sus servidores, y se pronunciará sobre la legalidad, transparencia y eficiencia de los resultados institucionales. Su acción se extenderá a las entidades de derecho privado, exclusivamente respecto de los bienes, rentas u otras subvenciones de carácter público de que dispongan.

La Contraloría dictará regulaciones de carácter general para el cumplimiento de sus funciones. Dará obligatoriamente asesoría, cuando se le solicite, en las materias de su competencia.

### **3.4.5 Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado**

En esta ley se detallan las disposiciones relativas al control y auditoría en el Sector Público.

#### **TITULO I**

##### **OBJETO Y AMBITO**

Art. 1.- Objeto de la Ley.- La presente Ley tiene por objeto establecer y mantener, bajo la dirección de la Contraloría General del Estado, el sistema de control, fiscalización y auditoría del Estado, y regular su funcionamiento, con la finalidad de examinar, verificar y evaluar el cumplimiento de la visión, misión y objetivos de las instituciones del Estado y la utilización de recursos, administración y custodia de bienes públicos.

Art. 2.- Ámbito de aplicación de la Ley.- Las disposiciones de esta Ley rigen para las instituciones del Estado, previstas en el artículo 118 de la Constitución Política de la República; su aplicación se extenderá a las entidades de derecho privado,

exclusivamente respecto de los bienes, rentas y otras subvenciones de carácter público de que dispongan.

TITULO II  
DEL SISTEMA DE CONTROL, FISCALIZACION Y AUDITORIA  
DEL ESTADO  
CAPÍTULO 1  
FUNDAMENTOS, COMPONENTES, MARCO NORMATIVO Y  
OBJETO DEL SISTEMA

Art. 5.- Sistema de Control, Fiscalización y Auditoría del Estado.- Las instituciones del Estado, sus dignatarios, autoridades, funcionarios y demás servidores, actuarán dentro del Sistema de Control, Fiscalización y Auditoría del Estado, cuya aplicación propenderá a que:

1.- Los dignatarios, autoridades, funcionarios y servidores públicos, sin excepción, se responsabilicen y rindan cuenta pública sobre el ejercicio de sus atribuciones, la utilización de los recursos públicos puestos a su disposición, así como de los resultados obtenidos de su empleo;

2.- Las atribuciones y objetivos de las instituciones del Estado y los respectivos deberes y obligaciones de sus servidores, sean cumplidos a cabalidad;

3.- Cada institución del Estado asuma la responsabilidad por la existencia y mantenimiento de su propio sistema de control interno; y,

4.- Se coordine y complemente con la acción que otros órganos de control externo ejerzan sobre las operaciones y actividades del sector público y sus servidores.

Art. 6.- Componentes del Sistema.- La ejecución del sistema de control, fiscalización y auditoría del Estado se realizará por medio de:

1.- El control interno, que es de responsabilidad administrativa de cada una de las instituciones del Estado a las que se refiere el artículo 2 de esta Ley; y,

2.- El control externo que comprende:

- a. El que compete a la Contraloría General del Estado; y,
- b. El que ejerzan otras instituciones de control del Estado en el ámbito de sus competencias.

## CAPÍTULO 2

### DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

#### Sección 1

##### Control Interno

Art. 9.- Concepto y elementos del Control Interno.- El control interno constituye un proceso aplicado por la máxima autoridad, la dirección y el personal de cada institución, que proporciona seguridad razonable de que se protegen los recursos públicos y se alcancen los objetivos institucionales. Constituyen elementos del control interno: el entorno de control, la organización, la idoneidad del personal, el cumplimiento de los objetivos institucionales, los riesgos institucionales en el logro de tales objetivos y las medidas adoptadas para afrontarlos, el sistema de información, el cumplimiento de las normas jurídicas y técnicas; y, la corrección oportuna de las deficiencias de control.



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

Art. 12.- Tiempos de control.- El ejercicio del control interno se aplicará en forma previa, continua y posterior:

a). Control previo.- Los servidores de la institución, analizarán las actividades institucionales propuestas, antes de su autorización o ejecución, respecto a su legalidad, veracidad, conveniencia, oportunidad, pertinencia y conformidad con los planes y presupuestos institucionales;

b). Control continuo.- Los servidores de la institución, en forma continua inspeccionarán y constatarán la oportunidad, calidad y cantidad de obras, bienes y servicios que se recibieren o prestaren de conformidad con la ley, los términos contractuales y las autorizaciones respectivas; y,

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

#### **3.4.6 Normas de Control Interno para el Sector Público**

Las Normas de Control Interno para el Sector Público de la República del Ecuador emitidas por la Contraloría General del Estado, constituyen un conjunto de procedimientos para que las instituciones del Estado y sus servidores establezcan y pongan en funcionamiento su propio control interno

Las Normas de Control Interno se encuentran agrupadas por áreas, sub-áreas y títulos. Las áreas de trabajo constituyen campos donde se agrupan un conjunto de normas relacionadas con criterios a fines y se clasifican en:

#### **100 Normas Generales De Control Interno**

Este grupo de normas constituyen los criterios básicos para mantener un efectivo y eficiente control interno en las entidades del sector público.

### **200 Normas De Control Interno Para El Área De Administración Financiera Gubernamental**

### **210 Normas de Control Interno para Contabilidad Gubernamental**

Su finalidad es lograr la obtención de información financiera confiable y oportuna. Con estas normas se busca que la contabilidad integre las operaciones financieras, produciendo reportes y estados financieros apropiados.

### **220 Normas de Control Interno para Presupuesto**

Tienen por objeto establecer el control interno en las actividades relacionadas con el manejo presupuestario, se fundamentan en las disposiciones emitidas por el Ministerio de Economía y Finanzas.

### **230 Normas de Control Interno para Tesorería**

Su finalidad es controlar el proceso relacionado con el movimiento de tesorería, con el fin de lograr seguridad y razonabilidad en el manejo de los fondos y valores de cada entidad, evitando riesgos en la gestión.

### **240 Normas de Control Interno para Anticipos de Fondos y Cuentas por Cobrar**

Sirven para obtener información actualizada que permitan realizar el cobro oportuno de los valores y determinar la morosidad y fecha de caducidad.

### **250 Normas de Control Interno para Inversiones en Existencias y Bienes de Larga Duración**

Tienen que ver con los aspectos relacionados con el control de existencias y el registro, control, protección y conservación de los bienes de larga duración.

### **260 Normas de Control Interno para Deuda Pública**

Se orientan especialmente a velar por la confiabilidad de la información que administra el endeudamiento público, procurando mantener un mejor conocimiento y comprensión de este tipo de operaciones.

### **300 Normas De Control Interno Para El Área De Recursos Humanos**

Se refieren a los mecanismos que se aplicarán para la correcta administración de los recursos humanos, con el fin de lograr eficiencia y productividad en el desempeño de las funciones encomendadas al personal.

### **400 Normas De Control Interno Para El Área De Sistemas De Información Computarizados**

Con estas normas se busca promover la correcta utilización de los sistemas computarizados que procesan la información que generan las entidades.

## **500 Normas de Control Interno para el Área de Inversiones en Proyectos y Programas**

Están relacionadas con la ejecución de obras públicas, tratan de regular las acciones de contratación, ejecución, recepción y liquidación de obras, así como el correspondiente control de las obras construidas por administración directa.

### **3.4.7 Reglamento de La Ley Orgánica de La Contraloría General del Estado**

#### **CAPÍTULO I**

#### **CONCEPTOS Y NORMAS GENERALES BÁSICOS**

Art. 1.- El Control.- La Contraloría General del Estado, acorde con las disposiciones constitucionales, legales y reglamentarias realizará el control, mediante las técnicas y las modalidades de la auditoria, con el fin de examinar, verificar y evaluar las gestiones administrativa, financiera, operativa y, cuando corresponda, la gestión medio ambiental de las

instituciones y organismos sujetos a su control, comparando el modelo o referente jurídico o técnico, establecido por imperio de las normas jurídicas, los conocimientos científicos y las normas técnicas pertinentes, con la realidad o hecho originado en la acción de las personas, con el objeto de presentar comentarios, conclusiones y recomendaciones sobre la legalidad, efectividad, economía y eficiencia de las operaciones y programas evaluados.

## **CAPÍTULO II**

### **OBJETO, ÁMBITO Y RÉGIMEN DE CONTROL PARA LAS INSTITUCIONES DEL SECTOR PÚBLICO**

Art. 12.- El control interno.- La respectiva entidad y organismo del sector público que controla la Contraloría serán responsables de instalar, mantener y perfeccionar el sistema de control interno.

Se aplicarán los componentes del control interno que incluirán el ambiente de control, la evaluación de los riesgos de control, las actividades de control, el sistema de información y

comunicación y las actividades de monitoreo y supervisión del control interno.

Igualmente se aplicarán las normas técnicas de control interno específicas para la contabilidad, el presupuesto, la tesorería, la gestión de bienes, la deuda pública, el recurso humano, el procesamiento automático de datos, las inversiones en proyectos y programas y el mejoramiento continuo de la organización institucional.

Art. 16.- Aplicación del control interno.- El manual de procesos y procedimientos que emitirán las entidades establecerá las funciones incompatibles, la distinción entre ordenadores de gasto y ordenadores de pago, los procedimientos y los procesos administrativos, financieros, operativos y ambientales, para reducir el grado de error y la posibilidad de fraude a niveles mínimos, el pago con cheques o por la red bancaria, el depósito intacto e inmediato de lo recaudado y el otorgamiento de recibos. Cada entidad emitirá, codificará y actualizará su reglamento orgánico funcional, que será publicado en el Registro Oficial.



### **3.4.8 Normativa Del Sistema De Administración Financiera**

El Sistema de Administración Financiera “SAFI” es el conjunto de elementos interrelacionados, interactuantes e interdependientes, que debidamente ordenados y coordinados entre sí, persiguen la consecución de un fin común, la transparente administración de los fondos públicos.

Dichos elementos son, entre los más importantes: Planificación, Banco de Proyectos, Presupuesto, Contabilidad Gubernamental, Tesorería, Administración de Personal, Control Físico de Bienes, Deuda Pública y Convenios, los que están regidos por principios y normas técnicas destinadas a orientar e instruir a los dignatarios, funcionarios y servidores del Estado.

NORMATIVA DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN  
FINANCIERA

PRINCIPIOS GENERALES

1.1.1 ENTES FINANCIEROS

Constituyen entes financieros los organismos, entidades, fondos o proyectos creados por ley, decreto u ordenanza, con existencia propia e independiente, que administran recursos y obligaciones del Estado, bajo cuya responsabilidad estará el funcionamiento del Sistema de Administración Financiera. Si las circunstancias lo ameritan se desconcentrará el sistema, bajo la exclusiva responsabilidad del ente financiero institucional.

Los entes financieros se presumirán de existencia permanente, a menos que las disposiciones que los crearon definan una existencia determinada u otra norma legal establezca su disolución o fusión.

El conjunto de recursos y obligaciones administrados por los entes financieros, reflejados en el Sistema de Administración Financiera institucional, constituirán la base del Sistema en los niveles Sectorial y Global del Sector Público no Financiero.

#### 1.1.6 OBSERVANCIA DEL ORDENAMIENTO LEGAL

El funcionamiento del Sistema de Administración Financiera estará supeditado al ordenamiento jurídico vigente, prevalecerán las disposiciones legales respecto de los principios y normas técnicas que se establezcan en materia contable y presupuestaria.

En caso de imprecisión en la disposición legal, el Ministerio de Economía y Finanzas establecerá los criterios técnicos de aplicación, en tanto no exista interpretación jurídica en contrario.

#### 1.1.7 OBLIGATORIEDAD DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA

La aplicación del Sistema de Administración Financiera es obligatoria en el ámbito de los organismos, entidades, fondos o proyectos del Sector Público no Financiero; la inobservancia de sus normas estará sujeta a las sanciones previstas en la Ley.

### **3.4.9 Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública.**

## TÍTULO PRIMERO

### PRINCIPIOS GENERALES

Art. 2.- Objeto de la Ley.- La presente Ley garantiza y norma el ejercicio del derecho fundamental de las personas a la información conforme a las garantías consagradas en la Constitución Política de la República, Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos, Convención Interamericana sobre Derechos Humanos y demás instrumentos internacionales vigentes, de los cuales nuestro país es signatario.

Persigue los siguientes objetivos:

a) Cumplir lo dispuesto en la Constitución Política de la República referente a la publicidad, transparencia y rendición de cuentas al que están sometidas todas las instituciones del Estado que conforman el sector público, dignatarios, autoridades y funcionarios públicos, incluidos los entes señalados en el artículo anterior, las personas jurídicas de derecho privado que realicen obras, servicios, etc., con asignaciones públicas. Para el efecto, adoptarán las medidas que garanticen y promuevan la organización, clasificación y

manejo de la información que den cuenta de la gestión pública;

b) El cumplimiento de las convenciones internacionales que sobre la materia ha suscrito legalmente nuestro país;

c) Permitir la fiscalización de la administración pública y de los recursos públicos, efectivizándose un verdadero control social;

d) Garantizar la protección de la información personal en poder del sector público y/o privado;

e) La democratización de la sociedad ecuatoriana y la plena vigencia del estado de derecho, a través de un genuino y legítimo acceso a la información pública; y,

f) Facilitar la efectiva participación ciudadana en la toma de decisiones de interés general y su fiscalización.

## TÍTULO SEGUNDO

### DE LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y SU DIFUSIÓN

Art. 5.- Información Pública.- Se considera información pública, todo documento en cualquier formato, que se encuentre en poder de las instituciones públicas y de las personas jurídicas a las que se refiere esta Ley, contenidos, creados u obtenidos por ellas, que se encuentren bajo su responsabilidad o se hayan producido Con recursos del Estado.

Art. 6.- Información Confidencial.- Se considera información confidencial aquella información pública personal, que no está sujeta al principio de publicidad y comprende aquella derivada de sus derechos personalísimos y fundamentales, especialmente aquellos señalados en los artículos 23 y 24 de la Constitución Política de la República.

El uso ilegal que se haga de la información personal o su divulgación, dará lugar a las acciones legales pertinentes.

No podrá invocarse reserva, cuando se trate de investigaciones que realicen las autoridades públicas competentes, sobre violaciones a derechos de las personas que se encuentren establecidos en la Constitución Política de la República, en las declaraciones, pactos, convenios, instrumentos internacionales y el ordenamiento jurídico interno. Se excepciona el procedimiento establecido en las indagaciones previas.

# **CAPÍTULO IV**

## **4. EVALUACIÓN DE LA EFECTIVIDAD DEL CONTROL INTERNO EN ENTIDADES DEL SECTOR PÚBLICO ECUATORIANO**

Se ha reconocido por mucho tiempo la importancia de controles internos fuertes, es por esto que la evaluación al sistema de control interno imperante en las entidades y organismos del Sector Publico permite establecer si los controles incorporados a dicho sistema favorece el cumplimiento de las metas y objetivos institucionales, proveen de información financiera y operativa oportuna y confiable, coadyuve a la eficacia, eficiencia y economía de las operaciones, cumple las normativas y protege adecuadamente los activos y recursos de la institución, incluyendo además acciones tendientes a la detección y disuasión de fraudes y otras irregularidades.



De aquí la importancia de que el departamento de Auditoría Interna de cada institución realice periódicamente evaluación a los controles internos establecidos para probar su correcto funcionamiento y el grado de efectividad de los mismos.

La evaluación del control interno se llevó a cabo en entidades del sector público no financiero del sector salud, eléctrico y productivo cuyos resultados se muestran a continuación:

#### **4.1 Evaluación de la efectividad del control interno en el Hospital Materno Infantil**

##### **4.1.1 Planificación Preliminar**

###### **4.1.1.1 Información introductoria**

###### **4.1.1.1.1 Motivo del examen**

La evaluación del sistema de control interno del Hospital Materno Infantil se efectuó para

obtener información de la efectividad de dicho sistema en entidades del sector público.

#### **4.1.1.1.2 Objetivo del examen**

Los objetivos del examen son los siguientes:

Comprobar si los controles internos aplicados en la entidad proporcionan seguridad razonable para la protección de sus respectivos recursos; para la integridad de la información financiera; así como, para alcanzar sus objetivos institucionales.

Recomendar, en los casos que aplique, la toma de acciones que tiendan a mejorar los controles internos; y, consecuentemente, preservar los recursos financieros, materiales y activos en general del Hospital Materno Infantil.

#### **4.1.1.1.3 Alcance del examen**

Abarcó el estudio y la evaluación de la estructura del control interno en los aspectos financieros y de recursos humanos, existentes en el período comprendido entre el 01 de junio del 2007 y el 30 de noviembre del 2007.

Aunque en el control interno intervienen todas las áreas de una entidad, es importante enfocarlo en cuatro áreas claves ya que constituyen factores de riesgo y son:

Recursos Humanos, a fin de procurar una ejecución ordenada y eficiente de los procedimientos de contratación y evaluación.

Contabilidad, Presupuesto y Cartera; siendo necesaria la existencia de normas y procedimientos que aseguren la exactitud de los registros contable, que deben reflejar la

imagen fiel del patrimonio, de la situación financiera, de la ejecución del presupuesto y de los resultados de la Entidad.

Tesorería, área especialmente sensible debido a la disponibilidad inmediata de los activos que integra, en la que los procedimientos y sistemas de control deben garantizar la protección de los saldos de caja y bancos, siendo necesario la existencia de una adecuada segregación de funciones, así como una adecuada política de autorizaciones.

Adquisiciones e Inventarios, con el fin de verificar la legalidad y transparencia del proceso de compras así como los sistemas utilizados para la identificación y localización de todos los bienes de naturaleza inventariable y que, en definitiva, aseguran la salvaguarda de los bienes de la entidad, uno de los objetivos fundamentales del control interno.

#### **4.1.1.1.4 Base Legal**

El Ministerio de Salud Pública a través del proceso de descentralización fundó el Hospital Materno Infantil el 15 de agosto de 1989, el cual se encuentra regulado por la normativa legal siguiente:

- Constitución Política de la República del Ecuador.
- Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y su Reglamento.
- Normas de Control Interno para el Sector Público de la República del Ecuador.
- Ley de Maternidad Gratuita y Atención a la Infancia.
- Ley de Contratación Pública codificada y su Reglamento General.
- Ley de Consultoría y su Reglamento.
- Ley Orgánica de la Salud.
- Ley de Derechos y Amparo del paciente

- Ley de Medicamentos Genéricos de Uso Humano.
- Ley Orgánica del Sistema Nacional de Salud.
- Ley Orgánica de Servicio Civil y Carrera Administrativa y de Unificación y
- Homologación de las Remuneraciones del Sector Público y su Reglamento.
- Reglamento General de Bienes del Sector Público.
- Reglamentación Interna: disposiciones e instructivos emitidos por el Hospital Materno Infantil.

#### **4.1.1.1.5 Objetivo de la entidad**

Brindar servicios de salud que cumplan las expectativas de los usuarios brindando confianza, seguridad y profesionalismo apoyado con talento humano altamente calificado, priorizando acciones y programas de promoción y prevención en salud.

#### **4.1.1.1.6 Estructura orgánica**

Los siguientes niveles constituyen la estructura orgánica del Hospital Materno Infantil:

Nivel Legislativo:

Encargado de establecer políticas y procedimientos que debe seguir la entidad así como también dictar reglamentos, resoluciones y otra normativa que regule el funcionamiento de la misma. Este nivel consta de la siguiente área:

✓ Dirección Provincial de Salud del Guayas

Nivel Directivo:

Ejercido por el Jefe de Área quien es encargado de aprobar los planes y programas

institucionales, supervisar y evaluar resultados.

Este nivel consta de la siguiente área:

- ✓ Jefatura de Área

Nivel Operativo:

Encargado de la ejecución de planes y programas y el cumplimiento de políticas y objetivos establecidos por el nivel directivo.

Este nivel consta de las siguientes áreas:

- ✓ Servicios médicos.
- ✓ Servicios Auxiliares de diagnóstico y tratamiento.
- ✓ Servicio Técnico de colaboración médica.
- ✓ Sub-centro de salud.
- ✓ Organismos no Gubernamentales.
- ✓ Organismos Gubernamentales.
- ✓ Administración
- ✓ Recursos Humanos.

#### **4.1.1.1.7 Políticas institucionales**



Entre las principales políticas que rigen el funcionamiento en el Hospital Materno Infantil tenemos las siguientes:

- ❖ Desarrollar planes y programas de salud haciendo uso de los principios de salud preventiva y de técnicas de educación.
  
- ❖ Garantizar los recursos médicos generales y especializados para la recuperación de la salud, tanto en condiciones normales como en contingencias especiales.
  
- ❖ Ofrecer servicios médicos de emergencia en caso de contingencias o catástrofes nacionales, en colaboración y/o coordinación con las autoridades de la Dirección Provincial de Salud.

- ❖ Cumplir de manera irrestricta las leyes sanitarias del país.
  
