



UNIVERSIDAD CATÓLICA  
DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL

SISTEMA DE POSGRADO

**TESIS FINAL**

Previa a la obtención del Grado Académico de  
**MAGÍSTER EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS**  
Con Mención en Sistemas de Información Gerencial

“SISTEMATIZACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS EN LA  
PLANIFICACIÓN PRELIMINAR Y ESPECÍFICA PARA LOS  
EXÁMENES DE AUDITORÍAS INTERNAS EN UNA ENTIDAD  
PÚBLICA Y BASE PARA LA TOMA DE DECISIONES.”

Elaborado por:

Ing. Cristóbal Lucin Sornoza

Tutor:

Ing. Rodrigo Beltrán Velastegui

Guayaquil, octubre del 2012



UNIVERSIDAD CATÓLICA  
DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL



SISTEMA DE  
POSGRADO

## **CERTIFICACIÓN**

Certificamos que el presente trabajo fue realizado en su totalidad por el Ing. Com. Cristóbal Antonio Lucin Sornoza como requerimiento parcial para la obtención del Grado Académico de Magíster en Administración de Empresas.

Guayaquil, octubre del 2012

**DIRECTOR DE TESIS**

---

Ing. Rodrigo Beltrán Velastegui

**REVISOR:**

---

Mg. Cinthya Game Varas

**REVISOR:**

---

C.P.A. Laura Vera Salas

**DIRECTOR(A) DEL PROGRAMA**

---

Econ. María del Carmen Lapo Maza, Mgs



UNIVERSIDAD CATÓLICA  
DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL



## **DECLARACIÓN DE RESPONSABILIDAD**

**Cristóbal Antonio Lucin Sornoza**

### **DECLARO QUE:**

El contenido del presente documento es un reflejo de mi trabajo personal respetando derechos intelectuales de terceros conforme las citas que constan al pie de las páginas correspondientes, y manifiesto que ante cualquier notificación de plagio, copia o falta a la fuente original, soy responsable directo legal, económico y administrativo sin afectar al Director(a) del trabajo, a la Universidad y a cuantas instituciones hayan colaborado en dicho trabajo, asumiendo las consecuencias derivadas de tales prácticas.

Guayaquil, octubre del 2012

AUTOR

---

Ing. Com. Cristóbal Antonio Lucin Sornoza



UNIVERSIDAD CATÓLICA  
DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL



## AUTORIZACIÓN

**Cristóbal Antonio Lucin Sornoza**

Autorizo a la Universidad Católica de Santiago de Guayaquil, la publicación, en la biblioteca de la institución de la Tesis de Maestría titulada: “SISTEMACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS EN LA PLANIFICACIÓN PRELIMINAR Y ESPECÍFICA PARA LOS EXÁMENES DE AUDITORÍAS INTERNAS EN UNA ENTIDAD PÚBLICA Y BASE PARA LA TOMA DE DECISIONES”, cuyo contenido, ideas y criterios es de exclusiva responsabilidad y total autoría.

Guayaquil, octubre del 2012

AUTOR

---

Ing. Com. Cristóbal Antonio Lucin Sornoza

## **DEDICATORIA**

Este producto, es resultado de mi esfuerzo y perseverancia, se lo dedico a mis padres por la colaboración y comprensión que me brindaron durante el tiempo que me dediqué a este nuevo reto en mi vida profesional.

## **AGRADECIMIENTO**

Al Todopoderoso por haberme dado la oportunidad de vivir y llegar hasta estos momentos, a mis padres y a mi familia que hicieron posible que culmine una meta más en mi vida.

## INDICE

	Pág.
INTRODUCCION	1
Capítulo I	
Planificación y Control de auditoria	
1. Fundamentos teóricos de la propuesta	
1.1 Antecedentes de la Propuesta	3
1.1.1 Planteamiento del Problema	5
1.2 Fundamentos Teóricos	
1.2.1 Planificación de Auditoría Interna	7
1.2.2 Fases de planificación de exámenes especiales y auditorias	7
1.2.3 Control Interno	13
1.2.4 Sistematización de la planificación de auditoria	27
1.3 Definición de términos utilizados en la auditoria gubernamental	29
Capítulo II	
Los Procesos de Auditoría Interna en el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social - IESS	
2.1 Antecedentes	38
2.2 Estructura organizacional	40
2.3 Recursos	41
2.4 Marco legal	42
2.5 Tipos de servicio	43
2.6 Proceso de sistematización para auditoria interna	45
2.7 Seguridad Informática	46
Capítulo III	
Percepción del auditor interno sobre los procesos de sistematización	
3.1 Objetivos de la Investigación	52
3.2 Método de investigación	
3.2.1 Tipo de Investigación	52
3.2.2 Diseño de Investigación	52
3.2.3 Técnicas e Instrumentos de Recolección de Información	53
3.3 Población - Muestra	53
3.4 Instrumentos de investigación	53
3.5 Validez del instrumento	53
3.6 Análisis de la situación actual	53
3.7 Resultados de la encuesta	57
3.8 Diagnostico y conclusiones de los resultados	
3.8.1 Tipificación de los resultados en base a las interrogantes	62
3.9 Conclusión en base a los objetivos de la investigación	64

Capítulo IV		
Propuesta de un Sistema de Información Gerencial para análisis, monitoreo y toma de decisiones de planificación preliminar y específica del proceso de auditoría interna		
4.1	Objetivos	65
4.2	Estrategias para conseguir las mejoras	
4.2.1	Modelo de sistematización	65
4.2.1.1	Desarrollo del Sistema	66
4.2.1.2	Elaboración de Módulos de Ingreso de Información	72
4.2.1.3	Elaboración de Sistema de Información Gerencial	86
4.2.2	Plan de acción y Cronogramas	92
4.2.3	Cronograma de ejecución del proyecto	96
4.3	Responsables	97
4.4	Viabilidad Económica (Costo - Beneficio)	97
4.5	Impacto social	98
	Conclusiones y Recomendaciones	99
	Bibliografía	
	Anexo	



## INTRODUCCIÓN

La sistematización es una alternativa productiva que proporciona eficiencia y por supuesto eficacia. Especialmente en procesos como los de auditoría porque permite realizar análisis y recopilación de información con mayor agilidad de los que podría hacerlo un auditor en forma manual.

La presente tesis cumplió el objetivo en determinar la metodología adecuada para realizar planificación preliminar y específica en exámenes especiales en la unidad de auditoría interna a través de un programa sistematizado de auditoría que le permita ejecutar la actividad en el tiempo estimado. La propuesta presentada permitirá no solamente agilizar los procesos de auditoría interna en el IEES, sino también detectar y minimizar posibles errores de manera oportuna. En definitiva con la implementación del software de auditoría interna se podrían detectar con mayor rapidez y agilidad los malos manejos o pérdidas del IEES y que perjudican directamente a los clientes y usuario. Habrá además un ahorro en horas de trabajo lo que se traducirá como tiempo disponible para realizar más indagaciones en el mismo tiempo. En este caso el impacto puede verse como un cambio en el resultado de un proceso (producto)

Por otra parte el software involucra una inversión de \$ 23 015, costo que se recupera ampliamente del ahorro en horas hombre improductivo que generaría su implementación y puesta en marcha la misma que involucra 8 meses de ejecución.

El presente diseño de propuesta está conformado por los antecedentes de la propuesta, justificativos, objetivos y resultados esperados.

El capítulo I, el marco teórico que contiene los fundamentos teóricos de la propuesta y la definición de los términos.

El capítulo II, comprende la estructura organizacional y los procesos de sistematización de la unidad de auditoría interna.

El capítulo III, incluye la metodología, una descripción del procedimiento empleado y los resultados del diagnóstico.

El capítulo IV, es la descripción de la propuesta, su desarrollo y la planificación de implementación, seguido de conclusiones y recomendaciones y finalmente la bibliografía. Se ha procurado que su redacción y exposición sean sencillas u comprensibles para la sistematización del trabajo del auditor gubernamental.

## **CAPÍTULO I**

### **PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE AUDITORÍA**

#### **1. FUNDAMENTOS TEÓRICOS DE LA PROPUESTA**

##### **1.1 ANTECEDENTES**

Debido a los frecuentes escándalos, fraudes y otros problemas que han salido a la luz en los últimos tiempos, el desafío más importante que enfrentarán los auditores internos será su familiarización y preparación para la ejecución de auditoría de sistemas informáticos. De igual manera las instituciones del sector público se han dado cuenta que unas de sus responsabilidades primordiales es la implementación de un adecuado sistema de control interno, para evitar pérdida y desperdicios de talentos humanos como de recursos materiales y económicos.

En principio, el control sobre sistemas informáticos es similar en muchos aspectos al control sobre sistemas manuales, aunque se pueden distinguir importantes diferencias, tales como; lograr el control es mucho más difícil por cuanto exige un mayor conocimiento técnico, asimismo el riesgo relativo es mayor. Una irregularidad en un sistema manual puede ocasionar la pérdida de un monto considerable de efectivo, pero una desviación en un sistema informático puede alcanzar y debido a su volumen a diferencias más significativas. En efecto, uno de los resultados de un sistema computarizado es que las desviaciones actualmente no son pequeñas ni medianas, son grandes.

En la actualidad, la forma como se elaboran las planificaciones (preliminar y específicas) como instrumentos para la ejecución de una auditoría y exámenes especiales ya sean gubernamental, financiera, de gestión, etc., por parte de los auditores gubernamentales conllevan a problemas tales como; pérdida de tiempo, diversidad de criterios, muestras incongruentes y resultados subjetivos con un porcentaje significativo en la evaluación del riesgo.

La mayoría de los procedimientos de planificación utilizados en los exámenes especiales y auditorías, carecen de las técnicas necesarias para

obtener un resultado confiable, razonable y adecuado. La planificación es un proceso dinámico, que si bien se inicia al comienzo de las labores de auditorías, puede modificarse durante la ejecución de las mismas.

Dada la carencia de técnicas informáticas que apoyen a los auditores internos gubernamentales de las entidades públicas para la elaboración de las planificaciones preliminar y específica como herramienta para el desarrollo de los exámenes especiales y auditorías se deberá desarrollar aplicativos informáticos consistentes con la añadidura de un profesional experto, basados en hechos reales con experiencias en los diferentes modelos organizativos.

La *conveniencia* está dada en que al incorporar un aplicativo informático de la planificación preliminar y específica convertirá las actividades de la unidad de auditoría interna en procesos que conlleven a un ahorro significativo de tiempo, generando eficiencia y dinamismo que servirá de base para que las autoridades del sector público tomen las decisiones adecuadas.

La relevancia social se da en el impacto real como resultado de incorporar este tipo de aplicación informática en la preparación de las planificaciones preliminar y específica de las unidades de auditorías internas en las instituciones del sector público se verá reflejado principalmente en la calidad y oportunidad de sus resultados.

El valor teórico se revela en que la planificación de los exámenes especiales significa el conocimiento de la entidad, sus características y la experiencia de los auditores que conforman el equipo de trabajo para decidir su enfoque y los procedimientos a aplicar, incluyendo además elementos que aseguren productos de alta calidad, obtenidos de manera eficiente y oportuna.

El enfoque metodológico estará dado por que la planificación de un examen especial realizado por una unidad de auditoría interna abarcará la preliminar que facilite un enfoque general del examen, y la específica a obtener una programación completa e integral del mismo.

Implicaciones prácticas se generan cuando el aplicativo informático de las planificaciones preliminar y específico, impulsará a los auditores internos gubernamentales a dejar el uso del papel en sus oficinas, e inducirá al manejo

de manuales y procedimientos tecnológicos a todo el personal de las unidades de auditoría internas.

En definitiva a través de esta propuesta, se pretende dar una proyección de la automatización del proceso de auditoría gubernamental, control interno y papeles de trabajo, observaremos los objetivos y alcances de la sistematización dentro de una entidad pública como el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social IESS; por medio de dicha visión crearemos las bases para un análisis y opción de implementación de una plataforma informática para la planificación de exámenes especiales que realiza la unidad de control que sirva para agilizar los procesos de auditorías y sus resultados sobre los cuales los directivos tomen decisiones.

### **1.1.1 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA**

Al realizar la planificación tanto preliminar como específica en un aplicativo informático se logra determinar si la entidad auditada ha realizado o ejecutado sus procesos con eficacia, eficiencia y economía, es decir con un mayor rendimiento a un costo más reducido, cumpliendo con las disposiciones legales y reglamentarias que norman sus actividades.

El presente proyecto abarca el siguiente contexto:

Campo: Auditoría Interna.

Área: Control interno.

Aspecto: Planificación de la auditoría interna en el sector público con la aplicación de un programa informático.

Delimitación espacial: Aplicará la investigación en los procedimientos de auditoría interna aplicados por el área de auditoría del IESS.

Delimitación Temporal: Durante el periodo: 2011.

Para completar esta investigación se hace necesario contestar las siguientes interrogantes:

1. ¿Es adecuada para los exámenes que realiza las unidades de auditorías internas en una entidad pública la sistematización de los procedimientos en la planificación preliminar y específica?

2. ¿Cuáles son las limitantes de la institución pública para la aplicación de un sistema informático en el proceso de la auditoría gubernamental?
3. ¿Qué beneficios se obtendrían en los resultados de la auditoría gubernamental con la utilización del software de planificación?
4. ¿Permite el software cumplir con las disposiciones legales y reglamentaciones que norman las actividades de la auditoría gubernamental?
5. ¿Permite el programa computarizado de auditoría gubernamental ejecutar exámenes especiales en un tiempo determinado?
6. ¿Serían los resultados del software más confiables y razonables que los manuales?
7. ¿Existen riesgos institucionales en la utilización del software para la planificación preliminar y específica de los exámenes especiales?
8. ¿Estaría el IESS preparado con una base de datos adecuada para la ejecución de la auditoría gubernamental mediante la implementación del software?

Estas interrogantes nos llevaron a plantear los siguientes objetivos que permitirán resolver la problemática, entre los objetivos que se plantearon tenemos que es necesario, determinar la metodología adecuada para realizar planificación preliminar y específica en exámenes especiales en la unidad de auditoría interna a través de un programa sistematizado de auditoría que le permita ejecutar la actividad en el tiempo estimado.

Para el efecto es necesario, conocer en forma global los sistemas de información computarizados utilizados en la entidad pública sujeta al control; Determinar los principales componentes a ser evaluados durante la planificación específica de los exámenes especiales y auditorías; Diseñar e implementar en base al plan anual de auditoría, un modelo estandarizado para planificar los exámenes especiales y auditorías; Capacitar al personal de auditoría interna en el uso de la herramienta informática y que se utilice un criterio objetivo y unificado.

Una vez cumplido los objetivos se espera lograr: Contar con un plan de implementación de un sistema informático adecuado a la aplicación de auditoría interna de entidades públicas; con un sistema informático que permita planificar de manera rápida y oportuna el proceso de la auditoría interna en el IESS;

Lograr que los auditores gubernamentales optimicen su labor y resultados en la ejecución de las auditorías internas y finalmente entregar información oportuna que permita la toma oportuna de decisiones a nivel institucional.

## **1.2 FUNDAMENTOS TEÓRICOS**

### **1.2.1 PLANIFICACIÓN DE AUDITORÍA INTERNA**

La Planificación de las auditorías y exámenes especiales integran las actividades establecidas por las disposiciones legales inclusive las necesidades prioritarias de los niveles de una institución pública que sobre una base cíclica permitirá auditarla. Además permite monitorear el cumplimiento de las actividades de control basado en un esquema metodológico que facilita el seguimiento de los objetivos y la aplicación de estrategias y políticas fijadas previamente, lo que ayudará a los auditores internos gubernamentales a conseguir en forma efectiva y oportuna el cumplimiento de las actividades contempladas en los respectivos planes<sup>1</sup>.

#### **Objetivo**

El objetivo de la planificación consiste en determinar adecuada y razonablemente los procedimientos de auditoría que correspondan aplicar, cómo y cuándo se ejecutarán, para que se cumpla la actividad en forma eficiente y efectiva.<sup>2</sup>

### **1.2.2 FASES DE LA PLANIFICACIÓN DE EXÁMENES ESPECIALES Y AUDITORIAS<sup>3</sup>**

La planificación de cada de cada auditoría y examen especial se divide en dos fases o momentos distintos, denominados planificación preliminar y planificación específica.

---

<sup>1</sup>Suárez Suárez, Andrés – La moderna auditoría – McGraw Hill – 2000

<sup>2</sup>Madariaga, J.M. – Nociones Prácticas de Auditoría – Deusto – 1986

<sup>3</sup> Roy Whittington, Kurt Pany: **Auditoría, un Enfoque Integral**. McGraw -Hill. 1999, 624 páginas.

En la primera de ellas, se configura en forma preliminar la estrategia a seguir en el trabajo, a base del conocimiento acumulado e información obtenida del ente a auditar; mientras que en la segunda se define tal estrategia mediante la determinación de los procedimientos específicos a aplicarse por cada componente y la forma en que se desarrollará el trabajo en las siguientes fases.

Las etapas mencionadas, suponen la realización de un trabajo de auditoría recurrente, en estos casos ya se cuenta con un amplio conocimiento de las operaciones del ente a auditar como resultado de trabajos anteriores, por consiguiente, el análisis debe recaer en los cambios que hayan ocurrido desde el último examen.

En un trabajo que se realiza por primera vez, no existe ese conocimiento acumulado y por lo tanto, la etapa de planificación demandará un esfuerzo de auditoría adicional.

Cuando se trate de exámenes a entidades o actividades relativamente pequeñas, donde no amerite presentar por separado la planificación preliminar y la específica, el Director de la Auditoría al emitir la orden de trabajo instruirá a los miembros del equipo para que el informe o reporte de planificación sea único.

## **Metodología <sup>4</sup>**

La planificación preliminar tiene el propósito de obtener o actualizar la información general sobre la entidad y las principales actividades, a fin de identificar globalmente las condiciones existentes para ejecutar la auditoría.

La planificación preliminar es un proceso que se inicia con la emisión de la orden de trabajo, continúa con la aplicación de un programa general de auditoría y culmina con la emisión de un reporte para conocimiento del Director de la Unidad de Auditoría.

---

<sup>4</sup> Juan Ramón Santillana González. : **Establecimiento de Sistema de Control Interno**. Thomson Editores, 2001.pag 189



Para ejecutar la planificación preliminar principalmente debe disponerse de personal de auditoría experimentado, esto es el supervisor y el jefe de equipo, eventualmente podrá participar un asistente del equipo.

Las principales técnicas utilizadas para desarrollar la planificación preliminar son las entrevistas, la observación y la revisión selectiva dirigida a obtener o actualizar la información importante relacionada con el examen.

La metodología para realizar la planificación preliminar debe estar detallada en el programa general que con este fin debe ser elaborado y aplicable a cualquier tipo de entidad, organismo, área, programa o actividad importante sujeto a la auditoría.

## **Elementos**

La planificación preliminar representa el fundamento sobre la que se basarán todas las actividades de la planificación específica y la auditoría en si mismos, de ahí la importancia del conocimiento de las actividades desarrolladas por la entidad, conjuntamente con la evaluación de los factores externos que pueden afectar directa e indirectamente sus operaciones, para lo cual es necesario realizar un estudio a base de un esquema determinado, sus principales elementos son los siguientes:<sup>5</sup>

- Conocimiento de la entidad o actividad a examinar;
- Conocimiento de las principales actividades, operaciones, metas u objetivos a cumplir;
- Identificación de las principales políticas y prácticas: contables, presupuestarias, administrativas y de organización;
- Determinación del grado de confiabilidad de la información producida;
- Comprensión global del desarrollo, complejidad y grado de dependencia de los sistemas de información computarizados;
- Determinación de unidades operativas;
- Riesgos inherentes y ambiente de control;
- Decisiones de planificación para las unidades operativas;
- Decisiones preliminares para los componentes; y,

---

<sup>5</sup> Alvin Arens, : **Auditoría un Enfoque Integral**. Pearson Education 2000. 218 pág

- Enfoque preliminar de auditoría.

## **Productos de la planificación preliminar**

Los productos obtenidos en la planificación preliminar permiten calificarla como un proceso completo, que se inicia con un programa de trabajo, que luego es aplicado y se logran resultados para utilización interna de la unidad de auditoría, que están contenidos en el reporte preparado para conocimiento del Director de la Unidad e incluye la definición del enfoque global de la auditoría y los componentes principales sobre los cuales se realizará la evaluación del control interno de la entidad<sup>6</sup>.

El contenido básico de reporte es el siguiente<sup>7</sup>:

- Antecedentes.
- Motivo de la auditoría.
- Objetivos de la auditoría.
- Alcance de la auditoría.
- Conocimiento de la entidad y su base legal.
- Sistemas de información computarizados.
- Puntos de interés para el examen.
- Transacciones importantes identificadas.
- Estado actual de los problemas observados en exámenes anteriores.
- Identificación de los componentes importantes a ser examinados en la siguiente fase.
- Matriz de evaluación preliminar del riesgo de auditoría.
- Identificación específica de las actividades sustantivas no tomadas en cuenta para ser evaluadas en la siguiente fase.

## **Desarrollo de la planificación preliminar**

La utilización de un programa general en esta fase promueve el eficiente manejo de los recursos humanos de auditoría y permite el logro efectivo de sus

---

<sup>6</sup>Gustavo Cepeda: **Auditoría y Control Interno** McGraw -Hill 2000. Pag.152

<sup>7</sup>Marco para la práctica profesional de la Auditoría Interna, TheInstitute of InternalAuditors, 12 de Julio de 2006, Florida – USA

objetivos, mediante la aplicación de una rutina eficaz de trabajo, la misma que puede ser mejorada y adaptada a las circunstancias específicas de cada examen.

La planificación preliminar no debe ser un ejercicio extenso o detallado, sino un esfuerzo concentrado de los miembros del equipo de auditoría que posean mayor experiencia, con el fin de proporcionar una conducción global y establecer un equilibrio adecuado de procedimientos, su desarrollo se basa en el conocimiento y análisis de sus elementos.

## **Planificación Específica<sup>8</sup>**

### **Generalidades**

Se fundamenta en la información obtenida durante la planificación preliminar, tiene como propósito principal evaluar el control interno, evaluar y calificar los riesgos de la auditoría y seleccionar los procedimientos de auditoría a ser aplicados a cada componente en la fase de ejecución, mediante los programas respectivos.

En la planificación preliminar se evalúa a la entidad, como un todo. En cambio, en la planificación específica se trabaja con cada componente en particular. Uno de los factores claves del enfoque moderno de auditoría, además de los mencionados en la planificación preliminar, está en concentrar los esfuerzos de auditoría en las áreas de mayor riesgo y en particular en las denominadas afirmaciones (aseveraciones o representaciones) que es donde el auditor emplea la mayor parte de su trabajo para obtener y evaluar evidencia de su validez.

La aplicación de pruebas de cumplimiento para evaluar el ambiente de control, los sistemas de registro e información y los procedimientos de control es el método empleado para obtener la información complementaria y calificar el grado de riesgo tomado al ejecutar una auditoría.

---

<sup>8</sup> Auditoria Enfoque Real 12° Edición, WASHINGTON, Ra y Kurt (2000), Colección Mc. Graw Hill

Las técnicas de mayor aplicación son la entrevista, la observación, la revisión selectiva, el rastreo de operaciones, la comparación y el análisis.

## **Elementos**

La utilización del programa general de auditoría para la planificación específica constituye una guía que permite aplicar los principales procedimientos para evaluar el control interno de la entidad o área examinada y obtener los productos establecidos para esta fase del proceso.

El programa de auditoría para la planificación específica incluye los siguientes elementos generales:<sup>9</sup>

- Consideración del objetivo general de la auditoría y del reporte de la planificación preliminar;
- Recopilación de información adicional por instrucciones de la planificación preliminar;
- Evaluación de control interno;
- Calificación del riesgo de auditoría;
- Enfoque de la auditoría y selección de la naturaleza y extensión de los procedimientos de auditoría.

## **Productos de la planificación específica**

La planificación específica acumula la información obtenida en la planificación preliminar y emite varios productos intermedios, fundamentales para la eficiente y efectiva ejecución de la auditoría.

Los productos básicos elaborados al concluir la planificación específica son:

- Informe de la planificación específica
- Papeles de trabajo de la planificación específica
- Informe sobre la evaluación de control interno, a emitirse durante la ejecución de la auditoría, firmado por el Director de Auditoría.

---

<sup>9</sup>I Pineda H Raú. El nuevo enfoque de la Auditoría Interna.. - Colombia.2001

## **Desarrollo de la planificación específica**

La planificación específica se ejecutará mediante la aplicación del programa general de auditoría que contendrá: propósito, muestras a examinar, procedimientos de auditoría relacionados con la evaluación de control interno y los componentes identificados en el reporte de planificación preliminar.<sup>10</sup>

Los pasos a ejecutarse en la planificación específica son:

- Considerar el objetivo de la auditoría y el reporte de la planificación preliminar.
- Recopilar la información solicitada en la planificación preliminar.
- Evaluación del control interno.
- Calificación del riesgo de auditoría.
- Enfoque de auditoría y selección de la naturaleza y extensión de los procedimientos de auditoría.

### **1.2.3 CONTROL INTERNO**

#### **Definición de control interno**

El artículo 8 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado establece que "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".

Esta definición es concordante con la expuesta por el Comité de Organizaciones participantes (COSO) que dice: "El control interno es un proceso

---

<sup>10</sup>Auditoría Enfoque Real 12° Edición, WASHINGTON, Ra y Kurt (2000), Colección Mc. Graw Hill

efectuado por la alta dirección y el resto del personal de una entidad, diseñado con el objeto de proporcionar un grado de seguridad razonable en cuanto a la consecución de objetivos dentro de las siguientes categorías:

- Eficacia y eficiencia de las operaciones.
- Fiabilidad de la información financiera.
- Cumplimiento de las leyes y normas aplicables.

Esta definición refleja ciertos conceptos fundamentales:

- El control interno es un proceso. Es un medio utilizado para la consecución de un fin, no es un fin en sí mismo.
- El control interno lo llevan a cabo personas. No se trata solamente de manuales de políticas e impresos, sino de personas en cada nivel de la organización.
- El control interno sólo puede aportar un grado de seguridad razonable, no la seguridad total, a la alta dirección de la entidad.

