



ESPE

UNIVERSIDAD DE LAS FUERZAS ARMADAS
INNOVACIÓN PARA LA EXCELENCIA



La Auditoría en la detección de fraudes en el sector público privado del Ecuador: Metodología de Auditoría Integral
“CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO, Auditoría Interna, Fase II”

AUTORES:

Lesly Mabel Carrera Cárdenas

Katherine Silvana Toroché Mendoza



ÍNDICE

- Planteamiento del problema
- Objetivos
- Marco Legal y Normativo
- Marco Metodológico
- Resultados
- Conclusiones
- Recomendaciones



Delitos - Fraude

Manual General de
Procedimientos

Predeterminación
de
Responsabilidades

Sistema
SISCONWEB

Capacitación

Contratación del
Personal

***PLANTEAMIENTO
DEL PROBLEMA***





OBJETIVOS

Objetivo General

Determinar la incidencia de la evaluación de Auditoría Interna en el desempeño de la Contraloría General del Estado, así como la detección del fraude en la misma, con el fin de plantear una metodología de auditoría integral.

Objetivos específicos

Elaborar el marco teórico, referencial, conceptual y legal

Determinar la relación de la base legal con la prevención y detección del fraude

Informar sobre los resultados del análisis de la base legal

Contextualizar los fundamentos teóricos sobre el control de la Dirección Nacional de Auditoría Interna

Constatar el conocimiento de los funcionarios respecto al debido proceso en la predeterminación de responsabilidades

MARCO LEGAL Y NORMATIVO



Pirámide de Kelsen

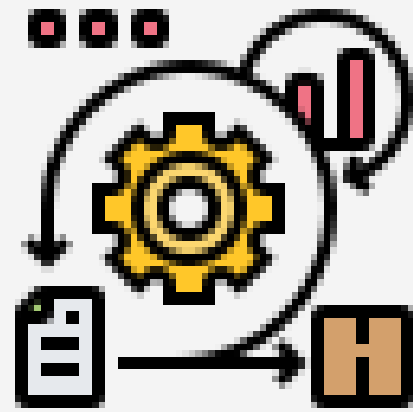
Constitución de la República del Ecuador

Código Orgánico Integral Penal
Código de Conducta Ética de la CGE

Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado
Ley Orgánica del Servicio Público

Reglamento a la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado
Reglamento a la Ley Orgánica al Servicio Público

Normas de Control Interno de la Contraloría
General del Estado



MARCO METODOLÓGICO

ALCANCE
Explicativo

ENFOQUE

Mixto
(Cualitativo -
Cuantitativo)

Diseño

No experimental





DETERMINACIÓN DE LA POBLACIÓN Y MUESTRA

Dirección Nacional de Predeterminación de Responsabilidades
43 servidores

Dirección Nacional de Capacitación
17 servidores

Dirección Nacional de Auditoría Interna Institucional
14 servidores

Dirección Nacional de Tecnología de la Información y Comunicaciones
24 servidores

Dirección Nacional de Talento Humano
26 servidores

MUESTRA

$$n = \frac{N \times Z^2 \times p \times q}{d^2 \times (N - 1) + Z^2 \times p \times q}$$

$$n = \frac{124 \times 1.96^2 \times 0.5 \times 0.5}{0.05^2 \times (124 - 1) + 1.96^2 \times 0.5 \times 0.5}$$

$$n = \frac{119.0896}{1.4032}$$

$$n = 84.8700114$$

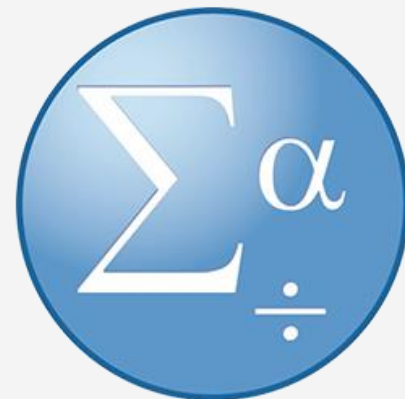
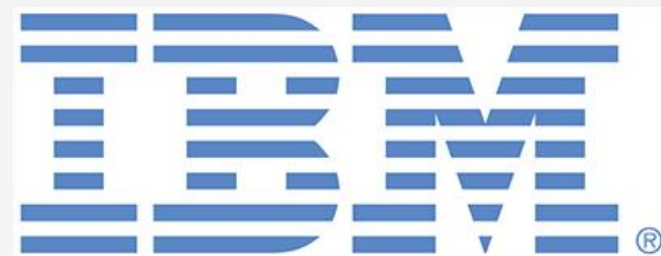
85 funcionarios de las distintas Direcciones Nacionales de la CGE