- ❖ Ejecutar y supervisar las compras así como la contratación de servicios garantizando la eficiente aplicación de los recursos mediante la adquisición oportuna de los bienes en las mejores condiciones.
  
- ❖ Regular el ingreso, custodia y entrega de bienes garantizando la conservación, seguridad y mantenimiento de los mismos.
  
- ❖ Mantener y proveer un adecuado ambiente de trabajo y los servicios necesarios para el normal desarrollo de las actividades, asegurando la provisión oportuna de equipos y suministros.

#### **4.1.1.1.8 Financiamiento**

El Hospital Materno Infantil, para el desarrollo de sus actividades contó con los siguientes recursos:

Del 1 de junio de 2007 al 30 de noviembre de 2007.

Fondos Gubernamentales	US\$ 308.095,23
Fondos O.N.G	US\$ 50.216,07
<b>Total</b>	<b>US\$ 358.311,30</b>

El Hospital Materno Infantil se financia a través de fondos transferidos por el gobierno que corresponden a la asignación presupuestaria anual y por fondos donados por organismos no gubernamentales para el desarrollo de proyectos y programas específicos.

#### 4.1.2 Planificación Específica

#### **4.1.2.1 Objetivos específicos por área**

Los objetivos específicos por área que van a ser evaluados se detallan más adelante en los programas de auditoría.

#### **4.1.2.2 Resultados obtenidos de la evaluación del control interno**

La evaluación del sistema de control interno del Hospital Materno Infantil se la realizó a través del método de cuestionarios de control interno el cual consiste en una serie de preguntas orientadas a verificar el cumplimiento de las Normas de Control Interno y demás normativa emitida por la Contraloría General del Estado.

**Ver Anexos**

**4.1.2.2.1 Resultado de la evaluación de control interno del área de Recursos Humanos.**

Tabla I.IV Resultado de la evaluación de control interno del área de Recursos Humanos HOMAİN

<b>RESULTADO DE LA EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO</b>		
<b>HOSPITAL MATERNO INFANTIL</b>		
Área: Recursos Humanos		
VALORACIÓN:		
Puntaje Total (PT): 11		
Calificación Total (CT): 6		
Calificación Porcentual (CP): 54.5%		
CP: (CT / PT) x 100		
CP: (6/11) x 100		
CP: 54.5%		
DETERMINACIÓN DE LOS NIVELES DE RIESGO:		
CONFIANZA:	BAJO 15-50%	ALTO 76-95%
	3	1
	ALTO	BAJO
	MEDIO 51-75%	
	2	
	MEDIO	
	No existe manual de funciones establecido.	
	No existe un sistema de evaluación del personal.	
	No se encuentran actualizados los reglamentos y políticas de la entidad.	
	No se ha definido un proceso para la inducción del personal.	
	No existe un sistema de incentivo.	

#### **4.1.2.2.1.1 Interpretación del resultado de la evaluación de control interno del área de Recursos Humanos.**

La evaluación del control interno del área de Recursos Humanos determinó un grado de efectividad de 54.5% de los controles aplicables a dicha área además se estableció las siguientes deficiencias que fueron informadas a la Dirección del Hospital Materno Infantil:

- Se evidenció que no existen manuales de funciones que contemplen las actividades de cada uno de los funcionarios del Hospital Materno Infantil.

- Ausencia de registros y controles relativos a la evaluación del personal.
  
- No se encuentran actualizados los reglamentos y políticas internas lo cual imposibilita su aplicación ya que no se ajusta a la realidad de la entidad.
  
- No se ha definido un proceso para la inducción del personal.
  
- No existe un sistema de incentivo.

**4.1.2.2.2 Resultado de la evaluación de control interno del área de Contabilidad.**

Tabla II.IV Resultado de la evaluación de control interno del área de Contabilidad HOMAIN

<b>RESULTADO DE LA EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO</b>			
<b>HOSPITAL MATERNO INFANTIL</b>			
Área: Contabilidad			
VALORACIÓN:			
Puntaje Total (PT): 9			
Calificación Total (CT): 6			
Calificación Porcentual (CP): 66.7%			
CP: (CT / PT) x 100			
CP: (6/9) x 100			
CP: 66.7%			
DETERMINACIÓN DE LOS NIVELES DE RIESGO:			
CONFIANZA:	BAJO 15-50%	MEDIO 51-75%	ALTO 76-95%
	3	2	1
RIESGO:	ALTO	MEDIO	BAJO
		No existe un sistema de información contable.	
		Continuamente se presentan retrasos en la entrega de información que registra el departamento de contabilidad.	



#### **4.1.2.2.1 Interpretación del resultado de control interno del área de Contabilidad.**

La evaluación del control interno del área de Contabilidad determinó un grado de efectividad de 66.7% de los controles aplicables a dicha área además se estableció las siguientes deficiencias que fueron informadas a la Dirección del Hospital Materno Infantil:

- Falta de un adecuado sistema computarizado para agilizar el registro de transacciones y proporcionar información contable confiable y oportuna.
  
- Retrasos en el registro de transacciones debido a la

demora en la entrega de la información por parte de los departamentos de la entidad.

#### **4.1.2.2.3 Resultado de la evaluación de control interno del área de Presupuesto.**

Tabla III.IV Resultado de la evaluación de control interno del área de Presupuesto HOMAIN

<b>RESULTADO DE LA EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO</b>			
<b>HOSPITAL MATERNO INFANTIL</b>			
Área: Presupuesto			
VALORACIÓN:			
Puntaje Total (PT): 8			
Calificación Total (CT): 6			
Calificación Porcentual (CP): 75%			
CP: $(CT / PT) \times 100$			
CP: $(6/8) \times 100$			
CP: 75%			
DETERMINACIÓN DE LOS NIVELES DE RIESGO:			
CONFIANZA:	BAJO 15-50%	MEDIO 51-75%	ALTO 76-95%
	3	2	1
	ALTO	MEDIO	BAJO
RIESGO:		No se verifica la existencia de una partida presupuestaria con fondos suficientes antes de autorizar la ejecución de un gasto.	

**4.1.2.2.3.1 Interpretación del resultado de control interno del área de Presupuesto.**

La evaluación del control interno del área de Presupuesto determinó un grado de efectividad de 75% de los controles aplicables a dicha área además se estableció las siguientes deficiencias que fueron informadas a la Dirección del Hospital Materno Infantil:

- No existe una verificación de la disponibilidad de partidas presupuestarias antes de ejecutar un gasto.

#### **4.1.2.2.4 Resultado de la evaluación de control interno del área de Tesorería.**

Tabla IV.IV Resultado de la evaluación de control interno del área de Tesorería HOMAİN

<b>RESULTADO DE LA EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO</b>			
<b>HOSPITAL MATERNO INFANTIL</b>			
Área: Tesorería			
VALORACIÓN:			
Puntaje Total (PT): 23			
Calificación Total (CT): 15			
Calificación Porcentual (CP): 65.2%			
CP: (CT / PT) x 100			
CP: (15/23) x 100			
CP: 65.2%			
DETERMINACIÓN DE LOS NIVELES DE RIESGO:			
CONFIANZA:	BAJO 15-50%	MEDIO 51-75%	ALTO 76-95%
	3	2	1
	ALTO	MEDIO	BAJO
RIESGO:		Los ingresos a caja no son depositados en forma inmediata.	
		No existen medidas de protección para los fondos recaudados diariamente.	
		No se realiza Arqueo de caja periódicamente.	
		No todos los gastos que se realizan por caja están debidamente soportados.	
		No se realizan conciliaciones bancarias por parte de personal independiente al área financiera.	
		No existe control de cuentas bancarias inactivas.	
		No se elaboran programa de pagos.	

#### **4.1.2.2.4.1 Interpretación del resultado de control interno del área de Tesorería.**

La evaluación del control interno del área de Tesorería determinó un grado de efectividad de 65.2% de los controles aplicables a dicha área además se estableció las siguientes deficiencias que fueron informadas a la Dirección del Hospital Materno Infantil:

- Los ingresos a caja no son depositados en forma inmediata.
  
- No existen medidas de protección para los fondos recaudados diariamente.

- No se realiza Arqueo de caja periódicamente.
  
- No todos los gastos que se realizan por caja están debidamente soportados.
  
- No se realizan conciliaciones bancarias por parte de personal independiente al área financiera.
  
- No existe control de cuentas bancarias inactivas.
  
- No se elaboran programa de pagos.

**4.1.2.2.5 Resultado de la evaluación de control interno del área de Cartera.**

Tabla V.IV Resultado de la evaluación de control interno del área de Cartera  
HOMAIN

<b>RESULTADO DE LA EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO</b>			
<b>HOSPITAL MATERNO INFANTIL</b>			
Área: Cartera			
VALORACIÓN:			
Puntaje Total (PT): 4			
Calificación Total (CT): 3			
Calificación Porcentual (CP): 75%			
CP: $(CT / PT) \times 100$			
CP: $(3/4) \times 100$			
CP: 75%			
DETERMINACIÓN DE LOS NIVELES DE RIESGO:			
CONFIANZA:	BAJO 15-50%	MEDIO 51-75%	ALTO 76-95%
	3	2	1
	ALTO	MEDIO	BAJO
RIESGO:		No se constatan los documentos de soportes de los valores por cobrar por parte de personal independiente al área Contable.	

**4.1.2.2.5.1 Interpretación del resultado de control interno del área de Cartera.**



La evaluación del control interno del área de Cartera determinó un grado de efectividad de 75% de los controles aplicables a dicha área además se estableció las siguientes deficiencias que fueron informadas a la Dirección del Hospital Materno Infantil:

➤ No se constatan los documentos de soportes de los valores por cobrar por parte de personal independiente al área Contable.

#### **4.1.2.2.6 Resultado de la evaluación de control interno del área de Adquisición.**

Tabla VI.IV Resultado de la evaluación de control interno del área de Adquisición HOMAİN

<b>RESULTADO DE LA EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO</b>			
<b>HOSPITAL MATERNO INFANTIL</b>			
Área: Adquisición			
VALORACIÓN:			
Puntaje Total (PT): 6			
Calificación Total (CT): 2			
Calificación Porcentual (CP): 33.3%			
CP: (CT / PT) x 100			
CP: (2/6) x 100			
CP: 33.3%			
DETERMINACIÓN DE LOS NIVELES DE RIESGO:			
CONFIANZA:	BAJO 15-50%	MEDIO 51-75%	ALTO 76-95%
	3	2	1
RIESGO:	ALTO	MEDIO	BAJO
		No se cumplen con todos los requisitos establecidos en la Ley de Contratación Pública.	
		No se realizan concursos y/o licitaciones para la compra de bienes o contratación de servicios.	
		No existe un control presupuestario de las compras.	
		No se utiliza el Sistema Contratanet para el proceso de adquisición.	

#### **4.1.2.2.6.1 Interpretación del resultado de control interno del área de Adquisición.**

La evaluación del control interno del área de Adquisición determinó un grado de efectividad de 33.3% de los controles aplicables a dicha área además se estableció las siguientes deficiencias que fueron informadas a la Dirección del Hospital Materno Infantil:

- No se cumplen con todos los requisitos establecidos en la Ley de Contratación Pública.
  
- No se realizan concursos y/o licitaciones para la compra de

bienes o contratación de servicios.

- No existe un control presupuestario de las compras.
  
- No se utiliza el Sistema Contratanet para el proceso de adquisición.

#### **4.1.2.2.7 Resultado de la evaluación de control interno del área de Almacén.**

Tabla VII.IV Resultado de la evaluación de control interno del área de Almacén HOMAİN

<b>RESULTADO DE LA EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO</b>			
<b>HOSPITAL MATERNO INFANTIL</b>			
Área: Almacén			
VALORACIÓN:			
Puntaje Total (PT): 6			
Calificación Total (CT): 4			
Calificación Porcentual (CP): 66.6%			
CP: $(CT / PT) \times 100$			
CP: $(4/6) \times 100$			
CP: 66.6%			
DETERMINACIÓN DE LOS NIVELES DE RIESGO:			
CONFIANZA:	BAJO 15-50%	MEDIO 51-75%	ALTO 76-95%
	3	2	1
	ALTO	MEDIO	BAJO
RIESGO:		No se verifica periódicamente la existencia física de los bienes.	
		No existen pólizas de seguros que protejan los bienes de larga duración.	

**4.1.2.2.7.1 Interpretación del resultado de control interno del área de Almacén.**

La evaluación del control interno del área de Almacén determinó un grado de efectividad de 66.6% de los controles aplicables a dicha área además se estableció las siguientes deficiencias que fueron informadas a la Dirección del Hospital Materno Infantil:

- No se verifica periódicamente la existencia física de los bienes.
  
- No existen pólizas de seguros que protejan los bienes de larga duración.

#### **4.1.2.3 Identificación y evaluación de riesgos**

Tabla VIII.IV Matriz de Riesgos HOMAİN

ÁREA	NORMA	NIVEL DE		CONTROLES CLAVES	ENFOQUE DE AUDITORIA
		RIESGO	CONFIANZA		
Recursos Humanos	300-00 Normas de control interno para el área de Recursos Humanos	54.5 % MEDIO No existen manuales de funciones que contemplen las actividades de cada uno de los funcionarios del Hospital Materno Infantil.  Ausencia de registros y controles relativos a la evaluación del personal.  No se encuentran actualizados los reglamentos y políticas internas lo cual imposibilita su aplicación ya que no se ajusta a la realidad de la entidad.  No se ha definido un proceso para la inducción del personal.  No existe un sistema de incentivo.	MEDIA	Revisión y actualización de documentación institucional.	Verificar el cumplimiento de los procedimientos del Área de Recursos Humanos referentes a la realización de labores e inducción del personal del Hospital Materno Infantil.
Contabilidad	210-00 Normas de control interno para contabilidad gubernamental.	66.7% MEDIO Falta de un sistema computarizado.  Retrasos en el registro de transacciones.	MEDIA	Verificar el correcto registro contable de las transacciones.  Coordinar y controlar con las áreas la entrega oportuna de la información.	Comprobar que la información contable sea confiable y entregada dentro del periodo establecido.

ÁREA	NORMA	NIVEL DE		CONTROLES CLAVES	ENFOQUE DE AUDITORIA
		RIESGO	CONFIANZA		
Presupuesto	220-00 Normas de Control Interno para presupuesto	75% MEDIO  No existe una verificación de la disponibilidad de partidas presupuestarias antes de ejecutar un gasto.	MEDIA	Vigilar la ejecución y liquidación del presupuesto	Verificar que los gastos que se han efectuado han sido utilizados para fines de la entidad.
Tesorería	230-00 Normas de control interno para Tesorería	65.25% MEDIO  Los ingresos a caja no son depositados en forma inmediata.  No existen medidas de protección para los fondos recaudados diariamente.  No se realiza Arqueo de caja periódicamente.  No todos los gastos que se realizan por caja están debidamente soportados.  No se realizan conciliaciones bancarias por parte de personal independiente al área financiera.  No existe control de cuentas bancarias inactivas.  No se elaboran programa de pagos.	MEDIA	Verificar la integridad y oportunidad de los depósitos de los ingresos.  Comprobar la existencia de documentos de soporte.  Realización de conciliaciones bancarias.	Verificar el cumplimiento de los procedimientos del ciclo de Tesorería.



ÁREA	NORMA	NIVEL DE		CONTROLES CLAVES	ENFOQUE DE AUDITORIA
		RIESGO	CONFIANZA		
Cartera	240-00 Normas de control interno para anticipos de fondos y cuentas por cobrar	75% MEDIO  No se constatan los documentos de soportes de los valores por cobrar.	MEDIA	Verificar que los soportes de las cuentas por cobrar se encuentren en orden y de acuerdo a las disposiciones legales.	Constatar la documentación de soporte de las cuentas por cobrar.
Adquisición	250-00 Normas de control interno para el área de inversiones en existencias y bienes de larga duración.	33.3% MEDIO  No se cumplen con todos los requisitos establecidos en la Ley de Contratación Pública.  No se realizan concursos y/o licitaciones para la compra de bienes o contratación de servicios.  No existe un control presupuestario de las compras.  No se utiliza el Sistema Contratanet para el proceso de adquisición.	MEDIA	Controlar existencia de recursos suficientes y disponibilidad de fondos de acuerdo las Leyes vigentes.	Verificar el cumplimiento de los procedimientos aplicados en el ciclo de compras.
Almacén	250-00 Normas de control interno para el área de inversiones en existencias y bienes de larga duración.	66.6% MEDIO  No se verifica periódicamente la existencia física de los bienes.  No existen pólizas de seguros que protejan los bienes de larga duración.	MEDIA	Realización anual de inventarios.	Revisión de los saldos contables de activos y comparación con la existencia física.

#### **4.1.2.4 Método de muestreo**

El método de muestreo utilizado en la evaluación de control interno en el Hospital Materno Infantil es el muestreo no estadístico en el que el auditor se apoya en su criterio de acuerdo a los resultados obtenidos de la evaluación preliminar.

#### **4.1.2.5 Programas de auditoría**

Tabla IX.IV Recursos Humanos HOMAIN

<b>Programa de Auditoría</b>	
<b>Entidad:</b>	Hospital Materno Infantil
<b>Área:</b>	Recursos Humanos
<b>Periodo:</b>	1 de junio al 30 de noviembre de 2007
<b>OBJETIVO</b>	
Verificar el cumplimiento de los procedimientos del Área de Recursos Humanos referentes a la realización de labores e inducción del personal del Hospital Materno Infantil.	
<b>PROCEDIMIENTOS</b>	
Solicitar fichas del personal para evidenciar la existencia de mecanismos de inducción.	
Determinar si el requerimiento de personal se realiza basado en los planes institucionales o por solicitud de cada uno de los departamentos de la entidad.	
Solicitar la nomina del personal y determinar si el sueldo y beneficios adicionales guardan relación con el nivel jerárquico, funciones y responsabilidad.	
Verificar en las fichas del personal si existe una evaluación del desempeño realizada por la autoridad competente.	
Constatar la existencia de medios de control de asistencia así como la actualización de la información que consta en las fichas del personal.	

Tabla X.IV Contabilidad HOMAİN

<b>Programa de Auditoría</b>	
<b>Entidad:</b>	Hospital Materno Infantil
<b>Área:</b>	Contabilidad
<b>Periodo:</b>	1 de junio al 30 de noviembre de 2007
<b>OBJETIVO</b>	
Comprobar que la información contable sea confiable y entregada dentro del periodo establecido.	
<b>PROCEDIMIENTOS</b>	
<p>Constatar que los estados financieros estén presentados de acuerdo a los Principios y Normas Técnicas de Contabilidad Gubernamental.</p> <p>Verificar que los estados financieros sean presentados dentro del plazo máximo establecido.</p> <p>Revisar el flujo de información entre áreas con respecto a la información financiera.</p>	

Tabla XI.IV Presupuesto HOMAİN

<b>Programa de Auditoría</b>	
<b>Entidad:</b>	Hospital Materno Infantil
<b>Área:</b>	Presupuesto
<b>Periodo:</b>	1 de junio al 30 de noviembre de 2007
<b>OBJETIVO</b>	
Verificar que los gastos que se han efectuado han sido utilizados para fines de la entidad.	
<b>PROCEDIMIENTOS</b>	
<p>Revisar los movimientos de las cuentas de gasto.</p> <p>Revisar que los gastos han sido aprobados por la autoridad competente.</p> <p>Analizar la documentación de soporte de los gastos.</p> <p>Revisar la Cédula Presupuestaria de Gasto del periodo analizado.</p>	

Tabla XII.IV Tesorería HOMAIN

<b>Programa de Auditoría</b>	
<b>Entidad:</b>	Hospital Materno Infantil
<b>Área:</b>	Tesorería
<b>Periodo:</b>	1 de junio al 30 de noviembre de 2007
<b>OBJETIVO</b>	
Verificar el cumplimiento de los procedimientos del ciclo de Tesorería.	
<b>PROCEDIMIENTOS</b>	
<p>Constatar que exista una separación de funciones entre quien autoriza el pago y el cajero.</p> <p>Examinar la existencia de documentos que soporten los arqueos diarios de efectivo.</p> <p>Verificar la existencia y aplicación de una política de manejo de disponible.</p> <p>Verificar la elaboración de ajustes a las cuentas de bancos cuando se han recibido las respectivas conciliaciones.</p> <p>Observar los requisitos de ingresos de personal al área de recaudación.</p> <p>Revisar la periodicidad de los depósitos de las recaudaciones diarias.</p> <p>Revisar la documentación que soporta los egresos de caja.</p> <p>Analizar el mecanismo utilizado para la emisión de pagos.</p>	

Tabla XIII.IV Cartera HOMAİN

<b>Programa de Auditoría</b>	
<b>Entidad:</b>	Hospital Materno Infantil
<b>Área:</b>	Cartera
<b>Periodo:</b>	1 de junio al 30 de noviembre de 2007
<b>OBJETIVO</b>	
Constatar la documentación de soporte de las cuentas por cobrar.	
<b>PROCEDIMIENTOS</b>	
Verificar que los soportes de las cuentas por cobrar se encuentren en orden y de acuerdo a las disposiciones legales.	
Observar si los movimientos en las cuentas por cobrar se registran adecuadamente.	
Verificar físicamente junto con la persona responsable de las cuentas por cobrar los documentos que respalden los documentos por cobrar.	