### **Responsabilidad en la implantación del control interno**

El artículo 4 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado establece que “cada institución del Estado asuma la responsabilidad por la existencia y mantenimiento de su propio de control interno”.<sup>11</sup>

De igual manera el artículo 6 expresa que “en el marco de las normas, reglamentos, disposiciones y más instrumentos indicados, cada institución del Estado, cuando considere necesario, dictará las normas, las políticas y los manuales específicos para el control de las operaciones a su cargo. La Contraloría General verificará la pertinencia y la correcta aplicación de las mismas”.

El artículo 8 de la antes mencionada ley, indica que “el control interno, será responsabilidad de cada institución del Estado, y tendrá como finalidad

---

<sup>11</sup> LEY ORGANICA DE LA CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO. Ley No. 73. RO/ Sup 595 de 12 de Junio del 2002.

primordial crear las condiciones para el ejercicio del control externo a cargo de la Contraloría General del Estado”.<sup>12</sup>

El artículo 9 de la misma ley determina que “Para un efectivo, eficiente y económico control interno, las actividades institucionales se organizarán en administrativas o de apoyo, financieras, operativas y ambientales”.<sup>13</sup>

Las unidades administrativas, las autoridades de las unidades de auditoría interna y servidores, son corresponsables de la incorporación y funcionamiento del Control Interno en los sistemas implantados en la entidad según lo dispone la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, en su artículo 77, numeral 1, literal a); numeral 2, literal a) y numeral 3, literales b) y c), respectivamente.

### **Elementos del control interno**

Constituyen elementos del control interno, los siguientes:

- El entorno de control.
- La organización.
- 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 SAS 78<sup>14</sup> determina que el control interno consta de cinco componentes relacionados entre sí, estos se derivan del estilo de la alta dirección y están integrados en el proceso de gestión y son afectados por el tamaño de la entidad:

- Ambiente de control.
- Evaluación de los riesgos.

---

<sup>12</sup>Idem 11

<sup>13</sup>Idem 11

<sup>14</sup> Estructura del control interno en la auditoría (SAS 78), Declaraciones sobre normas de auditoría (Tomo VI), Codificación de Normas y Procedimientos de Auditoría SAS 73 Al 81 (IMCP), 2000

- Actividades de control.
- Información y comunicación, y,
- Monitoreo o Supervisión.

## **Normas de control interno**

Con el propósito de que los funcionarios responsables de la administración de las entidades tengan la posibilidad de diseñar los controles internos observando principios y fundamentos, asegurando la correcta utilización de los fondos públicos, la provisión continua de información financiera y la evaluación de las actividades, la Contraloría General del Estado emitió las Normas de Control Interno fundamentadas en disposiciones legales.

De acuerdo al momento de la aplicación del control interno, puede ser previo, concurrente y posterior a la ejecución de las operaciones y/o actividades, conforme lo establece la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado en su artículo 12<sup>15</sup>.

## **Evaluación del Control Interno**

### **Base normativa**

Según la normativa vigente, el auditor gubernamental obtendrá la comprensión suficiente de la base legal, planes y organización, así como de los sistemas de trabajo e información manuales y sistemas computarizados existentes, establecerá el grado de confiabilidad del control interno del ente o área sujeta a examen a fin de: planificar la auditoría, determinar la naturaleza, oportunidad, alcance y selectividad de la aplicación de los procedimientos sustantivos y preparar el informe con los resultados de dicha evaluación para conocimiento de la administración del ente auditado.<sup>16</sup>

## **Seguimiento de recomendaciones**

El auditor gubernamental como parte de la evaluación del control interno efectuará el seguimiento de las recomendaciones, para verificar el grado de cumplimiento de las medidas correctivas propuestas.

---

<sup>15</sup>LEY ORGANICA DE LA CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO. Ley No. 73. RO/ Sup 595 de 12 de Junio del 2002.

<sup>16</sup>Cepeda, Alonso Gustavo, audit. y Control intern, Mc. Graw-Hill-Interamericana S.Apág. 4, Colombia, 2005



Los procedimientos para efectuar el seguimiento de las recomendaciones, se iniciarán en las unidades operativas al planificar un nuevo examen; al revisar el informe del examen anterior se analizará las recomendaciones para tabularlas en un papel de trabajo.

Los procedimientos a realizarse en el campo serán: la verificación del cumplimiento del cronograma de implantación de las recomendaciones, las entrevistas con la máxima autoridad y con los funcionarios responsables del cumplimiento de las recomendaciones, para exponer el objeto y verificar el alcance del cumplimiento.

Se obtendrá evidencia documentada sobre su cumplimiento y se establecerá en el informe las responsabilidades pertinentes, casos de incumplimientos.

### **Métodos y documentación para evaluar los controles internos<sup>17</sup>**

Al evaluar el control interno, los auditores gubernamentales lo podrán hacer a través de cuestionarios, descripciones narrativas y diagramas de flujo, según las circunstancias, o bien aplicar una combinación de los mismos, como una forma de documentar y evidenciar esta labor.

La naturaleza de la documentación a utilizar es totalmente independiente del proceso general de auditoría, y va a depender solo de la forma en que se presente la información a revelar y del criterio del auditor. En ciertas oportunidades la realización de un diagrama puede llegar a ser mucho más útil que la descripción narrativa de determinada operación. En otras, y según sea el componente, la existencia de cuestionarios especiales puede ayudar de manera más efectiva que el análisis a través de alguna otra fuente de documentación.

Al analizar la documentación de sistemas, se debe verificar si existen manuales en la organización que puedan llegar a suplir la descripción de los sistemas realizados por el auditor. Dependerá de cada una de las situaciones que se presenten al elegir uno u otro método de documentación y,

---

<sup>17</sup> Ladino, Enrique, Ensayo de Control Interno, Pág. 2, Mc, Graw-Hill-Interamericana S.A. Colombia, 2005

especialmente identificar aquellas oportunidades en donde, utilizando el material que facilite el ente, se pueda llegar a obtener la documentación necesaria para evidenciar la evaluación del sistema de información, contabilidad y control.

A continuación se enuncian los métodos generales:<sup>18</sup>

- Método de cuestionarios de control interno o especial. Los cuestionarios de control interno tienen un conjunto de preguntas orientadas a verificar el cumplimiento de las Normas de Control Interno y demás normativa emitida por la Contraloría General del Estado.
- Método de descripciones narrativas. El método de descripciones narrativas o cuestionario descriptivo, se compone de una serie de preguntas que a diferencia del método anterior, las respuestas describen aspectos significativos de los diferentes controles que funcionan en una entidad.
- Método de diagramas de flujo. El flujograma es la representación gráfica secuencial del conjunto de operaciones relativas a una actividad o sistema determinado, su conformación se la realiza a través de símbolos convencionales.

Los métodos de evaluación de control interno que se han venido aplicando son tratados en forma detallada en los respectivos manuales especializados, sin embargo por su aplicabilidad para verificar y evaluar el cumplimiento de la Visión, Misión y Objetivos de las instituciones del Estado, se expone la evaluación del control interno mediante los atributos funcionales de referencia (AFR's).

### **Atributos funcionales de referencia (AFR's)**

En las auditorías de gestión, para la evaluación del control interno se aplicarán también los Atributos Funcionales de Referencia (AFR's), que en términos muy generales se describen en el presente proyecto, ya que en la práctica de la auditoría se constituye en una herramienta útil y adecuada.

Una vez que se ha recopilado la información que incluye, entre otros aspectos: las disposiciones legales, reglamentarias o estatutarias relacionadas

---

<sup>18</sup>Ladino, Enrique, Ensayo de Control Interno, Pág. 2, Mc,Graw-Hill-InteramericanaS.A. Colombia

con el objeto evaluado; la misión y visión establecidas, objetivos y metas; estructura organizativa; procesos productivos de bienes o servicios y procesos de apoyo a la gestión, a base de la cual se ha obtenido el conocimiento general de la entidad o gestión donde se practica la evaluación, se han identificado los procesos medulares, es decir, las actividades sustantivas con mayor incidencia en los resultados de la gestión, identificación que facilitará y orientará al auditor en la selección de los procesos, cuando se trate de la realización de estudios análisis o auditorías, y se han determinado las unidades organizativas o procesos en los cuales debe hacerse particular énfasis en el análisis.<sup>19</sup>

Los datos e información recopilados se analizarán con una visión sistémica de la organización o de la gestión a evaluar, para facilitar la visualización de dos grandes tipos de procesos:

Los que conducen directamente a la generación de los bienes o servicios que constituyen el objeto principal de la organización o misión evaluada (procesos esenciales o medulares).

En cambio los procesos de apoyo, es decir, los que le dan soporte a la gestión productiva y que se llevan adelante para la materialización de su misión.

Una vez identificados los procesos esenciales o medulares, establecidos los lineamientos y determinada la disposición de recursos para realizar la evaluación, se podrá decidir si su alcance finalmente se extenderá a toda la organización o se circunscribirá a determinado plan, programa, actividad, proyecto u operación; definiéndose, en general, los objetivos y las estrategias de la actuación, dirigidas a:

- Determinar la capacidad de revisión, autocontrol y rectificación de la gestión y de la incidencia de esa capacidad en el cumplimiento de la misión y en el logro de objetivos y metas.
- Identificar y jerarquizar las áreas que se consideren como críticas en su desempeño.

---

<sup>19</sup>KOONTZ, Harold y WEIHRICH Heinz, Administración una perspectiva global, Col. Mc. Graw Hill, Décima Edición,2004

- Identificar variables e indicadores existentes o necesarios para controlar y evaluar el sistema de control interno.

A partir de los datos e información recabados y analizados que se manejen acerca de la organización y de la experiencia e intuición de los evaluadores, se procede a la selección de las áreas y subáreas a evaluar.

Para ello es necesario que el equipo evaluador previamente identifique en la organización evaluada las dependencias y proceso, que por analogía funcional, correspondan a los “Componentes Estructurales y Funcionales de los Sistemas de Control Interno”.

Todas las áreas y subáreas identificadas en esta metodología tienen importancia relativa en el desempeño organizativo, y por tal razón podrían ser analizadas en su totalidad. Sin embargo, según el alcance que se le haya asignado a la intervención y los resultados de los análisis obtenidos, ésta puede circunscribirse a determinadas áreas y subáreas, siendo recomendable en este caso que la selección recaiga en las que tengan mayor vinculación o incidencia en el logro de los objetivos y metas, o con los procesos sustantivos o medulares de la organización, plan, programa, proyectos, actividades, unidad o proceso evaluado.<sup>20</sup>

Una vez seleccionadas las áreas y subáreas, el análisis subsiguiente se dirigirá a determinar cuáles de éstas son las posibles áreas críticas. Para facilitar el proceso, el evaluador debe jerarquizar, lo cual puede realizar basándose en los resultados del análisis y en sus experiencias.

Sin embargo, es aconsejable destacar aquellas áreas cuya incidencia se considere decisiva en el cumplimiento de la misión institucional, lo cual contribuye a darle una mayor objetividad a la jerarquización, para lo cual el equipo de trabajo puede comenzar la preparación de los cuestionarios de evaluación, formularse interrogantes acordes o pertinentes al grado de desarrollo institucional, complejidad funcional y situación operativa de la organización evaluada.

---

<sup>20</sup> Marco para la práctica profesional de la Auditoría Interna, The Institute of Internal Auditors, 12 de Julio de 2006, Florida – USA

Se deben identificar las diferentes áreas a ser evaluadas, las subáreas que las componen, los respectivos principios básicos y los atributos funcionales que se tomarán para la preparación de los cuestionarios. Cada subárea debe contener lo que convencionalmente denominamos Principio Básico, que consiste en el enunciado de condiciones o atributos óptimos de gestión o desempeño (debe ser), que en términos de calidad, productividad, economía y legalidad, constituyen el fundamento de la eficiencia de la subárea respectiva.<sup>21</sup>

A partir del contenido de cada Principio Básico se deben preestablecer en las subáreas los denominados Atributos Funcionales de Referencia, que conllevan a describir de manera esquemática y detallada elementos que caracterizan y tipifican la gestión de las subáreas. Es importante destacar, que en la concepción y estructuración de los Ítems o Atributos están implícitos importantes elementos de comprobación y verificación, cuyo desarrollo en los cuestionarios facilita la selectividad en la aplicación de las pruebas de auditoría que se consideren necesarias.

Los evaluadores seleccionarán los atributos funcionales de referencia que coincidan con el grado de desarrollo institucional, complejidad funcional y situación operativa de la organización evaluada.

A partir de cada Atributo seleccionado, y tomándolo como guía de orden metodológico, los evaluadores desarrollarán las interrogantes que consideren necesarias para establecer y verificar, con la complementación de las respectivas pruebas de auditoría, el grado de adecuación de la gestión evaluada con la descripción contenida en el correspondiente “Atributo Funcional de Referencia”.

El análisis de la información levantada mediante los cuestionarios, debe permitir al auditor según su experiencia, capacitación y criterio, presentar el análisis de la situación objetivamente determinada y las conclusiones sobre las respectivas áreas.

---

<sup>21</sup>Mantilla Blanco Samuel Alberto, Cante Sandra Yolima, Auditoría del control interno, COSO, ECOE Ediciones, 2005 pg.172

Estas conclusiones sobre las áreas evaluadas permitirán su jerarquización, priorizando y distinguiendo como áreas críticas, las que contribuyen en mayor grado en el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales. Para facilitar esta actividad el evaluador registrará, entre otros, los datos siguientes<sup>22</sup>:

- Identificación del área evaluada.
- Identificación de las subáreas evaluadas.
- La jerarquización.

El éxito del desarrollo de este proceso dependerá, en gran parte, de que el equipo de trabajo evaluador haya logrado:

- Dominio conceptual de los principios básicos de cada área, así como de los atributos funcionales de referencia que integran las subáreas.
- Comprensión de que los atributos funcionales de referencia descritos no son limitativos, por lo cual el evaluador podrá agregar otros ajustados a las características del área y a la realidad de la organización evaluada.
- Adecuada jerarquización de las áreas críticas.

Cubiertos estos aspectos y afines de tomarlo como referencia en el ejercicio de la supervisión y evaluación de la calidad de la intervención, los productos que se obtengan permitirán:

- La determinación de la capacidad de autocontrol o revisión de gestión, de la unidad o proceso objetivo de análisis.
- Identificar las áreas críticas jerarquizadas
- Obtener un informe parcial

Contar con datos adicionales acerca de la unidad objeto de análisis, para formar o actualizar el archivo permanente de la entidad y lograr la sistematización de la información que permita apoyar actuaciones futuras.

---

<sup>22</sup>Ra y Kurt, Auditoria Enfoque Real 12° Edición, WASHINGTON, (2000), Colección Mc. Graw Hill

## Resultados de la Evaluación de Control Interno

Identificado el grado de funcionamiento del control básico, el auditor ponderará de acuerdo con la importancia del control respecto a cada uno de los componentes, rubros, áreas o cuenta bajo examen, asignándole una equivalencia numérica de 1, 2 o 3, en la casilla destinada a "Ponderación" (POND).<sup>23</sup>

Tomando como base la ponderación asignada a cada una de las preguntas, el auditor calificará el funcionamiento de los controles, considerando las respuestas y luego de la aplicación de las pruebas de cumplimiento respectivas.

Para concluir la evaluación del control interno, el auditor procederá a totalizar las columnas de ponderación y calificación, llegando a obtener dos cantidades.

Estas cantidades transformadas en términos porcentuales, permitirán determinar la confiabilidad del control interno y establecer el nivel de riesgo.

La naturaleza y seguridad de las pruebas a los componentes seleccionados para el examen, debe determinarse para cada entidad y para cada rubro, tomando en consideración los siguientes factores:

- Importancia relativa, se relaciona con la naturaleza, valor, incidencia de las actividades y hechos económicos y la posibilidad de que puedan manejarse no apropiadamente, cuando mayor es el riesgo, mayor será el detalle del examen.

Para determinar el nivel de riesgo, el auditor considerará entre otras las situaciones siguientes:<sup>24</sup>

---

<sup>23</sup> Estupiñan, Rodrigo Administración o Gestión de Riesgos ERM y la Auditoría Interna, , agosto 2006, Bogotá – Colombia

<sup>24</sup> Pineda H Raúl La Evaluación del Riesgo en la Auditoría Interna., Colombia, 2004

### **HAY MAS RIESGO**

Operaciones efectuadas según órdenes verbales.

Recibos y desembolsos en efectivo.

Actividades u operaciones no sujetas a auditoría interna

### **HAY MENOS RIESGO**

Operaciones efectuadas según órdenes escritas.

Recibos y desembolsos por medio de cheques.

Actividades u operaciones sujetas a auditoría interna.

- Magnitud de las cifras o parámetros individuales.
- Cambios en el personal.
- Frecuencia de los cambios en las prácticas administrativas.
- Conclusiones alcanzadas luego de probar la efectividad de procedimientos o aspectos específicos de control.
- Experiencia de auditorías anteriores.

## **Guía para utilizar el formulario "Resultados de la Evaluación del Control Interno"**

- La columna de valoración contiene dos subcolumnas, una de ponderación (POND) y otra de calificación (CALIF), las cuales se sumarán una vez concluida la evaluación del control interno y aplicadas las pruebas de cumplimiento, obteniendo dos valores, el uno corresponderá a la ponderación total (PT) y el otro a la calificación total (CT). Estos valores se registrarán en los espacios destinados para este objeto en el formulario, para obtener la calificación porcentual (CP) se multiplicará la calificación total (CT) por 100 y se dividirá para la ponderación total (PT).

$$CP = \frac{CT \times 100}{PT} \text{ (Formula)}$$

- La calificación porcentual que se obtenga, se interpretará como el grado de confianza o solidez que deposita el auditor en los controles internos de la entidad determinándose de esta manera el nivel de riesgo que el auditor enfrentará al examinar la cuenta o rubro correspondiente. La equivalencia de los niveles es la siguiente:



<b>CALIFICACION PORCENTUAL</b>	<b>GRADO DE CONFIANZA</b>	<b>NIVEL DE RIESGO</b>
15 - 50 %	1 BAJO	3 ALTO
51 - 75 %	2 MEDIO	2 MEDIO
76 - 95 %	3 ALTO	1 BAJO

Los niveles de riesgo determinarán la profundidad y alcance de las pruebas sustantivas que se aplicarán a través de los programas detallados de auditoría, así como el tamaño de la muestra.

- Identificado el nivel de riesgo, luego de la evaluación profunda y amplia de los controles internos, el auditor expresará una conclusión preliminar sobre la cuenta o rubro evaluados, la misma que contendrá básicamente lo siguiente:
  - Expresión de la revisión y familiarización con los controles internos.
  - Identificación de las pruebas de cumplimiento aplicadas, en el cuestionario.
  - Expresión de lo adecuado o inadecuado de los controles y la confianza que se deposita en los mismos.
  - Fecha en la que se efectúa la evaluación.
  - Explicación del nivel de riesgo.

Las actualizaciones de la evaluación de control interno, se las realizará cada año o período y no será necesario que para cada examen se preparen nuevos cuestionarios de control interno, ya que se utilizarán los que sirvieron de base para una primera evaluación.

### **Comunicación de resultados de la evaluación del control interno**

De conformidad con la normativa vigente, "la máxima autoridad de cada entidad y cualquier funcionario que tenga a su cargo un segmento organizacional, programa, proceso o actividad, periódicamente debe evaluar la eficiencia de su control interno, y comunicar los resultados ante quien es responsable. Un análisis periódico de la forma en que el control interno está

operando le proporcionará al responsable la tranquilidad de un adecuado funcionamiento, o la oportunidad de su corrección y fortalecimiento”.<sup>25</sup>

La auditoría gubernamental requiere la emisión obligatoria de un informe que refleje los resultados de la evaluación del control interno, mientras se realiza el examen y el sustento respectivo en papeles de trabajo.

El contenido básico del informe de evaluación del control interno incluirá los resultados obtenidos a nivel del estudio practicado al ambiente de control, los sistemas de información y a los procedimientos de control.

La excepción para presentar el informe de control interno para entidades pequeñas será calificada y aprobada por el Jefe de la Unidad de Auditoría.

## **Riesgos de Auditoría**

El riesgo de auditoría es lo opuesto a la seguridad de la auditoría, es decir, es el riesgo de que los estados financieros o área que se está examinando, contengan errores o irregularidades no detectadas, una vez que la auditoría ha sido completada.<sup>26</sup>

En una auditoría, donde se examina las afirmaciones de la entidad, respecto a la existencia, integridad, valuación y presentación de los saldos, el riesgo de auditoría se compone de los siguientes factores:

- **Riesgo inherente.** Es la posibilidad de errores o irregularidades en la información financiera, administrativa u operativa, antes de considerar la efectividad de los controles internos diseñados y aplicados por el ente.
- **Riesgo de control.** Está asociado con la posibilidad de que los procedimientos de control interno, incluyendo a la unidad de auditoría interna, no puedan prevenir o detectar los errores e irregularidades significativas de manera oportuna.

---

<sup>25</sup>Mantilla Blanco Samuel Alberto, Cante Sandra Yolima, Auditoría del control interno, COSO, ECOE Ediciones, 2005 pg.172Ediciones, 2005 pg.186

<sup>26</sup>Pineda H., Raúl, La Evaluación del Riesgo en la Auditoría Interna. Colombia,2004

- **Riesgo de detección.** Existe al aplicar los programas de auditoría, cuyos procedimientos no son suficientes para descubrir errores o irregularidades significativas.

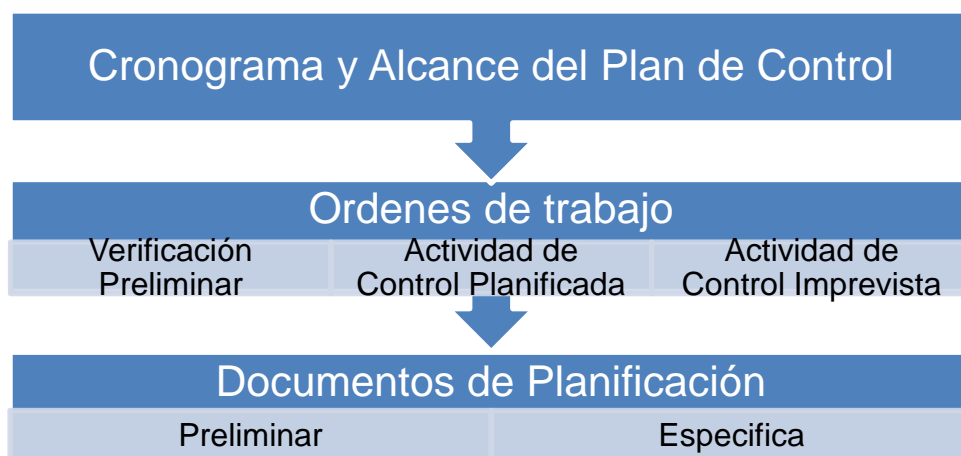
La preparación de una matriz para calificar los riesgos por componentes significativos es obligatoria en el proceso de auditoría y debe contener como mínimo lo siguiente:

- Componente analizado.
- Riesgos y su calificación.
- Controles claves.
- Enfoque esperado de la auditoría, de cumplimiento y sustantivo.

#### 1.2.4 SISTEMATIZACIÓN DE LA PLANIFICACIÓN DE AUDITORÍA

##### Análisis del Proceso de Auditoría Interna

Debido a la importancia que tiene el proceso de Auditoría Interna que se maneja en el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, resulta muy importante analizar los ámbitos internos y externos de este proceso, de lo cual podemos detallar que el flujo de este maneja varias fases, las cuales indicaremos a continuación:



##### Definición del alcance del sistema

El proceso de Auditoría Interna, es un proceso muy amplio que consta de muchas etapas, para esta tesis, se limitó hasta la etapa de Planificación que detallamos a continuación:



## Definición de requerimientos

Una vez definido el alcance del proyecto, se detallan los requerimientos funcionales y no funcionales para el desarrollo del sistema de información gerencial, con lo que se automatiza el proceso de Auditoría Interna, hasta la etapa de planificación.

### Funcionales

- Aplicación o Sistema multiusuario, para que todos los auditores, supervisores y coordinador, puedan acceder a información en tiempo real y no exista información aislada y duplicada.
- Desarrollo de Formularios y Documentos inteligentes para el manejo de Cronograma, Órdenes de Trabajo y Documentos de Planificación.
- Flujos de trabajo, para la automatización de los procesos del módulo de Auditoría Interna.
- Tareas para aviso de aprobación de documentos.
- Indicadores tipo semáforo, para la toma de decisiones en la parte gerencial de Auditoría Interna.
- Reportes que permitan una fácil y mejor visualización de la información.
- Búsqueda de información por nombre y otras características del documento que se está buscando.

### No Funcionales

- Integración con otros sistemas de información implementada actualmente en el IESS.
- Mensajes tipo alertas para los avisos de los documentos, saber en qué estado se encuentran, la ubicación, asignado a, etc.
- Tareas u otros procesos que no tienen nada que ver con el proceso de Auditoría Interna, hasta la fase de Planificación

## **Diseño del Sistema de Información Gerencial**

Existen muchas herramientas en el mercado que se han basado en soluciones de sistemas de información gerencial para auditorías de todo ámbito, las cuales permiten innovar el manejo de los procesos de Auditoría Interna, disminuir los procesos con papeles físicos y automatizar en lo que más se pueda las tareas, pero esto debe ser analizado tomando en cuenta las siguientes ventajas y desventajas:

### **Ventajas**

- La institución contaría con una plataforma propia, acorde a las necesidades de Auditoría Interna.
- Se implementaría el sistema de información gerencial que ayudará a los auditores con los procesos de planificación y al coordinador, tener una mejor visión de cómo están avanzando las tareas.
- Los usuarios tendrían el conocimiento total del funcionamiento y estructura del sistema.
- Totalmente personalizable y parametrizable.

### **Desventajas**

- Sistema basado vía Web.
- Sistema que necesita servidores de última tecnología para su implementación.
- Costos de software, capacitación para la implementación y licencias.