TÉCNICAS E INSTRUMENTOS PARA LA RECOLECCIÓN DE DATOS

Fuente Primaria

- Encuesta
- Entrevista



Fuente Secundaria

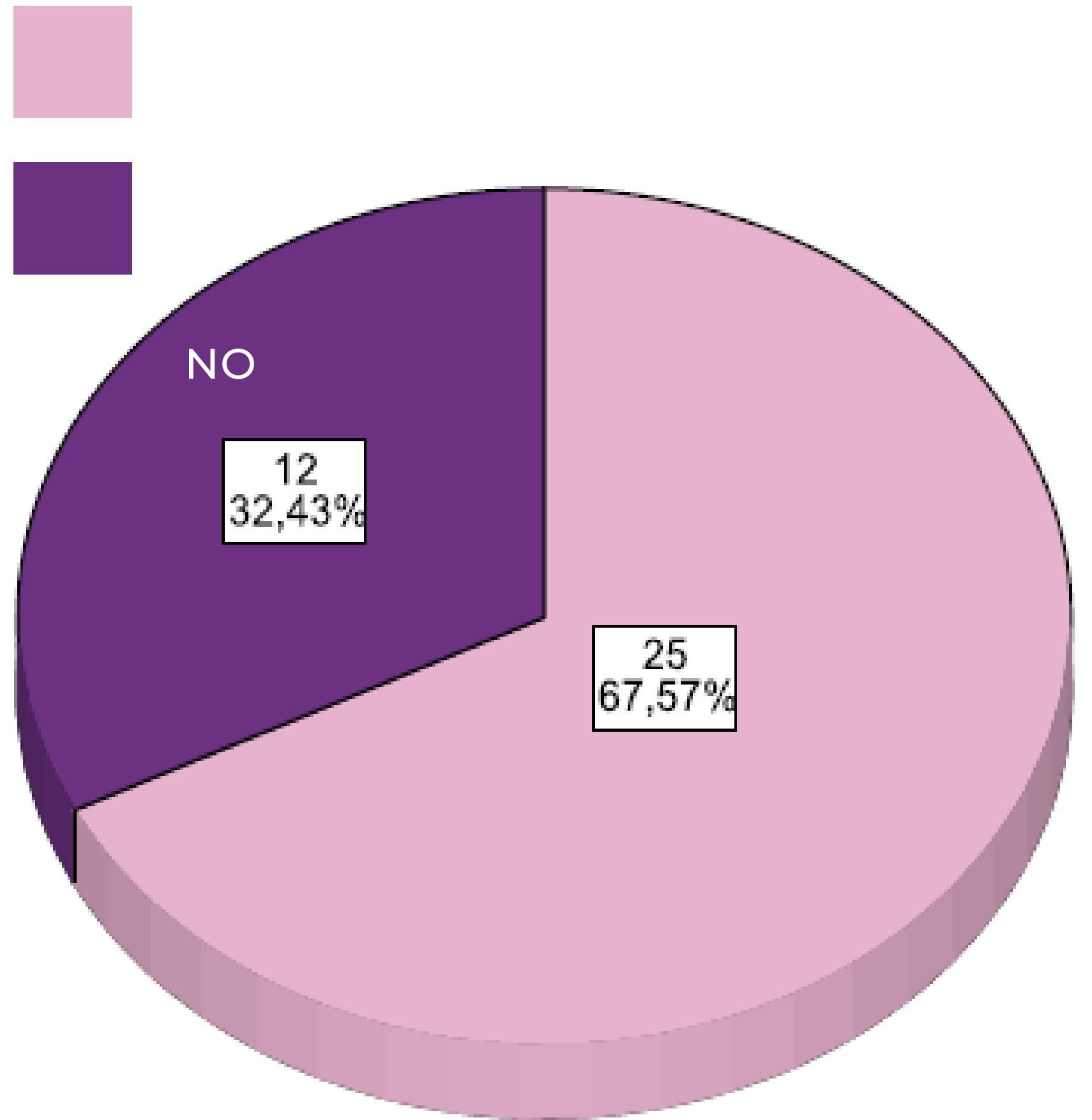
- Catálogos de Bibliotecas
- Portal de información o páginas web