Tabla XIV.IV Adquisición HOMAİN

<b>Programa de Auditoría</b>	
<b>Entidad:</b>	Empresa Pesquera Nacional
<b>Área:</b>	Adquisición
<b>Periodo:</b>	1 de junio al 30 de noviembre de 2007
<b>OBJETIVO</b>	
Verificar el cumplimiento de los procedimientos aplicados en el ciclo de compras.	
<b>PROCEDIMIENTOS</b>	
Revisar que las órdenes de compra se encuentren autorizadas por la autoridad competente.	
Observar el cumplimiento de las disposiciones legales con respecto a la adquisición de bienes y contratación de servicios.	
Constatar que se realiza la revisión de la disponibilidad de fondos antes de autorizar una compra.	

Tabla XV.IV Almacén HOMAIN

<b>Programa de Auditoría</b>	
<b>Entidad:</b>	Hospital Materno Infantil
<b>Área:</b>	Almacén
<b>Periodo:</b>	1 de junio al 30 de noviembre de 2007
<b>OBJETIVO</b>	
Revisión de los saldos contables de activos y comparación con la existencia física.	
<b>PROCEDIMIENTOS</b>	
Solicitar los movimientos de las cuentas de inventario y/o activos fijos y cotejar con la constatación física.	
Comprobar la realización de conteos físicos periódicos de los bienes existentes.	
Verificar que los activos fijos estén adecuadamente asegurados.	
Verificar la existencia de un sistema de control de entradas y salidas del Almacén.	

#### 4.1.3 Ejecución

En esta fase se aplicaron los programas de auditoria elaborados previamente en la planificación específica de los cual se determinaron los hallazgos en las área examinadas que se detallan adelante.

##### 4.1.3.1 Determinación de hallazgos

Luego de la aplicación de los programas de auditoría se detectaron debilidades en el control interno de las áreas examinadas las cuales se detallan a continuación:

### **RECURSOS HUMANOS:**

1. No existe una base de datos del personal que trabaja en el Hospital Materno Infantil.
2. El sistema utilizado para el control de asistencia y puntualidad carece de confiabilidad.
3. Existe personal que fue contratado sin realización previa de concurso de meritos.
4. El área de Recursos Humanos no cuenta con un manual de funciones.
5. Los reglamentos internos no se encuentran actualizados.



6. No existe un procedimiento para la evaluación del personal.

A continuación se presenta un análisis detallado de las debilidades encontradas en el Área de Recursos Humanos, su efecto y recomendaciones a fin de superar dichas deficiencias.

1. No existe una base de datos del personal que trabaja en el Hospital Materno Infantil.

#### SITUACIÓN ACTUAL

Durante la revisión se constató que no existe una base de datos con la información detallada del personal que labora en la entidad debido a que la información del personal se la lleva a través de fichas.

#### EFECTO:

Esta situación deriva en lo siguiente:

- No se obtenga información inmediata sobre el personal que labora en la entidad.
- Retraso en la actualización de la información ya que no se realiza continuamente.
- Pérdida de las fichas del personal debido a la constante manipulación de las mismas.

#### RECOMENDACIONES:

Crear una base de datos informáticas para agilizar y optimizar la información del personal la misma que debe incluir: Información Personal y Académica así como experiencia profesional y evaluación de todo el personal que labora en la entidad incluyendo el nivel directivo.

2. El sistema utilizado para el control de asistencia y puntualidad carece de confiabilidad.

## SITUACIÓN ACTUAL

Durante la revisión se pudo constatar que el control de asistencia es llevado de forma manual por el personal de la garita principal, ya que no se cuenta con un sistema automatizado de control de asistencia.

## EFECTO:

Esta situación permite que:

- Sean modificadas horas de entrada o asistencias diarias por parte del personal a cargo del registro de las mismas.
- Que los turnos no sean cubiertos por parte del personal responsable del área.
- La entidad cancele haberes por horas y/o jornadas que no fueron laboradas.

#### RECOMENDACIONES:

➤ Automatizar el sistema de control de entrada y salida del personal.

➤ Implantar controles que permitan constatar el ingreso, las actividades desarrolladas y la salida del personal.

3. Existe personal que fue contratado sin realización previa de concurso de méritos.

#### SITUACIÓN ACTUAL

Durante la revisión se pudo constatar que muchos de los empleados de la entidad no realizaron concurso de méritos ya que ingresaron por recomendaciones de funcionarios de la entidad.

#### EFEECTO:

Esta situación ocasiona que la entidad no cuente con personal debidamente calificado y con el perfil idóneo para el área que fue contratado.

#### RECOMENDACIONES:

Establecer un procedimiento para la selección del personal que incluya la determinación de la necesidad de personal, perfil del puesto, concurso de mérito entre otras actividades.

4. El área de Recursos Humanos no cuenta con un manual de funciones.

#### SITUACIÓN ACTUAL

Durante la revisión se pudo constatar que no existe un manual de funciones que defina claramente las actividades que deben realizar cada uno de los cargos de las diferentes áreas.

**EFEECTO:**

Esta situación ocasiona que en ocasiones se realicen funciones incompatibles.

**RECOMENDACIONES:**

Elaborar un manual de funciones que documente la estructura organizacional, así como, el objetivo y actividades de cada una de las áreas que conforman la entidad.

5. Los reglamentos internos no se encuentran actualizados.

**SITUACIÓN ACTUAL**

Durante la revisión se pudo observar que los reglamentos internos no han sido actualizados debido

a que no se ha establecido el área responsable de dicha actualización.

#### EFECTO:

Esta situación origina que los reglamentos no sean cumplidos por parte del personal que labora en la entidad.

#### RECOMENDACIONES:

Establecer el área encargada de la actualización continua de los reglamentos y normativa interna de la entidad.

6. No existe un procedimiento para la evaluación del personal.

#### SITUACIÓN ACTUAL

Durante la revisión se pudo observar que el área de Recursos Humanos no posee un plan de evaluación que permita conocer el rendimiento del personal que labora en la entidad.

**EFEECTO:**

Esta situación origina que no se posea información del desempeño de los empleados y por tanto no tomar medidas correctivas en caso de novedades.

**RECOMENDACIONES:**

Definir en el Manual de Funciones los procedimientos y actividades que deben realizarse para la evaluación del desempeño del personal.

**TESORERÍA:**



No existen políticas ni procedimientos que establezcan medidas para la protección de fondos.

1. No existe documentación que soporte los egresos de caja.

A continuación se presenta un análisis detallado de las debilidades encontradas en el Área de Tesorería, su efecto y recomendaciones a fin de superar dichas deficiencias.

1. No existen políticas ni procedimientos que establezcan medidas para la protección de fondos.

#### SITUACIÓN ACTUAL

Durante la revisión se pudo constatar que en varias ocasiones se produjo la sustracción de efectivo del área de recaudación lo cual fue debidamente informado a la Dirección de la entidad.

**EFEECTO:**

Esta situación origina que continuamente se pierdan recursos de la entidad.

**RECOMENDACIONES:**

Definir políticas para el área de Recaudación de tal manera que se establezcan seguridades que permitan salvaguardar la integridad de las recaudaciones diarias.

2. No existe documentación que soporte los egresos de caja.

**SITUACIÓN ACTUAL**

Durante la revisión se pudo constatar que ciertos egresos de caja no poseen los documentos de soporte

respectivo y la debida autorización para la emisión del mismo.

**EFECTO:**

Esta situación origina que no se lleve un adecuado control de los egresos que se originan en la entidad.

**RECOMENDACIONES:**

Organizar los archivos que respaldan el manejo de los fondos de forma secuencial y cronológica, cuidando que cada transacción cuente con todos los respaldos originales o copias certificadas y necesarias, a fin de que sean localizados fácilmente.

**CARTERA:**

1. No existe documentación de soporte de las cuentas por cobrar.

A continuación se presenta un análisis detallado de las debilidades encontradas en el Área de Cobranzas, su efecto y recomendaciones a fin de superar dichas deficiencias.

1. No existe documentación de soporte de las cuentas por cobrar.

#### SITUACIÓN ACTUAL

Durante la revisión se pudo observar que algunos préstamos realizados a empleados no poseen los documentos de soporte respectivo.

EFECTO:

Esta situación origina que no se lleve un adecuado control de los valores pendientes de cobro que se posee la entidad.

#### RECOMENDACIONES:

Vigilar que los montos entregados en calidad de préstamo a los empleados sean respaldados con documentación que permita gestionar su cobro.

#### ADQUISICIÓN:

1. No existe una planificación anual de las compras.
2. No se cumplen con todos los requisitos establecidos en la Ley de Contratación Pública.

A continuación se presenta un análisis detallado de las debilidades encontradas en el Área de Adquisición, su efecto y recomendaciones a fin de superar dichas deficiencias.

1. No existe una planificación anual de las compras.

#### SITUACIÓN ACTUAL

Durante la revisión se pudo constatar que en la entidad no se elabora un plan de compras anual.

#### EFFECTO:

Esta situación origina que no se controle las partidas presupuestarias restando disponibilidad económica para la ejecución de objetivos y metas planteadas para el año en curso.

#### RECOMENDACIONES:

Elaborar un plan anual de compras que incluya un control presupuestario que permita ubicar las partidas presupuestarias y conciliarlas con cada uno de los proyectos para precisar la disponibilidad económica

que permita tomar decisiones adecuadas con respecto a la adquisición de bienes y contratación de servicios.

2. No se cumplen con todos los requisitos establecidos en la Ley de Contratación Pública.

#### SITUACIÓN ACTUAL

Durante la revisión se pudo constatar que en la entidad no se elabora un plan de compras anual.

#### EFECTO:

Esta situación origina que no se controle las partidas presupuestarias restando disponibilidad económica para la ejecución de objetivos y metas planteadas para el año en curso.

#### RECOMENDACIONES:

Cumplir las disposiciones establecidas en la Codificación de la Ley de Contratación Pública y su Reglamento Sustitutivo respecto a los procedimientos precontractuales en lo referente a cada instancia desde la Publicación de convocatoria, presentación de propuestas, análisis de la comisión técnica, aclaraciones, la adjudicación, la notificación, los informes de Ley si son licitados y la celebración de los contratos con la respectiva asignación de los recursos económicos.

#### **ALMACÉN:**

1. No existe un procedimiento definido para el control y protección de existencias.

A continuación se presenta un análisis detallado de las debilidades encontradas en el Área de Almacén, su efecto y recomendaciones a fin de superar dichas deficiencias.



1. No existe un procedimiento definido para el control y protección de existencias.

#### SITUACIÓN ACTUAL

Durante la revisión se pudo constatar no existe un procedimiento para el control y protección de existencias debido a que no se ha definido la persona responsable del establecimiento del mismo.

#### EFFECTO:

Esta situación origina que:

Existan bienes innecesarios sin utilizar y en cantidades significativas.

Algunos materiales debido a la presencia de humedad en la bodega se desgastan y pasan a ser inservibles e inutilizables.

No se posea información precisa que refleje el movimiento de existencias, valores y saldos.

#### RECOMENDACIONES:

Establecer un sistema adecuado que permita el control de existencias en bodega, con el fin de que el área de Proveduría y Almacén cuente con controles oportunos y adecuados de ingresos y egresos que permitan conocer a cualquier momento el stock de existencias así como máximos y mínimos optimizando el uso de los recursos institucionales y concilien periódicamente los saldos de existencias.

Implantar las debidas seguridades, con el fin de preservar y mantener a resguardo los bienes de la entidad así como de los suministros de oficina.

#### **4.1.3.2 Técnicas de auditoria**

Las técnicas de auditoría aplicadas para la revisión del Hospital Materno Infantil fueron las siguientes:

#### **4.1.3.2.1 Técnicas de verificación ocular**

Comparación:

A través de la aplicación de esta técnica se pudo determinar la conformidad de la presentación de los estados financieros de acuerdo al Manual de Contabilidad Gubernamental así mismo permitió obtener información sobre la razonabilidad de los saldos de la cuenta de inventario.

Observación:

A través de la aplicación de ésta técnica se comprobó la forma de operar de la entidad, la aplicación de procedimientos establecidos y el cumplimiento de controles por parte de las áreas del Hospital Materno Infantil.

Rastreo:

Por medio de la aplicación de ésta técnica se pudo evidenciar el desarrollo del proceso de adquisición y de ingreso a caja obteniendo información acerca del cumplimiento de cada una de las actividades de dichos procesos.

#### **4.1.3.2.2 Técnicas de verificación verbal**

Indagación:

Se llevo a cabo a través de entrevistas con funcionarios de la entidad para obtener información sobre su funcionamiento así mismo con la aplicación de cuestionarios para la evaluación preliminar del sistema de control interno aplicado en el Hospital Materno Infantil.

#### **4.1.3.2.3 Técnicas de verificación documental**

Comprobación:

Mediante la comprobación se evidenció la existencia, legalidad e integridad de documentación de soporte, cumplimiento de controles en el área de Recursos Humanos, autorización y aprobación de operaciones por parte de la autoridad competente entre otras.

#### **4.1.3.2.4 Técnicas de verificación física**

Inspección:

Se realizó la constatación física de las actividades desarrolladas por el personal del Hospital Materno Infantil y de existencia de bienes en el Almacén.

#### **4.1.3.3 Conclusiones de la evaluación del control interno**

Durante la evaluación del control interno se pudo constatar que muchas de las deficiencias encontradas fueron detectadas en auditorías anteriores y para las

cuales se emitieron recomendaciones que en algunos casos fueron aplicadas y otras que aún no han sido implementadas ocasionado que persistan las debilidades del sistema de control interno del Hospital Materno Infantil.

Las actividades administrativas y procedimientos que se llevan a cabo en la Entidad se alejan totalmente de los controles internos y normatividad vigente del Hospital Materno Infantil lo que torna vulnerable al sistema de control interno imperante al desarrollo de prácticas ilícitas por parte del personal.

La evaluación del control interno permitió identificar falencias que constituyen riesgos que podrían originar fraudes en la Entidad como son la contratación de personal sin debido concurso de méritos, falta de un sistema de evaluación del personal, falta de documentación de soporte de gastos, inadecuada programación de compras, entre otras.

Por lo expuesto se evidencia la debilidad del sistema de control interno del Hospital Materno Infantil siendo necesario priorizar medidas correctivas tendientes a fortalecer y optimizar los controles internos evitando de esta forma impactos negativos en el desarrollo de las actividades de la Entidad.

#### **4.1.3.4 Recomendaciones**

Crear el Departamento de Auditoría Interna que tenga entre sus funciones el seguimiento de las recomendaciones emitidas por parte de las auditorías externas realizadas a la Entidad para controlar y evaluar el cumplimiento de las mismas.

Conformar una comisión de funcionarios de la Entidad, a fin de que actualice la estructura organizativa y el Reglamento Orgánico y Funcional del Hospital, los cuales deben ser funcionales y, consecuentemente, estar acorde con la realidad en que se desenvuelve la Entidad, y desarrollados bajo los sistemas de

organización por procesos y de desarrollo de los recursos humanos.

Difundir entre los empleados de la Entidad el nuevo Reglamento Orgánico y Funcional de la Entidad para que conozcan las actividades y funciones asignadas.

Implementar un sistema contable informático multiusuario que permita cumplir con la normativa contable expedida por el Ministerio de Economía y Finanzas; que, permita agilizar la emisión y trámite de los estados y reportes financieros en forma completa e íntegra y con sus respectivos anexos, y que brinde las seguridades del caso.

Definir políticas para el área de Recaudación de tal manera que se establezcan seguridades que permitan salvaguardar la integridad de las recaudaciones diarias.



Planificar anualmente las compras incluyendo un control presupuestario que permita ubicar las partidas presupuestarias y conciliarlas con cada uno de los proyectos de adquisición.

Establecer un sistema adecuado que permita el control de existencias en bodega, con el fin de que el área de Proveduría y Almacén cuente con controles oportunos y adecuados de ingresos y egresos que permitan conocer a cualquier momento los stocks de existencias, máximos y mínimos optimizando el uso de los recursos institucionales y concilien periódicamente los saldos de existencias.

Analizar el proceso de adquisiciones, con el objeto de definir trámites necesarios para los procesos de compras que considere la normativa vigente para el sector público y con la inclusión de controles y prácticas sanas para mejorarlas y optimizarlas.

#### **4.1.4 Comunicación de resultados**

En el transcurso de la evaluación del control interno realizada al Hospital Materno Infantil se comunicaron cada una de las debilidades encontradas en las áreas evaluadas con el fin de que se tomen las medidas correctivas así como para determinar responsabilidades.

## **4.2 Evaluación de la efectividad del control interno en la Empresa Pesquera Nacional**

### **4.2.1 Planificación Preliminar**

#### **4.2.1.1 Información introductoria**

##### **4.2.1.1.1 Motivo del examen**

La evaluación del sistema de control interno de la Empresa Pesquera Nacional se efectuó para obtener información de la efectividad de dicho sistema en entidades del sector público.

##### **4.2.1.1.2 Objetivo del examen**

Los objetivos del examen son los siguientes:

Comprobar si los controles internos aplicados en la entidad proporcionan seguridad razonable para la protección de sus respectivos recursos; para la integridad de la información financiera; así como, para alcanzar sus objetivos institucionales.

Recomendar, en los casos que aplique, la toma de acciones que tiendan a mejorar los controles internos; y, consecuentemente, preservar los recursos financieros, materiales y activos en general de la Empresa Pesquera Nacional.

#### **4.2.1.1.3 Alcance del examen**

Abarcó el estudio y la evaluación de la estructura del control interno en los aspectos financieros y de recursos humanos, existentes en el período comprendido entre el 01 de junio del 2007 y el 30 de noviembre del 2007.

Aunque en el control interno intervienen todas las áreas de una entidad, es importante enfocarlo en cuatro áreas claves ya que constituyen factores de riesgo y son:

Recursos Humanos, a fin de procurar una ejecución ordenada y eficiente de los procedimientos de contratación y evaluación.

Contabilidad, Presupuesto y Cartera; siendo necesaria la existencia de normas y procedimientos que aseguren la exactitud

de los registros contable, que deben reflejar la imagen fiel del patrimonio, de la situación financiera, de la ejecución del presupuesto y de los resultados de la Entidad.

Tesorería, área especialmente sensible debido a la disponibilidad inmediata de los activos que integra, en la que los procedimientos y sistemas de control deben garantizar la protección de los saldos de caja y bancos, siendo necesario la existencia de una adecuada segregación de funciones, así como una adecuada política de autorizaciones.

Adquisiciones e Inventarios, con el fin de verificar la legalidad y transparencia del proceso de compras así como los sistemas utilizados para la identificación y localización de todos los bienes de naturaleza inventariable y que, en

definitiva, aseguran la salvaguarda de los bienes de la entidad, uno de los objetivos fundamentales del control interno.

#### **4.2.1.1.4 Base Legal**

Del Acuerdo Básico entre el Gobierno del Ecuador y el Fondo Especial de las Naciones Unidas, para la ejecución de Proyectos de Desarrollo Económico el 5 de diciembre de 1960, se crea la Empresa Pesquera Nacional, la cual se encuentra regulada por la normativa legal siguiente:

- Constitución Política de la República del Ecuador.
- Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y su Reglamento.

- Normas de Control Interno para el Sector Público de la República del Ecuador.
- Ley de Pesca y Desarrollo Pesquero y su Reglamento.
- Ley de Contratación Pública codificada y su Reglamento General.
- Ley de Consultoría y su Reglamento.
- Ley Orgánica de Servicio Civil y Carrera Administrativa y de Unificación y
- Homologación de las Remuneraciones del Sector Público y su Reglamento.
- Reglamento General de Bienes del Sector Público.
- Ley de Gestión Ambiental.
- Ley de Régimen Especial para la Conservación y Desarrollo Sustentable de la Provincia de Galápagos.

- Reglamentación Interna: disposiciones e instructivos emitidos por la Empresa Pesquera Nacional.

#### **4.2.1.1.5 Objetivo de la entidad**

Los objetivos de la Empresa Pesquera Nacional son los siguientes:

- ✓ Realizar investigaciones científicas y tecnológicas de los recursos bioacuáticos, basada en el conocimiento del medio ambiente y de los organismos que lo habitan con la finalidad de evaluar su potencial, diversificar la producción, propender al desarrollo de la actividad pesquera y lograr su óptima y racional utilización.
  
- ✓ Prestar asistencia científica y técnica a las actividades relacionadas con la



investigación de los recursos bioacuáticos y sus actividades conexas.

✓ Realizar el control de calidad de los productos pesqueros.

✓ Divulgar los resultados de sus investigaciones.