## **1.3 DEFINICIÓN DE TÉRMINOS UTILIZADOS EN LA AUDITORIA GUBERNAMENTAL**

**Actividades de apoyo:** Procesos en los que se pueden segmentar las actividades estratégicas de una empresa para facilitar la consecución y seguimiento de éstas.

**Actividades primarias:** Actividades asociadas a las funciones nucleares, básicas o fundamentales, de una organización. También se denominan corebusiness.

**Análisis de necesidades de información:** Proceso planificado, sistemático, para determinar las necesidades de información de los diferentes grupos de usuarios o clientes con el objetivo de desarrollar productos de información dirigidos especialmente a cada grupo y necesidad.

**Análisis de Costos:** Estudio de los costos (personal, productos, equipo, etc.) asociados a la ejecución de un proyecto, programa, servicio u otras actividades.

**Análisis de Datos:** El proceso de examinar datos y determinar patrones o tendencias. Este procedimiento da nueva información a los administradores sobre sus programas y servicios y les ayuda a tomar mejores decisiones a nivel administrativo.

**Análisis de Tareas:** Examen de todas las obligaciones y actividades que lleva a cabo un empleado en particular con el propósito de determinar las habilidades requeridas, las actitudes, los recursos y los riesgos que implica cada tarea.

**Análisis del Flujo de Clientes (conocido también como Análisis del Flujo de Pacientes):** Proceso para determinar la eficiencia de la prestación de servicios en un centro de salud. Se basa en las observaciones del movimiento de clientes en el centro de salud y se realiza en el seguimiento del tiempo que espera un cliente antes de ser atendido por una persona y el tiempo que tarda con cada una de dichas personas en la clínica.

**Análisis del Proceso:** Tipo de análisis en el cuál se estudia uno o varios procesos o una secuencia de actividades. Algunos ejemplos de análisis de procesos son: el diagrama de flujo, la técnica de análisis de casos modelo, el análisis del árbol de decisiones y el análisis del flujo de clientes.

**Análisis Situacional:** Proceso sistemático para analizar tanto el medio interno y la capacidad de una organización, como el contexto externo, político, social, económico y político dentro del cual se cumple un programa. Dicho análisis se realiza con el propósito de determinar un curso de acción para mejorar la administración del programa, el rendimiento y la sustentabilidad del mismo.

**Auditor interno:** Un auditor que contrata una empresa para auditar a nombre del consejo directivo y de la administración de la empresa.

**Auditoría interna:** Es una función de evaluación independiente, establecida por una empresa para examinar y evaluar sus actividades como un servicio a la organización. El objetivo de una auditoría interna es asesorar a los miembros de la organización en el desempeño efectivo de sus responsabilidades. Para tal fin los Auditores internos se proveen de análisis, evaluaciones, recomendaciones, consejos e información concerniente a las actividades revisadas. Los objetivos de la auditoría interna incluyen promover controles efectivos a costos razonables

**Barreras a los Servicios:** Leyes o políticas nacionales o gubernamentales, prácticas o procedimientos profesionales, requisitos administrativos u otros reglamentos oficiales y no oficiales que impiden que la gente reciba los servicios por factores debidos a su edad, género, estado civil, paridad, situación financiera, lugar de residencia, etc.

**Calidad de los Servicios:** La calidad se refiere a un número de factores interrelacionados que incluyen cómo las personas que prestan los servicios tratan a los clientes, el alcance de los servicios y de los métodos anticonceptivos disponibles para los clientes, la calidad de información ofrecida y la calidad de la consejería, la promoción de la selección del método en forma individual, la competencia técnica de quienes ofrecen los servicios y la accesibilidad y continuidad de los servicios.

**Canales para la Rendición de Informes:** Sistema establecido en una estructura de supervisión para reportar información y datos. Los canales apropiados para la rendición de informes son críticos, particularmente cuando la prestación de los diferentes tipos de servicios se torna más integrada y/o la gerencia se hace más descentralizada.

**Cantidad Máxima:** El número máximo de existencias

**Contabilidad sobre Bases Devengadas:** Sistema de contabilidad acumulada que registra los ingresos cuando se producen, los egresos cuando se generan y la depreciación del activo fijo, tal como edificios o equipo pesado (contrario a la **Contabilidad de Caja**).

**Contexto Externo:** Condiciones prevalentes en el país o región que afectan el desarrollo y ejecución del programa de planificación familiar, tales como los aspectos demográficos, culturales, políticos, económicos, de salud, las características del mercado y las fuentes de financiamiento y de bienes de consumo.

**Contexto Interno:** El liderazgo, las políticas, sistemas, tecnología, capacidad financiera, etc. que influyen sobre la efectividad de una organización o programa. Otros factores del contexto interno son: la estructura administrativa, los sistemas administrativos, la capacidad del personal, etc.

**Contribuciones en Especie:** Aportes no financieros o formas de compensación, tales como materiales, bienes o servicios.

**Control:** Cualquier medida que tome la dirección, el Consejo y otros, para mejorar la gestión de riesgos y aumentar la probabilidad de alcanzar los objetivos y metas establecidos. La dirección planifica, organiza y dirige la realización de las acciones suficientes para proporcionar una seguridad razonable de que se alcanzarán los objetivos y metas.

**Controles:** Medios a través de los cuales la gerencia de una entidad asegura que el sistema es efectivo y es manejado en armonía con eficiencia y economía, dentro del marco legal vigente.

**Criterios de auditorías:** Comprende la norma con la cual el auditor mide la condición. Es también la meta que la entidad está tratando de alcanzar o representa la unidad de medida que permite la evaluación de la condición actual. Igualmente se denomina criterio a la norma transgredida de carácter legal – operativo o de control que regula el accionar de la entidad examinada.

**Cumplimiento:** AUD. Se refiere a la capacidad de asegurar razonablemente el cumplimiento y adhesión a las políticas de la organización, planes, procedimientos, leyes, regulaciones y contratos.

**Cronograma de Actividades del Proyecto (conocido también como Gráfica de Gantt):** Resumen de un plan de trabajo, en forma gráfica, que muestra las



actividades más importantes de un proyecto en secuencia cronológica. El cronograma muestra el mes o trimestre en que se llevará a cabo cada actividad y la persona o personas responsables de realizarlas. Este instrumento ayuda a los administradores a monitorear las actividades y los resultados a corto plazo, facilitando el desarrollo del proyecto y la administración de los recursos del mismo.

**Cronograma de Supervisión:** Plan escrito de sesiones de supervisión que muestra el nombre del empleado a visitarse y la fecha, hora y contenido de las sesiones de supervisión programadas. Un cronograma de supervisión se utiliza para planear y para comunicar a los empleados las futuras actividades de supervisión.

**Dictamen:** Opinión técnica e independiente sobre el grado de razonabilidad con que se presenta la información financiera de una empresa y que se sustenta en el examen de auditoría elaborado por un Contador Público Colegiado.

**Dictamen de auditoría:** Documento que expide el contador público con su firma al terminar una auditoría de balance y que contiene dos secciones:

- Una breve explicación del alcance de trabajo realizado.
- Su opinión profesional de los estados financieros examinados en cuanto a que si se presenta de una manera razonable la situación financiera de la empresa, conforme a principios de contabilidad generalmente aceptados, aplicados uniformemente en relación con el año anterior.

**Director Ejecutivo de Auditoría:** La máxima posición responsable de las actividades de auditoría interna dentro de la organización. En una actividad tradicional de auditoría interna, esta posición sería la de director de auditoría interna. En el caso de que las actividades de auditoría interna se obtengan de proveedores externos de servicios, el director ejecutivo de auditoría es la persona responsable de: supervisar el contrato de servicios, asegurar la calidad general de estas actividades, reportar a la dirección superior y al Consejo respecto de las actividades de auditoría interna, y efectuar el seguimiento de los resultados del trabajo. El término también incluye títulos como el de Auditor General, Jefe de Auditoría Interna, e Interventor.

**Efectividad:** Se refiere al grado en el cual un programa o actividad gubernamental logra sus objetivos y metas u otros beneficios que pretendían alcanzarse, previstos en la legislación o fijados por otra autoridad.

**Fases del proceso de auditoría:** Los tres aspectos de una auditoría completa:

1. Planear y diseñar un método de auditoría.
2. Realizar pruebas de controles y pruebas sustantivas de operaciones.
3. Realizar procedimientos analíticos y pruebas de detalles de saldo y concluir la auditoría.

**Fraude:** Cualquier acto ilegal caracterizado por engaño, ocultación o violación de confianza. Estos actos no requieren la aplicación de amenaza de violencia o de fuerza física. Los fraudes son perpetrados por individuos y por organizaciones para obtener dinero, bienes o servicios, para evitar pagos o pérdidas de servicios, o para asegurarse ventajas personales o de negocio.

**Gestión:** La gestión es un proceso de coordinación de los recursos disponibles que se lleva a cabo para establecer y alcanzar objetivos y metas precisos, la gestión comprende todas las actividades organizacionales que implican:

- El establecimiento de metas y objetivos.
- El análisis de los recursos disponibles.
- La apropiación económica de los mismos.
- La evaluación de su cumplimiento y desempeño institucional.
- Una adecuada operación que garantice el funcionamiento de la organización.

**Implantar:** Establecer y poner en ejecución doctrinas nuevas, instituciones, prácticas o costumbres. Implantación de la auditoría interna, incluidas sus diferentes fases.

**Implementación:** Se refiere a la forma como se lleva a la práctica cotidiana el enfoque, así como a su alcance y extensión dentro de la organización. Se evalúa su incorporación en las diferentes áreas y procesos de la organización de acuerdo con la realidad, así como la permanencia en la aplicación del enfoque.

**Índice:** Es el símbolo numérico, alfabético o alfanumérico que colocado en el ángulo superior derecho de los papeles de trabajo y con lápiz rojo permite su rápida identificación.

**Inflación:** Desequilibrio económico caracterizado por el ascenso del nivel general de precios por efecto del aumento del circulante o papel moneda, por la baja de la producción y oferta de los bienes de consumo.

**Información privilegiada:** Información del cliente que el profesional no puede proporcionar aún por medios legales; la información que un contador obtiene de un cliente es información confidencial pero no privilegiada.

**Información significativa:** Se refiere a los datos con importancia estadística o relevante por su trascendencia en la operación de un sistema o proceso.

**Informe de auditoría:** Documento que incluye el dictamen del auditor independiente, los estados financieros examinados y las notas a los estados financieros.

**Jefe:** Superior o cabeza de una unidad organizativa, de un equipo u oficina que tiene a su cargo su dirección.

**Jurisprudencia:** Conocimiento de la esencia de la aplicación e interpretación de las leyes, llamada ciencia del derecho.

**Juicio o criterio:** Las estimaciones, imprescindiblemente usadas en la contabilidad, involucran una importante participación en el juicio o criterio del profesional contable.

**Kárdex:** Son tarjetas diseñadas de acuerdo a las necesidades de la entidad u organismo; es decir, mantienen un rayado para presentar la información que se requiera, principalmente el kárdex se utiliza para el registro de bienes y materiales.

**Licencia:** Ausencia temporal durante la jornada de trabajo o por un período mayor.

**Líder:** Persona capaz de dirigir a otros individuos, a fin de alcanzar objetivos comunes.

**Lucro Cesante:** Valor que una entidad u organismo deja de percibir en un período determinado y se origina por acción u omisión administrativa o defectuosa política financiera, al no haber utilizado eficientemente los fondos o bienes de la misma.

**Malversar:** Es la utilización de fondos que están destinados para un fin, en actividades diferentes al objetivo establecido. Es haber utilizado los fondos que son de la entidad y que están destinados para un fin específico o programa, en otro muy diferente al que estaba asignado.

**Mano de obra:** Uno de los tres elementos básicos de la producción, consistente en el trabajo manual del obrero en una empresa fabril.

**Manual:** Es un documento que contiene en forma ordenada y sistemática, información y/o instrucciones sobre política, historia, organización, funciones y/o procedimientos de una empresa o entidad.

**Marcas de auditoría:** Son signos particulares y distintos que hace el auditor para señalar el tipo de trabajo o prueba efectuada.

**Naturaleza de la auditoría:** Es una forma de expresar el tipo de auditoría que se realiza. Es decir los objetivos que se persiguen cuando se decide practicar un trabajo profesional de auditoría. Así, podemos hablar de auditorías de naturaleza financiera, operacional, ambiental, etc.

**Normas:** Son los requisitos de calidad relativa a la persona del auditor, al trabajo que realiza y a la emisión de su opinión.

**Normas de auditoría:** Son los requisitos mínimos de calidad relativa a la personalidad del auditor y del trabajo que desempeña, que derivan de la naturaleza profesional de la auditoría y sus características específicas.

**Normas de rendimiento, criterios:** Se refieren a mediciones cuantitativas y

cualitativas de cuál es el nivel que se considera como deseado o esperado, de una actividad. Estos se determinan cuando se elaboran los criterios de auditoría.

**Objetivos de la auditoría:** Son declaraciones amplias desarrolladas por los auditores y definen los propósitos que la auditoría intenta alcanzar.

**Objetivos de auditoría específicos:** Objetivos de auditoría relacionados con operaciones o relacionados con saldos para cada clase de operaciones y saldos de cuenta.

**Técnicas de auditoría:** Son métodos prácticos de investigación y prueba que utiliza el auditor para obtener evidencia necesaria que fundamente su opinión.

**Técnicas de control interno:** Son las técnicas que permiten alcanzar los objetivos del Control Interno y se resumen en cuatro grupos:

- Técnicas de disciplina: Que están dadas por la segregación de funciones, el acceso restringido, la supervisión y la Auditoría.
- Técnicas de perfección: Que incluyen la numeración secuencial, los totales de control, los archivos de pendientes y las listas de recordatorio.
- Técnicas de re ejecución: Que se refieren a la doble verificación y al control previo.
- Técnicas de validación: Que comprenden los mecanismos de autorización, comparación y verificación de validez.

**Validar:** Aprobación

**Verificaciones sustantivas de operaciones:** Verificación que realiza un auditor de los errores e irregularidades monetarias para una clase de operaciones.

**Verificar:** Probar que es verdad una cosa que se adeudaba. Salir cierto y verdadero lo que se predijo. La auditoría operativa es un examen que verifica y evalúa la administración integral de la empresa. Dar fuerza a una cosa. Formulada el borrador del informe final, se programa una conferencia con los funcionarios auditados para comunicarles los resultados y aclarar puntos pendientes, dejando el informe validado.

## **CAPÍTULO II**

### **LOS PROCESOS DE AUDITORIA INTERNA EN EL INSTITUTO ECUATORIANO DE SEGURIDAD SOCIAL - IESS**

#### **2.1 ANTECEDENTES**

En uso de las atribuciones que le confiere el literal b) del artículo 5 del Decreto N° 40 del 2 de julio de 1970, publicado en el Registro Oficial N° 15 del 10 del mismo mes y año, el Consejo Superior mediante Resolución N° 509 del 4 de enero de 1984, expidió la declaración de principios, propósitos, facultades y obligaciones en materia de auditoría interna del IESS.

Es así que entre los (17) diez y siete principios establecidos, se destacan los siguientes:

- A la Auditoría Interna le compete una interrelación e interacción directa e inmediata, en el ámbito del sistema de control, con el Consejo Superior del Instituto.
- Las actividades, operaciones y transacciones que, en materia de seguridad social, realiza el IESS, las consecuentes utilizations de recursos y la obtención de resultados, son objetos de control posterior por parte de la Auditoría Interna del Instituto.
- A la Auditoría Interna le concierne básicamente el examen de actividades, operaciones, transacciones, utilizations de recursos y resultados obtenidos que sean significativos y aquellos que compartan mayor importancia relativa.
- La actuación de la Auditoría Interna, al examinar las actividades, operaciones, transacciones, utilización de recursos y obtención de resultados, dar fe de su conformidad y formular recomendaciones para mejoras, se caracteriza por su total independencia de criterios y opiniones.
- La planificación es fundamento imprescindible en la labor de Auditoría.

- La gestión de la Auditoría Interna alcanza su razón de ser, en el más alto grado, cuando las acciones correctivas, por ellas sugeridas, son aplicadas y causan efectos positivos.

En cambio, el propósito general de la Auditoría Interna es generar una actividad de control posterior tal que, cubriendo todos los sistemas del IESS y sus correspondiente actividades, operaciones, transacciones, recursos y resultados, logren la aplicación de medidas tendientes alcanzar niveles superiores de desenvolvimiento institucional.

Mientras que, de sus (5) cinco propósitos específicos sobresalen aquellos como:

- Proyectar y establecer para así, un esquema administrativo acorde con su calidad de órgano de control del IESS.
- Obtener niveles alto de aprovechamiento de los recursos disponibles y una apropiada cobertura de acción, mediante una idónea planificación de sus actividades.
- Alcanzar un progresivo avance técnico que afiance la realización continua de exámenes tendientes a la evaluación del cumplimiento de normas, de la eficiencia en las operaciones y de rendimiento, además la consecución de resultados institucionales.

Como consecuencia de la aplicación del principio de interrelación e interacción con el Consejo Superior, la Auditoría Interna del IESS tiene facultades para:

- La elaboración de su plan anual de operaciones.
- La ejecución de acciones pendientes a incursionar progresivamente en la evaluación de la eficiencia y rendimiento institucionales.
- La selección, a base de un criterio de costo - servicio, de las acciones que, no estando contempladas en su plan anual, merece ser ejecutadas.
- El diseño y actualización de sus normas internas de funcionamiento.
- La elaboración y aplicación de sus esquemas organizativos.

- La determinación de los instrumentos administrativos para integrar, evaluar y desarrollar a su recurso humano y para la verificación posterior al empleo de los mismos.
- La preparación de su proforma presupuestaria anual, como parte del capítulo presupuestario correspondiente al Consejo Superior.
- Recabar con sujeción a la ley y normas internas pertinentes todo documento, registro y, en general toda información útil para la evaluación de cualquier actividad, operaciones, transacciones, recursos y/o resultados del IESS, incluso mediante la comparecencia de los servidores del instituto en calidad de testigos y la recepción de declaraciones juramentadas, como la determinar el artículo 369 de la LOAFYC.

Es obligación primordial de la Auditoría Interna cuidar solicitantemente, en beneficio del asegurado, del Instituto y del país, que:

- Las actividades, operaciones y transacciones que deben realizarse en materia de seguridad social, se cumpla cabal y eficientemente.
- Los recursos asignados para ellos, sean utilizados con corrección, sentido de austeridad y para los fines privativos de la seguridad social.
- Los resultados que se obtengan como producto de la gestión del IESS, respondan eficazmente a los requerimientos de la colectividad.
- Las acciones correctivas requeridas, para el caso de desviaciones, sean efectivamente aplicadas.

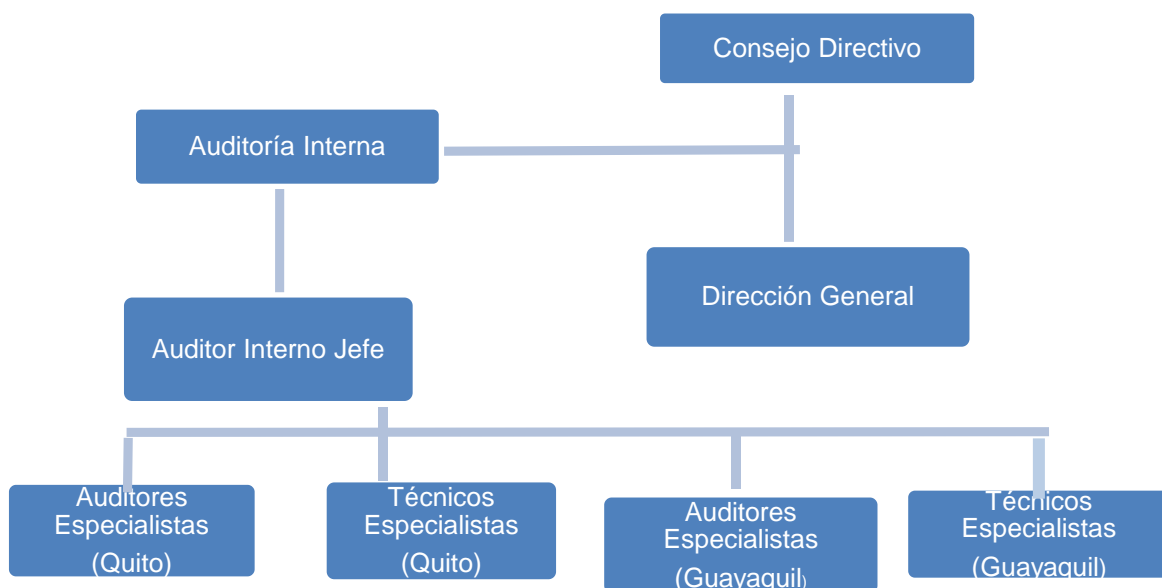
Por tanto es necesario establecer el órgano de control que aplique la acción fiscalizadora del Consejo Superior, garantizando que los recursos económicos, financieros y materiales se inviertan en los fines y objetivos para los que fueron creados, sujetándose a las leyes, estatutos, reglamentos y normas de la propia institución.

## **2.2 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL**

La Unidad de Auditoría Interna del IESS está ubicada orgánicamente en el nivel asesor de la Institución. Depende jerárquicamente del Consejo Directivo del IESS, técnica y administrativamente de la Contraloría General del Estado.



Para su funcionamiento la Unidad de Auditoría Interna tiene la siguiente organización estructural:



Fuente: Resolución N° C.I. 114 del 2001-02-22  
Resolución C.D. 021 del 2003-10-13

La Auditoría Interna del IESS, tiene su ámbito nacional, su sede es la ciudad de Quito y su jurisdicción en todas las provincias del país. Cuenta con las siguientes dependencias.

Zonal Pichincha, tiene ámbito regional, su sede es la ciudad de Quito y jurisdicción en las provincias de: Carchi, Imbabura, Pichincha, Cotopaxi, Chimborazo, Tungurahua, Esmeraldas, Sucumbíos, Napo, Pastaza, Nueva Loja y Francisco de Orellana, Morona Santiago y Zamora Chinchipe.

Zonal Guayas, tiene ámbito regional con jurisdicción en las provincias de Manabí, Guayas, El Oro, Los Ríos, Galápagos, Azuay, Cañar, Bolívar, Santa Elena y Santo Domingo de los Tsáchilas.

### 2.3 RECURSOS

El personal de la Unidad de Auditoría Interna del IESS está conformado de la siguiente manera:

Denominación	Grado/Nivel	Cantidad	Sueldo	Total
Auditor Interno Jefe	5	1	4.000,00	4.000,00
Auditor Nivel 4	Q85	3	2.700,00	8.100,00
Auditor Nivel 3	Q80	8	2.300,00	18.400,00
Auditor Especialista	Q75	29	2.000,00	58.000,00
<b>Total</b>				<b>88.500,00</b>

## 2.4 MARCO LEGAL

En el artículo 14 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado expresa:

Art. 14.- Auditoría interna.- Las instituciones del Estado, contarán con una Unidad de Auditoría Interna, cuando se justifique, que dependerá “*técnica y administrativamente*” de la Contraloría General del Estado, que para su creación o supresión emitirá informe previo. El personal auditor, será nombrado, removido o trasladado por el Contralor General del Estado y las remuneraciones y gastos para el funcionamiento de las unidades de auditoría interna serán cubiertos por las propias instituciones del Estado a las que ellas sirven y controlan.

**Nota: Inciso primero del artículo 14, reformado por los numerales 1 y 2 del artículo 2 de la Ley Orgánica Reformatoria a la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, publicada en el Suplemento del Registro Oficial No. 1 de 11 de agosto del 2009.** “*Las máximas autoridades de las Unidades de Auditoría Interna, serán de libre designación y remoción por parte del Contralor General del Estado. Las remuneraciones que corresponden a las máximas autoridades de las Unidades de Auditoría Interna de los Gobiernos Autónomos Descentralizados serán cubiertas por la Contraloría General del Estado*”.

**Nota: Incisos segundo y tercero del artículo 14, agregados por el numeral 3 del artículo 2 de la Ley Orgánica Reformatoria a la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, publicada en el Suplemento del Registro Oficial No. 1 de 11 de agosto del 2009.** Para ser nombrado y ejercer funciones de dirección o jefatura de esa unidad se requerirá ser profesional con título universitario y formación compatible con el ejercicio y práctica de la auditoría financiera o de gestión.

Con el fin de prestar asesoría y realizar la evaluación integral de la institución, el personal de auditoría interna de gestión deberá ser de carácter multidisciplinario.

La auditoría interna se ejecutará de acuerdo con las normas nacionales e internacionales de auditoría aplicables al sector público. Por disposición expresa

del Contralor General del Estado o de la máxima autoridad que ejerza la representación legal de la Institución, la respectiva unidad de auditoría interna ejecutará auditorías y exámenes especiales, de conformidad con lo establecido en esta Ley. *“Las entidades del sector público deberán prestar todas las facilidades operativas y logísticas para el adecuado desenvolvimiento de las Unidades de Auditoría Interna”*.

**Nota: Inciso final del artículo 14, agregado por el numeral 4 del artículo 2 de la Ley Orgánica Reformatoria a la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, publicada en el Suplemento del Registro Oficial No. 1 de 11 de agosto del 2009.**

## **2.5 TIPOS DE SERVICIO**

Entre los servicios que ofrece el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social se tiene:

- Seguro de Salud
- Seguro de Pensiones
- Seguro de Riesgos de Trabajo
- Seguro Social Campesino

Estos mismos dan servicios sistematizados a los afiliados activos y cesantes, como también a los jubilados y pensionistas, y finalmente a los empleadores.

El IESS ofrece a los afiliados Activos y Cesantes los siguientes beneficios en línea:

- Préstamos Quirografarios
- Préstamos Hipotecarios
- Fondos de Reserva (Activo/Cesante)
- Cesantía (Cesante)

En la unidad de negocio del Seguro de Salud están los:

- Subsidios Monetarios
  - Enfermedad
  - Maternidad

- Extensión de Salud Cónyuges

Debo de manifestar en la unidad de negocio de Riesgos de Trabajo, los trámites de accidente de trabajo y enfermedad profesional se los realizan manualmente.