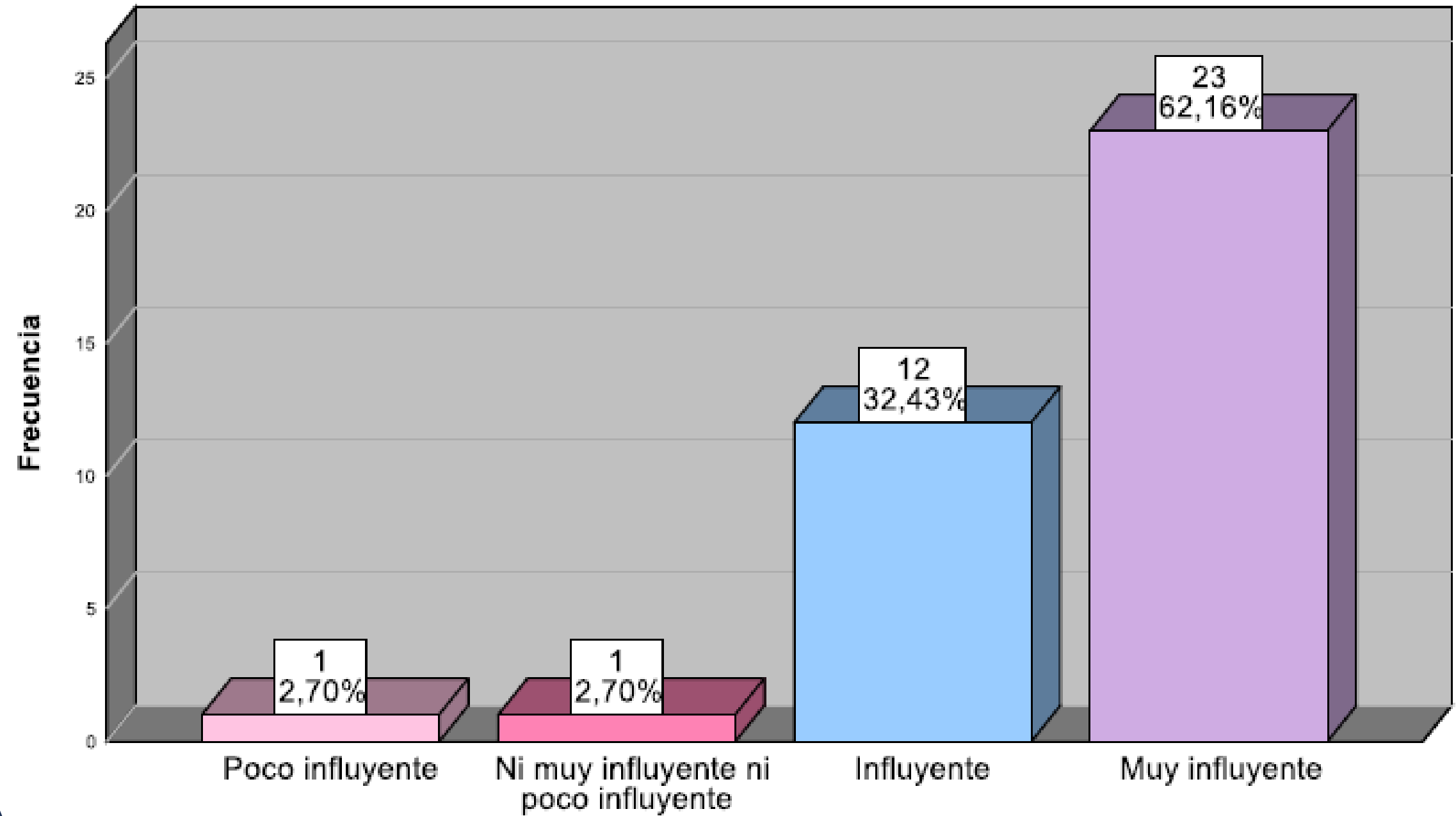
Conocimiento de funciones al ingreso a la Institución