#### **4.2.1.1.6 Estructura orgánica**

La Empresa Pesquera Nacional cuenta con la siguiente estructura orgánica funcional:

Nivel Directivo

Encargado de establecer las políticas de la entidad, conocer y aprobar los planes de trabajo y nombrar el reglamento institucional.

Este nivel esta conformado por las siguientes áreas:

- ✓ Junta Directiva.

Nivel Ejecutivo:

Encargado de la representación legal, judicial y extrajudicial de la entidad; elaboración de programas proyectos; elaboración y presentación del presupuesto; administración de fondos; presentación de informe de labores; nombramiento y remoción del personal de la entidad.

Este nivel esta conformado por las siguientes áreas:

- ✓ Director
- ✓ Subdirector

Nivel Asesor:

Encargado de proponer programas, metas y presupuestos de los proyectos que

presentan los jefes de las Divisiones; apoyar a la Dirección en los problemas administrativos, financieros y de recursos humanos que se presenten en la entidad; coordinar y evaluar las investigaciones realizadas; recomendar políticas de capacitación, y, asesorar a la Dirección en los asuntos sobre pesca y acuicultura.

Este nivel esta conformado por las siguientes áreas:

- ✓ Consejo Técnico
- ✓ Asesoría Jurídica

Nivel de Apoyo Administrativo:

Encargado de los servicios generales; sistema de documentación y archivo; controlar el sistema de adquisiciones; distribución de los materiales necesarios para el funcionamiento institucional; mantener el inventario de los bienes de toda clase de la entidad.

Son funciones del Departamento Financiero todas las acciones necesarias para desarrollar actividades financieras de conformidad con las normas y leyes existentes para el efecto, como son la planificación, programación, organización, dirección y ejecución; la elaboración del presupuesto institucional; manejo de la contabilidad, la información sobre los gastos de cada programa, y el flujo de caja. Este nivel esta conformado por las siguientes áreas:

- ✓ Departamento Administrativo
- ✓ Departamento Financiero
- ✓ Departamento de Procesamiento de datos

Nivel Operativo:

Este nivel esta conformado por las siguientes áreas:

- ✓ División de Acuicultura.

- ✓ División de Biología y Evaluación de Recursos Pesqueros.
- ✓ División de investigaciones Básicas y Evaluación Ambiental.
- ✓ División de Control de Calidad e Inspección de Productos Pesqueros.

#### **4.2.1.1.7 Políticas institucionales**

Entre las principales políticas que rigen el funcionamiento de la Empresa Pesquera Nacional tenemos las siguientes:

Promover y controlar el desarrollo e implementación de sistemas de calidad en las plantas industriales autorizadas para procesar productos provenientes de la pesca y acuicultura.

Aprobar proyectos y programas de investigación de los recursos acuáticos.

Fomentar la difusión de los resultados de investigaciones científicas y tecnológicas de los recursos bioacuáticos.

#### 4.2.1.1.8 Financiamiento

El financiamiento de la Empresa Pesquera Nacional se desglosa de la siguiente manera:

El 25% del financiamiento del INP proviene de las asignaciones fiscales a través del Presupuesto General del Estado y el 75% de autogestión.

Fondos Gubernamentales US\$ 242.271,08

Fondos Autogestión US\$ 942.352,80

**Total** US\$ 1.184.623,88

La Empresa Pesquera Nacional se financia a través de fondos transferidos por el gobierno que corresponden a la asignación presupuestaria anual y por fondos de autogestión a través de los servicios de laboratorios que presta.

## **4.2.2 Planificación Específica**

### **4.2.2.1 Objetivos específicos por área**

Los objetivos específicos por área que van a ser evaluados se detallan más adelante en los programas de auditoría.

### **4.2.2.2 Resultados obtenidos de la evaluación del control interno**

La evaluación del sistema de control interno de la Empresa Pesquera Nacional se la realizó a través del

método de cuestionarios de control interno el cual consiste en una serie de preguntas orientadas a verificar el cumplimiento de las Normas de Control Interno y demás normativa emitida por la Contraloría General del Estado.

**Ver Anexos**

**4.2.2.2.1 Resultado de la evaluación de control interno del área de Recursos Humanos.**

Tabla XVI.IV Resultado de la evaluación de control interno del área de Recursos Humanos EMPENA



<b>RESULTADO DE LA EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO</b>			
<b>EMPRESA PESQUERA NACIONAL</b>			
Área: Recursos Humanos			
VALORACIÓN:			
Puntaje Total (PT): 11			
Calificación Total (CT): 10			
Calificación Porcentual (CP): 90.9%			
CP: $(CT / PT) \times 100$			
CP: $(10/11) \times 100$			
CP: 90.9%			
DETERMINACIÓN DE LOS NIVELES DE RIESGO:			
CONFIANZA:	BAJO 15-50%	MEDIO 51-75%	ALTO 76-95%
	3	2	1
RIESGO	ALTO	MEDIO	BAJO
			La contratación del personal no cumple con los requisitos establecidos en el Manual de descripción de puestos.

**4.2.2.2.1.1 Interpretación del resultado de la evaluación de control interno del área de Recursos Humanos.**

La evaluación del control interno del área de Recursos Humanos determinó un grado de efectividad de 90.9% de los controles aplicables a dicha área además se estableció las siguientes deficiencias que fueron informadas a la Dirección de la Empresa Pesquera Nacional:

La contratación del personal no cumple con los requisitos establecidos en el Manual de descripción de puestos.

#### **4.2.2.2 Resultado de la evaluación de control interno del área de Contabilidad.**

Tabla XVII.IV Resultado de la evaluación de control interno del área de Contabilidad EMPENA

<b>RESULTADO DE LA EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO</b>			
<b>EMPRESA PESQUERA NACIONAL</b>			
Área: Contabilidad			
VALORACIÓN:			
Puntaje Total (PT):	9		
Calificación Total (CT):	8		
Calificación Porcentual (CP):	88.8%		
CP: (CT / PT) x 100			
CP: (8/9) x 100			
CP: 88.8%			
DETERMINACIÓN DE LOS NIVELES DE RIESGO:			
CONFIANZA:	BAJO 15-50%	MEDIO 51-75%	ALTO 76-95%
	3	2	1
RIESGO:	ALTO	MEDIO	BAJO
			La estructura de los Estados Financieros no es presentada de acuerdo con la normativa vigente.

**4.2.2.2.1 Interpretación del resultado de control interno del área de Contabilidad.**

La evaluación del control interno del área de Contabilidad determinó un grado de efectividad de 88.8% de los controles aplicables a dicha área además se estableció las siguientes deficiencias que fueron informadas a la Dirección de la Empresa Pesquera Nacional:

La estructura de los Estados Financieros no es presentada de acuerdo con la normativa vigente.

#### **4.2.2.2.3 Resultado de la evaluación de control interno del área de Presupuesto.**

Tabla XVIII.IV Resultado de la evaluación de control interno del área de Presupuesto EMPENA

<b>RESULTADO DE LA EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO</b>			
<b>EMPRESA PESQUERA NACIONAL</b>			
Área: Presupuesto			
VALORACIÓN:			
Puntaje Total (PT): 8			
Calificación Total (CT): 7			
Calificación Porcentual (CP): 75%			
CP: $(CT / PT) \times 100$			
CP: $(7/8) \times 100$			
CP: 87.5%			
DETERMINACIÓN DE LOS NIVELES DE RIESGO:			
CONFIANZA:	BAJO 15-50%	MEDIO 51-75%	ALTO 76-95%
	3	2	1
RIESGO:	ALTO	MEDIO	BAJO
			Los registros utilizados para el control de la ejecución presupuestaria no guardan conformidad con los formatos establecidos en la normativa vigente.

#### **4.2.2.2.3.1 Interpretación del resultado de control interno del área de Presupuesto.**

La evaluación del control interno del área de Presupuesto determinó un grado de efectividad de 87.5% de los controles aplicables a dicha área además se estableció las siguientes deficiencias que fueron informadas a la Dirección de la Empresa Pesquera Nacional:

Los registros utilizados para el control de la ejecución presupuestaria no guardan conformidad con los formatos establecidos en la normativa vigente.

#### 4.2.2.2.4 Resultado de la evaluación de control interno del área de Tesorería.

Tabla XIX.IV Resultado de la evaluación de control interno del área de Tesorería EMPENA

<b>RESULTADO DE LA EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO</b>			
<b>EMPRESA PESQUERA NACIONAL</b>			
Área: Tesorería			
VALORACIÓN:			
Puntaje Total (PT): 19			
Calificación Total (CT): 18			
Calificación Porcentual (CP): 94.7%			
CP: $(CT / PT) \times 100$			
CP: $(18/19) \times 100$			
CP: 94.7%			
DETERMINACIÓN DE LOS NIVELES DE RIESGO:			
CONFIANZA:	BAJO 15-50%	MEDIO 51-75%	ALTO 76-95%
	3	2	1
RIESGO:	ALTO	MEDIO	BAJO
			Los egresos realizados a través de fondos de caja chica no poseen documentación de soporte.

#### 4.2.2.2.4.1 Interpretación del resultado de control interno del área de Tesorería.

La evaluación del control interno del área de Tesorería determinó un grado de efectividad de 94.7% de los controles aplicables a dicha área además se estableció las siguientes deficiencias que fueron informadas a la Dirección de la Empresa Pesquera Nacional:

Los egresos realizados a través de fondos de caja chica no poseen documentación de soporte.

#### **4.2.2.2.5 Resultado de la evaluación de control interno del área de Cartera.**



Tabla XX.IV Resultado de la evaluación de control interno del área de Cartera EMPENA

<b>RESULTADO DE LA EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO</b>			
<b>EMPRESA PESQUERA NACIONAL</b>			
Área: Cartera			
VALORACIÓN:			
Puntaje Total (PT): 4			
Calificación Total (CT): 3			
Calificación Porcentual (CP): 75%			
CP: $(CT / PT) \times 100$			
CP: $(3/4) \times 100$			
CP: 75%			
DETERMINACIÓN DE LOS NIVELES DE RIESGO:			
CONFIANZA:	BAJO 15-50%	MEDIO 51-75%	ALTO 76-95%
	3	2	1
	ALTO	MEDIO	BAJO
RIESGO:		No se constatan la existencia de documentos de soporte de los valores por cobrar.	

**4.2.2.2.5.1 Interpretación del resultado de control interno del área de Cartera.**

La evaluación del control interno del área de Cartera determinó un grado de efectividad de 75% de los controles aplicables a dicha área además se estableció las siguientes deficiencias que fueron informadas a la Dirección de la Empresa Pesquera Nacional:

No se constatan la existencia de documentos de soporte de los valores por cobrar.

#### **4.2.2.2.6 Resultado de la evaluación de control interno del área de Adquisición.**

Tabla XXI.IV Resultado de la evaluación de control interno del área de Adquisición EMPENA

<b>RESULTADO DE LA EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO</b>			
<b>EMPRESA PESQUERA NACIONAL</b>			
Área: Adquisición			
VALORACIÓN:			
Puntaje Total (PT): 7			
Calificación Total (CT): 7			
Calificación Porcentual (CP): 100%			
CP: $(CT / PT) \times 100$			
CP: $(7/7) \times 100$			
CP: 100%			
DETERMINACIÓN DE LOS NIVELES DE RIESGO:			
CONFIANZA:	BAJO 15-50%	MEDIO 51-75%	ALTO 76-95%
	3	2	1
	ALTO	MEDIO	BAJO
RIESGO:			No se cumplan con todos los requisitos establecidos en la Ley de Contratación Pública y en el Reglamento Interno de Adquisiciones.

**4.2.2.2.6.1 Interpretación del resultado de control interno del área de Adquisición.**

La evaluación del control interno del área de Adquisición determinó un grado de efectividad de 100% de los controles aplicables a dicha área sin embargo se evidencio un posible riesgo el cual se detalla a continuación:

No se cumplan con todos los requisitos establecidos en la Ley de Contratación Pública y en el Reglamento Interno de Adquisiciones.

**4.2.2.2.7 Resultado de la evaluación de control interno del área de Almacén.**

Tabla XXII.IV Resultado de la evaluación de control interno del área de Almacén EMPENA

<b>RESULTADO DE LA EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO</b>			
<b>EMPRESA PESQUERA NACIONAL</b>			
Área: Almacén			
VALORACIÓN:			
Puntaje Total (PT): 6			
Calificación Total (CT): 5			
Calificación Porcentual (CP): 83.3%			
CP: $(CT / PT) \times 100$			
CP: $(5/6) \times 100$			
CP: 83.3%			
DETERMINACIÓN DE LOS NIVELES DE RIESGO:			
CONFIANZA:	BAJO 15-50%	MEDIO 51-75%	ALTO 76-95%
	3	2	1
	ALTO	MEDIO	BAJO
RIESGO:			No se verifica periódicamente la existencia física de los bienes.

**4.2.2.2.7.1 Interpretación del resultado de control interno del área de Almacén.**

La evaluación del control interno del área de Almacén determinó un grado de efectividad de 66.6% de los controles aplicables a dicha área además se estableció las siguientes deficiencias que fueron informadas a la Dirección del Hospital Materno Infantil:

No se verifica periódicamente la existencia física de los bienes.

#### **4.2.2.3 Identificación y evaluación de riesgos**

Tabla XXIII.IV Matriz de Riesgo EMPENA

ÁREA	NORMA	NIVEL DE		CONTROLES CLAVES	ENFOQUE DE AUDITORIA
		RIESGO	CONFIANZA		
Recursos Humanos	300-00 Normas de control interno para el área de Recursos Humanos	90.9 % BAJO  La contratación del personal no cumple con los requisitos establecidos en el Manual de descripción de puestos.	ALTA	Evaluación del proceso de contratación de personal.	Verificar el cumplimiento de los procedimientos a seguir para la contratación de acuerdo al Manual de descripción de puestos.
Contabilidad	210-00 Normas de control interno para contabilidad gubernamental.	88.8% BAJO  La estructura de los Estados Financieros no es presentada de acuerdo con la normativa vigente.	ALTA	Verificar que la contabilización de transacciones cumpla con normativa vigente.	Verificar el cumplimiento de políticas contables establecidas en el Manual de Contabilidad Gubernamental.
Presupuesto	220-00 Normas de Control Interno para presupuesto	87.5% BAJO  Los registros utilizados para el control de la ejecución presupuestaria no guardan conformidad con los formatos establecidos en la normativa vigente.	ALTA	Vigilar la planificación, ejecución y liquidación del presupuesto.	Comprobar el cumplimiento de procedimientos establecidos para la presentación de auxiliares presupuestarios.
Tesorería	230-00 Normas de control interno para Tesorería	94.7% BAJO  Los egresos realizados a través de fondos de caja chica no poseen documentación de soporte.	ALTA	Revisión por parte del Departamento de Contabilidad de la documentación de soporte en la solicitud de reposición.	Verificar el cumplimiento de los procedimientos establecidos para el área de Tesorería.

ÁREA	NORMA	NIVEL DE		CONTROLES CLAVES	ENFOQUE DE AUDITORIA
		RIESGO	CONFIANZA		
Cartera	240-00 Normas de control interno para anticipos de fondos y cuentas por cobrar	75% MEDIO No se constatan los documentos de soportes de los valores por cobrar.	MEDIA	Verificar que los soportes de las cuentas por cobrar se encuentren en orden y de acuerdo a las disposiciones legales.	Constatar la documentación de soporte de las cuentas por cobrar.
Adquisición	250-00 Normas de control interno para el área de inversiones en existencias y bienes de larga duración.	100% BAJO No se cumplan con todos los requisitos establecidos en la Ley de Contratación Pública y en el Reglamento Interno de Adquisiciones.	ALTA	Realización de compras de acuerdo al Reglamento interno de Adquisición.	Comprobar el cumplimiento de los procedimientos establecidos para las compras.
Almacén	250-00 Normas de control interno para el área de inversiones en existencias y bienes de larga duración.	83.3% BAJO No se verifica periódicamente la existencia física de los bienes.	ALTA	Realización de inventarios anuales.	Revisión de los saldos contables y comparación con la existencia física.

#### 4.2.2.4 Método de muestreo

El método de muestreo utilizado en la evaluación de control interno en la Empresa Pesquera Nacional es el muestreo no estadístico en el que el auditor se apoya en su criterio de acuerdo a los resultados obtenidos de la evaluación preliminar.



#### 4.2.2.5 Programas de auditoría

Tabla XXIV.IV Recursos Humanos EMPENA

<b>Programa de Auditoría</b>	
<b>Entidad:</b>	Empresa Pesquera Nacional
<b>Área:</b>	Recursos Humanos
<b>Periodo:</b>	1 de junio al 30 de noviembre de 2007
<b>OBJETIVO</b>	
Verificar el cumplimiento de los procedimientos a seguir para la contratación de acuerdo al Manual de descripción de puestos.	
<b>PROCEDIMIENTOS</b>	
Solicitar el Manual de descripción de puestos.	
Solicitar expedientes del personal.	
Determinar si el requerimiento de personal se realiza basado en los planes institucionales o por solicitud de cada uno de los departamentos de la entidad.	
Comprobar que el personal contratado en la entidad cumpla los requisitos establecidos en el Manual de Descripción de puestos.	

Tabla XXV.IV Contabilidad EMPENA

<b>Programa de Auditoría</b>	
<b>Entidad:</b>	Empresa Pesquera Nacional
<b>Área:</b>	Contabilidad
<b>Periodo:</b>	1 de junio al 30 de noviembre de 2007
<b>OBJETIVO</b>	
Verificar el cumplimiento de políticas contables establecidas en el Manual de Contabilidad Gubernamental.	
<b>PROCEDIMIENTOS</b>	
Constatar que el registro y presentación de la información financiera se realice de acuerdo a los Principios y Normas Técnicas de Contabilidad Gubernamental y otra normativa aplicable.	

Tabla XXVI.IV Presupuesto EMPENA

<b>Programa de Auditoría</b>	
<b>Entidad:</b>	Empresa Pesquera Nacional
<b>Área:</b>	Presupuesto
<b>Periodo:</b>	1 de junio al 30 de noviembre de 2007
<b>OBJETIVO</b>	
Comprobar el cumplimiento de procedimientos establecidos para la presentación de auxiliares presupuestarios.	
<b>PROCEDIMIENTOS</b>	
Revisar que la presentación y registro de la información presupuestaria se realice de acuerdo a la normatividad vigente.	

Tabla XXVII.IV Tesorería EMPENA

<b>Programa de Auditoría</b>	
<b>Entidad:</b>	Empresa Pesquera Nacional
<b>Área:</b>	Tesorería
<b>Periodo:</b>	1 de junio al 30 de noviembre de 2007
<b>OBJETIVO</b>	
Verificar el cumplimiento de los procedimientos establecidos para el área de Tesorería.	
<b>PROCEDIMIENTOS</b>	
Verificar la existencia y aplicación de una política de manejo de disponible.	
Revisar la documentación que soporta los egresos de caja.	

Tabla XXVIII.IV Cartera EMPENA

<b>Programa de Auditoría</b>	
<b>Entidad:</b>	Empresa Pesquera Nacional
<b>Área:</b>	Cartera
<b>Periodo:</b>	1 de junio al 30 de noviembre de 2007
<b>OBJETIVO</b>	
Constatar la documentación de soporte de las cuentas por cobrar.	
<b>PROCEDIMIENTOS</b>	
Verificar que los soportes de las cuentas por cobrar se encuentren en orden y de acuerdo a las disposiciones legales.	
Verificar físicamente junto con la persona responsable de las cuentas por cobrar los documentos que respalden los documentos por cobrar.	

Tabla XXIX.IV Adquisición EMPENA

<b>Programa de Auditoría</b>	
<b>Entidad:</b>	Empresa Pesquera Nacional
<b>Área:</b>	Adquisición
<b>Periodo:</b>	1 de junio al 30 de noviembre de 2007
<b>OBJETIVO</b>	
Comprobar el cumplimiento de los procedimientos establecidos para las compras.	
<b>PROCEDIMIENTOS</b>	
Observar el cumplimiento de las disposiciones con respecto a la adquisición de bienes.	
Revisar documentación de soporte de las compras realizadas en años anteriores.	

Tabla XXX.IV Almacén EMPENA

<b>Programa de Auditoría</b>	
<b>Entidad:</b>	Empresa Pesquera Nacional
<b>Área:</b>	Almacén
<b>Periodo:</b>	1 de junio al 30 de noviembre de 2007
<b>OBJETIVO</b>	
Revisión de los saldos contables y comparación con la existencia física.	
<b>PROCEDIMIENTOS</b>	
Solicitar los movimientos de las cuentas de inventario y/o activos fijos y cotejar con la constatación física.	
Comprobar la realización de conteos físicos periódicos de los bienes existentes.	
Verificar que los activos fijos estén adecuadamente asegurados.	
Verificar la existencia de un sistema de control de entradas y salidas del Almacén.	

### **4.2.3 Ejecución**

En esta fase se aplicaron los programas de auditoria elaborados previamente en la planificación específica de los cual se determinaron los hallazgos en las área examinadas que se detallan adelante.