El Instituto facilita la Pre Jubilación en línea ya sea por vejez o por invalidez a los Jubilados y Pensionistas, adicionalmente a esta misma clase de afiliados se realizan la extensión de salud al cónyuge e hijos menores hasta 18 años de edad y pueden realizar los siguientes préstamos:

- Quirografarios (Jubilados por Vejez)
- Hipotecarios (Jubilados hasta 70 años)
- Quirografarios Pensionista (Viudo o Viuda)

En cambio en los procesos de montepío y auxiliares de funerales se los realizan manualmente.

A los empleadores una vez obtenida la clave patronal pueden realizar las siguientes transacciones:

- Aviso de entrada del servidor y/o trabajador
- Aviso de salida del servidor y/o trabajador
- Creación de novedades
  - Nuevos sueldos
  - Variación de sueldos (horas extras), y
  - Planillas declaradas
- Aprobación de clave del afiliado
- Registros de dependientes
- Cambio de actividad sectorial
- Consulta de comprobantes de pagos
- Generación de comprobantes de pagos
  - Aportes
  - Fondos de Reserva
  - Préstamos quirografarios e hipotecarios
  - Glosas y convenios

- Mora y responsabilidad patronal
- Rol de empleado
- Débito bancario
- RUC corporativo (creación y fusión)

## 2.6 PROCESOS DE SISTEMATIZACIÓN PARA AUDITORIA INTERNA

El proceso de auditoría interna consta de los siguientes pasos:

### Actividades previas

- Verificación de examen en el plan de trabajo institucional
- Emisión de la orden de trabajo

### Etapas de planificación

#### Planificación preliminar

- Conocimiento de la institución
- Conocimiento de los elementos de control interno
- Conocimientos de procesos
- Realizar procedimientos analíticos preliminares
- Determinar la estrategia y enfoque de la auditoria
- Elaborar memorando de planificación preliminar
- Evaluar riesgo y error potencial

#### Planificación específica

Riesgo específico identificado	Riesgo específico no identificado
Confiar en controles	Confiar en controles
No - enfoque sustantivo	No - planear un nivel intermedio de pruebas sustantivas
Si - identificar actividades de control relevantes para obtener	Si - Planear pruebas de control que confirmen la confianza y

un nivel máximo de seguridad de control y planear un enfoque de cumplimiento de pruebas sustantivas básicas

planear un nivel básico de pruebas sustantivas.

## **Ejecución**

- Realizar pruebas de controles y evaluación de resultados
- Realizar pruebas sustantivas y evaluar resultados
- Revisar información de documentación sustentatoria

## **Conclusión y emisión del informe**

- Revisión de eventos subsecuentes
- Obtener representaciones de la gerencia
- Realizar comunicación parcial de resultados
- Elaboración del informe y lectura del borrador
- Elaborar el cronograma de implantación de recomendaciones
- Emisión del informe de auditoría

## **2.7 SEGURIDAD INFORMÁTICA**

Es garantizar que los recursos de los sistemas de una institución estén disponibles para cumplir sus propósitos, es decir, que no estén dañados o alterados por circunstancias o factores externos.

En términos generales, la seguridad puede entenderse como aquellas reglas técnicas y/o actividades destinadas a prevenir, proteger y resguardar lo que es considerado como susceptible de robo, pérdida o daño, ya sea de manera personal, grupal o empresarial.

Es por eso que en la parte de Seguridad Informática para el sistema de Auditoría Interna manejamos los siguientes aspectos:

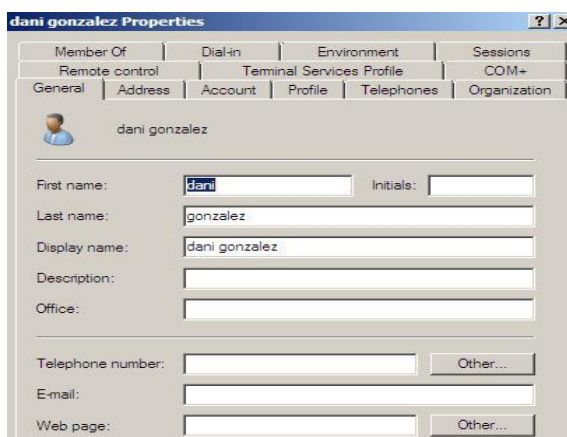
- Cuentas de usuarios para acceso a los sistemas
- Políticas de seguridad, enfocadas hacia los usuarios
- Administradores de seguridad y acceso al sistema de Auditoría Interna

## Cuentas de Usuario

Como se indica en la instalación del sistema de Auditoria Interna, se requiere la instalación de un Directorio Activo, el cual administrará las cuentas de los usuarios, por lo que todo usuario que desee acceder al nuevo sistema de Auditoria Interna, deberá:

Solicitar su cuenta de usuario

1. El Administrador del Directorio Activo, creará la cuenta de usuario, con el formato que maneje el IESS, ejemplo: IESS\clucins, creando la cuenta en base a la inicial del primer nombre y el primer apellido completo.
2. Se agrupará en una Unidad Organizativa en el Directorio Activo, todas las cuentas que son creadas para ingresar al Sistema.
3. El administrador de correo electrónico del IESS, deberá crear la cuenta de correo, con el formato en el que se creo la cuenta de usuario, ejemplo: [clucins@iess.gob.ec](mailto:clucins@iess.gob.ec).

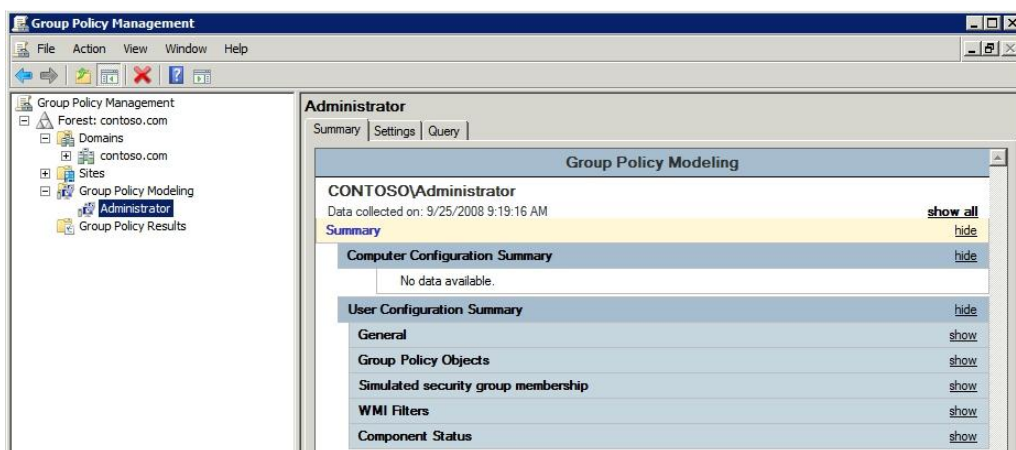


## Políticas a las cuentas de usuario

Una vez ya creada la cuenta en el Directorio Activo y agrupadas en una Unidad Organizativa, se procederá a crear una Política de Grupo, la cual tendrá como principal función la de que el usuario deberá:

- Cambiar la clave cada 3 meses
- La clave debe:

- ser de 8 caracteres mínimo
- tener caracteres especiales
- tener mayúsculas
- tener números
- Bloqueo de la cuenta a los 3 intentos, de ingresar mal la contraseña.



## Acceso al sistema

Después de crear la cuenta, y a la cual se le asignó las políticas de seguridad, el Administrador del sistema deberá dar el acceso correspondiente, en base al rol que cumplirá en el sistema de Auditoría Interna. Los roles son en base a las funciones que ejercerá en el sistema, los cuales son:

- Full Control: Con este permiso el usuario podrá administrar, crear, configurar al nuevo sistema de Auditoría Interna.
- Contribuyente: El usuario podrá con este permiso, crear, cargar, eliminar, modificar y ver los documentos, informes y formularios que se manejan en el sistema.
- Solo lectura: Solo podrá leer documentos, sin poderlos modificar, ni eliminar, menos el crear documentos y/o informes.



## Permission Levels

This Web site has unique permission levels that are not inherited from the parent Web site.

Permission Level	Description
<input checked="" type="checkbox"/> Full Control	Has full control.
<input type="checkbox"/> Design	Can view, add, update, delete, approve, and customize.
<input type="checkbox"/> Contribute	Can view, add, update, and delete.
<input type="checkbox"/> Read	Can view only.
<input checked="" type="checkbox"/> Limited Access	Can view specific lists, document libraries, list items, folders, or documents when given permissions.
<input type="checkbox"/> Limited Contribute	Add, but not Edit or Delete.

Cabe recalcar que esta herramienta, llamada SharePoint, la cual es la base del sistema, tiene un poderoso sistema de bitácora, el cual permite saber, quien manipuló un documento, quien lo vio, quien lo descargó, quien lo eliminó, etc., para tener un control de los documentos e informes que se manejan en el sistema.

### Riesgos en el sistema

Como toda herramienta, necesita de los respectivos mecanismos de seguridad, tanto de hardware como software, pero es bueno decir que esta herramienta tiene un alto grado de seguridad, ya sea por Base de Datos o por el sistema Web, ya que es una aplicación cliente servidor.

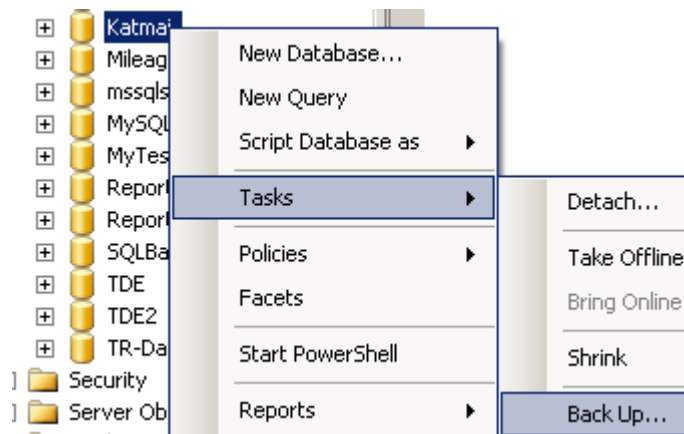
La base de datos donde se almacena la información, tiene aproximadamente unas 100 tablas, donde se encuentra la información de manera estructurada, la cual hace muy complicado si desean robar información directamente a la base de datos.

### Recomendaciones de seguridad

Siendo una herramienta de un alto performance en funcionamiento y seguridad, se recomienda a los administradores, realizar lo siguiente:

- Generar Backups a:
  - Bases de datos de contenido
  - Directorio Activo
  - Colección del sitio

Para generar los **Backups de las Bases de Datos de SharePoint**, se recomienda que se genere un plan de mantenimiento programado en el SQL Server 2008, para que este de manera automática, genere respaldos de las Bases y sean copiados en una unidad de disco, diferente de donde se encuentra la base de datos, o algún otro medio que utilice el IESS, para la obtención de respaldos.



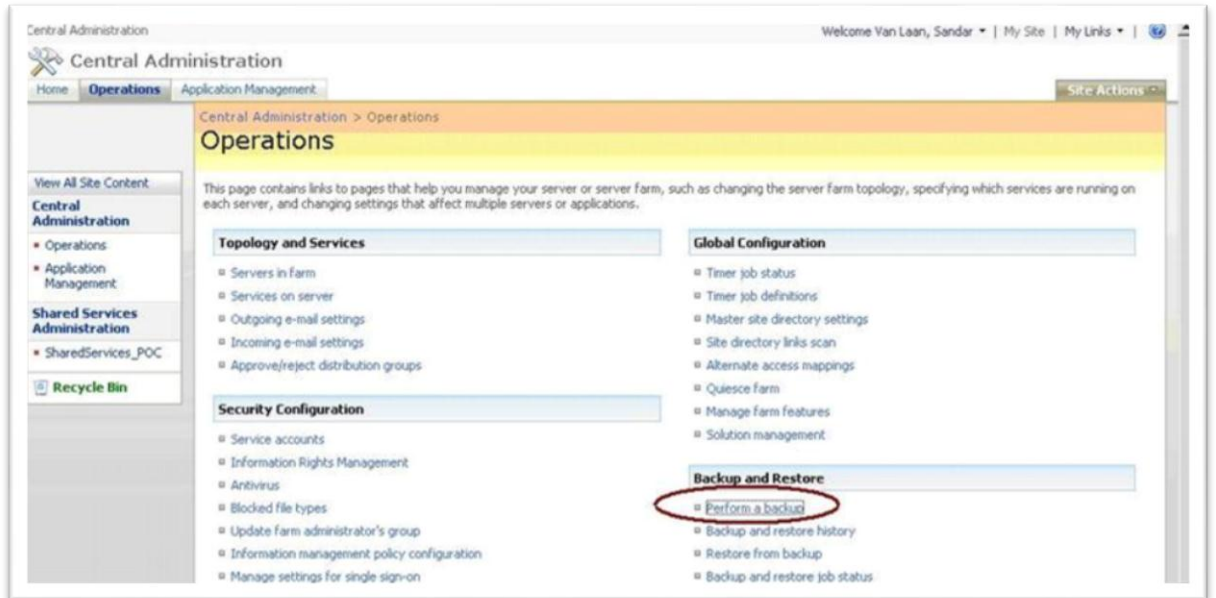
Para respaldar las cuentas de usuario del **Directorio Activo**, se recomienda instalar el Backup and Recovery Tools para el AD, el cual lo pueden realizar paso a paso como se indica en el siguiente sitio web de Microsoft Technet, [http://technet.microsoft.com/library/cc771290\(W.S.10\).aspx](http://technet.microsoft.com/library/cc771290(W.S.10).aspx).

- NTDSUTIL is specifically for AD, and not so much backing up your whole Server.
- In terms of creating Backup Media, it can create IFM (Install From Media) media for faster creation (or re-creation, as the case may be) of a Domain Controller.
- It's an interactive tool, providing different commands depending on what Context it's used in.
- When used in conjunction with media created by Wbadmin or Windows Server Backup, it can allow you to restore Active Directory Objects like entire OU's.
- It can also take Snapshots of your Active Directory Database so you can see how your AD looks over time!

```
Administrator: C:\Windows\system32\cmd.exe - ntdsutil
as the active
- Authoritative restore
Change Service Account xsl xs2 - Change AD DS/
username xsl a
Use "NULL" for
enter password
- Manage configura
- Uioy and modif
- Manage AD DS/L
- Evaluate SIDs
group
- Show this help
- IFM media crea
- Manage LDAP pr
- Configure LDAP
- List all AD LI
on this machin
- Local ROPE ro
- Clean up objec
- Manage directo
- Disable popups
- Enable popups
- Quit the utilit
- Manage NTDS re
- Manage Securit
SID Cleanup
- Semantic Check
- Reset director
administrator
- Snapshot manag
- Configure SSL
ntdsutil: _
```

Y por último se recomienda generar un **Backup del sistema web de Auditoria Interna**, el cual se lo puede generar desde la central de administración o por medio de línea de comandos (STSADM.EXE), pero se recomienda la

consola web gráfica, ya que es mas intuitiva, en la cual se podrá indicar que se desea respaldar toda la colección de sitios que fueron generados para el sistema.



## CAPÍTULO III

### PERCEPCIÓN DEL AUDITOR INTERNO SOBRE LOS PROCESOS DE SISTEMATIZACIÓN

#### 3.1 OBJETIVOS DE LA INVESTIGACIÓN

- Cuantificar la percepción que tienen los auditores internos sobre los procesos de sistematización.
- Determinar qué tipo de sistema se requiere para hacer una auditoría eficiente y eficaz.

#### 3.2 METODOS DE INVESTIGACIÓN

##### 3.2.1 TIPO DE INVESTIGACIÓN

El tipo de estudio de la presente investigación es longitudinal<sup>27</sup>, porque nos centramos en el comportamiento que los auditores internos han tenido durante su trayectoria en el desempeño de sus actividades en el IESS; es retrospectiva porque trataremos de corregir acciones pasadas para optimizar las futuras; es descriptiva porque analizaremos resultados estadísticos producto de la aplicación del instrumento de investigación y el impactos de estos resultados en el cumplimiento de los objetivos del proyecto y es aleatoria estratificada por que nos centraremos solo en el trabajo de los auditores internos del IESS.

##### 3.2.2 DISEÑO DE INVESTIGACIÓN

El diseño de la investigación se aplicará un método que es de tipo no experimental de campo cuya fundamentación es la revisión de las dificultades encontradas en los procesos de auditoría ya que nos centramos en el marco conceptual como un mapa tentativo del ámbito de esta investigación.

---

<sup>27</sup> Un estudio *longitudinal* es un tipo de estudio observacional que investiga al mismo grupo de gente de manera repetida a lo largo de un período de años

### **3.2.3 TECNICAS E INSTRUMENTOS DE RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN**

El presente proyecto de acuerdo a sus características y a los objetivos que se ha propuesto está enmarcado en la modalidad de investigación de campo llevado a cabo a través de la utilización de instrumentos como la encuesta.

### **3.3 POBLACIÓN - MUESTRA**

La población está determinada por todos los profesionales auditores del área de auditoría interna del IESS correspondientes a la ciudades de Quito y Guayaquil que suman un total de 40, dado que la población en estudio es pequeña la muestra será igual a la población.

### **3.4 INSTRUMENTOS DE INVESTIGACIÓN**

Como instrumento de la investigación se utilizó las encuestas del tipo de respuestas cerradas, en base a las observaciones del trabajo cotidiano y tratando de auscultar necesidades y errores. Las preguntas de la encuesta fueron estructuradas en base a las necesidades de los auditores internos durante las planificaciones de las auditorias y exámenes especiales realizadas en el IESS. Las encuestas se estructuraron con preguntas de respuesta cerradas. Ver anexo # 1.

### **3.5 VALIDEZ DEL INSTRUMENTO**

Como instrumento de recolección de datos utilizados para ratificar la propuesta fue la técnica de la encuesta, debido a que el total de auditores en todo el IESS es de 40 auditores internos se tomó esta población como muestra.

### **3.6 ANÁLISIS DE LA SITUACIÓN ACTUAL**

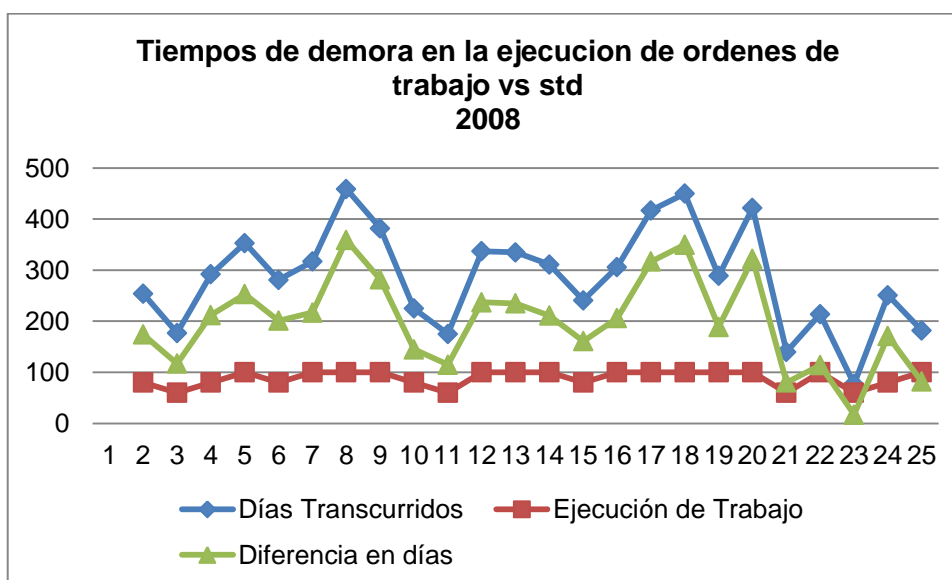
Para realizar este análisis documental se escogió los exámenes especiales realizados por los auditores internos del IESS, correspondiente a los periodos 2008-2009 y 2010. Ver anexo # 2.

## Año 2008

En este periodo se ejecutaron 24 exámenes especiales el tiempo promedio de ejecución en días, para este número de exámenes debió ser de 2.120 días a un tiempo promedio por examen de 80 días, sin embargo los auditores emplearon un tiempo equivalente a 6.887 días lo que da un exceso en días de trabajo sin justificación de 4.767 días, que representa un 225% de tiempo adicional empleados para la ejecución de estos exámenes.

Los días perdidos traducidos en exámenes especiales representarían un total de 60 exámenes especiales adicionales que se dejaron de hacer. Es decir que en el año 2008 debieron ejecutarse un total de 84 exámenes especiales. Esto se traduce como ineficiencia e improductividad.

**Gráfico # 1**



Fuente: Datos obtenidos de la Unidad de Auditoría Interna IESS

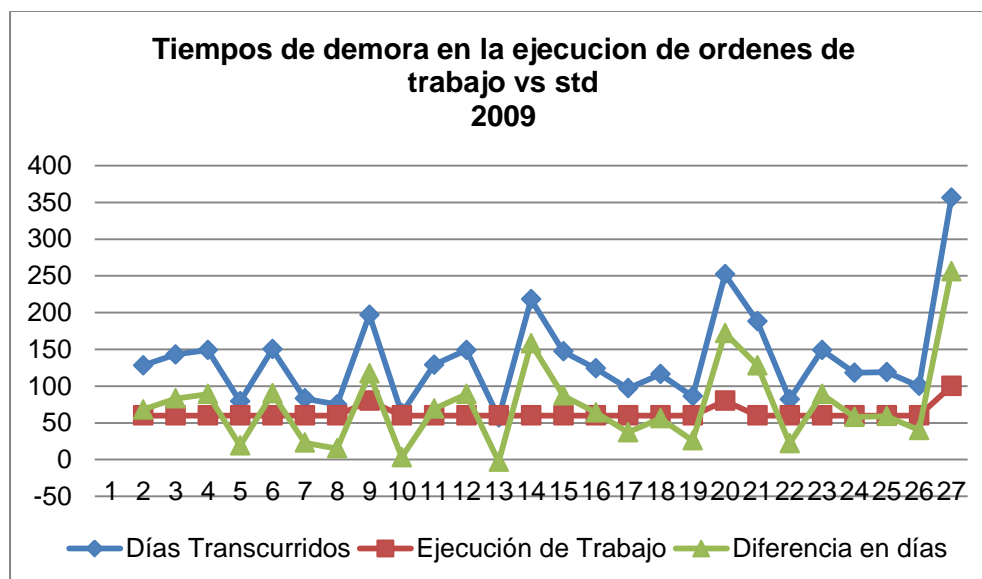
En este gráfico se observa claramente la distorsión de los días de trabajo.

## Año 2009

En este periodo se ejecutaron 26 exámenes especiales, el tiempo promedio de ejecución en días, para este número de exámenes debió ser de 1.640 días a un tiempo promedio por examen de 63 días, sin embargo los auditores emplearon un tiempo equivalente a 3.554 días lo que da un exceso en días de trabajo sin justificación de 1.914 días, que representa un 117% de tiempo adicional empleados para la ejecución de estos exámenes.

Los días perdidos traducidos en exámenes especiales representarían un total de 30 exámenes especiales adicionales que se dejaron de hacer. Es decir que en el año 2009 debieron ejecutarse un total de 56 exámenes especiales. Y aunque se perdió menos tiempo que en el año 2008, todavía sigue traduciéndose como ineficiencia e improductividad.

**Gráfico # 2**



Fuente: Datos obtenidos de la Unidad de Auditoría Interna IESS

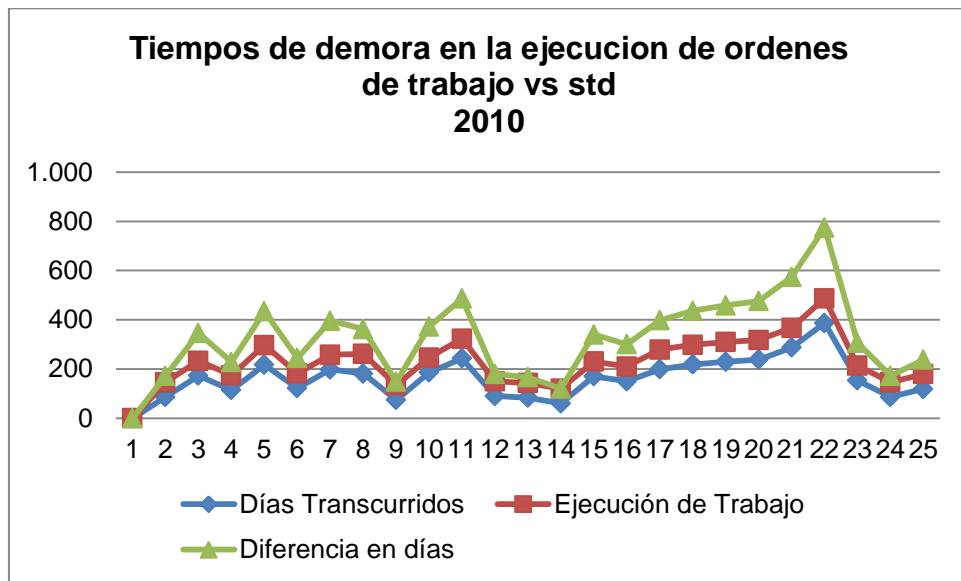
En este gráfico se observa claramente la distorsión de los días de trabajo.

### **Año 2010**

En este periodo se ejecutaron 24 exámenes especiales, el tiempo promedio de ejecución en días, para este número de exámenes debió ser de 1.640 días a un tiempo promedio por examen de 68 días, sin embargo los auditores emplearon un tiempo equivalente a 4.063 días lo que da un exceso en días de trabajo sin justificación de 2.423 días, que representa un 148% de tiempo adicional empleados para la ejecución de estos exámenes.

Los días perdidos traducidos en exámenes especiales representarían un total de 36 exámenes especiales adicionales que se dejaron de hacer. Es decir que en el año 2009 debieron ejecutarse un total de 60 exámenes especiales. Se perdió más tiempo y oportunidad de exámenes con relación al 2009 lo que sigue traduciéndose como ineficiencia e improductividad.

**Gráfico # 3**



Fuente: Datos obtenidos de la Unidad de Auditoría Interna IESS

En este gráfico se observa claramente la distorsión de los días de trabajo.