RESULTADOS





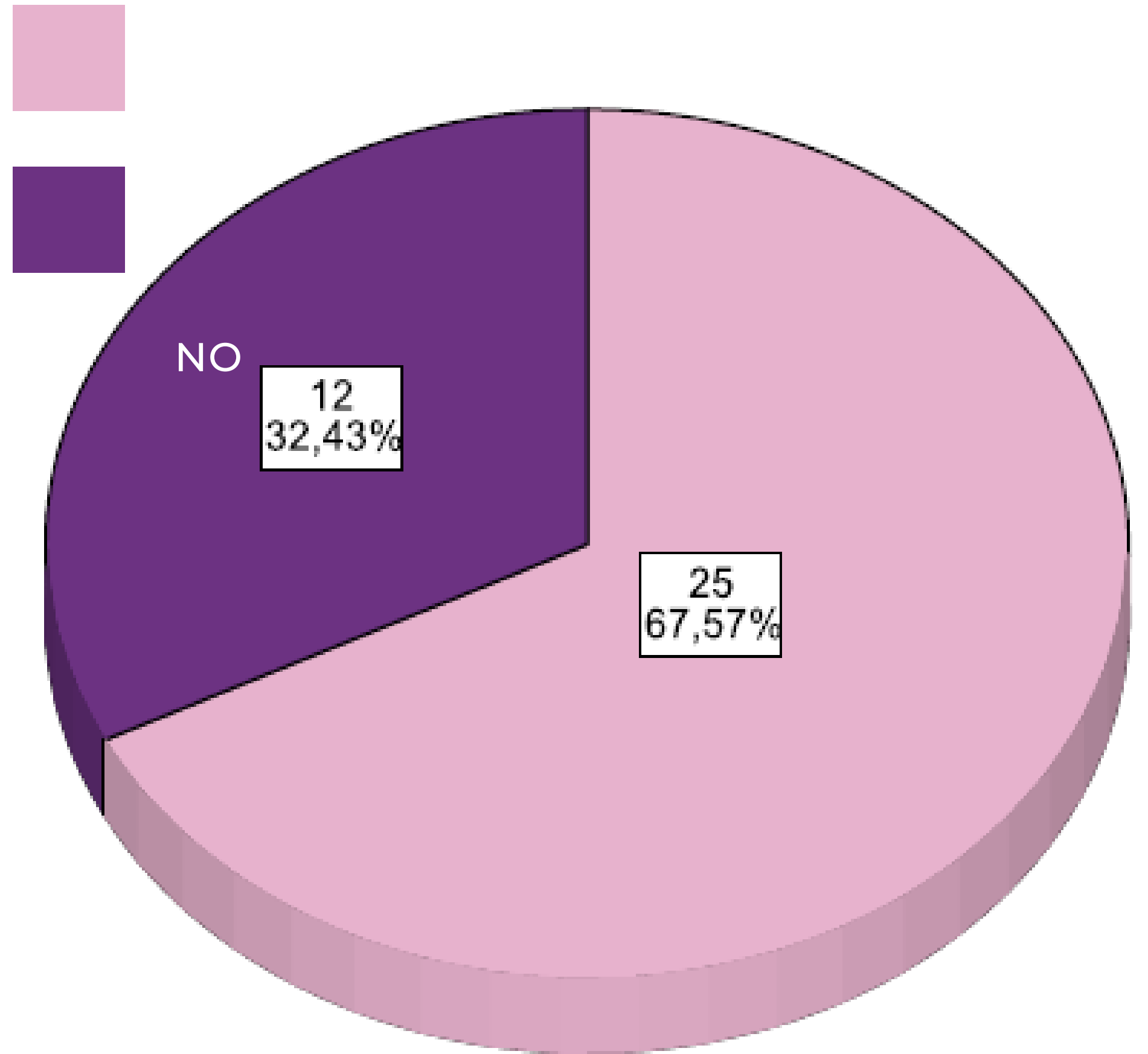
Influencia del manual general de procedimientos en relación a la efectividad de las funciones