#### **4.2.3.1 Determinación de hallazgos**

Luego de la aplicación de los programas de auditoria se detectaron debilidades en el control interno de las áreas examinadas las cuales se detallan a continuación:

#### **RECURSOS HUMANOS:**

1. Ingreso de personal sin concurso de merecimiento y requisitos establecidos en el Manual de Descripción de Puestos.

2. El personal contratado por la entidad no cumple con los requisitos establecidos en el Manual de Descripción de puestos.

A continuación se presenta un análisis detallado de las debilidades encontradas en el Área de Recursos Humanos, su efecto y recomendaciones a fin de superar dichas deficiencias.

1. Ingreso de personal sin concurso de merecimiento y requisitos

#### SITUACIÓN ACTUAL

Durante la revisión se constató el ingreso a de personal que no participaron en concurso de merecimientos alguno debido a la inobservancia de los procedimientos establecidos para el efecto.

**EFEECTO:**

Esta situación permite el ingreso de personal no calificado a cada una de las áreas de la entidad.

**RECOMENDACIONES:**

Designar entre los aspirantes que hayan participado y obtenido los mejores resultados en los concursos de merecimiento y oposición para ocupar las vacantes que la entidad requiera.

2. El personal contratado por la entidad no cumple con los requisitos establecidos en el Manual de Descripción de puestos.

**SITUACIÓN ACTUAL**

Durante la revisión se constató que el personal que ha ingresado a la entidad no cumple con los requisitos mínimos establecidos en el Manual de Descripción de puestos.

#### EFECTO:

Esta situación permite el ingreso de personal cuyo perfil no coincida con los establecidos para el puesto para el que fue designado.

#### RECOMENDACIONES:

Realizar las convocatorias a concursos de merecimientos y oposición observando los requisitos mínimos establecidos en el Manual de Clasificación de Puestos para el cargo que se encuentre vacante y que sea calificado como indispensable.



**CONTABILIDAD:**

1. Los estados financieros no son estructurados en base a los requisitos establecidos en la normativa vigente.

A continuación se presenta un análisis detallado de las debilidades encontradas en el Área de Contabilidad, su efecto y recomendaciones a fin de superar dichas deficiencias.

**SITUACIÓN ACTUAL**

Durante la revisión se pudo constatar que la presentación de estados financieros no se estructura de acuerdo a los formatos establecidos en el Manual General de Contabilidad Gubernamental

**EFEECTO:**

Esta situación ocasiona que la estructura no permita conocer la clasificación económica de las cuentas tal como establece la Norma Técnica de Contabilidad Gubernamental referente a los modelos de Informes.

#### RECOMENDACIONES:

Formular los Estados de Situación Financiera, de Resultados y Ejecución Presupuestaria observando la estructura y los esquemas establecidos en la Normativa y en el Manual General de Contabilidad Gubernamental vigentes.

#### **PRESUPUESTO:**

1. Los auxiliares presupuestarios no son estructurados en base a los requisitos establecidos en la normativa vigente.

#### SITUACIÓN ACTUAL

Durante la revisión se pudo constatar que la presentación de los auxiliares presupuestarios no se estructura de acuerdo a los formatos establecidos en el Manual General de Contabilidad Gubernamental

**EFEECTO:**

Esta situación ocasiona que la estructura no permita evaluar la ejecución presupuestaria de cada partida.

**RECOMENDACIONES:**

Registrar la ejecución presupuestaria de ingresos y gastos, así como la elaboración de las cédulas presupuestarias, basados en la estructura establecida en la Normativa y en el Manual General de Contabilidad Gubernamental vigentes.

**TESORERÍA:**

2. No existe documentación que soporte los egresos de caja chica.

#### SITUACIÓN ACTUAL

Durante la revisión se pudo observar que ciertos egresos de caja chica no poseen los documentos de soporte respectivo al momento de solicitar reposición.

#### EFEECTO:

Esta situación origina que no se lleve un adecuado control de los egresos correspondiente a la caja chica que se realizan en la entidad.

#### RECOMENDACIONES:

Organizar los archivos que respaldan el manejo de los fondos de forma secuencial y cronológica,

cuidando que cada transacción cuente con todos los respaldos originales o copias certificadas y necesarias.

#### **CARTERA:**

2. No existe documentación de soporte de las cuentas por cobrar.

A continuación se presenta un análisis detallado de las debilidades encontradas en el Área de Cobranzas, su efecto y recomendaciones a fin de superar dichas deficiencias.

2. No existe documentación de soporte de las cuentas por cobrar.

**SITUACIÓN ACTUAL**

Durante la revisión se pudo observar que algunos servicios realizados no poseen los documentos de soporte para el cobro respectivo.

#### **EFEECTO:**

Esta situación origina que no se lleve un adecuado control de los valores pendientes de cobro que se posee la entidad.

#### **RECOMENDACIONES:**

Vigilar que los servicios prestados por la entidad sean respaldados con documentación que permita gestionar su cobro.

#### **ADQUISICIÓN:**

1. Se presentan demoras en el proceso de adquisiciones.

A continuación se presenta un análisis detallado de las debilidades encontradas en el Área de Adquisición, su efecto y recomendaciones a fin de superar dichas deficiencias.

1. Se presentan demoras en el proceso de adquisiciones.

#### SITUACIÓN ACTUAL

Durante la revisión se pudo constatar que en algunos trámites de adquisición presentan retrasos debido a la aprobación que debe tener por parte de algunas áreas.

EFEECTO:

Esta situación ocasiona que las necesidades de bienes o servicios que se presentan en la entidad no sean atendidas dentro del plazo requerido.

#### RECOMENDACIONES:

Analizar el proceso de adquisiciones, con el objeto de definir trámites innecesarios que demoran los procesos de compras.

Presentar a las autoridades una propuesta que considere la normativa vigente para el sector público con la inclusión de controles y practicas sanas para mejorarlas y optimizarlas a fin de que las adquisiciones no sobrepasen el tiempo prudencial y se demore la entrega de los recursos necesarios.

#### **ALMACÉN:**



1. No se verifica la existencia física de los suministros y materiales que se encuentran en el Almacén.

A continuación se presenta un análisis detallado de las debilidades encontradas en el Área de Almacén, su efecto y recomendaciones a fin de superar dichas deficiencias.

1. No se verifica la existencia física de los suministros y materiales que se encuentran en el Almacén.

#### SITUACIÓN ACTUAL

Durante la revisión se pudo observar que al conciliar los saldos contables con los del Almacén no se realiza una verificación de la existencia física de los bienes.

**EFEECTO:**

Esta situación ocasiona que no se tenga la certeza de que los saldos conciliados reflejen la existencia física de los bienes.

**RECOMENDACIONES:**

Verificar constantemente que los reportes de inventario generados por el sistema coincidan con la verificación física obteniendo así confiabilidad en la información.

**4.2.3.2 Técnicas de auditoría**

Las técnicas de auditoría aplicadas para la revisión la Empresa Pesquera Nacional fueron las siguientes:

**4.2.3.2.1 Técnicas de verificación ocular**

**Comparación:**

A través de la aplicación de esta técnica se pudo determinar la conformidad de la presentación de los estados financieros y auxiliares presupuestarios de conformidad con el Manual de Contabilidad Gubernamental.

**Observación:**

A través de la aplicación de ésta técnica se comprobó la forma de operar de la entidad, la aplicación de procedimientos establecidos y el cumplimiento de controles por parte de las áreas de la Empresa Pesquera Nacional.

**Rastreo:**

Por medio de la aplicación de ésta técnica se pudo evidenciar el desarrollo del proceso de adquisición y de ingreso a caja obteniendo información acerca del

cumplimiento de cada una de las actividades de dichos procesos.

#### **4.2.3.2.2 Técnicas de verificación verbal**

Indagación:

Se llevo a cabo a través de entrevistas con funcionarios de la entidad para obtener información sobre su funcionamiento así mismo con la aplicación de cuestionarios para la evaluación preliminar del sistema de control interno aplicado en la Empresa Pesquera Nacional.

#### **4.2.3.2.3 Técnicas de verificación documental**

Comprobación:

Mediante la comprobación se evidenció la existencia, legalidad e integridad de documentación de soporte, cumplimiento

de controles en el área de Recursos Humanos, autorización y aprobación de operaciones por parte de la autoridad competente entre otras.

#### **4.2.3.2.4 Técnicas de verificación física**

Inspección:

Se realizó la constatación física de las actividades desarrolladas por el personal de la Empresa Pesquera Nacional y de existencia de bienes en el Almacén.

#### **4.2.3.3 Conclusiones de la evaluación del control interno**

Durante la evaluación del control interno se pudo constatar el cumplimiento de las recomendaciones emitidas en auditorías anteriores debido a que existe un alto grado de compromiso por parte de la Dirección por el mejoramiento continuo del sistema

de control interno imperante en la Empresa Pesquera Nacional.

Los procedimientos administrativos que se llevan a cabo son acordes a los controles y normatividad vigente de la Empresa Pesquera Nacional, sin embargo se pudo evidenciar la existencia de debilidades en el área de Recursos Humanos con respecto a la contratación del personal; en el área de Contabilidad y Presupuesto en cuanto a la estructura de la presentación de informes financieros y presupuestarios; en el área de Tesorería debido a la falta de soporte documental de los egresos y cuentas por cobrar; en el área de Almacén la falta de constatación física de los bienes.

Aunque las actividades se realizan enmarcadas en la normativa vigente que rige la entidad y existe el compromiso por parte del nivel directivo de desarrollar un sistema de control interno idóneo y efectivo, aún existen debilidades en el desarrollo de

procesos claves que aumentan la probabilidad de ocurrencia de errores o fraude.

Por lo expuesto y luego de determinar que las falencias detectadas no representan un riesgo significativo, puede concluirse que el sistema de control interno imperante en la entidad es efectivo, lo que permite que los directivos cuenten con la seguridad razonable sobre la protección de los recursos, logro de los objetivos institucionales e integridad de la información financiera.

#### **4.2.3.4 Recomendaciones**

Realizar una adecuada planificación para la contratación de personal basada en la metodología descrita en el Manual de Descripción de puestos de la entidad.

Formular los Estados de Situación Financiera, de Resultados y Ejecución Presupuestaria observando la estructura y los esquemas establecidos en la Normativa y en el Manual General de Contabilidad Gubernamental vigentes.

Organizar los archivos que respaldan el manejo de los fondos de forma secuencial y cronológica, cuidando que cada transacción cuente con todos los respaldos originales o copias certificadas y necesarias.

Elaborar una propuesta que considere la normativa vigente para el sector público con la inclusión de controles y practicas sanas para mejorar y optimizar el proceso de las adquisiciones de manera que no sobrepasen el tiempo prudencial y se demore la entrega de los recursos necesarios en la entidad.

Verificar constantemente que los reportes de inventario generados por el sistema coincidan con la



verificación física obteniendo así confiabilidad en la información.

#### **4.2.4 Comunicación de resultados**

En el transcurso de la evaluación del control interno realizada a la Empresa Pesquera Nacional se comunicaron cada una de las debilidades encontradas en las áreas evaluadas con el fin de que se tomen las medidas correctivas así como para determinar responsabilidades.

### **4.3 Evaluación de la efectividad del control interno en la Empresa Eléctrica Central.**

#### **4.3.1 Planificación Preliminar**

##### **4.3.1.1 Información introductoria**

###### **4.3.1.1.1 Motivo del examen**

La evaluación del sistema de control interno de la Empresa Eléctrica Central se efectuó para obtener información de la efectividad de dicho sistema en entidades del sector público.

#### **4.3.1.1.2 Objetivo del examen**

Los objetivos del examen son los siguientes:

Comprobar si los controles internos aplicados en la entidad proporcionan seguridad razonable para la protección de sus respectivos recursos; para la integridad de la información financiera; así como, para alcanzar sus objetivos institucionales.

Recomendar, en los casos que aplique, la toma de acciones que tiendan a mejorar los controles internos; y, consecuentemente, preservar los recursos financieros, materiales y activos en general de la Empresa Eléctrica Central.

#### **4.3.1.1.3 Alcance del examen**

Abarcó el estudio y la evaluación de la estructura del control interno en los aspectos financieros y de recursos humanos, existentes en el período comprendido entre el 01 de junio del 2007 y el 30 de noviembre del 2007.

Aunque en el control interno intervienen todas las áreas de una entidad, es importante enfocarlo en cuatro áreas claves ya que constituyen factores de riesgo y son:

Recursos Humanos, a fin de procurar una ejecución ordenada y eficiente de los procedimientos de contratación y evaluación.

Contabilidad, Presupuesto y Cartera; siendo necesaria la existencia de normas y procedimientos que aseguren la exactitud de los registros contable, que deben reflejar la imagen fiel del patrimonio, de la situación

financiera, de la ejecución del presupuesto y de los resultados de la Entidad.

Tesorería, área especialmente sensible debido a la disponibilidad inmediata de los activos que integra, en la que los procedimientos y sistemas de control deben garantizar la protección de los saldos de caja y bancos, siendo necesario la existencia de una adecuada segregación de funciones, así como una adecuada política de autorizaciones.

Adquisiciones e Inventarios, con el fin de verificar la legalidad y transparencia del proceso de compras así como los sistemas utilizados para la identificación y localización de todos los bienes de naturaleza inventariable y que, en definitiva, aseguran la salvaguarda de los bienes de la entidad, uno de los objetivos fundamentales del control interno.

#### **4.3.1.1.4 Base Legal**

La Empresa Eléctrica Central fue creada mediante resolución el 26 de octubre de 1998, la cual se encuentra regulada por la normativa legal siguiente:

Constitución Política de la República del Ecuador.

Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y su Reglamento.

Normas de Control Interno para el Sector Público de la República del Ecuador.

Ley de Régimen del Sector Eléctrico.

Ley Orgánica de Defensa del Consumidor.

Ley de Contratación Pública codificada y su Reglamento General.

Ley de Consultoría y su Reglamento.

Reglamento Sustitutivo del Reglamento de Suministro de Electricidad

Codificación del Reglamento de Tarifas

Reglamento para la Administración del Fondo de Electrificación Rural - Urbano Marginal, FERUM

Reglamentación Interna: disposiciones, reglamentos e instructivos emitidos por la Empresa Eléctrica Central.

#### **4.3.1.1.5 Objetivo de la entidad**

Administrar el servicio de distribución y comercialización de energía eléctrica para el área de concesión y la actividad de generación, llevará a cabo todas las acciones necesarias a fin de prestar el servicio público indicado, para lo cual, utilizará los bienes, instalaciones y demás recursos afectados al servicio público y que sean necesarios para cumplir su objetivo, sin perjuicio de la obligación de reconocer a favor de los propietarios, los pagos a que tuviere derecho por el uso que se haga de sus propiedades.

#### **4.3.1.1.6 Estructura orgánica**

Los siguientes niveles constituyen la estructura orgánica la Empresa Eléctrica Nacional:

##### **NIVEL DIRECTIVO:**

Encargado de orientar y disponer la ejecución de las políticas y responsabilidades generales de la Empresa, y está conformado por los siguientes organismos:

- Consejo Nacional de Electricidad.

##### **NIVEL DE CONTROL:**

Encargado de vigilar y controlar los resultados alcanzados frente a los previstos en los distintos procesos de administración interna de la Empresa, esta conformado por los siguientes organismos:

- Auditoria Interna

#### NIVEL EJECUTIVO:

Responsable final del cumplimiento de todos los actos y funciones de la Empresa, de acuerdo a las políticas, planes y programas aprobados por el Nivel Directivo, esta conformado por los siguientes organismos:

- Administrador

#### NIVEL DE APOYO:

Encargado de desarrollar actividades importantes y específicas de soporte, asistiendo en forma directa a la gestión de la Administración como a las demás áreas en la marcha administrativa de la Empresa, está integrado por:

- Recursos Humanos
- Financiero



- Sistemas
- Obras Públicas

#### NIVEL OPERATIVO

Encargado de hacer efectivo el desarrollo de la infraestructura eléctrica, y de distribuir y comercializar la energía a través de las siguientes áreas:

- Departamento Técnico
- Departamento de Distribución
- Departamento de Comercialización
- Departamento de Medidores

#### **4.3.1.1.7 Políticas institucionales**

- Promover y participar en proyectos de generación hidroeléctricas
- Negociar la compra de energía en contratos a mediano y largo plazo

- Promover proyectos de generación de energías alternativas
  
- Fomentar el uso responsable de la energía
  
- Asegurar el abastecimiento suficiente de energía de calidad a precios adecuados

#### **4.3.1.1.8 Financiamiento**

La Empresa Eléctrica Central, para el desarrollo de sus actividades contó con los siguientes recursos:

Del 1 de junio de 2007 al 30 de noviembre de 2007.

Ingresos de Operación US \$ 102.892.500.33

**Total** US \$ 102.892.500.33

La Empresa Eléctrica Central se financia a través de los ingresos que perciben por la venta de energía eléctrica del área concesionada.

### **4.3.2 Planificación Específica**

#### **4.3.2.1 Objetivos específicos por área**

Los objetivos específicos por área que van a ser evaluados se detallan más adelante en los programas de auditoria.

#### **4.3.2.2 Resultados obtenidos de la evaluación del control interno**

La evaluación del sistema de control interno de la Empresa Eléctrica Nacional se la realizó a través del método de cuestionarios de control interno el cual consiste en una serie de preguntas orientadas a verificar el cumplimiento de las Normas de Control

Interno y demás normativa emitida por la Contraloría General del Estado.

**Ver Anexos**

**4.3.2.2.1 Resultado de la evaluación de control interno del área de Recursos Humanos.**

Tabla XXXI.IV Resultado de la evaluación de control interno del área de Recursos Humanos EMELCEN

<b>RESULTADO DE LA EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO</b>			
<b>EMPRESA ELÉCTRICA CENTRAL</b>			
Área: Recursos Humanos			
VALORACIÓN:			
Puntaje Total (PT): 11			
Calificación Total (CT): 9			
Calificación Porcentual (CP): 81.81%			
CP: $(CT / PT) \times 100$			
CP: $(9/11) \times 100$			
CP: 81.81%			
DETERMINACIÓN DE LOS NIVELES DE RIESGO:			
CONFIANZA:	BAJO 15-50%	MEDIO 51-75%	ALTO 76-95%
	3	2	1
	ALTO	MEDIO	BAJO
			No se cumple con el proceso de contratación establecido.
			No existe un Código de Ética en la entidad.

#### **4.3.2.2.1.1 Interpretación del resultado de la evaluación de control interno del área de Recursos Humanos.**

La evaluación del control interno del área de Recursos Humanos determinó un grado de efectividad de 81.81% de los controles aplicables a dicha área además se estableció las siguientes deficiencias que fueron informadas a la Administración de la Empresa Eléctrica Central:

No se cumple con el proceso de contratación establecido.

No existe un Código de Ética en la entidad.

**4.3.2.2 Resultado de la evaluación de control interno del área de Presupuesto.**

Tabla XXXII.IV Resultado de la evaluación de control interno del área de Presupuesto EMELCEN

<b>RESULTADO DE LA EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO</b>			
<b>EMPRESA ELÉCTRICA CENTRAL</b>			
Área: Presupuesto			
VALORACIÓN:			
Puntaje Total (PT): 4			
Calificación Total (CT): 2			
Calificación Porcentual (CP): 50%			
CP: $(CT / PT) \times 100$			
CP: $(2/4) \times 100$			
CP: 50%			
DETERMINACIÓN DE LOS NIVELES DE RIESGO:			
CONFIANZA:	BAJO 15-50%	MEDIO 51-75%	ALTO 76-95%
	3 ALTO	2 MEDIO	1 BAJO
RIESGO:	No existe un control para el manejo del presupuesto y determinación de desviaciones.		

#### **4.2.2.2.1 Interpretación del resultado de control interno del área de Presupuesto.**

La evaluación del control interno del área de Presupuesto determinó un grado de efectividad de 50% de los controles aplicables a dicha área además se estableció las siguientes deficiencias que fueron informadas a la Administración de la Empresa Eléctrica Central:

No existe un control para el manejo del presupuesto y determinación de desviaciones.



**4.3.2.2.3 Resultado de la evaluación de control interno del área de Tesorería.**

Tabla XXXIII.IV Resultado de la evaluación de control interno del área de Tesorería EMELCEN

<b>RESULTADO DE LA EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO</b>			
<b>EMPRESA ELÉCTRICA CENTRAL</b>			
Área: Tesorería			
VALORACIÓN:			
Puntaje Total (PT): 17			
Calificación Total (CT): 14			
Calificación Porcentual (CP): 82.3%			
CP: $(CT / PT) \times 100$			
CP: $(17/14) \times 100$			
CP: 82.3%			
DETERMINACIÓN DE LOS NIVELES DE RIESGO:			
CONFIANZA:	BAJO 15-50%	MEDIO 51-75%	ALTO 76-95%
	3 ALTO	2 MEDIO	1 BAJO
RIESGO:		No se exige la doble firma para la disposición de fondos.	
		Algunos pagos de caja chica no están debidamente soportados.	