### **Análisis**

Debido a la estructura organizacional arcaica que se posee la auditoría interna gubernamental es imprescindible su actualización a través de la implementación de un software porque no es lógico de que en el año 2008 con 40 auditores se hayan elaborado solo 24 exámenes especiales con intervalos de tiempo muy significativo que inciden en forma negativa la implementación de las recomendaciones por cuantos estas dejan de ser constructivas porque no son puestas en conocimiento en forma oportuna tal como se lo evidenció en el anexo antes mencionado.

Igual situación se observa en los siguientes años 2009 y 2010 períodos en el cual se realizaron 26 y 24 exámenes especiales respectivamente, nótese igualmente el tiempo significativo que se lleva en la realización de cada examen.

Con la implementación de un software en la auditoría interna del IESS, se determinará oportunamente los atrasos que se origina en cada etapa del examen de auditoría, sean estos en la selección de la prueba, evidencia, determinación de los hallazgos, supervisión, elaboración de informes como también en el



control de calidad a que están sujetos todos los exámenes especiales bajo el control de la Contraloría General del Estado.

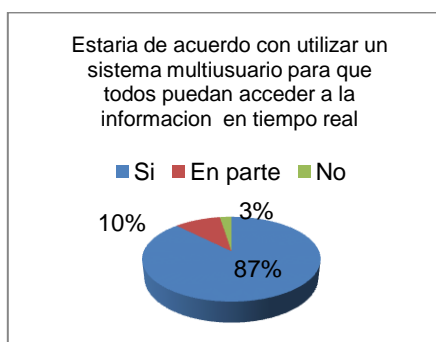
### 3.7 RESULTADOS DE LA ENCUESTA

La encuesta realizada a los auditores del IESS radicados en las ciudades de Guayaquil y Quito reveló las siguientes opiniones y tendencias; la tabulación de la aludida encuesta puede verse en el anexo # 3.

A continuación detallamos los resultados por pregunta:

**Pregunta # 1:** ¿Estaría usted de acuerdo con utilizar un sistema multiusuario para que todos los auditores internos puedan acceder a la información en tiempo real?

**Gráfico #4**

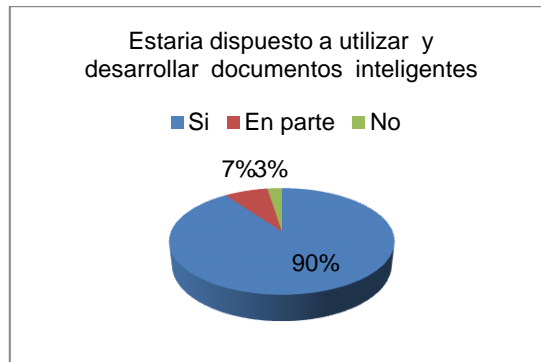


#### Resultados

Con respecto al uso del sistema multiusuario el 87% de los encuestados manifestó que les gustaría utilizar un sistema multiusuario que facilite la ejecución de las auditorías. Mientras que el 10% manifestó que lo usarían de una manera parcial porque confían en la auditoría manual y el 3% de los encuestados no aceptan el cambio.

**Pregunta # 2:** ¿Estaría dispuesto a utilizar y desarrollar documentos inteligentes?

**Gráfico # 5**

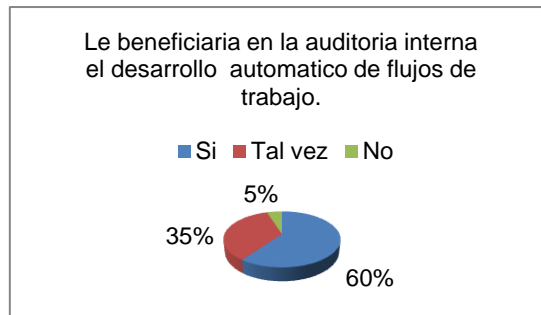


**Resultados**

En lo que respecta al uso y desarrollo de documentos inteligentes, el 90% de los encuestados manifestó que si utilizarían documentos inteligentes, ya que ahorrarían tiempo en la ejecución de las auditorías. El 7% acepta usar parcialmente los documentos electrónicos y el 3% de los encuestados no aceptan el cambio.

**Pregunta # 3:** ¿Le beneficiaría en la auditoría interna el desarrollo automático de flujos de trabajo?

**Gráfico #6**

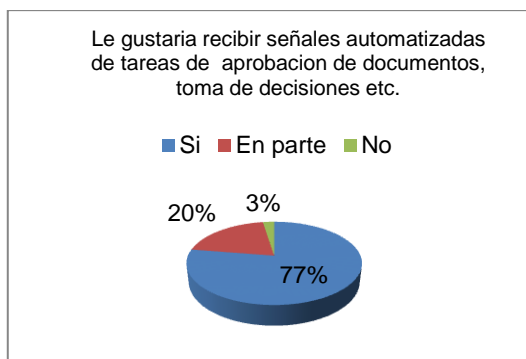


**Resultados**

En lo que respecta el uso de flujo de trabajo automático, el 60% de los encuestados manifestó que si utilizarían esta opción ya que facilitaría enormemente el trabajo de auditoría. El 35% de los auditores encuestados opinó que hasta que no se pruebe completamente su funcionamiento su utilización debe ser parcial y el 5% de los encuestados se rehúsan al cambio.

**Pregunta # 4:** ¿Le gustaría recibir señales automatizadas de tareas de aprobación de documentos, toma de decisiones etc.?

**Gráfico # 7**

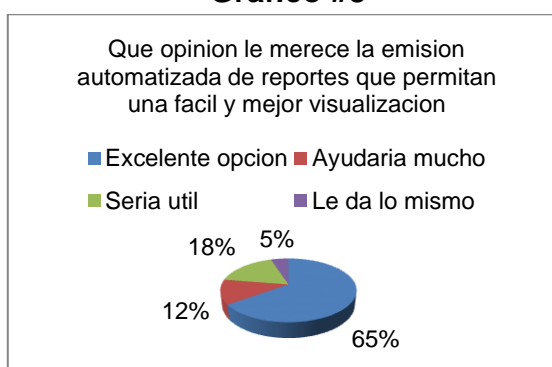


### Resultados

En cuanto a la automatización de las autorizaciones, el 77% de los encuestados consideró que sería conveniente recibir señales automatizadas como avisos o aprobación de documentos. Sin embargo un 20% de los auditores manifestaron que solo en ciertos reportes específicos sería conveniente y un 3% de los encuestados se niegan al cambio.

**Pregunta # 5:** ¿Qué opinión le merece la emisión automatizada de reportes que permitan una fácil y mejor visualización?

**Gráfico #8**



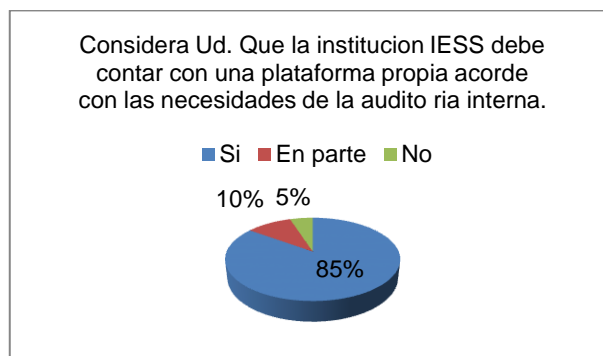
### Resultados

El 65% de los auditores encuestados consideraron que es una excelente opción este tipo de reportes automatizados. El 18% de los auditores manifestaron que la emisión automatizada sería muy útil para el proceso de

auditoría. El 12% de los auditores considera que estos serían de gran ayuda, lo que implica que el 95% le otorgaría uso y utilidad a estos reportes electrónicos y el 5% de los encuestados se rehúsan al cambio.

**Pregunta # 6:** ¿Considera usted que el IESS debe contar con una plataforma propia acorde con las necesidades de la auditoría interna?

**Gráfico # 9**

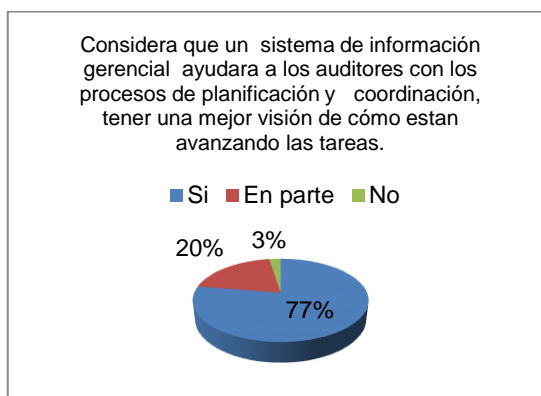


## Resultados

El 85% de los auditores encuestados consideraron que el departamento de auditoría debe contar con un sistema que les facilite el proceso de auditoría. El 10% de los auditores indicaron que podría estar de acuerdo y el 5% prefiere el proceso manual de auditoría.

**Pregunta # 7:** ¿Considera que un sistema de información gerencial ayudará a los auditores internos gubernamentales con los procesos de planificación y coordinación, tener una mejor visión de cómo están avanzando las tareas?

**Gráfico # 10**



## Resultados

El 77% de los auditores encuestados manifestaron que el sistema de información gerencial permitirá planificar mejor y de manera más rápido la auditoría y sobre todo agilizará su ejecución. El 20% de los auditores contestaron que la ayuda es parcial y el 3% de los encuestados no aceptan el cambio.

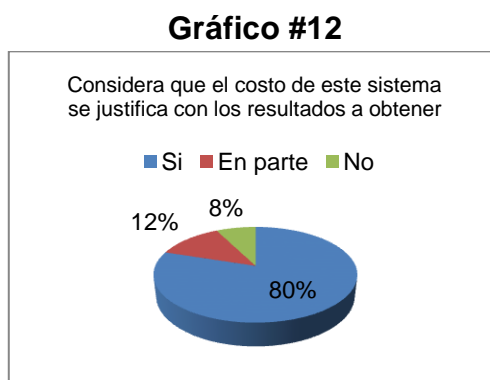
**Pregunta # 8:** ¿Le gustaría seguir realizando la auditoría interna de manera manual?



## Resultados

El 90% de los auditores encuestados señalaron que no quieren seguir realizando auditorías de manera manual. Los auditores manifestaron que si el uso del software minimiza el manejo manual de documentos y agiliza los resultados es la alternativa más opcionada a elegir.

**Pregunta # 9:** ¿Considera que el costo de este sistema se justifica con los resultados a obtener?



## Resultados

El 80% de los auditores internos opinaron que los costos del equipo se justifican plenamente con el ahorro de tiempo y agilidad en la emisión de reportes y resultados. Que el beneficio se recuperará en el ahorro del tiempo en horas de trabajo.

**Pregunta # 10:** ¿Cree usted que el personal de la unidad de auditoría interna y la institución en general están preparados para el uso de este sistema?

**Gráfico # 13**



## Resultados

El 50% de los auditores internos encuestados reconocieron que se sienten preparados a medias para el manejo de este sistema. El 45% de los encuestados definitivamente aceptaron que no están preparados.

### 3.8 DIAGNÓSTICO DE LOS RESULTADOS

#### 3.8.1 TIPIFICACIÓN DE LOS RESULTADOS EN BASE A LAS INTERROGANTES

CUANTITATIVAS		
DESCRIPCIÓN		RESULTADOS
1	¿Es adecuada para los exámenes de Auditorías Internas en una entidad pública la Sistematización de los procedimientos en la Planificación Preliminar y Específica?	EL 88% (P#1) consideraron que si es conveniente un sistema para auditorías internas. El 90% (P#2) <sup>28</sup> quieren tener acceso a documentos inteligentes.

<sup>28</sup>P contracción de la palabra pregunta.

CUANTITATIVAS		
DESCRIPCIÓN		RESULTADOS
2	¿Cuáles son las limitantes de la institución pública para la aplicación de un sistema informático en el proceso de auditoría?	La falta de capacitación. El 45% no están preparados y el 50% de los usuarios se sienten en parte preparados.
3	¿Qué beneficios se obtendrían en los resultados de la auditoría con la utilización del software de planificación?	Ahorro en el tiempo de proceso de información, automatización de planificación y emisión de reportes lo que para el 95% de los encuestados es un gran beneficio o ayuda.
4	¿Está el IESS preparado con una base de datos adecuada para la ejecución de la auditoría mediante la planificación del software?	No, habría que migrar la información requerida por el software.

#### ENTREVISTA CON EXPERTOS EN EL SISTEMA DE AUDITORÍA

DESCRIPCIÓN		RESULTADOS
5	¿Permite el software cumplir las disposiciones legales y reglamentaciones que norman las actividades de la auditoría?	Si, el software ha sido diseñado considerando las normas internacionales de auditoría NAGA
6	¿Permite el programa computarizado de auditoría ejecutar la auditoría en un tiempo determinado?	Si, porque el programa se fundamenta en base a esquema de planificación.
7	¿Son los resultados de la auditoría computarizada más confiables y razonables que los manuales?	Son razonables y confiables en medida de la información que alimenta la base de datos.
8	¿Existen riesgos institucionales en la utilización del software para la planificación de la auditoría interna?	La auditoría es un examen de gestión en base al cual se puede analizar para la toma de decisiones. Por lo tanto No existen riesgos.

#### TIPIFICACIÓN EN BASE A LOS RESULTADOS DE LA ENCUESTA

1	El 87% está dispuesto a utilizar un sistema multiusuario para la ejecución de auditoría interna	<b>Fortaleza:</b> Porque la mayoría está dispuesto al cambio y automatizarse.
2	El 90% está dispuesto a desarrollar documentos inteligentes.	<b>Fortaleza:</b> Porque existe predisposición para colaborar con la implementación del software.
3-4-7	El 60% - 77% de los encuestados considera que beneficiarían a la ejecución de la auditoría interna el desarrollo de flujos de trabajos automáticos.	<b>Fortaleza:</b> ya que más de la mitad considera la automatización del proceso de auditoría es beneficioso.

## TIPIFICACIÓN EN BASE A LOS RESULTADOS DE LA ENCUESTA

6	El 85% de los encuestados considera que el IESS debe contar con una plataforma propia para auditoría interna.	<b>Fortaleza:</b> Porque la mayoría de los encuestados sabe que con una plataforma propia el proceso de auditoría se tornaría breve.
8	Solo el 3% de los encuestados le gustaría seguir con auditorias manuales o mecánicas.	<b>Fortaleza:</b> Existe una predisposición al cambio tecnológico.
9	El 80% de los encuestados considera que el costo de este sistema está plenamente justificado con los resultados a obtener	<b>Fortaleza:</b> constituye una fortaleza ya el satisfacer una necesidad se superpone al costo
10	Solo el 5% de los encuestados se siente preparado para el uso del sistema	<b>Debilidad:</b> porque habría que ejecutan un plan de capacitación.

En definitiva el análisis de oportunidades para la implementación de sistema de planificación preliminar y específica en los exámenes especiales que realiza la unidad de la auditoría interna del IESS revela:

- Que es necesario automatizar la planificación, reportes, informes, resultados como una medida de ejecución ágil y dinámica.
- Que es importante preparar la información para alimentar el software, y al mismo tiempo diseñar los formatos conforme a las leyes NAGA y necesidades de información.

### 3.9 CONCLUSIÓN EN BASE A LOS OBJETIVOS DE LA INVESTIGACIÓN:

Como resultado de la investigación se obtiene que al cuantificar la percepción que tienen los auditores internos sobre los procesos de sistematización, el 87% de los auditores percibe que es necesario innovar pero automatizando el proceso de auditoría interna. Por otra parte al determinar qué tipo de sistema se requiere para hacer una auditoria eficiente y eficaz los resultados revelaron que el sistema adecuado es el que permita planificar la auditoria y que a su vez minimice tiempos y entrega de resultados. Un software que globalice e integra el proceso de auditoría.



## CAPÍTULO IV

### PROPUESTA DE UN SISTEMA DE INFORMACIÓN GERENCIAL PARA ANÁLISIS, MONITOREO Y TOMA DE DECISIONES DE PLANIFICACIÓN PRELIMINAR Y ESPECÍFICA DEL PROCESO DE AUDITORÍA INTERNA

#### 4.1 OBJETIVOS

- Diseñar un modelo de sistema de Auditoría Interna.
- Preparar un programa de capacitación en el uso del nuevo software dirigido a los auditores internos.

#### 4.2 ESTRATEGIAS PARA CONSEGUIR LAS MEJORAS

##### 4.2.1 MODELO DE SISTEMATIZACIÓN

#### LÓGICA EXPERIMENTAL DEL SOFTWARE PROPUESTO

A fin de resolver el problema planteado por la tesis, se procedió a acompañar metodológicamente un proceso planificación sobre el cual no se tenía experiencia previa y donde otros intentos similares no habían logrado sus objetivos. Por ello, se abordó desde una lógica experimental tenemos:

#### Diseño Lógico y Físico del Sistema

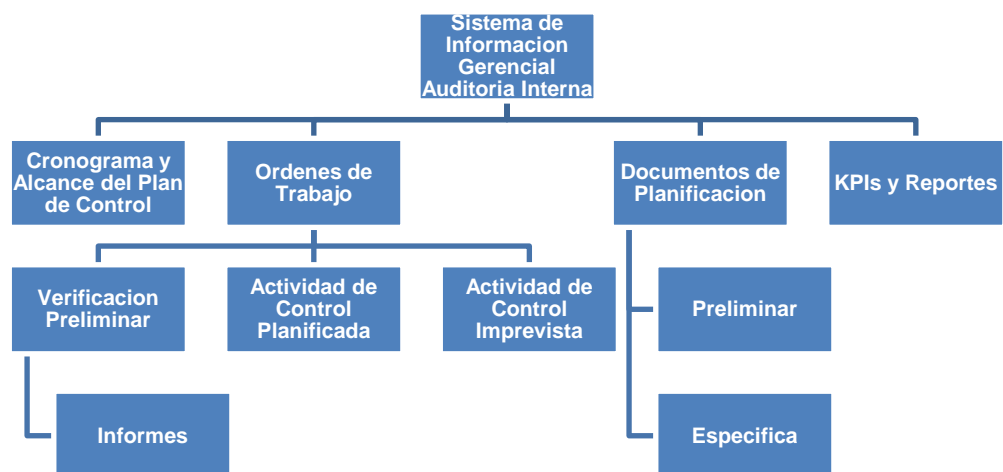


Fig. 3.1

Representa el proceso metodológico que emplea el software de información gerencial de auditoría interna. En la estructura metodológica se distingue un primer tramo el cronograma y alcance del plan, emisión de órdenes de trabajo, documentos de planificación y los reportes. Una vez que da comienzo la ejecución de las actividades del proyecto se obtienen los resultados intermedios previstos.

### Factibilidad Técnica - Operativa - Económica

A continuación se detalla un resumen del estudio de factibilidad realizado para el sistema en el proceso de Auditoría Interna IESS.

FACTIBILIDAD	CARACTERISTICAS
TÉCNICA	<ul style="list-style-type: none"> <li>• La Unidad de Auditoría cuenta con PCs y el área de Informática cuenta con servidores disponible para el uso del Software.</li> <li>• El IESS utilizaría herramientas tecnológicas para el proceso de Auditoría Interna.</li> <li>• Los Auditores se benefician con la herramienta, porque facilitará el proceso de Auditoría Interna.</li> <li>• Las altas autoridades de Auditoría y de otras direcciones contarán con una herramienta el cual le permitirán una mejor visión de como esta el Status de todos los procesos de Auditoría, en la fase de Planificación.</li> </ul>
OPERATIVA	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Personal de Auditoría manejan a la perfección los procesos de Auditoría Interna, los cuales han sido implementados en el sistema.</li> <li>• Se los capacitará en la parte tecnológica para explotar en su totalidad al sistema.</li> <li>• Interfaz de usuario sencilla y adaptable a las necesidades de la Institución.</li> <li>• Procesos sencillos y claros.</li> </ul>
ECONÓMICA-FINANCIERA	<ul style="list-style-type: none"> <li>• El costo de la inversión sera de \$23.015,00 partiendo desde cero.</li> </ul>

#### 4.2.1.1 DESARROLLO DEL SISTEMA

El Sistema de Información Gerencial para Auditoría Interna, está desarrollado en base a un software llamado SharePoint Server 2007, el cual es un Portal Web y que tiene varias funcionalidades, de las cuales se ha aprovechado para el desarrollo del sistema, entre las que tenemos:

- **Portal Web:** Esta funcionalidad es la básica, para utilizar al software como Intranet o portal interno para el IESS, donde los usuarios a los

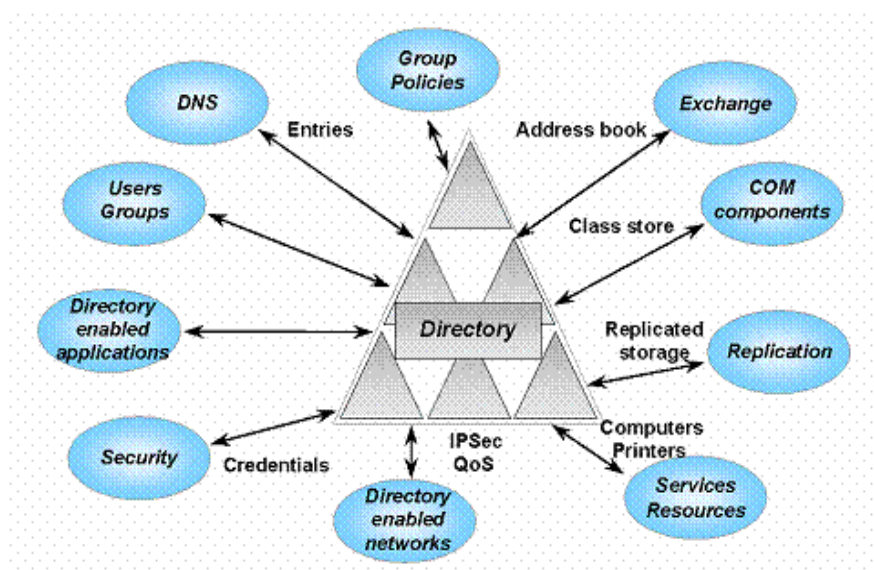
que se les de permisos para acceder, podrán ingresar por medio de un navegador (Internet Explorer, Mozilla, Netscape, etc.), además esta funcionalidad permite tener la información centralizada en un solo punto, para que pueda ser accedida por los usuarios.

- **Formularios Electrónicos:** Esto permite que podamos diseñar los formularios o documentos que actualmente se utilizan por medio de papeles físicos, remplazarlos con formularios electrónicos y estos a su vez estarán cargados en el Portal Web, para que puedan ser accedidos por los usuarios.
- **Workflows:** Esta funcionalidad permite desarrollar flujos de trabajo, para la automatización de procesos, para el traspaso de estados de los documentos, por ejemplo, de un estado BORRADOR, pasan por alguna condición o acción a un estado POR VALIDAR, y así por todos los estados que puede tener un documento, estos procesos se aplican fácilmente a las políticas de la empresa.
- **Inteligencia de Negocios:** Permite ayudar a la toma de decisiones a los gerentes y jefes del departamento, ya que podrán observar en resumen, como están los procesos de auditoría, los documentos en qué estado se encuentran, procesos de auditoría por entidad, etc., todo esto por medio de indicadores (KPIs) y/o reportes, con gráficos estadísticos, los cuales se podrán observar mediante el programa de Microsoft Excel 2007.
- **Administración de Contenido:** Esta funcionalidad es una de las más importantes, ya que todos los procesos de auditoría, son manejados con documentos en Word y estos por medio del portal pueden ser administrados de mejor forma, permitirá la opción de carga de información automática de algún proceso de auditoría en especial, búsqueda de información mucho más rápida, por ciertas características del documento, no solo por nombre; implementación de plantillas, para que cuando el auditor abra un documento, ya se encuentra con información pre cargada, para la ayuda de la edición del mismo.

### **Instalación de software para sistema de información gerencial**

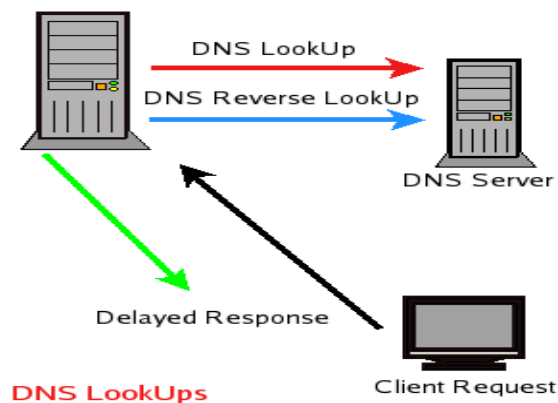
Para la instalación del Sistema de Información Gerencial, necesitamos instalar los siguientes programas previamente o si ya se tiene instalado en el IESS, que estén disponibles para la respectiva integración con el nuevo sistema:

- **Windows Server 2008 R2:** Sistema operativo seguro y confiable que proporciona herramientas y tecnologías destinadas ayudar a compartir, administrar, proteger y realizar la copia de seguridad de archivos en una red interna. Incluye el servicio de directorio de Microsoft Active Directory® y sus herramientas. Windows Server 2008 R2 en conjunto a otras herramientas, proporcionan una completa solución empresarial que ofrece funciones de mensajería y colaboración, acceso a Internet con seguridad optimizada, almacenamiento seguro de datos, impresión confiable, la capacidad de ejecutar aplicaciones específicas de cada departamento de la empresa y servicio de fax. Y sus completas características de administración ayudan a los proveedores de tecnología a configurar, ejecutar y mantener las redes de forma productiva y eficiente.
- **Controladora de Dominio:** El Directorio Activo es un componente central de la plataforma Windows que proporciona los medios para gestionar las identidades y relaciones que organizan los entornos de red. Windows Server 2008 hace que el Directorio Activo sea más sencillo y fácil de administrar, y facilita la migración e instalación. Destaca la nueva capacidad de renombrar dominios, la posibilidad de redefinir el esquema, de desactivar tanto atributos como definiciones de clase en el esquema, la selección múltiple de objetos sobre los cuales realizan cambios simultáneamente, y la de establecer relaciones de confianza en bosques cruzados, evitando problemas con políticas de usuarios y grupos.