#### **4.3.2.2.3.1 Interpretación del resultado de control interno del área de Tesorería.**

La evaluación del control interno del área de Tesorería determinó un grado de efectividad de 82.3% de los controles aplicables a dicha área además se estableció las siguientes deficiencias que fueron informadas a la Administración del la Empresa Eléctrica Central:

No se exige la doble firma para la disposición de fondos.

No todos los gastos que se realizan por caja chica están debidamente soportados.

**4.3.2.2.4 Resultado de la evaluación de control interno del área de Cartera.**

Tabla XXXIV.IV Resultado de la evaluación de control interno del área de Cartera EMELCEN

<b>RESULTADO DE LA EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO</b>			
<b>EMPRESA ELÉCTRICA CENTRAL</b>			
Área: Cartera			
VALORACIÓN:			
Puntaje Total (PT): 4			
Calificación Total (CT): 3			
Calificación Porcentual (CP): 75%			
CP: $(CT / PT) \times 100$			
CP: $(3/4) \times 100$			
CP: 75%			
DETERMINACIÓN DE LOS NIVELES DE RIESGO:			
CONFIANZA:	BAJO 15-50%	MEDIO 51-75%	ALTO 76-95%
	3	2	1
	ALTO	MEDIO	BAJO
RIESGO:		No se constatan los documentos de soportes de los valores por cobrar por parte de personal independiente al área Contable.	

#### **4.3.2.2.4.1 Interpretación del resultado de control interno del área de Cartera.**

La evaluación del control interno del área de Cartera determinó un grado de efectividad de 75% de los controles aplicables a dicha área además se estableció las siguientes deficiencias que fueron informadas a la Administración de la Empresa Eléctrica Central:

No se constatan la existencia de documentos de soporte de los valores por cobrar.

#### **4.3.2.2.5 Resultado de la evaluación de control interno del área de Adquisición.**

Tabla XXXV.IV Resultado de la evaluación de control interno del área de Adquisición EMELCEN

<b>RESULTADO DE LA EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO</b>			
<b>EMPRESA ELÉCTRICA CENTRAL</b>			
Área: Adquisición			
VALORACIÓN:			
Puntaje Total (PT): 6			
Calificación Total (CT): 6			
Calificación Porcentual (CP): 100%			
CP: (CT / PT) x 100			
CP: (6/6) x 100			
CP: 100%			
DETERMINACIÓN DE LOS NIVELES DE RIESGO:			
CONFIANZA:	BAJO 15-50%	MEDIO 51-75%	ALTO 76-95%
	3	2	1
	ALTO	MEDIO	BAJO
RIESGO:			No se cumplan con todos los requisitos establecidos en la Ley de Contratación Pública y en el Reglamento Interno de Adquisiciones.

**4.3.2.2.5.1 Interpretación del resultado de control interno del área de Adquisición.**

La evaluación del control interno del área de Adquisición determinó un grado de efectividad de 100% de los controles aplicables a dicha área sin embargo se evidencio un posible riesgo el cual se detalla a continuación:

No se cumplan con todos los requisitos establecidos en el Reglamento Interno de Adquisiciones de la entidad.

#### **4.3.2.2.6 Resultado de la evaluación de control interno del área de Almacén.**

Tabla XXXVI.IV Resultado de la evaluación de control interno del área de Almacén EMELCEN

<b>RESULTADO DE LA EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO</b>			
<b>EMPRESA ELÉCTRICA CENTRAL</b>			
Área: Almacén			
VALORACIÓN:			
Puntaje Total (PT): 6			
Calificación Total (CT): 5			
Calificación Porcentual (CP): 83.3%			
CP: $(CT / PT) \times 100$			
CP: $(5/6) \times 100$			
CP: 83.3%			
DETERMINACIÓN DE LOS NIVELES DE RIESGO:			
CONFIANZA:	BAJO 15-50%	MEDIO 51-75%	ALTO 76-95%
	3	2	1
	ALTO	MEDIO	BAJO
RIESGO:	No se verifica periódicamente la existencia física de los bienes.		

**4.3.2.2.6.1 Interpretación del resultado de control interno del área de Almacén.**

La evaluación del control interno del área de Almacén determinó un grado de efectividad de 83.3% de los controles aplicables a dicha área además se estableció las siguientes deficiencias que fueron informadas a la Administración de la Empresa Eléctrica Central:

No se verifica la existencia física de los bienes.

#### **4.3.2.3 Identificación y evaluación de riesgos**



Tabla XXXVII.IV Matriz de Riesgo EMELCEN

AREA	NORMA	NIVEL DE		CONTROLES CLAVES	ENFOQUE DE AUDITORIA
		RIESGO	CONFIANZA		
Recursos Humanos	300-00 Normas de control interno para el área de Recursos Humanos	81.81% BAJO  No se cumple con el proceso de contratación establecido.  No existe un Código de Ética en la entidad.	ALTA	Revisión del proceso de contratación.	Verificar el procedimiento a seguir para la contratación de personal.
Presupuesto	220-00 Normas de Control Interno para presupuesto	50% ALTO  No existe un control para el manejo del presupuesto y determinación de desviaciones.	BAJO	No existen.	Revisar la planificación, ejecución y liquidación del presupuesto.
Tesorería	230-00 Normas de control interno para Tesorería	82.3% BAJO  Algunos pagos de caja chica no están debidamente soportados.	ALTA	Revisión de la documentación de respaldo de la caja chica por el área de tesorería.	Verificar el cumplimiento de los procedimientos establecidos para el manejo de caja chica.
Cartera	240-00 Normas de control interno para anticipos de fondos y cuentas por cobrar	75% MEDIO  No se constatan los documentos de soportes de los valores por cobrar.	MEDIA	Verificar que los soportes de las cuentas por cobrar se encuentren en orden y de acuerdo a las disposiciones legales.	Constatar la documentación de soporte de las cuentas por cobrar.
Adquisición	250-00 Normas de control interno para el área de inversiones en existencias y bienes de larga duración.	100% BAJO  No se cumplan con todos los requisitos establecidos en el Reglamento Interno de Adquisiciones.	ALTA	Realización de compras de acuerdo al Reglamento interno de Adquisición.	Comprobar el cumplimiento de los procedimientos establecidos para las compras.
Almacén	250-00 Normas de control interno para el área de inversiones en existencias y bienes de larga duración.	83.3% BAJO  No se verifica periódicamente la existencia física de los bienes.	ALTA	Realización de inventarios semestral.	Revisión de los saldos contables y comparación con la existencia física.

#### 4.3.2.4 Método de muestreo

El método de muestreo utilizado en la evaluación de control interno en la Empresa Eléctrica Central es el muestreo no estadístico en el que el auditor se apoya en su criterio de acuerdo a los resultados obtenidos de la evaluación preliminar.

#### 4.3.2.5 Programas de auditoría

Tabla XXXVIII.IV Recursos Humanos EMELCEN

<b>Programa de Auditoría</b>	
<b>Entidad:</b>	Empresa Eléctrica Central
<b>Área:</b>	Recursos Humanos
<b>Periodo:</b>	1 de junio al 30 de noviembre de 2007
<b>OBJETIVO</b>	
Verificar el procedimiento a seguir para la contratación de personal.	
<b>PROCEDIMIENTOS</b>	
Solicitar el Manual de Organización.	
Solicitar expedientes del personal.	
Determinar si el requerimiento de personal se realiza basado en los planes institucionales o por solicitud de cada uno de los departamentos.	
Comprobar que el personal contratado en la entidad cumpla los requisitos establecidos en el Manual de Organización.	

Tabla XXXIX.IV Presupuesto EMELCEN

<b>Programa de Auditoría</b>	
<b>Entidad:</b>	Empresa Eléctrica Central
<b>Área:</b>	Presupuesto
<b>Periodo:</b>	1 de junio al 30 de noviembre de 2007
<b>OBJETIVO</b>	
Revisar la planificación, ejecución y liquidación del presupuesto.	
<b>PROCEDIMIENTOS</b>	
Constatar la existencia de una planificación para la elaboración del presupuesto institucional.	
Solicitar el presupuesto institucional al departamento de Contabilidad.	
Observar la presentación del presupuesto.	
Analizar la ejecución y liquidación del presupuesto institucional.	

Tabla XL.IV Tesorería EMELCEN

<b>Programa de Auditoría</b>	
<b>Entidad:</b>	Empresa Eléctrica Central
<b>Área:</b>	Tesorería
<b>Periodo:</b>	1 de junio al 30 de noviembre de 2007
<b>OBJETIVO</b>	
Verificar el cumplimiento de los procedimientos establecidos para el manejo de caja chica.	
<b>PROCEDIMIENTOS</b>	
Constatar la aplicación de las políticas establecidos para el manejo de caja chica.	
Revisar la documentación que soporta los egresos de caja.	

Tabla XLI.IV Cartera EMELCEN

<b>Programa de Auditoría</b>	
<b>Entidad:</b>	Empresa Eléctrica Central
<b>Área:</b>	Cartera
<b>Periodo:</b>	1 de junio al 30 de noviembre de 2007
<b>OBJETIVO</b>	
Constatar la documentación de soporte de las cuentas por cobrar.	
<b>PROCEDIMIENTOS</b>	
Verificar que los soportes de las cuentas por cobrar se encuentren en orden y de acuerdo a las disposiciones legales.	
Verificar físicamente junto con la persona responsable de las cuentas por cobrar los documentos que respalden los documentos por cobrar.	

Tabla XLII.IV Adquisición EMELCEN

<b>Programa de Auditoría</b>	
<b>Entidad:</b>	Empresa Eléctrica Central
<b>Área:</b>	Adquisición
<b>Periodo:</b>	1 de junio al 30 de noviembre de 2007
<b>OBJETIVO</b>	
Comprobar el cumplimiento de los procedimientos establecidos para las compras.	
<b>PROCEDIMIENTOS</b>	
Observar el cumplimiento de las disposiciones con respecto a la adquisición de bienes.	
Revisar documentación de soporte de las compras realizadas en años anteriores.	

Tabla XLIII.IV Almacén EMELCEN

<b>Programa de Auditoría</b>	
<b>Entidad:</b>	Empresa Eléctrica Central
<b>Área:</b>	Almacén
<b>Periodo:</b>	1 de junio al 30 de noviembre de 2007
<b>OBJETIVO</b>	
Revisión de los saldos contables y comparación con la existencia física.	
<b>PROCEDIMIENTOS</b>	
Solicitar los movimientos de las cuentas de inventario y/o activos fijos y cotejar con la constatación física.	
Comprobar la realización de conteos físicos periódicos de los bienes existentes.	
Verificar que los activos fijos estén adecuadamente asegurados.	
Verificar la existencia de un sistema de control de entradas y salidas del Almacén.	

### 4.3.3 Ejecución

En esta fase se aplicaron los programas de auditoría elaborados previamente en la planificación específica de los cual se determinaron los hallazgos en las área examinadas que se detallan adelante.

#### 4.3.3.1 Determinación de hallazgos

Luego de la aplicación de los programas de auditoria se detectaron debilidades en el control interno de las áreas examinadas las cuales se detallan a continuación:

### **RECURSOS HUMANOS:**

1. No se cumple con el proceso de contratación establecido.

A continuación se presenta un análisis detallado de las debilidades encontradas en el Área de Recursos Humanos, su efecto y recomendaciones a fin de superar dichas deficiencias.

1. No se cumple con el proceso de contratación establecido.

**SITUACIÓN ACTUAL**

Durante la revisión se constató el ingreso de personal al área operativa sin la aprobación del curso de capacitación previa que se establece en el manual de organización esto se debe a que tienen parentesco con personal que labora en la institución.

#### EFEECTO:

Esta situación permite el ingreso de personal que no cumple con el perfil establecido en la normativa vigente de la institución.

Incremento de personal innecesario en la institución aumentando el gasto administrativo.

#### RECOMENDACIONES:

Solicitar al departamento de Recursos Humanos que previa a la contratación de personal emita un informe técnico que justifique la necesidad del ingreso de

nuevo personal a la institución, documento que permitirá a la Administración contratar al personal mínimo indispensable y necesario de conformidad con los planes y estrategias institucionales.

### **PRESUPUESTO:**

1. No existe un control para el manejo del presupuesto y determinación de desviaciones.

A continuación se presenta un análisis detallado de las debilidades encontradas en el Área de Presupuesto, su efecto y recomendaciones a fin de superar dichas deficiencias.

1. No existe un control para el manejo del presupuesto y determinación de desviaciones.

### **SITUACIÓN ACTUAL**



Durante la revisión se constató que no existe un procedimiento para la planificación, elaboración y ejecución presupuestaria tal como lo estipula las normas de control interno del sector público debido a que no existe un departamento de presupuesto y la elaboración del mismo esta a cargo del departamento de contabilidad.

#### EFEECTO:

Esta situación permite que la institución no cuente con un proceso de presupuesto adecuado e incumpla la normativa vigente.

Incremento de personal innecesario en la institución aumentando el gasto administrativo.

#### RECOMENDACIONES:

Implantar dentro de la estructura organizacional el departamento de presupuesto para que se lleven a cabo cada una de las epatas del presupuesto tal como lo establece la normativa vigente, así mismo definir los procedimientos y actividades que debe realizar el departamento.

#### **TESORERÍA:**

1. No se exige la doble firma para la disposición de fondos.
2. No todos los gastos que se realizan por caja chica están debidamente soportados.

A continuación se presenta un análisis detallado de las debilidades encontradas en el Área de Tesorería, su efecto y recomendaciones a fin de superar dichas deficiencias.

1. No se exige la doble firma para la disposición de fondos.

#### SITUACIÓN ACTUAL

Durante la revisión se pudo observar que los cheques son emitidos con una sola firma cuando existen en la institución cuatro firmas autorizadas para cada una de las cuentas bancarias con las que cuenta la institución, esto se debe a la falta de una política que establezca el uso de doble firma.

#### EFEECTO:

Esta situación permite que las personas autorizadas para firmar los cheques puedan disponer libremente de los fondos sin la supervisión y control debido.

#### RECOMENDACIONES:

Revisar el procedimiento para la emisión de pagos de tal manera que se determine el uso de doble firma en los cheques evitando así que un funcionario pueda disponer de los fondos de la institución sin control y autorización.

2. No todos los gastos que se realizan por caja chica están debidamente soportados.

#### SITUACIÓN ACTUAL

Durante la revisión se pudo observar que ciertos egresos de caja chica no poseen los documentos de soporte respectivo al momento de solicitar reposición.

#### EFEECTO:

Esta situación origina que no se lleve un adecuado control de los egresos correspondiente a la caja chica que se realizan en la entidad.

**RECOMENDACIONES:**

Organizar los archivos que respaldan el manejo de los fondos de forma secuencial y cronológica, cuidando que cada transacción cuente con todos los respaldos originales o copias certificadas y necesarias.

**CARTERA:**

3. No existe documentación de soporte de las cuentas por cobrar.

A continuación se presenta un análisis detallado de las debilidades encontradas en el Área de Cobranzas, su efecto y recomendaciones a fin de superar dichas deficiencias.

3. No existe documentación de soporte de las cuentas por cobrar.

## SITUACIÓN ACTUAL

Durante la revisión se pudo observar que algunos servicios realizados no poseen los documentos de soporte para el cobro respectivo.

## EFEECTO:

Esta situación origina que no se lleve un adecuado control de los valores pendientes de cobro que se posee la entidad.

## RECOMENDACIONES:

Vigilar que los servicios prestados por la entidad sean respaldados con documentación que permita gestionar su cobro.

## ADQUISICION:

2. Se presentan demoras en el proceso de adquisiciones.

A continuación se presenta un análisis detallado de las debilidades encontradas en el Área de Adquisición, su efecto y recomendaciones a fin de superar dichas deficiencias.

2. Se presentan demoras en el proceso de adquisiciones.

#### SITUACIÓN ACTUAL

Durante la revisión se pudo constatar que en algunos trámites de adquisición presentan retrasos debido a la aprobación que debe tener por parte de algunas áreas.

EFEECTO:

Esta situación ocasiona que las necesidades de bienes o servicios que se presentan en la entidad no sean atendidas dentro del plazo requerido.

#### RECOMENDACIONES:

Analizar el proceso de adquisiciones, con el objeto de definir trámites innecesarios que demoran los procesos de compras.

Presentar a las autoridades una propuesta que considere la normativa vigente para el sector público con la inclusión de controles y practicas sanas para mejorarlas y optimizarlas a fin de que las adquisiciones no sobrepasen el tiempo prudencial y se demore la entrega de los recursos necesarios.

#### **ALMACÉN:**



2. No se verifica la existencia física de los suministros y materiales que se encuentran en el Almacén.

A continuación se presenta un análisis detallado de las debilidades encontradas en el Área de Almacén, su efecto y recomendaciones a fin de superar dichas deficiencias.

2. No se verifica la existencia física de los suministros y materiales que se encuentran en el Almacén.

#### SITUACIÓN ACTUAL

Durante la revisión se pudo observar que al conciliar los saldos contables con los del Almacén no se realiza una verificación de la existencia física de los bienes.

**EFEECTO:**

Esta situación ocasiona que no se tenga la certeza de que los saldos conciliados reflejen la existencia física de los bienes.

**RECOMENDACIONES:**

Verificar constantemente que los reportes de inventario generados por el sistema coincidan con la verificación física obteniendo así confiabilidad en la información.

**4.3.3.2 Técnicas de auditoría**

Las técnicas de auditoría aplicadas para la revisión Empresa Eléctrica Central fueron las siguientes:

**4.3.3.2.1 Técnicas de verificación ocular**

**Comparación:**

A través de la aplicación de esta técnica se pudo determinar la conformidad de las labores realizadas en la institución con las normas y reglamentos internos vigentes.

**Observación:**

A través de ésta técnica se comprobó la forma de operar de la entidad, la aplicación de procedimientos establecidos y el cumplimiento de controles por parte de las áreas de la Empresa Eléctrica Central.

**Rastreo:**

Por medio de la aplicación de ésta técnica se pudo evidenciar el desarrollo del proceso de adquisición y de ingreso a caja obteniendo información acerca del cumplimiento de cada una de las actividades de dichos procesos.

#### **4.3.3.2 Técnicas de verificación verbal**

Indagación:

Se llevo a cabo a través de entrevistas con funcionarios de la entidad para obtener información sobre su funcionamiento así mismo con la aplicación de cuestionarios para la evaluación preliminar del sistema de control interno aplicado en la Empresa Eléctrica Central.

#### **4.3.3.2.3 Técnicas de verificación documental**

Comprobación:

Mediante la comprobación se evidenció la existencia, legalidad e integridad de documentación de soporte, cumplimiento de controles en el área de Recursos Humanos y Tesorería, autorización y aprobación de operaciones por parte de la autoridad competente entre otras.

#### **4.3.3.2.4 Técnicas de verificación física**

Inspección:

Se realizó la constatación física de las actividades desarrolladas por el personal de la Empresa Eléctrica Central y de existencia de bienes en el Almacén.

#### **4.3.3.3 Conclusiones de la evaluación del control interno**

Durante la evaluación del control interno se pudo constatar que muchas de las deficiencias encontradas fueron detectadas en auditorías anteriores y para las cuales se emitieron recomendaciones que no han sido implementadas ocasionado que persistan las debilidades del sistema de control interno de la Empresa Eléctrica Central.

Las actividades administrativas y procedimientos que se llevan a cabo en la institución se alejan totalmente de los controles internos y normatividad vigente ya que se pudo evidenciar debilidades que aumentan la

probabilidad de ocurrencia de errores o fraude como en el Área de Recursos Humanos con respecto a la contratación del personal; en el área de Presupuesto por la falta de un departamento específico encargado de este proceso; en el área de Tesorería debido a la libre disposición de fondos y a la falta de soporte documental de los egresos y cuentas por cobrar; en el área de Almacén por la falta de constatación física de los bienes.

Por lo expuesto se evidencia la debilidad del sistema de control interno de la Empresa Eléctrica Central siendo necesario priorizar medidas correctivas tendientes a fortalecer y optimizar los controles internos evitando de esta forma impactos negativos en el desarrollo de las actividades de la Entidad.

#### **4.3.3.4 Recomendaciones**

Emitir un informe técnico que justifique la necesidad del ingreso de nuevo personal a la institución,

documento que permitirá a la Administración contratar al personal mínimo indispensable y necesario de conformidad con los planes y estrategias institucionales.

Implantar dentro de la estructura organizacional el departamento de presupuesto para que se lleven a cabo cada una de las epatas del presupuesto tal como lo establece la normativa vigente, así mismo definir los procedimientos y actividades que debe realizar en este departamento.

Revisar el procedimiento para la emisión de pagos de tal manera que se determine el uso de doble firma en los cheques evitando así que un funcionario pueda disponer de los fondos de la institución sin control y autorización.

Organizar los archivos que respaldan el manejo de los fondos de forma secuencial y cronológica, cuidando que cada transacción cuente con todos los

respaldos originales o copias certificadas y necesarias.