- **DNS**: Es una abreviatura para Sistema de nombres de dominio (DomainNameSystem), un sistema para asignar nombres a equipos y servicios de red que se organiza en una jerarquía de dominios. La asignación de nombres DNS se utiliza en las redes TCP/IP, como Internet, para localizar equipos y servicios con nombres descriptivos. Cuando un usuario escriba un nombre DNS en una aplicación, los servicios DNS podrán traducir el nombre a otra información asociada con el mismo, como una dirección IP. Por ejemplo, la mayoría de los usuarios prefieren un nombre descriptivo, fácil de utilizar, como ejemplo.microsoft.com para localizar un equipo (como un servidor Web o de correo electrónico) en la red. Un nombre descriptivo resulta más fácil de aprender y recordar. Sin embargo, los equipos se comunican a través de una red mediante direcciones numéricas y, para facilitar el uso de los recursos de red, los sistemas de nombres como DNS proporcionan una forma de asignar estos nombres descriptivos de los equipos o servicios a sus direcciones numéricas.

La siguiente ilustración muestra un uso básico de DNS, consistente en la búsqueda de la dirección IP de un equipo basada en su nombre.



Para la operación práctica del sistema DNS se utilizan tres componentes principales:

- **Los Clientes DNS**: Un programa cliente DNS que se ejecuta en la computadora del usuario y que genera peticiones DNS de resolución de

nombres a un servidor DNS (Por ejemplo: ¿Qué dirección IP corresponde a nombre dominio?);

- **Los Servidores DNS:** Que contestan las peticiones de los clientes. Los servidores recursivos tienen la capacidad de reenviar la petición a otro servidor si no disponen de la dirección solicitada, y
- **Las Zonas de autoridad,** porciones del espacio de nombres de dominio que almacenan los datos. Cada zona de autoridad abarca al menos un dominio y posiblemente sus subdominios, si estos últimos no son delegados a otras zonas de autoridad.

### **Partes de un nombre de dominio**

Un nombre de dominio usualmente consiste en dos o más partes (técnicamente etiquetas), separadas por puntos cuando se las escribe en forma de texto. Por ejemplo, `www.mohamedalid.org` o `es.Wikipedia.org`. A la etiqueta ubicada más a la derecha se le llama dominio de nivel superior (inglés < Top LevelDomain). Como `org` en `www.mahomedalid.org` o es en [www.Wikipedia.es](http://www.Wikipedia.es).

Cada etiqueta a la izquierda especifica una subdivisión o subdominio. Nótese que "subdominio" expresa dependencia relativa, no dependencia absoluta. En teoría, esta subdivisión puede tener hasta 127 niveles, y cada etiqueta contener hasta 63 caracteres, pero restringido a que la longitud total del nombre del dominio no exceda los 255 caracteres, aunque en la práctica los dominios son casi siempre mucho más cortos.

Finalmente, la parte más a la izquierda del dominio suele expresar el nombre de la máquina (en inglés `hostname`). El resto del nombre de dominio simplemente especifica la manera de crear una ruta lógica a la información requerida. Por ejemplo, el dominio `es.Wikipedia.org` tendría el nombre de la máquina "es", aunque en este caso no se refiere a una máquina física en particular.

El DNS consiste en un conjunto jerárquico de servidores DNS. Cada dominio o subdominio tiene una o más zonas de autoridad que publican la información acerca del dominio y los nombres de servicios de cualquier dominio incluido. La jerarquía de las zonas de autoridad coincide con la jerarquía de los dominios. Al inicio de esa jerarquía se encuentra los servidores raíz: los servidores que responden cuando se busca resolver un dominio de primer y segundo nivel.

- **SQL SERVER:** Microsoft con su software SQL Server 2008, nos ofrece una plataforma de gestión de datos muy óptima, al cual podemos acceder desde cualquier lugar y en cualquier momento. Con SQL Server 2008, se puede almacenar datos estructurados, semi-estructurados, no estructurados y documentos, tales como las imágenes y más; de forma directamente en el base de datos, además SQL Server 2008, posee los más altos niveles de seguridad, fiabilidad y escalabilidad, para obtener los mejores resultados en aplicativos empresariales; ya que con SQL Server 2008, se puede reducir el costo y el tiempo para la gestión de datos y el desarrollo de aplicativos.



**Internet Information Server IIS 7.0:** IIS, es una serie de servicios para los ordenadores que funcionan con Windows. Windows XP Profesional incluye una versión limitada de IIS. Los servicios que ofrece son: FTP, SMTP, NNTP y HTTP/HTTPS, este servicio convierte a un ordenador en un servidor de Internet o Intranet es decir que en las computadoras que tienen este servicio instalado se pueden publicar páginas web tanto local como remotamente (servidor web).

- **SharePoint Designer:** Microsoft SharePoint Designer 2010, es un programa de diseño de aplicaciones y páginas web que se usa para diseñar, generar y personalizar sitios web que se ejecutan con Microsoft SharePoint Foundation 2010 y Microsoft SharePoint Server 2010. Con SharePoint Designer 2010, puede crear páginas web de gran cantidad de datos, crear soluciones eficaces habilitadas para flujos de trabajo y diseñar el aspecto de su sitio.

**SharePoint Server:** Es un producto de la compañía Microsoft que ayuda a las organizaciones, equipos y unidades empresariales a ser más eficaces al conectar a las personas y la información, por medio de un portal o sitio web, donde por medio del portal brinda muchas mas funcionalidades que un portal, entre esas Inteligencia de Negocio, motivo por el cual escogimos esta herramienta para mostrar los mapas estratégicos

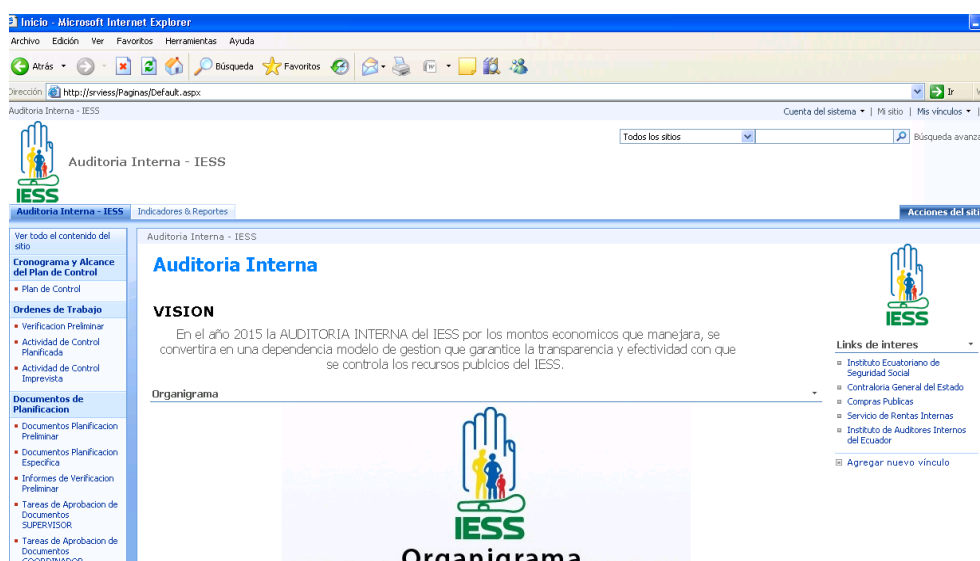
## FUNCIONES DE SHAREPOINT SERVER 2007



### 4.2.1.2 Elaboración de Módulos de Ingreso de Información

Para montar el módulo de ingreso de información, necesitamos antes tener el Portal Web instalado y en funcionamiento, por lo que la siguiente imagen mostrara la página principal del Portal Web; para ingresar a la página principal, abrimos el Internet Explorer e ingresamos la dirección del portal que es:

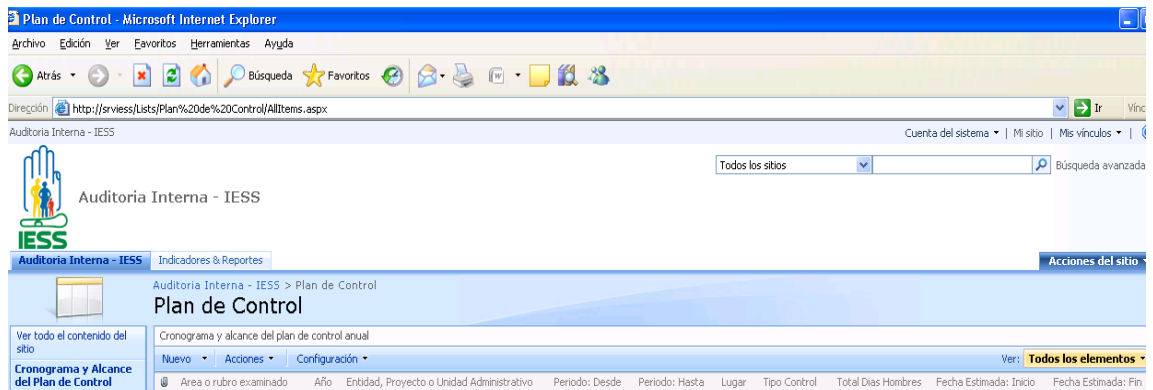
<http://srviess>





Tendremos un menú en el lado derecho donde están todos los módulos y sub-módulos del sistema.

El primer módulo de ingreso de información es el **CRONOGRAMA Y ALCANCE DEL PLAN DE CONTROL**, para ingresar a este daremos clic en el menú del lado izquierdo donde dice Plan de Control.



A continuación tendremos una librería donde se almacenarán todos los planes de control de los años a examinar, para ingresar un plan de control daremos clic en Nuevo.

Plan de Control :

Aceptar Cancelar

Adjuntar archivo | Ortografía...

DIRECCION DE COORDINACION DE AUDITORIAS INTERNAS  
CRONOGRAMA Y ALCANCE DEL PLAN DE CONTROL PARA EL AÑO [ ]

Entidad, Proyecto o Unidad Administrativo \* [ ]

Área o rubro examinado \* [ ]

Periodo: Desde [ ]

Periodo: Hasta [ ]

Lugar \* [ ]

Tipo Control \*  
 EE  
 VP

No. Personal  
Supervisor [0]  
Jefe de Equipo [0]  
Operativo [0]

Días Hombre  
Supervisor [0]  
Jefe de Equipo [0]  
Operativo [0]

Fecha Estimada \*  
Inicio [ ]  
Fin [ ]

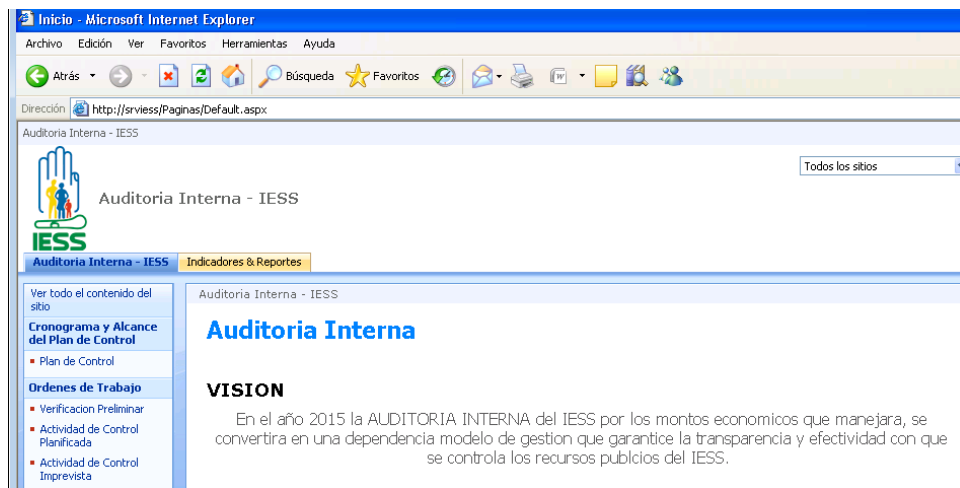
Aceptar Cancelar

Al dar clic en Nuevo, se abre una ventana donde se podrá ingresar la información del plan de control, como:

- El año del cronograma
- La Entidad, proyecto o unidad administrativa

- Área o rubro a examinar
- Periodo (desde - hasta)
- Lugar (ciudad)
- Tipo de Control (examen especial o verificación preliminar)
- Número de personas que trabajarán en este proceso
- Días de trabajo por personas
- Fecha estimada (inicio - fin)

El siguiente sub-módulo de ingreso hallaremos las órdenes de trabajo, en esta parte encontraremos 3 opciones en el menú del lado izquierdo.



El que vamos a revisar a continuación es el de verificación preliminar, el cual es la misma opción para registrar:

- Verificación Preliminar Planificada
- Verificación Preliminar Imprevista


**OFICIO:** No. [REDACTED] - 51000000 **REGISTRO**  
**SECCION:** AUDITORIA INTERNA  
**ASUNTO:** VERIFICACION PRELIMINAR:   
 ENTIDAD: Instituto Ecuatoriano

Guayaquil, **30/11/2010** 

Señor/a.  
**Nombres** [REDACTED] **Apellidos** [REDACTED]  
**Cargo** [REDACTED]  
 Presente.

En cumplimiento a lo dispuesto por el señor [REDACTED] en **Memo u Oficio** [REDACTED] de **30/11/2010** , autorizo a usted para que de conformidad con el artículo 18 del Reglamento a la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, realice una **VERIFICACION PRELIMINAR**, por el área o rubro examinado:  en **Entidad** [REDACTED], ubicada en  - **Guayas**, sobre [REDACTED].

El objetivo de esta labor es la recopilación de información y la verificación de los hechos sobre: [REDACTED]

Con los resultados que se obtengan, se servirá presentar el informe en el que conste su opinión respecto a si amerita o no la realización de una acción de control, que incluya el alcance, el personal requerido, el tiempo estimado de ejecución y la oportunidad de su inicio.

El tiempo estimado para la ejecución de esta acción de control es de [REDACTED] días laborables.

Atentamente,  
**Nombres** [REDACTED] **Apellidos** [REDACTED]  
**Servidor(a) a cargo de la unidad administrativa de control.**

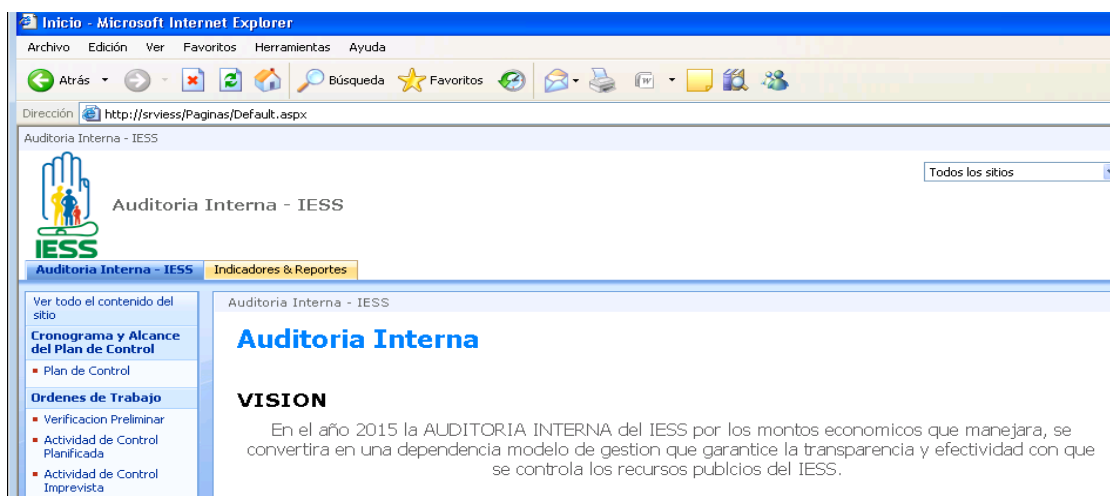
Anexos: [REDACTED]

Como se podrá observar en la imagen de arriba, el mismo formulario sirve para registrar los dos tipos de verificaciones preliminares que existe (planificada e imprevista), la diferencia es que cuando escoge **PLANIFICADA**, aparecerá un combo después de las palabras área o rubro examinado, donde el coordinador, podrá escoger una de los rubros a examinarse, que previamente debió estar registrado en el plan de control, si la verificación preliminar es imprevista, simplemente no aparecerá esa opción y el coordinador deberá ingresar la entidad a auditar. A continuación se detalla los campos que deberá ingresar el coordinador en el formulario dependiendo el tipo de Verificación Preliminar:

Verificación Preliminar Planificada	Verificación Preliminar Imprevista
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fecha de registro de Orden de trabajo</li> <li>• Nombres y Apellidos</li> <li>• Cargo</li> <li>• Nombre de Autoridad que dispone Auditoría</li> <li>• Memo u Oficio</li> <li>• Área o rubro a examinar (escoger del combo)</li> <li>• Entidad (se ingresa automáticamente después de escoger el área o rubro a examinar)</li> <li>• Ciudad</li> <li>• Provincia (se ingresa automáticamente después de escoger la ciudad)</li> <li>• Motivo de la auditoría</li> <li>• Objetivo de la auditoría</li> <li>• Tiempo estimado</li> <li>• Nombres y apellidos del coordinador</li> <li>• Anexos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fecha de registro de Orden de trabajo</li> <li>• Nombres y apellidos</li> <li>• Cargo</li> <li>• Nombre de Autoridad que dispone Auditoría</li> <li>• Memo u Oficio</li> <li>• Entidad</li> <li>• Ciudad</li> <li>• Provincia (se ingresa automáticamente después de escoger la ciudad)</li> <li>• Motivo de la auditoría</li> <li>• Objetivo de la auditoría</li> <li>• Tiempo estimado</li> <li>• Nombres y apellidos del coordinador</li> <li>• Anexos</li> </ul>

Al momento que se guarda el formulario, automáticamente se genera un identificador para el mismo y se graba con un estado **REGISTRO**.

Continuando con los sub-módulos de ingreso, presentaremos el formulario de actividad de control planificada, el cual para ingresar deberemos dar clic en el menú que está del lado izquierdo de la página principal, en la opción de Actividad de Control Planificada.



Luego se abrirá la librería donde se encuentran registradas todas Órdenes de Trabajo de ese tipo y para abrir el formulario, damos clic en nuevo y en Actividad de Control Planificada.

Para registrar una orden de Actividad de Control Planificada, deberá ingresar la siguiente información:

OFICIO: No.  **REGISTRO**

**SECCION:** AUDITORIA INTERNA

**ASUNTO:** ORDEN DE TRABAJO - ACTIVIDAD DE CONTROL PLANIFICADA

Guayaquil,

Señoría,

**Nombres**  **Apellidos**

**Cargo**

Presente.

En cumplimiento a los artículos 211 de la Constitución de la Republica del Ecuador y 360 de la ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, autorizo a usted para que con cargo al Plan Operativo de Control año \*, de la UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA, en calidad de jefe de equipo, realice **Tipo Activida** y **Nombre Actividad** a **Entidad** ubicada en  -  (por los ejercicios económicos terminados al 31 de diciembre de \*) o (por el periodo comprendido entre el \* y el \*).

Los objetivos generales son:

El equipo de trabajo estará conformado por:

EQUIPO DE TRABAJO	NOMBRES	TOTAL DIAS HOMBRE	0
<input type="text" value="Supervisor"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Insertar elemento

El tiempo estimado para la ejecución de esta acción de control es de  días laborables que incluye la elaboración del borrador del informe y la conferencia final.

Atentamente,

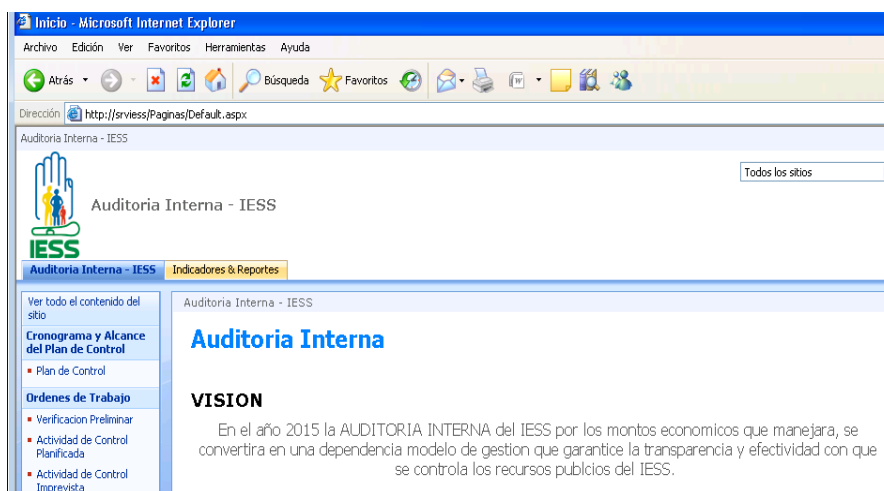
**Nombres**  **Apellidos**

Del servidor(a) a cargo de la Unidad Administrativa de Control

Anexos:

- Área o rubro a examinar (escoger del combo, esta información es extraída del Plan de Control)
- Fecha de registro de la orden de trabajo
- Nombres, apellidos y cargo
- Año del Plan de Control
- Tipo de actividad
- Nombre de actividad
- Entidad (se ingresa automáticamente dependiendo el área o rubro que se haya seleccionado)
- Ciudad
- Provincia (Se ingresa automáticamente después de escoger la ciudad)
- Año del ejercicio económico
- Objetivos Generales de la Orden de Trabajo
- Equipo de trabajo
  - Cargo
  - Nombres
  - Total días por persona
- Tiempo estimado (número de días)
- Nombres y apellidos del coordinador de la unidad de auditoría interna
- Anexos

Y para terminar el módulo de registro de Órdenes de Trabajo, indicaremos como ingresar al formulario de Actividad de Control Imprevista, para esto daremos clic en el menú que está al lado izquierdo, damos clic en Actividad de Control Imprevista.



Luego de eso se mostrará una librería donde están todas las Actividad de Control Imprevista y para abrir el formulario damos clic en Nuevo y luego en Actividad de Control Imprevista.

A continuación se presenta el formulario de Orden de trabajo y el Coordinador deberá ingresar la siguiente información:

OFICIO: No.  **REGISTRO**

SECCION: AUDITORIA INTERNA

ASUNTO: ORDEN DE TRABAJO - ACTIVIDAD DE CONTROL IMPREVISTA

Guayaquil, .

Señor/a.

**Nombres**  **Apellidos**

**Cargo**

Presente.

En cumplimiento a los artículos 211 de la Constitución de la Republica del Ecuador y 36 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, dispongo a usted para que con cargo a imprevistos del Plan Operativo de Control del año \*, de la UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA, y en cumplimiento a la disposición del señor **Contralor** , contenida en el **Memo u Oficio** , en calidad de Jefe de Equipo, realice **Tipo Actividad**  y **Nombre Actividad** , a **Entidad** , ubicada en **Guayaquil**  - **Guayas**, por el periodo comprendido entre el \* y el \*, (o por los ejercicios económicos terminados al 31 de diciembre de \*).

Los objetivos generales son:

El equipo de trabajo estará conformado por:

EQUIPO DE TRABAJO	NOMBRE EMPLEADO	TOTAL DIAS HOMBRE	0
<input type="text" value="Supervisor"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Insertar elemento

El tiempo estimado para la ejecución de esta acción de control es de  días laborables que incluye la elaboración del borrador del informe y la conferencia final.

Atentamente,

**Nombres**  **Apellidos**

Del servidor(a) a cargo de la unidad administrativa de control.

Anexos:

- Fecha de registro de la orden de trabajo
- Nombres, apellidos y cargo
- Año del Plan Operativo de Control
- Nombre del Contralor o Autoridad que solicite la auditoria
- Memo u oficio
- Tipo de actividad
- Nombre de actividad
- Entidad
- Ciudad (escoger del combo)
- Provincia (Se ingresa automáticamente dependiendo la ciudad que se seleccione)
- Periodo (desde y hasta)
- Objetivos generales de la auditoria
- Equipo de trabajo
  - Cargo
  - Nombre de la persona
  - Días de trabajo
- Tiempo estimado
- Nombres y Apellidos del Coordinador
- Anexos

Después que el Coordinador ha ingresado una de las opciones para Orden de Trabajo, el siguiente paso será **ASIGNAR** a un Auditor en esta Orden de trabajo, para esto simplemente bastará dar clic en la orden de trabajo y dar clic en **EDITAR PROPIEDADES**.





A continuación se mostrará una ventana con las propiedades de la orden de trabajo, y el coordinador deberá asignar un Auditor y Aceptar los cambios realizados.