Coordinar con el área de Tesorería la emisión de reportes de los clientes que adeudan a la institución para gestionar la recuperación de estos valores.

Elaborar una propuesta que considere la normativa vigente para el sector público con la inclusión de controles y practicas sanas para mejorar y optimizar el proceso de las adquisiciones de manera que no sobrepasen el tiempo prudencial y se demore la entrega de los recursos necesarios en la institución.

Verificar constantemente que los reportes de inventario generados por el sistema coincidan con la verificación física obteniendo así confiabilidad en la información.

#### **4.3.4 Comunicación de resultados**



En el transcurso de la evaluación del control interno realizada a la Empresa Eléctrica Central se comunicaron cada una de las debilidades encontradas en las áreas evaluadas con el fin de que se tomen las medidas correctivas así como para determinar responsabilidades.

# CAPÍTULO V

## 5. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

Luego de la evaluación del sistema de control interno en las entidades del sector público seleccionadas cuyo análisis se presentó en el capítulo anterior, en este capítulo se presentan las conclusiones y recomendaciones basadas en los resultados obtenidos.

### 5.1 Conclusiones

En nuestro país es la Contraloría General del Estado el ente regulador y fiscalizador que evalúa e informa las debilidades detectadas en el sistema de control interno de las entidades públicas y recomienda la adopción de medidas para solucionarlas y para

evitar el incremento de riesgo de fraudes, para esto emitió las Normas de Control Interno como guía para que las instituciones públicas creen su propio marco de control con el fin de garantizar la correcta administración de sus bienes y recursos.

El control interno en las entidades del sector público está orientado a prevenir o detectar errores e irregularidades, por lo que está diseñado para descubrir o evitar cualquier anomalía que se relacione con falsificación, fraude o colusión, y aunque los montos no sean significativos o relevantes con respecto a los estados financieros, es importante que estos sean descubiertos oportunamente, debido a que tienen implicaciones sobre la correcta dirección de la entidad.

La evaluación del sistema del control interno realizado en las entidades del sector público seleccionadas ha permitido evidenciar las deficiencias o debilidades del mismo lo que origina que el control interno en estas entidades no sea efectivo y por ende impida la disuasión de actos ilícitos.

En general el sistema de control interno en las entidades del sector público evaluadas es débil, las deficiencias más comunes detectadas

son: mala selección del personal; falta de documentación de soportes de egreso; no se practica conteo físico de los bienes; inobservancia de la legislación referente a las adquisiciones; mala ejecución presupuestaria; falta de seguimiento a las recomendaciones de auditorías realizadas.

Los controles establecidos para el área de Recursos Humanos presentan deficiencias en cuanto al proceso de selección del personal, esto permite el ingreso a la entidad de personas con un bajo nivel de valores éticos que ante la percepción de oportunidad tendrán un comportamiento deshonesto que aumenta el riesgo de fraude en la entidad.

El área de Tesorería presenta debilidades en cuanto a la documentación de soporte de los egresos de caja chica, esto ha ocasionado pérdidas en las entidades evaluadas ya que el personal a cargo utilizaba este fondo para fines personales debido a la falta de una política de protección del disponible.

El área de Adquisiciones presenta debilidades en cuanto al incumplimiento de la Ley de Contratación Pública, se evidenció que

el proceso de compras se lleva a cabo sin concursos y/o licitación a pesar de que la ley los establece como procedimientos para la adquisición de bienes muebles, ejecución de obra y prestación de servicios; además no se utiliza el sistema Contratanet cuyo objetivo es transparentar el proceso de contratación realizado por las entidades publicas debido a la falta de obligatoriedad, esto ocasiona que las compras se realicen por órdenes directas de trabajo aumentando el riesgo de uso indebido de los recursos de la entidad.

El área de Almacén presenta deficiencias en cuanto a la verificación física de los bienes de la entidad; al no existir constatación física periódica resulta difícil detectar sustracciones de materiales y equipos pertenecientes a la entidad.

## **5.2. Recomendaciones**

El funcionamiento eficaz de los sistemas de control interno radica en el elemento humano por ello es necesario capacitar al personal de la entidad con respecto a la ética en el desarrollo de sus actividades lo que le permitirá tomar decisiones adecuadas acerca de cometer fraude contra la entidad.

La máxima autoridad de la entidad debe implementar controles internos que permitan la disuasión de actos fraudulentos lo que desalentaría al personal a cometer fraude debido a la alta probabilidad de detección.

Se debe implementar un sistema de evaluación de riesgos que permita identificar debilidades que podrían resultar en una presentación inadecuada de información en los estados financieros o pérdida material para la organización, así como establecer los controles y procedimientos necesarios para mitigarlos.

Los funcionarios o servidores públicos deben rendir cuenta ante una autoridad superior y ante el público por los fondos o bienes públicos a su cargo o por los objetivos a ellos encargado.

Establecer un sistema de información que le permita a la entidad pública divulgar información sobre las actividades ejecutadas relacionadas con el cumplimiento de sus objetivos y al público acceder sin restricciones a tal información, para conocer y evaluar

en su integridad, el desempeño y la forma de conducción de la gestión gubernamental.

# **ANEXOS**



# HOSPITAL MATERNO INFANTIL

## EVALUACION ESPECÍFICA DEL CONTROL INTERNO

Fecha: <u>19/11/2007</u>					<b>RCI</b>	
Departamento: <u>Recursos Humanos</u>						
Cargo: <u>Jefe de Recursos Humanos</u>						
Ítem: <u>Recursos Humanos</u>						
No	Preguntas	SI	NO	N/A	Norma/Política de Referencia	COMENTARIOS
1	¿Cuenta la entidad con un manual de funciones que describa los requisitos de cada uno de los cargos existentes en la misma?		X			
2	¿La institución cuenta con una Dirección o Departamento de Personal o Recursos Humanos?	X				
3	¿Se han definido sistemas de control y evaluación del personal?		X			Solo existe el sistema de control de asistencia, no se evalúa al personal.
4	¿Se examina con regularidad los manuales, reglamentos, procedimientos, políticas y demás normas en materia de administración de personal?		X			No existe actualización de reglamentos y políticas internas.

Fecha:	19/11/2007	<b>RCI</b>
Departamento:	Recursos Humanos	
Cargo:	Jefe de Recursos Humanos	
Ítem:	Recursos Humanos	

No	Preguntas	SI	NO	N/A	Norma/Política de Referencia	COMENTARIOS
5	¿Se aplica un proceso para la selección de personal?	X			Ley de Servicio Civil y Carrera Administrativa	
6	¿Existe un proceso para la inducción del personal?		X			No existe un proceso establecido pero cada jefe de área introduce al personal entrante sobre las funciones que va a desempeñar.
7	¿El personal está cumpliendo funciones según el puesto para el cual fue nombrado? Si no lo hace, explique porqué ¿Ha determinado algunos casos?	X				
8	¿Existe rotación de personal? ¿Cuál es el índice de rotación? Alto-Medio-Bajo ¿Cuáles las causas? ¿Cuáles las áreas de mayor rotación?	X				En la dirección del Hospital Materno Infantil no existe estabilidad ya que continuamente esta cambiando.

Fecha:	<u>19/11/2007</u>	<b>RCI</b>
Departamento:	<u>Recursos Humanos</u>	
Cargo:	<u>Jefe de Recursos Humanos</u>	
Ítem:	<u>Recursos Humanos</u>	

No	Preguntas	SI	NO	N/A	Norma/Política de Referencia	COMENTARIOS
9	¿Son bajas las tasas de ausentismo en la entidad?	X				
10	¿Cuenta la institución con un Código de Ética?	X				
11	¿La institución le ofrece algún sistema de incentivos? ¿En caso afirmativo describa cuáles son?		X			
<b>PUNTAJE TOTAL</b>		<b>6</b>	<b>5</b>		<b>54.5%</b>	

Fecha:	<u>20/11/2007</u>	<b>RCI</b>
Departamento:	<u>Contabilidad</u>	
Cargo:	<u>Contadora</u>	
Ítem:	<u>Contabilidad</u>	

No	Preguntas	SI	NO	N/A	Norma/Política de Referencia	COMENTARIOS
1	¿Aplica la entidad toda la normativa contable vigente (tales como NEC, manual de contabilidad gubernamental, etc.)?	x				
2	¿Cuenta la institución con un sistema contable que proporcione información confiable y oportuna a todos los niveles de administración?		x			No existe sistema contable Contabilidad se lleva en manualmente.
3	¿Con qué base documental cuenta la entidad? (catalogo, manual, otros)				Manual de contabilidad gubernamental	
4	¿Con qué periodicidad se elaboran reportes contables?					Mes a mes

Fecha:	<u>20/11/2007</u>	<b>RCI</b>
Departamento:	<u>Contabilidad</u>	
Cargo:	<u>Contadora</u>	
Ítem:	<u>Contabilidad</u>	

No	Preguntas	SI	NO	N/A	Norma/Política de Referencia	COMENTARIOS
5	¿Tiene el departamento de contabilidad un proceso para identificar y tratar cambios en PCGA, así como también para la aprobación de modificaciones en la contabilidad para tratar dichos cambios?			X		Apego a normas establecidas
6	¿Existen canales de comunicación entre el departamento de contabilidad y/o individuos a cargo de monitorear las regulaciones, para que el departamento de contabilidad conozca los cambios en las regulaciones que podrían afectar las practicas contables de la entidad?	X				
7	¿Los registros de las operaciones se llevan a cabo sin retraso?		X			

Fecha:	<u>20/11/2007</u>	<b>RCI</b>
Departamento:	<u>Contabilidad</u>	
Cargo:	<u>Contadora</u>	
Ítem:	<u>Contabilidad</u>	

No	Preguntas	SI	NO	N/A	Norma/Política de Referencia	COMENTARIOS
8	¿En caso de retrasos en los registros que medidas son adoptadas?					Coordinar con los departamentos que generan la información la entrega de la misma y proceder al registro.
9	¿Existen controles para determinar responsabilidades?	X				
10	¿Se emplean formas en la contabilidad? Si es así de tipo y quien las elabora.	x				Vales de caja chica arqueos de caja informes de recursos de autogestión.
11	¿Las operaciones están debidamente respaldadas con documentación de soporte suficiente y pertinente?	x				
12	¿La documentación de soporte de operaciones, contratos y otros se encuentra debidamente archivada? En caso de ser así ¿donde y a cargo de quien?	x				En el departamento financiero.
PUNTAJE TOTAL		6	2			66.7%

Fecha:	<u>20/11/2007</u>	<b>RCI</b>
Departamento:	<u>Presupuesto</u>	
Cargo:	<u>Jefe de Presupuesto</u>	
Ítem:	<u>Presupuesto</u>	

No	Preguntas	SI	NO	N/A	Norma/Política de Referencia	COMENTARIOS
1	¿Se cumplen con cada una de las etapas definidas para la elaboración del presupuesto? ¿Quién es el responsable de la preparación y control del presupuesto institucional?	X				El responsable de la preparación y control del presupuesto es el Coordinador Financiero
2	¿Se han establecido controles para el manejo del presupuesto? ¿Que tipo de controles?	x				Evitar sobregiros de partidas.
3	¿Como captan y resguardan la documentación que afecta el presupuesto?	X				En comprobantes de egresos se archivan los documentos de gastos.
4	¿La estructura actual del presupuesto responde efectivamente a los requerimientos de la organización?		x			

Fecha:	<u>20/11/2007</u>	<b>RCI</b>
Departamento:	<u>Presupuesto</u>	
Cargo:	<u>Jefe de Presupuesto</u>	
Ítem:	<u>Presupuesto</u>	

No	Preguntas	SI	NO	N/A	Norma/Política de Referencia	COMENTARIOS
5	¿Se verifica la existencia de una partida presupuestaria con fondos suficientes antes de autorizar la ejecución de un gasto?		x			No siempre se cumple
6	¿Se verifica la veracidad, legalidad y respaldo de las transacciones financieras antes de reconocer un derecho?	x				No se cumple totalmente
7	¿Se evalúa que las metas programadas se cumplan de acuerdo al presupuesto aprobado?	x				Presupuesto no permite cumplimiento de metas
8	¿Existen controles para determinar desviaciones en el presupuesto? ¿Cuales son y quién es el encargado de identificarlos?	X				
	PUNTAJE TOTAL	6	2			75%



Fecha:	<u>22/11/2007</u>	<b>RCI</b>
Departamento:	<u>Tesorería</u>	
Cargo:	<u>Tesorera</u>	
Ítem:	<u>Tesorería</u>	

No	Preguntas	SI	NO	N/A	Norma/Política de Referencia	COMENTARIOS
1	¿Se tienen claramente definidas todas las fuentes de ingreso? ¿Cuales son?	X				Presupuesto Recursos de autogestión Donaciones Programa de maternidad gratuita
2	¿Los ingresos recaudados son depositados en forma inmediata e intacta?		X			Dos o tres veces por semana se realizan los depósitos. La pagadora se va en vehículos de la institución
3	¿Los ingresos se encuentran debidamente respaldados?	X				Los recibos salen de la caja registradoras en los centros se entregan tickets prenumerados con tres respaldos
4	¿Se verifica diariamente que los depósitos realizados sean iguales a los ingresos recaudados?	X				

Fecha: 22/11/2007  
 Departamento: Tesorería  
 Cargo: Tesorera  
 Ítem: Tesorería

**RCI**

No	Preguntas	SI	NO	N/A	Norma/Política de Referencia	COMENTARIOS
5	¿Se han adoptado medidas de protección de los fondos recaudados?		X			
6	¿Están registradas las firmas de personas facultadas para el manejo de los ingresos?	X				Del director y de la pagadora
7	¿Se efectúa un control suficiente de las firmas autorizadas?		X			
8	¿Existe un procedimiento de control para los movimientos de caja?	X				
9	¿Se analizan al cierre los justificantes existentes en caja?	X				
10	¿Se arquea periódicamente la caja por personal independiente a la función de tesorería?		X			
11	¿Se exige doble firma para disponer de fondos?	X				

Fecha:	<u>22/11/2007</u>	<b>RCI</b>
Departamento:	<u>Tesorería</u>	
Cargo:	<u>Tesorera</u>	
Ítem:	<u>Tesorería</u>	

No	Preguntas	SI	NO	N/A	Norma/Política de Referencia	COMENTARIOS
12	Los pagos que utilizan fondos de caja se encuentran debidamente autorizados y respaldados con comprobantes pre enumerado		X			
13	¿Se autoriza suficientemente la apertura de nuevas cuentas corrientes?	X				
14	¿Se concilian periódicamente las cuentas corrientes bancarias, por personal independiente a contabilidad y tesorería?		X			
15	¿Se realiza un seguimiento de las diferencias detectadas en la conciliación?	X				
16	¿Se controlan las cuentas inactivas?		X			
17	¿Se verifica la legalidad, documentación sustentatoria y debida autorización antes de ejecutar los desembolsos?	X				

Fecha:	<u>22/11/2007</u>	<b>RCI</b>
Departamento:	<u>Tesorería</u>	
Cargo:	<u>Tesorera</u>	
Ítem:	<u>Tesorería</u>	

No	Preguntas	SI	NO	N/A	Norma/Política de Referencia	COMENTARIOS
18	¿Existe una base de datos actualizada del personal que labora en la institución?	X				
19	¿Existe procedimientos definidos para el pago de nominas? ¿Quién es el responsable de dicho pago?	X				El departamento de contabilidad es el encargado de elaborar la nomina del personal.
20	¿Existe un programa de pagos?		X			
21	¿Se elabora el flujo de caja en la entidad?	X				
22	¿Se exigen garantías y fianzas a los contratistas? ¿Quién las controla y custodia?	X				Solo cuando el monto amerite mayor al 6851,36
23	¿Son debidamente sellados los documentos pagados por tesorería?	X				
	<b>PUNTAJE TOTAL</b>	15	8			65.2%

Fecha:	<u>22/11/2007</u>	<b>RCI</b>
Departamento:	<u>Contabilidad</u>	
Nombre del Entrevistado:	<u>Contadora</u>	
Ítem:	<u>Anticipo de fondos y cuentas por cobrar</u>	

No	Preguntas	SI	NO	N/A	Norma/Política de Referencia	COMENTARIOS
1	¿Se confirman en forma periódica los saldos pendientes de cobro?	X				
2	¿En caso de diferencias en los saldos estos son investigados y corregidos?	X				
3	¿Se concilian los saldos de las cuentas por cobrar entre los auxiliares y el mayor?	X				
4	¿Se constata la documentación de respaldo de los valores pendientes de cobro por parte de personal independiente al área?		X			
	PUNTAJE TOTAL	3	1			75%

Fecha: 23/11/2007  
 Departamento: Proveeduría  
 Cargo: Jefe de Compras  
 Ítem: Adquisición

**RCI**

No	Preguntas	SI	NO	N/A	Norma/Política de Referencia	COMENTARIOS
1	¿Cuenta la entidad con un comité de adquisiciones?	X				Las compras son aprobadas por el comité de adquisiciones.
2	¿Se cumple con todos los requisitos establecidos en la ley de contratación pública y su reglamento?		X			Existe la ley pero no se cumple a cabalidad.
3	¿Se llevan a cabo concurso de ofertas y licitaciones para la adquisición de bienes o servicios?		X			
4	¿Están autorizadas las compras e inversiones previamente a su solicitud?	X				
5	¿Existe control presupuestario de las compras?		X			
6	¿Se utiliza el sistema Contratanet?		X			
	<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>2</b>	<b>4</b>			<b>33.3%</b>

Fecha: 23/11/2007  
 Departamento: Almacén  
 Cargo: Jefe de Almacén  
 Ítem: Adquisición

**RCI**

No	Preguntas	SI	NO	N/A	Norma/Política de Referencia	COMENTARIOS
1	¿Existe un espacio físico para el almacenamiento de bienes?	X				
2	¿Existe un control documentado de los bienes que ingresan y egresan del almacén?	X				Se lleva un kardex de inventario
3	¿Existe un custodio en el almacén? ¿Solo cumple esa función?	X				EL bodeguero es la persona responsable de custodiar los bienes así como determinar mínimos y máximos de stock.
4	¿Se concilian periódicamente los saldos de los auxiliares con los del mayor general?	X				
5	¿Se verifica la existencia física de los bienes?		X			
6	¿Se contratan pólizas de seguro para la protección de bienes de larga duración?		X			
	<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>4</b>	<b>2</b>			<b>66.6%</b>

# EMPRESA PESQUERA NACIONAL

## EVALUACION ESPECÍFICA DEL CONTROL INTERNO

Fecha:	<u>21/11/2007</u>	<b>RCI</b>
Departamento:	<u>Gestión de Recursos Humanos</u>	
Cargo:	<u>Jefe de Recursos Humanos</u>	
Ítem:	<u>Recursos Humanos</u>	

No	Preguntas	SI	NO	N/A	Norma/Política de Referencia	COMENTARIOS
1	¿Cuenta la entidad con un manual de funciones que describa los requisitos de cada uno de los cargos existentes en la misma?	X				
2	¿La institución cuenta con una Dirección o Departamento de Personal o Recursos Humanos?	X				
3	¿Se han definido sistemas de control y evaluación del personal?	X				
4	¿Se examina con regularidad los manuales, reglamentos, procedimientos, políticas y demás normas en materia de administración de personal?	X				



Fecha:	<u>21/11/2007</u>	<b>RCI</b>
Departamento:	<u>Gestión de Recursos Humanos</u>	
Cargo:	<u>Jefe de Recursos Humanos</u>	
Ítem:	<u>Recursos Humanos</u>	

No	Preguntas	SI	NO	N/A	Norma/Política de Referencia	COMENTARIOS
5	¿Se aplica un proceso para la selección de personal?		X		Ley de Servicio Civil y Carrera Administrativa	Existe un procedimiento establecido pero no se cumple a cabalidad.
6	¿Existe un proceso para la inducción del personal?	X				
7	¿El personal está cumpliendo funciones según el puesto para el cual fue nombrado? Si no lo hace, explique porqué ¿Ha determinado algunos casos?	X				
8	¿Existe rotación de personal? ¿Cuál es el índice de rotación? Alto-Medio-Bajo ¿Cuáles las causas? ¿Cuáles las áreas de mayor rotación?	X				

Fecha:	<u>21/11/2007</u>	<b>RCI</b>
Departamento:	<u>Gestión de Recursos Humanos</u>	
Cargo:	<u>Jefe de Recursos Humanos</u>	
Ítem:	<u>Recursos Humanos</u>	

No	Preguntas	SI	NO	N/A	Norma/Política de Referencia	COMENTARIOS
9	¿Son bajas las tasas de ausentismo en la entidad?	X				
10	¿Cuenta la institución con un Código de Ética?	X				
11	¿La institución le ofrece algún sistema de incentivos? ¿En caso afirmativo describa cuáles son?	X				
PUNTAJE TOTAL		10	1		90.9%	