Auditoria Interna - IESS

Auditoria Interna - IESS > Actividad de Control Planificada > aaa > Editar elemento

Actividad de Control Planificada: aaa

Eliminar elemento | Ortografía... \* indica un campo obligatorio

Nombre \* aaa.xml

Numero Secuencia 19

Año Plan 2.010

Ciudad Manta

Area a Examinar Entrega de uniformes

Fecha Inicio Periodo ACP 2010-11-19T00:00:00

Fecha Fin Periodo ACP 2010-11-26T00:00:00

Total Dias ACP 15

Entidad ACP IESS Manta

Auditor Asignado Cristobal Lucin

Estado Orden de Trabajo ACP REGISTRO

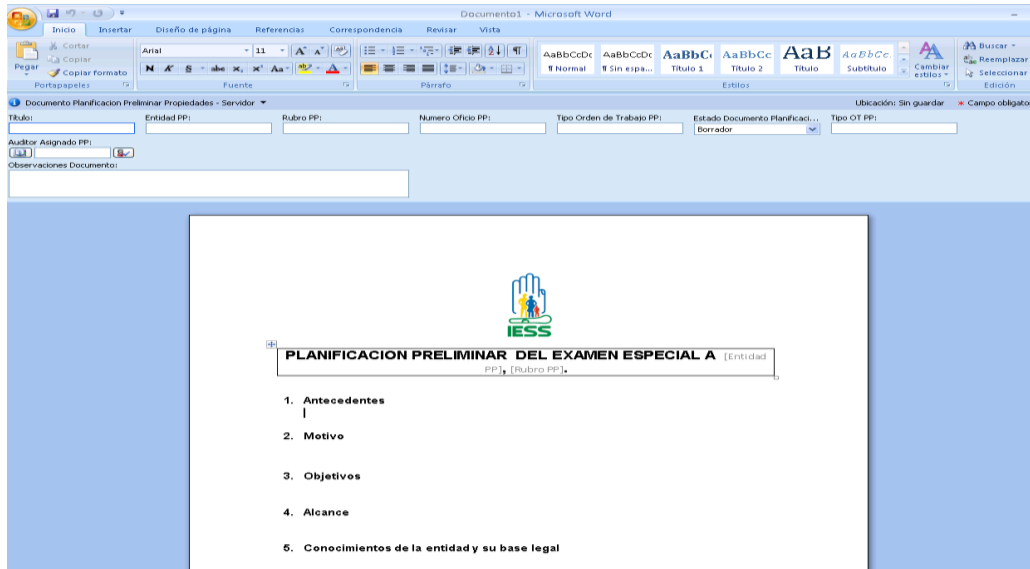
Creado el 19/11/2010 13:56 por Cristobal Lucin  
 Última modificación realizada el 19/11/2010 13:57 por Cristobal Lucin

Al momento de asignar al Auditor y grabar las propiedades de la orden de trabajo, se genera un flujo de trabajo que realiza las siguientes acciones:

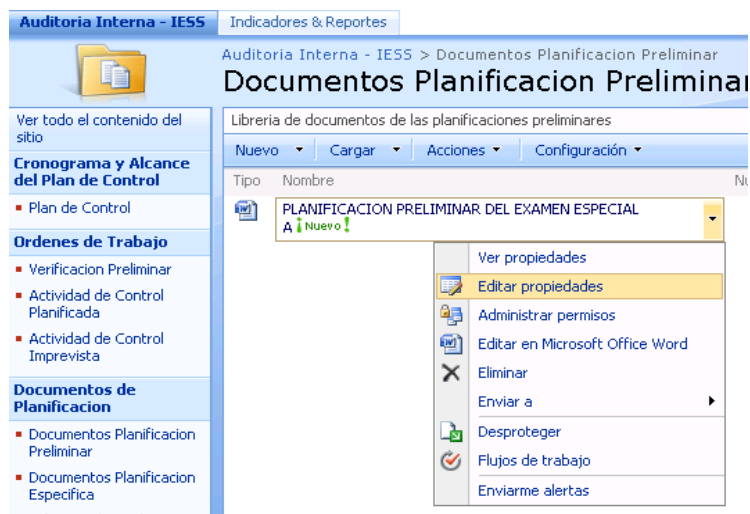
	Verificación Preliminar	Actividad de Control Planificada	Actividad de Control Imprevista
Documento de Planificación Preliminar		X	X
Documento de Planificación Especifica		X	X
Informe Verificación Preliminar	X		

Luego de que se asigna un Auditor Interno a la Orden de Trabajo, el Auditor se deberá dirigir dependiendo la orden de trabajo asignada a la librería donde se encuentran los documentos de planificación, para esto deberá dirigirse en el menú que está a lado izquierdo de la página principal, donde tiene las opciones:

- Documentos Planificación Preliminar
- Documento Planificación Especifica
- Informes de Verificación Preliminar



Al momento de abrir el documento de planificación que le fue asignado, se encargará con una Plantilla de Word, con información pre cargada y en la parte superior del documento están las propiedades de la orden de trabajo, las cuales se heredaron, y permitirá al Auditor saber de qué se trata la orden de trabajo, a que entidad pertenece, tiempo estimado, etc., cabe recalcar que cuando un documento está siendo elaborado por el Auditor, el estado del documento es **BORRADOR**.



Después de generar el documento y llenar con información del proceso de Auditoría, el Auditor deberá editar las propiedades del documento, para que este pase al Supervisor, para la respectiva revisión, para esto deberá cambiar el estado del documento a **POR VALIDAR**.

Al momento que se realiza este cambio de estado del documento, se ejecuta un flujo de trabajo que crea una tarea en la librería **TAREAS DE APROBACION DE DOCUMENTOS SUPERVISOR**, donde sí editamos las propiedades de esa tarea, tiene la siguiente información:

- Número de Orden de Trabajo
- Nombre del Documento de Planificación
- Tipo de Documento de Planificación (Preliminar o Especifica)

- Auditor Asignado
- Tipo de Orden de Trabajo (Actividad de control Planificada o Imprevista)

Esta funcionalidad se debe aplicar para los documentos de:

- Documentos de Planificación Preliminar
- Documentos de Planificación Especifica

Con la creación de esta **TAREA**, el **SUPERVISOR** se dirige a la librería donde se encuentra el documento dependiendo el tipo que sea y puede revisar el documento, igual después de revisado deberá cambiar el estado a **POR APROBAR**, para que pase donde el **COORDINADOR**, para la respectiva aprobación o rechazo del mismo.

Auditoria Interna - IESS

Indicadores & Reportes

Auditoria Interna - IESS > Documentos Planificacion Preliminar > PLANIFICACION PRELIMINAR DEL EXAMEN ESPEC

Documentos Planificacion Preliminar: PLANIFICACION PRELIM

Eliminar elemento | Ortografía... \* indica un campo obligatorio

Nombre \* PLANIFICACION PRELIMINAR DEL EXA.docx

Título

Entidad PP

Rubro PP

Numero Oficio PP

Tipo Orden de Trabajo PP

Estado Documento Planificacion Borrador

Observaciones Documento Borrador Por Validar Borrador Correccion Rechazado Aprobado

Tipo OT PP

Auditor Asignado PP

Creado el 30/11/2010 12:24 por Cuenta del sistema  
Ultima modificación realizada el 30/11/2010 12:24 por Cuenta del sistema

Al momento de realizar este cambio en las propiedades del documento, se ejecuta automáticamente un flujo de trabajo el cual genera una **TAREA**, para el **COORDINADOR**, la que se almacenara en **TAREAS DE APROBACIÓN DE DOCUMENTOS COORDINADOR**.

Auditoria Interna - IESS

Indicadores & Reportes

Auditoria Interna - IESS > Tareas de Aprobacion de Documentos COORDINADOR > Nuevo elemento

Tareas de Aprobacion de Documentos COORDINADOR: Nuevo

Adjuntar archivo | Ortografía... \* indica un campo obligatorio

Numero de Orden de Trabajo \*

Nombre Documento de Planificacion

Tipo de Documento Planificacion

Auditor Asignado

Tipo Orden de Trabajo

- Número de Orden de Trabajo
- Nombre del Documento de Planificación
- Tipo de Documento de Planificación (Preliminar o Especifica)
- Auditor Asignado
- Tipo de Orden de Trabajo ( Actividad de control Planificada o Imprevista)

Con esta **TAREA**, el **COORDINADOR** podrán encontrar los documentos que deberá aprobar o rechazar, de acuerdo al estado que cambie, se moverá el documento hacia las librerías de **DOCUMENTOS APROBADOS O RECHAZADOS**.

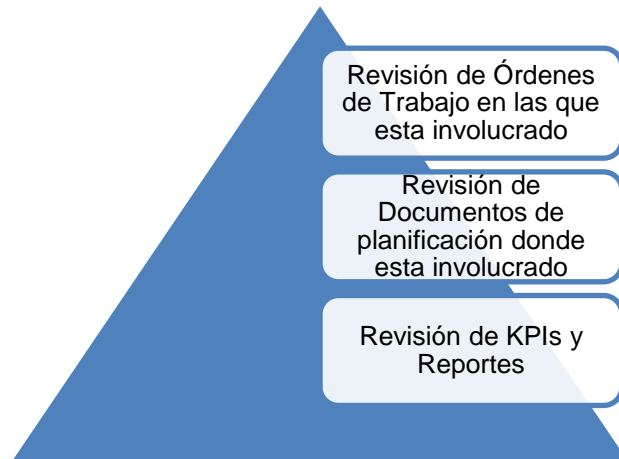
Documentos de Planificación
■ Documentos Planificación Preliminar
■ Documentos Planificación Especifica
■ Informes de Verificación Preliminar
■ Tareas de Aprobacion de Documentos SUPERVISOR
■ Tareas de Aprobacion de Documentos COORDINADOR
■ Documentos Planificación Aprobados
■ Documentos Planificación Rechazados

Por seguridad se han creado roles de usuarios para que puedan realizar ciertas actividades como:

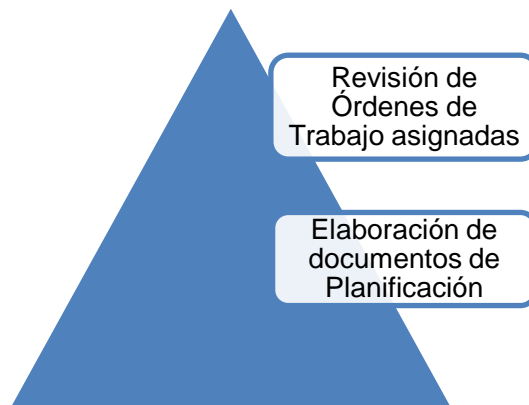
#### Funciones del **COORDINADOR**



## Funciones del SUPERVISOR



## Funciones del AUDITOR



### 4.2.1.3 Elaboración de Sistema de Información Gerencial

Como último punto en la elaboración del sistema de información gerencial, está dividido en dos partes, los indicadores o KPIs y los Reportes.

- ***KPI:*** Key Performance Indicators, o Indicadores Clave de Desempeño, miden el nivel del desempeño de un proceso, enfocándose en el "cómo" e indicando el rendimiento de los procesos, de forma que se pueda alcanzar el objetivo fijado, los indicadores clave de desempeño son métricas financieras o no financieras, utilizadas para cuantificar objetivos que reflejan el rendimiento de una organización, y que generalmente se recogen en su plan estratégico, estos indicadores son utilizados en inteligencia de negocio para asistir o ayudar al estado

actual de un negocio a prescribir una línea de acción futura. El acto de monitorizar los indicadores clave de desempeño en tiempo real se conoce como monitorización de actividad de negocio. Los indicadores de rendimiento son frecuentemente utilizados para "valorar" actividades complicadas de medir como los beneficios de desarrollos líderes, compromiso de empleados, servicio o satisfacción.

Los KPIs suelen estar atados a la estrategia de la organización (ejemplificadas en las técnicas como la del cuadro de mando integral). Los KPIs son "vehículos de comunicación"; permiten que los ejecutivos de alto nivel comuniquen la misión y visión de la empresa a los niveles jerárquicos más bajos, involucrando directamente a todos los colaboradores en realización de los objetivos estratégicos de la empresa. Así los KPIs tienen como objetivos principales: medir el nivel de servicio, realizar un diagnóstico de la situación, comunicar e informar sobre la situación y los objetivos, motivar los equipos responsables del cumplimiento de los objetivos reflejados en el KPI, progresar constantemente.

Usado para calcular, entre otros:

- Tiempo que se utiliza en mejorar los niveles de servicio en un proyecto dado.
- Nivel de la satisfacción del cliente.
- Tiempo de mejoras de asuntos relacionados con los niveles de servicio.
- Impacto de la calidad de los recursos financieros adicionales necesarios para realizar el nivel de servicio definido.
- Rentabilidad de un proyecto (Retorno de la Inversión ROI).
- Calidad de la gestión de la empresa (Rotación del inventario, Días de Cuentas por cobrar DCC, y por Pagar DCP).

Para una organización es necesario al menos que pueda identificar sus propios KPI's, la clave para esto son:

- Tener predefinido de antemano un proceso de negocio.

- Tener claros los objetivos/rendimiento requeridos en el proceso de negocio.
- Tener una medida cuantitativa/cualitativa de los resultados y que sea posible su comparación con los objetivos.
- Investigar variaciones y ajustar procesos o recursos para alcanzar metas a corto plazo.

Cuando se definen KPI's se suele aplicar el acrónimo SMART, ya que los KPI's tienen que ser:

- Específicos (Specific).
  - Medibles (Measurable).
  - Alcanzables (Achievable).
  - Realista (Realistic).
  - Tiempo (Timely).
- **BI:** Business Intelligence (BI) o Inteligencia de Negocios consiste en un conjunto de estrategias y herramientas enfocadas a la administración y creación de conocimiento mediante el análisis de datos existentes en una organización. Para que una empresa sea competitiva, las personas que toman las decisiones necesitan acceder rápida y fácilmente a la información. Con BI se puede: crear una base de datos de clientes, prever ventas y devoluciones, compartir información entre diferentes departamentos, mejorar el servicio al cliente.

Tecnologías de BI
Servidores de base de datos relacional.
Servidores de base de datos OLAP
<i>Data Warehouses</i>
<i>Data Marts</i>
Transformación de datos y herramientas de limpieza
Herramientas de reportes y vistas
Herramientas de análisis y exploración
Herramientas de visualización de datos
Herramientas de Data Mining
<i>Scorecards, portales, y dashboards</i>
Hojas de calculo
Herramientas de predicción y modelación
Sistemas de alertas y notificaciones
<u>Aplicaciones analíticas</u>

Estas dos funcionalidades son resultados de información que se genera en el módulo de ingreso:



- Plan de Control
- Órdenes de Trabajo
- Documentos de Planificación

Para simplificar la visualización de este módulo, se desarrolló una página web dentro del portal Web, para cargar todos los indicadores y reportes que se han generado, para acceder a esta página, solo basta ingresar al Portal Web (<http://srviess>) y en la parte superior hay una pestaña llamada Indicadores y Reportes.

Auditoria Interna - IESS

Auditoria Interna - IESS

**Auditoria Interna**

**VISION**

En el año 2015 la AUDITORIA INTERNA del IESS por los montos economicos que maneja, se convertira en una dependencia modelo de gestion que garantice la transparencia y efectividad con que se controla los recursos publicos del IESS.

Al dar clic en esa pestaña se abrirá la página de los indicadores, donde se muestra información gerencial del proceso de Auditoria Interna.

**Indicadores clave de rendimiento - PLAN DE CONTROL**

Indicador	Objetivo	Valor	Estado
KPI Total Plan de Control	1	1	●
KPI Plan de Control EE	2	1	●
KPI Plan de Control VP	5	0	●

**Indicadores clave de rendimiento - ORDENES DE TRABAJO**

Indicador	Objetivo	Valor	Estado
Ordenes de Trabajo	3	2	●
Ordenes de Trabajo Verificación Preliminar	5	0	●
Ordenes de Trabajo Actividad de Control Planificada	5	1	●
Ordenes de Trabajo Actividad de Control Imprevista	5	1	●

**Indicadores clave de rendimiento - DOCUMENTOS PLANIFICACION PRELIMINAR**

Indicador	Objetivo	Valor	Estado
KPI Documentos Planificación Preliminar TODOS	10	2	●
KPI Documentos Planificación Preliminar BORRADOR	5	0	●
KPI Documentos Planificación Preliminar POR VALIDAR	5	0	●
KPI Documentos Planificación Preliminar POR APROBAR	5	0	●
KPI Documentos Planificación Preliminar APROBADOS	5	1	●
KPI Documentos Planificación Preliminar RECHAZADOS	5	1	●

**Detalles de KPI - PLAN DE CONTROL**

Título	KPI Total Plan de Control
Descripción	KPI de todos los rubros a examinar en Plan de Control
Comentarios	
Valor	1
Objetivo	1
Advertencia	0
Lista	Parametro Reportes

**Detalles de KPI - ORDENES DE TRABAJO**

Título	Ordenes de Trabajo
Descripción	
Comentarios	
Valor	2
Objetivo	3
Advertencia	1
Lista	Parametro Reportes

**Detalles de KPI - DOCUMENTOS PLANIFICACION PRELIMINAR**

Título	KPI Documentos Planificación Preliminar TODOS
Descripción	
Comentarios	
Valor	2
Objetivo	10
Advertencia	5
Lista	Parametro Reportes

Los indicadores que se muestran en la imagen anterior son:

- KPIs de Plan de Control
- KPIs por Tipos
  - Examen Especial (EE)
  - Verificación Preliminar (VP)
- KPIs de Ordenes de Trabajo
  - Por Tipo
    - Verificación Preliminar
    - Actividad de Control Planificada
    - Actividad de Control Imprevista
- KPIs de Documentos de Planificación Preliminar
  - KPIs por Estado
    - Borrador
    - Por Validar
    - Por Aprobar
    - Aprobados
    - Rechazados
- KPIs de Documentos de Planificación Especifica
  - KPIs por estado
    - Borrador
    - Por Validar
    - Por Aprobar
    - Aprobados
    - Rechazados

Para elaborar estos KPIs creamos una lista de KPIs donde almacenemos nuestros indicadores.

Indicador	Objetivo	Valor	Estado
KPI Total Plan de Control	1	1	●
KPI Plan de Control EE	2	1	▲
KPI Plan de Control VP	5	0	◆

Cada indicador tiene validación donde indicamos, el origen de indicador (el valor), cual es el valor positivo (desde ese valor se convierte el indicador en verde), y cuál es el valor medio (valor que permite que el indicador se convierta en amarillo), valores inferiores al medio, el indicador cambiara a rojo.

**Para especificar el valor del indicador:**

- 1) Seleccione la lista de SharePoint que contiene la información para calcular el valor de este indicador.
- 2) Seleccione la vista de la lista que contiene los elementos para calcular el valor de este indicador. Las vistas se pueden utilizar para seleccionar un subconjunto de elementos.
- 3) Especifique el cálculo que se debe realizar para el valor de este indicador. Elija el cálculo de resumen para configurar que el objetivo sea el total, promedio, mínimo o máximo de una columna numérica.

Cálculo de valor: \*

Número de elementos de lista de la vista

Porcentaje de elementos de lista de la vista donde

Seleccionar columna...  
es igual a

y  o

Seleccionar columna...  
es igual a

Mostrar más columnas...

Cálculo utilizando todos los elementos de lista de la vista

Suma de Valor

Reglas de iconos de estado:

Son mejores los valores mayores

Mostrar  cuando haya alcanzado o excedido el objetivo 10

Mostrar  cuando haya alcanzado o excedido la advertencia 5

Mostrar  en otros casos

**Icono de estado**

Las reglas de icono de estado determinan qué icono se debe mostrar para representar el estado del indicador.

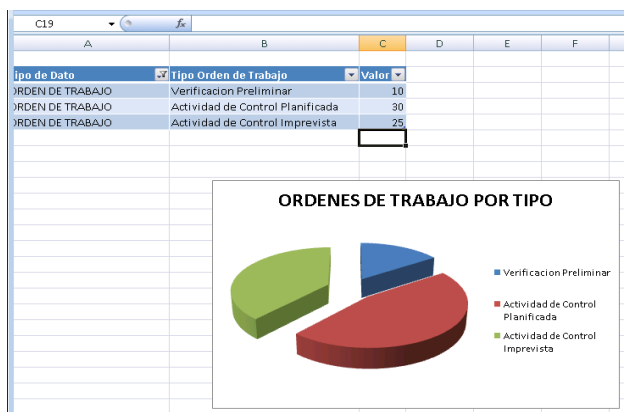
En el caso de algunos indicadores, como 'Porcentaje de tareas completadas', normalmente los valores mayores son mejores.

Para otros indicadores, como 'Número de tareas activas', normalmente son mejores los valores menores.

Para el acceso a reportes dentro de la misma página de Indicadores y Reportes, en la parte inferior, encontraremos un grupo de reportes, donde solo bastará dar clic en uno de ellos para poder observar el reporte que necesitemos.

Reportes Auditoria		
Tipo	Nombre	Modificado por
	Reporte Documentos Planificacion por Tipo <span style="color: green;">! Nuevo!</span>	Cuenta del sistema
	Reporte Ordenes de Trabajo por Tipo <span style="color: green;">! Nuevo!</span>	Cuenta del sistema
	Reporte Plan de Control Entidades por Entidades	Cuenta del sistema
	Reporte Plan de Control por Tipo	Cuenta del sistema
Agregar nuevo documento		

Se han elaborado 4 reportes principales, los cuales permitirán tomar una decisión rápida sin tener que analizar toda la información ingresada en el sistema.



Esta información es extraída del módulo de ingreso de Auditoría Interna, el cual es expuesto en un archivo de Excel, para un correcto manejo del mismo.

#### 4.2.2 PLAN DE ACCIÓN Y CRONOGRAMAS

OBJETIVO	INDICADORES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	SUPUESTOS
<b>FIN</b> Implantar del Sistema de Información Gerencial para análisis, monitoreo y toma de decisiones de planificación preliminar y específica del proceso de auditoría interna	Elevar la eficiencia en la toma de decisiones en base a los informes de auditoría.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Encuestas de satisfacción</li> <li>- Cumplimiento del plan operativo</li> </ul>	Participación activa del personal y de los directivos del IESS
<b>PROPOSITO</b> Mejorar los tiempos de emisión de informes para la toma de decisiones y tecnificar el proceso de auditoría interna.	Incrementar el nivel de satisfacción de los auditores en la ejecución de los respectivos procesos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Auditorías operativas</li> <li>- Encuestas de satisfacción</li> </ul>	Compromiso para trabajar en equipo por parte del personal de auditoría de IESS
<b>COMPONENTES/ RESULTADOS</b> <b>1. Organizar el proyecto</b> Si la institución cuenta con el dinero, los equipos, la infraestructura y la disposición de personal para la implementación de este tipo de sistema, se puede decir que se debe dar el primer paso, organizar como es que va a funcionar y desarrollar el proyecto que dará una nueva funcionalidad y	Plan de acción	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Auditorías operativas</li> <li>- Informes de avances del proyecto</li> <li>- Plan de acción de aplicación del sistema de auditoría interna</li> </ul>	Coordinación institucional entre los Directivos, funcionarios,

OBJETIVO	INDICADORES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	SUPUESTOS
visión de los recursos y procesos de la organización a cada área de la institución.		- Charlas informativas al personal	servidores y auditores internos de la entidad
<p><b>2. Definir medidor de desempeño.</b></p> <p>Definir las actividades que se deben realizar para poder llevarlo a cabo. Se debe tener en cuenta hasta el más mínimo detalle para la implementación del sistema.</p>	Plan de acción: cumplimiento	- Informe o de gestión de la capacitación.	Compromiso de los Directivos, personal de auditoría para asistir a charlas introductorias y capacitadoras.
<p><b>3. Capacitar al equipo para el proyecto.</b></p> <p>Como los sistemas de planificación de auditoría son nuevos, se debe de hacer una capacitación en la cual se incluyan cada uno de los empleados que posteriormente ante éste se van a desenvolver. Esta implantación se torna en una situación nueva que revoluciona el quehacer diario del talento humano.</p>	100% del personal participe equipo de gestión y coordinador del proyecto.	<p>- Verificación de la asistencia en los horarios establecidos de las jornadas de trabajo a realizarse.</p> <p>- Agenda de trabajo.</p> <p>- Manual del usuario</p>	Compromiso de que se realice la capacitación multidisciplinario del IESS y de los consultores del proyecto.
<p><b>4. Revisar integridad base de datos</b></p> <p>La integridad de la base de datos, constituye uno de los pasos más importantes en la implementación de cualquier sistema de auditoría. La base de datos se convierte en el eje central del proceso, es la encargada de almacenar, distribuir y reportar la información que se va a manejar en los distintos niveles de la organización.</p>	Que toda la información esté disponible para su ingreso o migración de datos.	- Registro del nuevo manual de usuario y procesos.	Responsabilidad de cada uno de los integrantes del programa.

OBJETIVO	INDICADORES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	SUPUESTOS
<p><b>5. Instalar nuevo hardware.</b> El hardware o parte dura del proceso es una de las mayores inversiones de la empresa. Se deben abolir la vieja tecnología utilizada por la empresa, para instalar nuevos equipos que puedan dar soporte al desarrollo de este sistema.</p>	<p>La calificación del 100% de los equipos involucrados.</p>	<p>Informes de aprobación de equipos.</p>	<p>Compromiso de compra o mejoramiento de equipos</p>
<p><b>6. Instalar nuevo software</b> El nuevo software a instalar, se convierte en una sala piloto o una sala de prueba, la cual será utilizada en todo el proceso de instalación del sistema. Se debe tener un continuo cuidado de cada uno de los pasos realizados, ya que el software es la medula espinal del sistema.</p>	<p>Verificación de los pasos y procesos a implementa.</p>	<p>Checklist de verificación</p>	<p>Verificación de la implementación con manual usuario y procesos.</p>
<p><b>7. Capacitar masa crítica:</b> La masa crítica se refiere al personal de la institución. Se define como crítica ya que se refiere al personal que va a estar directamente relacionado con el nuevo sistema, es decir, el que va a estar en continuo contacto y el encargado de la manipulación del mismo.</p>	<p>Cumplimiento del 100% del plan de capacitación</p>	<p>Informe de gestión de capacitación.</p>	<p>Compromiso del personal de auditoría.</p>
<p><b>8. Entrenamiento sala piloto:</b> Una vez instalada la sala piloto, se debe pasar a la utilización de la misma, por medio del entrenamiento que al personal se le dará en ella.</p>	<p>Grado de participación del personal de auditorías.</p>	<p>Informe de desempeño</p>	<p>Compromiso del personal.</p>
<p><b>9. Integración de datos:</b> La integración de datos consiste en la recopilación de la información proveniente de diferentes fuentes o áreas</p>	<p>% de avance de integración vs</p>	<p>Informe de cumplimiento de</p>	<p>Asistencia e involucramiento</p>

OBJETIVO	INDICADORES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	SUPUESTOS
organizacionales, que hasta el momento no han sido organizados. Esto se convierte en la base del funcionamiento del sistema.	cronograma de implementación	metas	del personal.
<p><b>10. Ejecución:</b></p> <p>Poner en marcha el sistema de auditoría no es fácil, se debe pasar por todas las etapas anteriores teniendo en cuenta que el éxito o fracaso en cualquiera de ellas puede limitar la ejecución del sistema</p>	% cumplimiento de las etapas anteriores	Informe de cumplimiento	El involucramiento de los participantes y cumplimiento de metas.
<p><b>11. Mejoramiento continuo:</b></p> <p>Tener un registro del desarrollo del sistema, hacer una continua retroalimentación de éste e implementar un mejoramiento continuo son las características de las compañías que han sido victoriosas en la implementación de este tipo de sistemas.</p>	% de integración y mejoramiento desde la instalación	Grado de satisfacción de usuarios	Informes de auditoría.