Fecha:	<u>21/11/2007</u>	<b>RCI</b>
Departamento:	<u>Presupuesto y Contabilidad</u>	
Cargo:	<u>Contadora</u>	
Ítem:	<u>Contabilidad</u>	

No	Preguntas	SI	NO	N/A	Norma/Política de Referencia	COMENTARIOS
1	¿Aplica la entidad toda la normativa contable vigente (tales como NEC, manual de contabilidad gubernamental, etc.)?	X				
2	¿Cuenta la institución con un sistema contable que proporcione información confiable y oportuna a todos los niveles de administración?	X				
3	¿Con qué base documental cuenta la entidad? (catalogo, manual, otros)				Manual de contabilidad gubernamental	
4	¿Con qué periodicidad se elaboran reportes contables?					Mensual

Fecha:	<u>21/11/2007</u>	<b>RCI</b>
Departamento:	<u>Presupuesto y Contabilidad</u>	
Cargo:	<u>Contadora</u>	
Ítem:	<u>Contabilidad</u>	

No	Preguntas	SI	NO	N/A	Norma/Política de Referencia	COMENTARIOS
5	¿La estructura de los estados financieros es presentada acorde con la normativa vigente?		X			
6	¿Existen canales de comunicación entre el departamento de contabilidad y/o individuos a cargo de monitorear las regulaciones, para que el departamento de contabilidad conozca los cambios en las regulaciones que podrían afectar las practicas contables de la entidad?	X				Los cambios en las regulaciones son difundidos a través de boletines informativos y cursos de capacitación.
7	¿Los registros de las operaciones se llevan a cabo sin retraso?	X				

Fecha:	<u>21/11/2007</u>	<b>RCI</b>
Departamento:	<u>Presupuesto y Contabilidad</u>	
Cargo:	<u>Contadora</u>	
Ítem:	<u>Contabilidad</u>	

No	Preguntas	SI	NO	N/A	Norma/Política de Referencia	COMENTARIOS
8	¿En caso de retrasos en los registros que medidas son adoptadas?					Comunicar al departamento correspondiente sobre el atraso en la entrega de información.
9	¿Existen controles para determinar responsabilidades?	X				
10	¿Se emplean formas en la contabilidad? Si es así de tipo y quien las elabora.	X				Vales de caja chica arqueos de caja informes de recursos de autogestión.
11	¿Las operaciones están debidamente respaldadas con documentación de soporte suficiente y pertinente?	X				
12	¿La documentación de soporte de operaciones, contratos y otros se encuentra debidamente archivada? En caso de ser así ¿donde y a cargo de quien?	X				En el departamento de Presupuesto y Contabilidad.
PUNTAJE TOTAL		8	1			88.8%

Fecha:	<u>21/11/2007</u>	<b>RCI</b>
Departamento:	<u>Presupuesto y Contabilidad</u>	
Cargo:	<u>Contadora</u>	
Ítem:	<u>Contabilidad</u>	

No	Preguntas	SI	NO	N/A	Norma/Política de Referencia	COMENTARIOS
1	¿Se cumplen con cada una de las etapas definidas para la elaboración del presupuesto? ¿Quién es el responsable de la preparación y control del presupuesto institucional?	X				
2	¿Se han establecido controles para el manejo del presupuesto? ¿Que tipo de controles?	X				Evitar sobregiros de partidas.
3	¿Como captan y resguardan la documentación que afecta el presupuesto?	X				En comprobantes de egresos se archivan los documentos de soporte de gastos.
4	¿La estructura actual del presupuesto responde efectivamente a los requerimientos de la normativa vigente?		X			

Fecha:	<u>21/11/2007</u>	<b>RCI</b>
Departamento:	<u>Presupuesto y Contabilidad</u>	
Cargo:	<u>Contadora</u>	
Ítem:	<u>Contabilidad</u>	

No	Preguntas	SI	NO	N/A	Norma/Política de Referencia	COMENTARIOS
5	¿Se verifica la existencia de una partida presupuestaria con fondos suficientes antes de autorizar la ejecución de un gasto?	X				
6	¿Se verifica la veracidad, legalidad y respaldo de las transacciones financieras antes de reconocer un derecho?	X				
7	¿Se evalúa que las metas programadas se cumplan de acuerdo al presupuesto aprobado?	X				
8	¿Existen controles para determinar desviaciones en el presupuesto?	X				
	PUNTAJE TOTAL	7	1			87.5%

Fecha:	<u>26/11/2007</u>	<b>RCI</b>
Departamento:	<u>Administración de Caja</u>	
Cargo:	<u>Recaudador</u>	
Ítem:	<u>Tesorería</u>	

No	Preguntas	SI	NO	N/A	Norma/Política de Referencia	COMENTARIOS
1	¿Se tienen claramente definidas todas las fuentes de ingreso? ¿Cuales son?	X				Presupuesto Recursos de autogestión
2	¿Los ingresos recaudados son depositados en forma inmediata e intacta?	X				Los valores recaudados son depósitos en la tarde el mismo día que se recibe.
3	¿Los ingresos se encuentran debidamente respaldados?	X				
4	¿Se verifica diariamente que los depósitos realizados sean iguales a los ingresos recaudados?	X				



Fecha:	<u>26/11/2007</u>	<b>RCI</b>
Departamento:	<u>Administración de Caja</u>	
Cargo:	<u>Recaudador</u>	
Ítem:	<u>Tesorería</u>	

No	Preguntas	SI	NO	N/A	Norma/Política de Referencia	COMENTARIOS
5	¿Se han adoptado medidas de protección de los fondos recaudados?	X				
6	¿Están registradas las firmas de personas facultadas para el manejo de los ingresos?	X				
7	¿Existe un procedimiento de control para los movimientos de caja?	X				
8	¿Se analizan al cierre los justificantes existentes en caja?	X				
9	¿Se arquea periódicamente la caja por personal independiente a la función de tesorería?	X				
10	¿Se exige doble firma para disponer de fondos?	X				
11	Los pagos que utilizan fondos de caja chica se encuentran debidamente autorizados y respaldados con comprobantes pre enumerado.		X			Algunos de los pagos que utilizan fondos de caja chica no cuentan con documentación de respaldo.

Fecha:	<u>26/11/2007</u>	<b>RCI</b>
Departamento:	<u>Administración de Caja</u>	
Cargo:	<u>Recaudador</u>	
Ítem:	<u>Tesorería</u>	

No	Preguntas	SI	NO	N/A	Norma/Política de Referencia	COMENTARIOS
12	¿Se concilian periódicamente las cuentas corrientes bancarias, por personal independiente a contabilidad y tesorería?	X				
13	¿Se realiza un seguimiento de las diferencias detectadas en la conciliación?	X				
14	¿Se verifica la legalidad, documentación sustentatoria y debida autorización antes de ejecutar los desembolsos?	X				
15	¿Existe una base de datos actualizada del personal que labora en la institución?	X				
16	¿Existe procedimientos definidos para el pago de nominas? ¿Quien es el responsable de dicho pago?	X				El departamento de Administración de Caja.
17	¿Existe un programa de pagos?	X				
18	¿Se elabora el flujo de caja en la entidad?	X				
19	¿Son debidamente sellados los documentos pagados por Caja?	X				
<b>PUNTAJE TOTAL</b>		<b>18</b>	<b>1</b>			<b>94.7%</b>

Fecha:	<u>26/11/2007</u>	<b>RCI</b>
Departamento:	<u>Administración de Caja</u>	
Cargo:	<u>Recaudador</u>	
Ítem:	<u>Anticipo de fondos y cuentas por cobrar</u>	

No	Preguntas	SI	NO	N/A	Norma/Política de Referencia	COMENTARIOS
1	¿Se confirman en forma periódica los saldos pendientes de cobro?	X				
2	¿En caso de diferencias en los saldos estos son investigados y corregidos?	X				
3	¿Se concilian los saldos de las cuentas por cobrar entre los auxiliares y el mayor?	X				
4	¿Se constata la documentación de respaldo de los valores pendientes de cobro por parte de personal independiente al área?		X			
PUNTAJE TOTAL		3	1			75%

Fecha: 27/11/2007  
 Departamento: Proveeduría  
 Cargo: Jefe de Proveeduría  
 Ítem: Adquisición

**RCI**

No	Preguntas	SI	NO	N/A	Norma/Política de Referencia	COMENTARIOS
1	¿Cuenta la entidad con un comité de adquisiciones?	X				Las compras son aprobadas por el comité de adquisiciones.
2	¿Se cumple con todos los requisitos establecidos en la ley de contratación pública y su reglamento?	X				
3	¿Se llevan a cabo concurso de ofertas y licitaciones para la adquisición de bienes o servicios?	X				
4	¿Están autorizadas las compras e inversiones previamente a su solicitud?	X				
5	¿Existe control presupuestario de las compras?	X				
6	¿Se utiliza el sistema Contratanet?	X				
7	¿Existe un plan de compras anual?	X				
	<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>7</b>	<b>0</b>			<b>100%</b>

Fecha: 27/11/2007  
 Departamento: Almacén  
 Cargo: Jefe de Bodega  
 Ítem: Adquisición

**RCI**

No	Preguntas	SI	NO	N/A	Norma/Política de Referencia	COMENTARIOS
1	¿Existe un espacio físico para el almacenamiento de bienes?	X				
2	¿Existe un control documentado de los bienes que ingresan y egresan del almacén?	X				El sistema de inventario se lleva a través de un sistema informático.
3	¿Existe un custodio en el almacén? ¿Solo cumple esa función?	X				
4	¿Se concilian periódicamente los saldos de los auxiliares con los del mayor general?	X				
5	¿Se verifica la existencia física de los bienes?		X			
6	¿Se contratan pólizas de seguro para la protección de bienes de larga duración?	X				
	<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>5</b>	<b>1</b>			<b>83.3%</b>

# EMPRESA ELECTRICA CENTRAL

## EVALUACIÓN ESPECÍFICA DEL CONTROL INTERNO

Fecha: <u>28/11/2007</u> Departamento: <u>Recursos Humanos</u> Cargo: <u>Gerente de Recursos Humanos</u> Ítem: <u>Recursos Humanos</u>						<b>RCI</b>
No	Preguntas	SI	NO	N/A	Norma/Política de Referencia	COMENTARIOS
1	¿Cuenta la entidad con un manual de funciones que describa los requisitos de cada uno de los cargos existentes en la misma?	X				
2	¿La institución cuenta con una Dirección o Departamento de Personal o Recursos Humanos?	X				
3	¿Se han definido sistemas de control y evaluación del personal?	X				
4	¿Se examina con regularidad los manuales, reglamentos, procedimientos, políticas y demás normas en materia de administración de personal?	X				No existe actualización de reglamentos y políticas internas.

Fecha: 28/11/2007  
 Departamento: Recursos Humanos  
 Cargo: Gerente de Recursos Humanos  
 Ítem: Recursos Humanos

**RCI**

No	Preguntas	SI	NO	N/A	Norma/Política de Referencia	COMENTARIOS
5	¿Se aplica un proceso para la selección de personal?		X			Existe el procedimiento pero no siempre se cumple.
6	¿Existe un proceso para la inducción del personal?	X				
7	¿El personal está cumpliendo funciones según el puesto para el cual fue nombrado? Si no lo hace, explique porqué ¿Ha determinado algunos casos?	X				
8	¿Existe rotación de personal? ¿Cuál es el índice de rotación? Alto-Medio-Bajo ¿Cuáles las causas? ¿Cuáles las áreas de mayor rotación?	X				

Fecha:	<u>28/11/2007</u>	<b>RCI</b>
Departamento:	<u>Recursos Humanos</u>	
Cargo:	<u>Gerente de Recursos Humanos</u>	
Ítem:	<u>Recursos Humanos</u>	

No	Preguntas	SI	NO	N/A	Norma/Política de Referencia	COMENTARIOS
9	¿Son bajas las tasas de ausentismo en la entidad?	X				
10	¿Cuenta la institución con un Código de Ética?		X			
11	¿La institución le ofrece algún sistema de incentivos? ¿En caso afirmativo describa cuáles son?	X				Bonos por buen desempeño.
<b>PUNTAJE TOTAL</b>		9	2		81.81%	



Fecha:	<u>28/11/2007</u>	<b>RCI</b>
Departamento:	<u>Contabilidad</u>	
Cargo:	<u>Gerente de Contabilidad</u>	
Ítem:	<u>Contabilidad</u>	

No	Preguntas	SI	NO	N/A	Norma/Política de Referencia	COMENTARIOS
1	¿Aplica la entidad toda la normativa contable vigente (tales como NEC, manual de contabilidad gubernamental, etc.)?	X				
2	¿Cuenta la institución con un sistema contable que proporcione información confiable y oportuna a todos los niveles de administración?	X				Existe un sistema informático.
3	¿Con qué periodicidad se elaboran reportes contables?					Mensual
4	¿Existen canales de comunicación entre el departamento de contabilidad y/o individuos a cargo de monitorear las regulaciones, para que el departamento de contabilidad conozca los cambios en las regulaciones que podrían afectar las practicas contables de la entidad?	X				
5	¿Los registros de las operaciones se llevan a cabo sin retraso?	X				

Fecha:	<u>28/11/2007</u>	<b>RCI</b>
Departamento:	<u>Contabilidad</u>	
Cargo:	<u>Gerente de Contabilidad</u>	
Ítem:	<u>Contabilidad</u>	

No	Preguntas	SI	NO	N/A	Norma/Política de Referencia	COMENTARIOS
6	¿Existen controles para determinar responsabilidades?	X				
7	¿Se emplean formas en la contabilidad?	X				Vales de caja chica. Comprobantes de ingreso, egreso.
8	¿Las operaciones están debidamente respaldadas con documentación de soporte suficiente y pertinente?	X				
9	¿La documentación de soporte de operaciones, contratos y otros se encuentra debidamente archivada? En caso de ser así ¿donde y a cargo de quien?	X				En el departamento de contabilidad.
	PUNTAJE TOTAL	9	0			100%

Fecha:	<u>28/11/2007</u>	<b>RCI</b>
Departamento:	<u>Contabilidad</u>	
Cargo:	<u>Gerente de Contabilidad</u>	
Ítem:	<u>Presupuesto</u>	

No	Preguntas	SI	NO	N/A	Norma/Política de Referencia	COMENTARIOS
1	¿Existe un presupuesto institucional?	X				
2	¿Se han establecido controles para el manejo del presupuesto? ¿Que tipo de controles?		X			
3	¿La estructura actual del presupuesto responde efectivamente a los requerimientos de la organización?	X				
4	¿Existen controles para determinar desviaciones en el presupuesto?		X			
	PUNTAJE TOTAL	2	2			50%

Fecha:	<u>29/11/2007</u>	<b>RCI</b>
Departamento:	<u>Tesorería</u>	
Cargo:	<u>Tesorera</u>	
Ítem:	<u>Tesorería</u>	

No	Preguntas	SI	NO	N/A	Norma/Política de Referencia	COMENTARIOS
1	¿Se tienen claramente definidas todas las fuentes de ingreso? ¿Cuales son?	X				Venta de energía eléctrica.
2	¿Los ingresos recaudados son depositados en forma inmediata e intacta?	X				La recaudación fue concesionada a un banco local.
3	¿Los ingresos se encuentran debidamente respaldados?	X				Se tiene un comprobante de ingreso a caja.
4	¿Se verifica diariamente que los depósitos realizados sean iguales a los ingresos recaudados?	X				
5	¿Se han adoptado medidas de protección de los fondos recaudados?	X				
6	¿Están registradas las firmas de personas facultadas para el manejo de los ingresos?	X				
7	¿La apertura de las cuentas bancarias y las firmas de las personas que giran sobre ellas son debidamente autorizadas?	X				

Fecha:	<u>29/11/2007</u>	<b>RCI</b>
Departamento:	<u>Tesorería</u>	
Cargo:	<u>Tesorera</u>	
Ítem:	<u>Tesorería</u>	

No	Preguntas	SI	NO	N/A	Norma/Política de Referencia	COMENTARIOS
8	¿Se exige doble firma para disponer de fondos?		X			Los cheques son firmados por una sola persona autorizada.
9	¿Los egresos son previamente aprobados por personas autorizadas?	X				
10	¿Los procedimientos existentes para desembolsos garantizan un adecuado control y registro de las correspondientes transacciones?	X				
11	¿Las cuentas bancarias son conciliadas oportunamente por funcionarios diferentes al responsable del manejo?	X				La conciliación bancaria es realizada por el Departamento de Contabilidad.
12	¿Al solicitar el reembolso para caja chica se presentan los comprobantes de los gastos a fin de que sean inspeccionados?		X			Algunos gastos de caja chica no se presentan debidamente soportados.
13	¿Está restringido el acceso de personas distintas a quienes tienen la responsabilidad de la custodia y manejo del efectivo?	X				

Fecha:	<u>29/11/2007</u>	<b>RCI</b>
Departamento:	<u>Tesorería</u>	
Cargo:	<u>Tesorera</u>	
Ítem:	<u>Tesorería</u>	

No	Preguntas	SI	NO	N/A	Norma/Política de Referencia	COMENTARIOS
14	¿Se verifica la legalidad, documentación sustentatoria y debida autorización antes de ejecutar los desembolsos?		X			
15	¿Existe un programa de pagos?	X				
16	¿Se elabora el flujo de caja en la entidad?	X				
17	¿Son debidamente sellados los documentos pagados por tesorería?	X				
PUNTAJE TOTAL		14	3		82.3%	

Fecha:	<u>29/11/2007</u>	<b>RCI</b>
Departamento:	<u>Tesorería</u>	
Cargo:	<u>Tesorera</u>	
Ítem:	<u>Cuentas por Cobrar</u>	

No	Preguntas	SI	NO	N/A	Norma/Política de Referencia	COMENTARIOS
1	¿Se confirman en forma periódica los saldos pendientes de cobro?	X				
2	¿En caso de diferencias en los saldos estos son investigados y corregidos?	X				
3	¿Se concilian los saldos de las cuentas por cobrar entre los auxiliares y el mayor?	X				
4	¿Se constata la documentación de respaldo de los valores pendientes de cobro por parte de personal independiente al área?		X			
	PUNTAJE TOTAL	3	1			75%

Fecha: 30/11/2007  
 Departamento: Compras  
 Cargo: Gerente de Compras  
 Ítem: Adquisición

**RCI**

No	Preguntas	SI	NO	N/A	Norma/Política de Referencia	COMENTARIOS
1	¿Cuenta la entidad con un comité de compras?	X				Las compras son aprobadas por el comité que para el efecto fue conformado.
2	¿Existe un procedimiento establecido para realizar las compras?	X				
3	¿Se llevan a cabo concurso de ofertas y licitaciones para la adquisición de bienes o servicios?	X				
4	¿Están autorizadas las compras e inversiones previamente a su solicitud?	X				
5	¿Existe control presupuestario de las compras?	X				
6	¿Se utiliza el sistema Contratanet?	X				
	PUNTAJE TOTAL	6	0			100%



Fecha: 30/11/2007  
 Departamento: Almacén General  
 Cargo: Jefe de Almacén  
 Ítem: Adquisición

**RCI**

No	Preguntas	SI	NO	N/A	Norma/Política de Referencia	COMENTARIOS
1	¿Existe un espacio físico para el almacenamiento de bienes?	X				
2	¿Existe un control documentado de los bienes que ingresan y egresan del almacén?	X				Se lleva el inventario a través de sistema informático.
3	¿Existe un custodio en el almacén? ¿Solo cumple esa función?	X				El Jefe de Almacén es la persona responsable de custodiar los bienes y aplicar los controles establecidos.
4	¿Se concilian periódicamente los saldos de los auxiliares con los del mayor general?	X				
5	¿Se verifica la existencia física de los bienes?		X			
6	¿Se contratan pólizas de seguro para la protección de bienes de larga duración?	X				
<b>PUNTAJE TOTAL</b>		<b>5</b>	<b>1</b>			<b>83.3%</b>

## BIBLIOGRAFÍA

BRINK Y WITT, Auditoría Interna Moderna.

J.A. CASHIN & P.D. NEWIRTH & J.F. LEVY, Manual de Auditoría.

CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO, Normas de Control Interno para el sector público de la República del Ecuador, publicado el 10 de octubre de 2002, Edición Especial No 6.

CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO, Manual General de Auditoría Gubernamental, Acuerdo No. 012 CG.

Página Web: [www.comisionanticorrupcion.com](http://www.comisionanticorrupcion.com): Comisión de Control Cívico contra la corrupción.

Página Web: [www.contraloria.gov.ec](http://www.contraloria.gov.ec): Contraloría General del Estado.

Página Web: [www.iaia.org/elauditorinterno/09/portada.html](http://www.iaia.org/elauditorinterno/09/portada.html): Sistema de gestión para la prevención del fraude corporativo. Autora: María de los Ángeles Novello. Año 2007.

Página Web: [www.iaia.org/](http://www.iaia.org/): Los Indicadores de Desempeño en el Sector Público. Autor: Carlos D. Zarlenga. Año 2007.