Elaborado Por: El Autor

### 4.2.3 CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN DEL PROYECTO

Modelo de Cronograma de Actividades (Diagrama de Gantt)

2012

Actividades	Enero				Febrero				Marzo				Abril				Mayo				Junio				Julio				Agosto			
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
Organizar el proyecto	■	■																														
Definir medidor de desempeño.			■	■	■	■																										
Capacitar al equipo para el proyecto.							■	■	■	■																						
Instalar nuevo hardware							■	■	■	■																						
Instalar nuevo software.							■	■	■	■																						
Capacitar masa crítica.										■	■																					
<i>Entrenamiento sala piloto:</i>										■	■	■	■																			
<i>Integración de datos</i>									■	■	■	■	■	■	■	■	■															
<i>Ejecución</i>																					■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
<i>Mejoramiento Continuo</i>																					■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■



### 4.3 RESPONSABLES

Los responsables de este proyecto están determinados por el grado de involucramiento y participación:

- La institución (IESS).
- El Departamento de auditoria.
- Los auditores.
- Los clientes internos o proveedores de información.

### 4.4 VIABILIDAD ECONÓMICA (COSTO-BENEFICIO)

#### COSTOS DE LA PROPUESTAS

DESCRIPCIÓN DEL COSTO DE INVERSIÓN	RUBRO USD
Servidor	10.500,00
Desarrollo de Software	<b>4.500,00</b>
Windows Server 2008 R2 Standard	1.029,00
SQL Server 2008 R2	1.062,00
SharePoint Server 2007	4.424,00
Capacitación	1.500,00
<b>Total</b>	<b>23.015,00</b>

Institución/maestrante	Presupuesto	Porcentaje
Maestrante	<b>1 500</b>	6.5%
IESS	<b>21 515</b>	93.5%
<b>Total</b>	<b>23 015</b>	<b>100%</b>

Elaborado por: El autor

#### Análisis Costo Beneficio

Para realizar el análisis costo beneficio se estableció una relación del costo de horas de trabajo en exceso vs el costo del software.

<b>TIEMPO TOTAL DE VENCIDO</b>	<b>%TIEMPO VENCIDO</b>	<b>DIAS PERDIDOS</b>	<b>\$/DIA PROMEDIO</b>	<b>MONTOS IMPRODUCTIVOS</b>
2008	225%	4717	68	324 156
2009	117%	1914	68	130 152
2010	148%	2423	68	164 764

Para el análisis se tomo el año 2010

### **COSTO /BENEFICIO PRIMER AÑO**

<b>MONTO TOTAL DE CARTERA VENCIDA</b>	<b>% DE TIEMPO RECUPERADO</b>	<b>MONTOS VENCIDOS RECUPERADO</b>
\$23.180,00	100%	164.764
Costo Software		\$23.015
Beneficio		\$141.749

Se observa claramente que la implementación del software involucra una inversión de \$ 23 015, costo que se recuperará ampliamente del ahorro en horas hombre improductivo que generaría su implementación.

#### **4.5 IMPACTO SOCIAL**

El impacto se refiere a los efectos que la intervención planteada tiene sobre la comunidad en general:

Siendo así en el presente proyecto con la implementación del software de auditoria interna se podrían detectar con mayor rapidez y agilidad los malos manejos o pérdidas del IESS y que perjudican directamente a los clientes y usuario. Habrá además un ahorro en horas de trabajo lo que se traducirá como tiempo disponible para realizar más indagaciones en el mismo tiempo. En este caso el impacto puede verse como un cambio en el resultado de un proceso (producto)

En definitiva la implementación de este software proporciona: mas horas hombre de los auditores disponibles que les permita abarcar un mayor número de exámenes especiales.

- Verificación de la eficiencia y productividad de cada auditor.
- Repercusión directa de los beneficios sobre los intereses del afiliado.

## CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

### Conclusiones de la Propuesta

- El campo de la auditoría interna se ha caracterizado por ser un examen analítico y crítico sometido en muchos casos a los vaivenes de la política, más aún si la propia unidad de control se resiste en reconocer que las “Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas” constituyen la expresión de un sistema autoritario y discrecional.
- El principio de sistematizar requiere dilucidar la noción “sistematizar”, pero sobre todo enfrentar la concepción dominante en las instituciones públicas donde la disciplina fundamental es la auditoría gubernamental; un sistema de ideas convertido en determinante del pensamiento y su práctica, manifestando intolerancia, dogmatismo, imposición de un punto de vista como verdadero, único y la descalificación de quien no lo comparte.
- La sistematización permitiría entender la relación entre las distintas etapas de un proceso de auditoría gubernamental: qué elementos han sido más determinantes que otros y porqué, y cuáles son los momentos significativos que marcan el devenir de la experiencia y que le han dado determinados giros a su puesta en práctica. Lo anterior, permitiría explicar, justificar y demostrar la validez de una práctica concreta de la auditoría gubernamental y por lo tanto se cumpliría con los principios básicos de su actividad: la objetividad e imparcialidad. La sistematización produce una conceptualización mediante los planes teóricos vigentes que son redefinidas desde la práctica hacia los nuevos conocimientos que se elaboran al reflexionar sobre su génesis, desarrollo y resultados de casos concretos. Estos nuevos conocimientos deberán ser difundidos y, a su vez, confrontados con otras experiencias, en un proceso en espiral, flexible y dinámico, donde lo aprendido es la base para nuevos conocimientos.
- La unidad de control del IESS contará con un portal interno, que además de cubrir con las expectativas del proceso de la Auditoría Gubernamental, servirá como Gestor Documental y Portal informativo, para los integrantes

del departamento. Al ahorrar el tiempo para llevar adelante un proceso, se incrementarán el potencial productivo de los auditores internos gracias a la automatización de los mismos que en la actualidad se manejan manualmente. Permitirá a los Directivos del IESS tomar decisiones basados en indicadores y reportes que emite el sistema, y se reducirá el costo que origina su impresión debido a que los documentos serán en su gran mayoría administrados de forma digital por el sistema.

Considerando los objetivos del proyecto de la propuesta y que consistía en determinar la metodología adecuada para realizar planificación preliminar y específica en exámenes especiales en la unidad de auditoría interna a través de un programa sistematizado de auditoría que le permita ejecutar la actividad en el tiempo estimado, la presente propuesta cumple con este objetivo, ya que la propuesta involucra un software de auditoría interna. Así mismo esta propuesta permite conocer en forma global los sistemas de información computarizados utilizados en la entidad pública sujeta al control.

Este software permite determinar los principales componentes a ser evaluados durante la planificación específica de los exámenes especiales y auditorías. Diseña e implementa en base al plan anual de auditoría, un modelo estandarizado para planificar los exámenes especiales y auditorías. Para el efecto se estableció un plan de implementación y capacitación del nuevo software.

### **Recomendaciones de la Propuesta**

- Impulsar esta propuesta que fortalezca la concepción de la auditoría interna como una actividad abierta, a partir de otorgarles voz a los auditores internos para que sus experiencias se conviertan en aprendizaje y productor de conocimiento y, principalmente promover su derecho al disenso.
- De acuerdo al cargo y funciones que cumplen en el proceso de auditoría interna, se deberá asignar en la fase de la planificación, las labores específicas para que el sistema sea utilizado tendiente a la optimación de sus recursos.

- Se deberá integrar esta propuesta con el sistema de correo del IESS, para que exista una mejor comunicación fluida entre auditores, vía email para el conocimiento de avance de los procesos de auditoría interna. Los auditores gubernamentales del IESS una vez instalado el software de información gerencial en la unidad de control deberán concientizar las bondades y beneficios que brinda este sistema, cuyos resultados se observarán a corto plazo y su utilización será de carácter obligatorio como herramienta para obtener resultados medibles en lo relacionado a reportes e indicadores de los procesos de auditoría, los cuales serán revisados por jefe del departamento.

## BIBLIOGRAFIA

- Administración de Riesgos Corporativos – Marco Integrado COSO, Pricewaterhouse Coopers, diciembre 2005 – Colombia.
- Alvin Arens,: **Auditoría un Enfoque Integral**. Pearson Education, 2000. 918 páginas.
- Benjamín Franklin F: **Auditoría Administrativa**. McGraw- Hill, 2000 568 Páginas
- Barry W. Boehm and Philip N. Papaccio, “Understanding and Controlling Software Costs”, IEEE Transactions on Software Engineering, vol 14, N° 10, October 1988.
- Caper Jones, “Programming Productivity”, McGraw-Hill, 1986.
- Charles R. Symons, “Function point Analysis: Difficulties and Improvements”, IEEE Transactions on Software Engineering, vol 14, N° 01, January 1988.
- David Mills: **Manual de Auditoría de Calidad**. Gestión 2000, 2da.Edición 1999
- DEMING Edwards □La nueva Teoría de Gerencia (1994),
- Estupiñan Rodrigo, Administración o Gestión de Riesgos ERM y la Auditoría Interna, agosto 2006, Bogotá – Colombia.
- Graham C. Low and D. Ross Jeffery, “Function Points in the Estimation and Evaluation of the Software Process”, IEEE Transactions on Software Engineering, vol 16, N° 1, January 1990.
- Jack E. Matson, Bruce E. Barret, and Joseph M. Mellichamp, “Software Development Cost Estimation using Function Point”, IEEE Transactions on Software Engineering, vol 20, N° 4, April 1994.
- Jeffery, G. C. Low, and M. Barnes, “A Comparison of Function Point Counting Techniques” Transactions on Software Engineering, vol 19, N° 5, May 1993.
- K. H. Spencer Pickett, Manual básico de auditoría interna De la teoría a la práctica profesional, Gestion 2000, 2005
- KOONTZ, Harold y WEIHRICH Heinz, Col. Administración una perspectiva global, Mc. Graw Hill, Décima Edición.
- Ley Orgánica de Administración Financiera y Control R.O. N° 337 del 16 de mayo de 1977
- Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, R.O. N° 595 de 12 de junio del 2002
- Manual General de Auditoria Gubernamental, que regirá para las Unidades de Auditoría de la Contraloría, de Auditoría Interna de las Entidades y Organismo del Sector Público que se encuentran bajo el Ámbito de competencia del Organismo Técnico Superior de Control y para las firmas privadas de auditoría contratadas. Acuerdo 012 – CG – 2003 (06-06-2003) R.O. 107 (19-06-2003)
- Madariaga, J.M. - Nociones Prácticas de Auditoría - Deusto - 1986.
- Norman Fenton, “Software measurement: A Necessary Scientific basis”, Transactions on Software Engineering, vol 20, N° 3, March 1994.

- Muñoz Razo, Carlos: **Auditoría en Sistema Computacionales** McGraw-Hill, 2002 , 796 Páginas.
- Pungitore, José Luis - Sistemas Administrativos y Control Interno - Club de Estudio - 1994.
- Poch, Ramón - Manual de control interno - Gestión 2000 - 1997.
- Reglamento Sustitutivo sobre la Organización, Funcionamiento y Dependencia Técnica de las Unidades de Auditoría Interna de las Entidades que Controla la Contraloría General del Estado. Acuerdo 022 – CG (23-10-2008)
- Roy Whittington, Kurt Pany: **Auditoría, un Enfoque Integral**. McGraw - Hill. 1999, 624 páginas.
- Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, R.O. N° 119 del 7 de julio del 2003
- Santillana González Juan Ramón. : **Establecimiento de Sistema de Control Interno**. Thonson Editores, 2001
- Soriano Genaro: **Auditoría para la Administración** . Somos artesgráficas, 2001. 431. Páginas.
- Soriano Guzmán, Genaro – La auditoría interna en el proceso administrativo – Editorial CENAPEC – 1992
- Suárez Suárez, Andrés – La moderna auditoría – McGraw Hill – 1991
- Skinner y Anderson – Auditoría Analítica – Editores Libreros – 1969
- STEINR, George, Planificación Estratégica, lo que todo Director debe saber, A., (1998), Editorial CECSA
- Soriano Guzmán, Genaro - La auditoría interna en el proceso administrativo – Editorial CENAPEC - 1992.
- Suárez Suárez, Andrés - La moderna auditoría - McGraw Hill - 1991.
- Tridas Mukhopadhyay and Sunder Kekre, “Software effort Models for Early Estimation of Process Control Applications”, Transactions on Software Engineering, vol 18, N° 10, October 1992.
- Varas C, Marcela “Modelo de Gestión de Proyectos Software: Estimación del Esfuerzo de Desarrollo”, Informe de Habilitación Profesional para optar al Título de Ingeniero Civil Informático, Universidad de Concepción, 1995.
- W. Boehm, “Software Engineering Economics”, Englewood Cliffs, NJ: Prentice-Hall, 1981.

## ANEXO #1

### Encuesta

Nº	Preguntas
1	¿Estaría de acuerdo con utilizar un sistema multiusuario para que todos los auditores internos puedan acceder a la información en tiempo real?
	Si
	En parte
	No
2	¿Estaría dispuesto a utilizar y desarrollar documentos inteligentes?
	Si
	En parte
	No
3	¿Le beneficiaría en la auditoría interna el desarrollo automático de flujos de trabajo?
	Si
	En parte
	No
4	¿Le gustaría recibir señales automatizadas de tareas de aprobación de documentos, toma de decisiones etc.?
	Si
	En parte
	No
5	¿Qué opinión le merece la emisión automatizada de reportes que permitan una fácil y mejor visualización?
	Excelente opción
	Ayudaría mucho
	Sería útil
	Le da lo mismo
6	¿Considera usted que el IESS debe contar con una plataforma propia acorde a las necesidades de la auditoría interna?
	Si
	En parte
	No
7	¿Considera que un sistema de información gerencial ayudará a los auditores internos gubernamentales con los procesos de planificación y al coordinador, tener una mejor visión de cómo están avanzando las tareas?
	Si
	En parte
	No



Nº	Preguntas
8	¿Le gustaría seguir realizando la auditoría interna de manera manual?
	Si
	En parte
	No
9	¿Considera que el costo de este sistema se justifica con los resultados a obtener?
	Si
	En parte
	No
10	¿Cree usted que el personal de la unidad de auditoría interna y la institución en general están preparados para el uso de este sistema?
	Si
	En parte
	No

## ANEXO #2

### Detalle de exámenes especiales según plan anual de los años 2008, 2009 y 2010

N° Ord.	Orden de Trabajo		Control de Calidad a CGE		Días Transcurridos	Ejecución de Trabajo	Diferencia en días	Plan Anual	Imprevisto	N° Auditores	Ciudad
	N°	Fecha	N°	Fecha							
1	51000000.020.07	2008-04-10	000778 DR2JA	2008-12-20	254	80	174	2008		2	Quito
2	51000000.040.07	2008-07-18	016726 DCAI	2009-01-11	177	60	117	2008		2	Quito
3	51000000.024.07	2008-05-18	017190 DR1JCAI	2009-03-06	292	80	212	2008		2	Guayaquil
4	51000000.008.07	2008-02-21	019933 DCAI	2009-02-08	353	100	253	2008		2	Quito
5	51000000.033.07	2008-07-04	012918 DCAI	2009-04-11	281	80	201	2008		2	Quito
6	51000000.021.07	2008-04-11	016988 DCAI	2009-02-22	317	100	217	2008		2	Quito
7	51000000.006.07	2008-02-13	018512 DR1JCAI	2009-05-17	459	100	359	2008		2	Guayaquil
8	51000000.029.07	2008-06-14	028502 DCAI	2009-07-01	382	100	282	2008		2	Quito
9	51000000.067.07	2008-12-10	01557 DCAI	2009-07-23	225	80	145	2008		2	Quito
10	51000000.069.07	2008-12-18	S/N	2009-06-11	175	60	115	2008		2	Guayaquil
11	51000000.064.07	2008-11-20	S/N	2009-10-23	337	100	237	2008		2	Quito
12	51000000.059.07	2008-10-26	094-DR7-UA	2009-09-26	335	100	235	2008		2	Quito
13	51000000.063.07	2008-11-19	S/N	2009-09-26	311	100	211	2008		2	Guayaquil
14	51000000-030.07	2008-06-20	05251 DCAI	2009-02-16	241	80	161	2008		2	Quito
15	51000000.066.07	2008-11-30	S/N	2009-10-02	306	100	206	2008		2	Guayaquil
16	51000000.056.07	2008-11-08	0004578 DR1JCAI	2009-12-30	417	100	317	2008		2	Guayaquil
17	51000000.065.07	2008-12-10	0002188DR5.CAI	2010-03-05	450	100	350	2008		2	Quito
18	51000000.047.06	2008-08-23	016001 DR1JCAI	2009-06-08	289	100	189	2008		2	Guayaquil
19	51000000.057.06	2008-10-03	017521 DR1JCAI	2009-11-29	422	100	322	2008		2	Guayaquil
20	51000000.065.04	2008-10-11	013122 DIAPA	2009-02-28	140	60	80	2008		2	Quito
21	51000000.051.06	2008-09-20	018138DR1JCAI	2009-04-22	214	100	114	2008		2	Guayaquil
22	51000000.054.07	2008-10-04	002640 DR2JA	2008-12-20	77	60	17		2008	2	Quito
23	51000000.052.07	2008-09-28	S/N	2009-06-06	251	80	171		2008	2	Guayaquil
24	51000000.070.07	2008-12-28	S/N	2009-06-28	182	100	82		2008	2	Guayaquil
					6.887	2.120	4.767	324156			

Debido a la estructura organizacional arcaica que se posee la auditoria interna gubernamental es imprescindible su actualización a través de la implementación de un software porque no es lógico de que en el año 2008 con 40 auditores se hayan elaborado solo 24 exámenes especiales con intervalos de tiempo muy significativo que inciden en forma negativa la implementación de las recomendaciones por cuantos estas dejan de ser constructivas porque no son puestas en conocimiento en forma oportuna tal como se lo evidencia con el cuadro adjunto

N° Ord.	Orden de Trabajo		Control de Calidad a CGE		Días Transcurridos	Ejecución de Trabajo	Diferencia en días	Plan Anual	Imprevisto	N° Auditores	Ciudad
	N°	Fecha	N°	Fecha							
1	51000000.006.08	2009-02-25	26887 DCAI	2009-07-03	128	60	68	2009		2	Quito
2	51000000.007.08	2009-02-25	01751DCAI	2009-07-18	143	60	83	2009		2	Guayaquil
3	51000000.010.08	2009-03-05	S/N	2009-08-01	149	60	89	2009		2	Quito
4	51000000.030.08	2009-08-19	DR6UA 0072	2009-11-06	79	60	19	2009		2	Quito
5	51000000.011.08	2009-03-18	S/N	2009-08-15	150	60	90	2009		2	Guayaquil
6	51000000.037.08	2009-09-24	0410 DR.6-UA	2009-12-16	83	60	23	2009		2	Quito
7	51000000.041.08	2009-10-08	0002180DR5-CAI	2009-12-22	75	60	15	2009		2	Quito
8	51000000.021.08	2009-06-03	S/N	2009-12-17	197	80	117	2009		2	Quito
9	51000000.042.08	2009-10-14	02351DR2CAI	2009-12-16	63	60	3	2009		2	Quito
10	51000000.028.08	2009-08-05	13037 DCAI	2009-12-12	129	60	69	2009		2	Quito
11	51000000.026.08	2009-07-21	DR1JCAI 0005871	2009-12-17	149	60	89	2009		2	Guayaquil
12	51000000.043.08	2009-10-23	04456 DIAPA	2009-12-19	57	60	-3	2009		2	Quito
13	51000000.020.08	2009-05-26	09891 DCAI	2009-12-30	218	60	158	2009		2	Quito
14	51000000.029.08	2009-08-05	20353 DCAI	2009-12-30	147	60	87	2009		2	Quito
15	51000000.032.08	2009-08-21	0002826	2009-12-23	124	60	64	2009		2	Guayaquil
16	51000000.036.08	2009-09-24	344-DR7UA	2009-12-30	97	60	37	2009		3	Quito
17	51000000.035.08	2009-09-04	01164 DR4-CAI	2009-12-29	116	60	56	2009		3	Quito
18	51000000.048.07	2009-08-20	0002827 DR5-CAI	2009-11-14	86	60	26	2009		2	Guayaquil
19	51000000.027.08	2009-07-21	0619 DR1JACI	2010-03-30	252	80	172	2009		2	Guayaquil
20	51000000.038.08	2009-09-24	0001085 DR1CAI	2010-03-31	188	60	128	2009		2	Guayaquil
21	51000000.039.08	2009-10-01	0001053 DR1JCAI	2009-12-22	82	60	22	2009		3	Guayaquil
22	51000000.024.08	2009-06-11	092-DR7-UA	2009-11-07	149	60	89		2009	2	Quito
23	51000000.034.08	2009-09-04	003163DR1JCAI	2009-12-31	118	60	58		2009	2	Guayaquil
24	51000000.033.08	2009-08-26	19111DCAI	2009-12-23	119	60	59		2009	3	Quito
25	51000000.031.08	2009-08-19	18103 DCAI	2009-11-27	100	60	40		2009	2	Quito
26	51000000.013.08	2009-04-07	S/N	2010-03-29	356	100	256		2009	3	Guayaquil
					3.554	1.640	1.914	130152			

N° Ord.	Orden de Trabajo		Control de Calidad a CGE		Días Transcurridos	Ejecución de Trabajo	Diferencia en días	Plan Anual	Imprevisto	N° Auditores	Ciudad
	N°	Fecha	N°	Fecha							
1	51000000.020.09	2010-04-14	02281 DR2CAI	2010-07-09	86	60	26	2010		2	Quito
2	51000000.009.09	2010-02-13	S/N	2010-08-05	173	60	113	2010		2	Guayaquil
3	51000000.021.09	2010-04-14	02705 DR2CAI	2010-08-06	114	60	54	2010		2	Quito
4	51000000.002.09	2010-01-16	24265 DCAI	2010-08-21	217	80	137	2010		2	Quito
5	51000000.023.09	2010-05-04	02569-DR4-CAI	2010-09-03	122	60	62	2010		2	Quito
6	51000000.007.09	2010-01-27	S/N	2010-08-13	198	60	138	2010		2	Guayaquil
7	51000000.016.09	2010-03-20	00734-DR7UA	2010-09-17	181	80	101	2010		2	Quito
8	51000000.032.09	2010-08-24	00026-DR2CAI	2010-11-06	74	60	14	2010		2	Quito
9	51000000.024.09	2010-05-08	S/N	2010-11-10	186	60	126	2010		2	Guayaquil
10	51000000.012.09	2010-02-27	S/N	2010-10-28	243	80	163	2010		2	Guayaquil
11	51000000.017.09	2010-07-31	S/N	2010-10-29	90	60	30	2010		2	Guayaquil
12	51000000.040.09	2010-09-16	000136	2010-12-08	83	60	23	2010		2	Quito
13	51000000.018.09	2010-09-28	S/N	2010-11-27	60	60	0	2010		2	Guayaquil
14	51000000.027.09	2010-06-29	S/N	2010-12-16	170	60	110	2010		2	Quito
15	51000000.033.09	2010-08-31	S/N	2011-01-28	150	60	90	2010		2	Quito
16	51000000.037.09	2010-09-01	S/N	2011-03-19	199	80	119	2010		2	Guayaquil
17	51000000.026.09	2010-06-10	S/N	2011-01-14	218	80	138	2010		3	Guayaquil
18	51000000.041.09	2010-09-16	02450 DCAI	2011-05-03	229	80	149	2010		2	Quito
19	51000000.039.09	2010-09-07	S/N	2011-05-03	238	80	158	2010		2	Quito
20	51000000.029.09	2010-07-31	S/N	2011-05-14	287	80	207	2010		2	Guayaquil
21	51000000.038.09	2010-09-15	S/N	2011-10-07	387	100	287	2010		3	Guayaquil
22	51000000.014.09	2010-03-04	S/N	2010-08-04	153	60	93		2010	2	Guayaquil
23	51000000.031.09	2010-08-11	1782 DR6 CAI	2010-11-05	86	60	26		2010	2	Quito
24	51000000.036.09	2010-09-01	000584 DR1JCAI	2010-12-29	119	60	59		2010	2	Guayaquil

4.063                      1.640                      2.423                      164764

Igual situación se observa en los siguientes años 2009 y 2010 períodos en el cual se realizaron 26 y 24 exámenes especiales respectivamente, notese igualmente el tiempo significativo que se lleva en la realización de cada examen

Con la implementación de un software en la auditoria interna del IESS se determinará oportunamente los atrasos que se origina en cada etapa del examen de auditoría, sean estos en la selección de la prueba, evidencia, determinación de los hallazgos, supervisión, elaboración de informes como tambien en el control de calidad a que están sujetos todos los exámenes bajo el control del organismo de control.

## ANEXO # 3

Tabla #1

Opciones	N° Auditores Internos	%
Si	35	87
En parte	4	10
No	1	3
<b>Total</b>	<b>40</b>	<b>100%</b>

Tabla #2

Opciones	N° Auditores Internos	%
Si	36	90
En parte	3	7
No	1	3
<b>Total</b>	<b>40</b>	<b>100%</b>

Tabla #3

Opciones	N° Auditores Internos	%
Si	24	60
Tal vez	14	35
No	2	5
<b>Total</b>	<b>40</b>	<b>100%</b>

Tabla # 4

Opciones	N° Auditores Internos	%
Si	31	78
En parte	8	20
No	1	3
<b>Total</b>	<b>40</b>	<b>100%</b>

Tabla #5

Opciones	N° Auditores Internos	%
Excelente opción	26	65
Ayudaría mucho	5	12
Sería útil	7	18
Le da lo mismo	2	5
<b>Total</b>	<b>40</b>	<b>100%</b>

Tabla 6

Opciones	N° Auditores Internos	%
Si	34	85
En parte	4	10
No	2	5
<b>Total</b>	<b>40</b>	<b>100%</b>

Tabla # 7

Opciones	N° Auditores Internos	%
Si	31	77
En parte	8	20
No	1	3
<b>Total</b>	<b>40</b>	<b>100%</b>

Tabla #8

Opciones	N° Auditores Internos	%
Si	1	2
En parte	3	8
No	36	90
<b>Total</b>	<b>40</b>	<b>100%</b>