RESULTADOS



Debido proceso en la Predeterminación de Responsabilidades

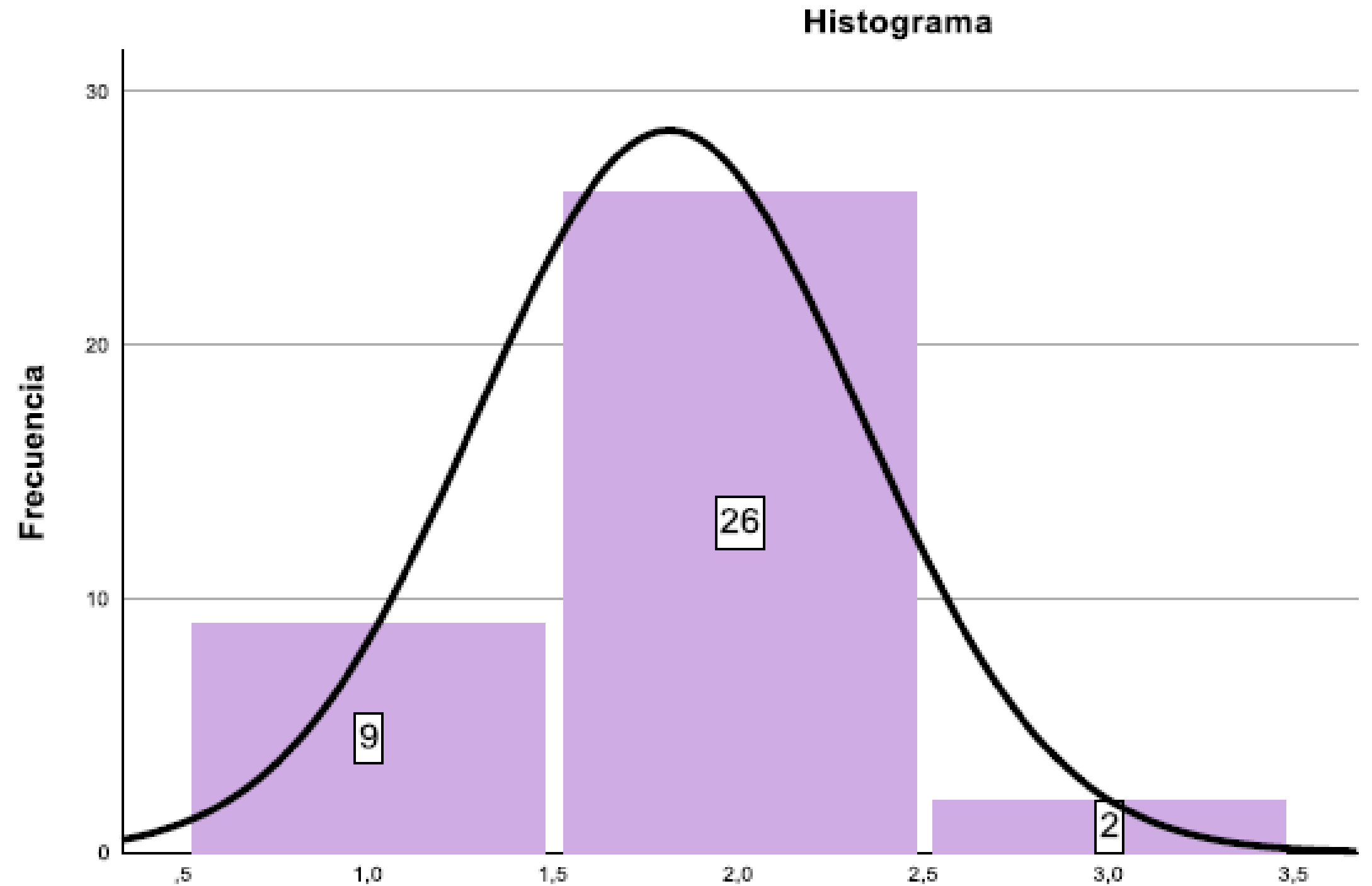


RESULTADOS



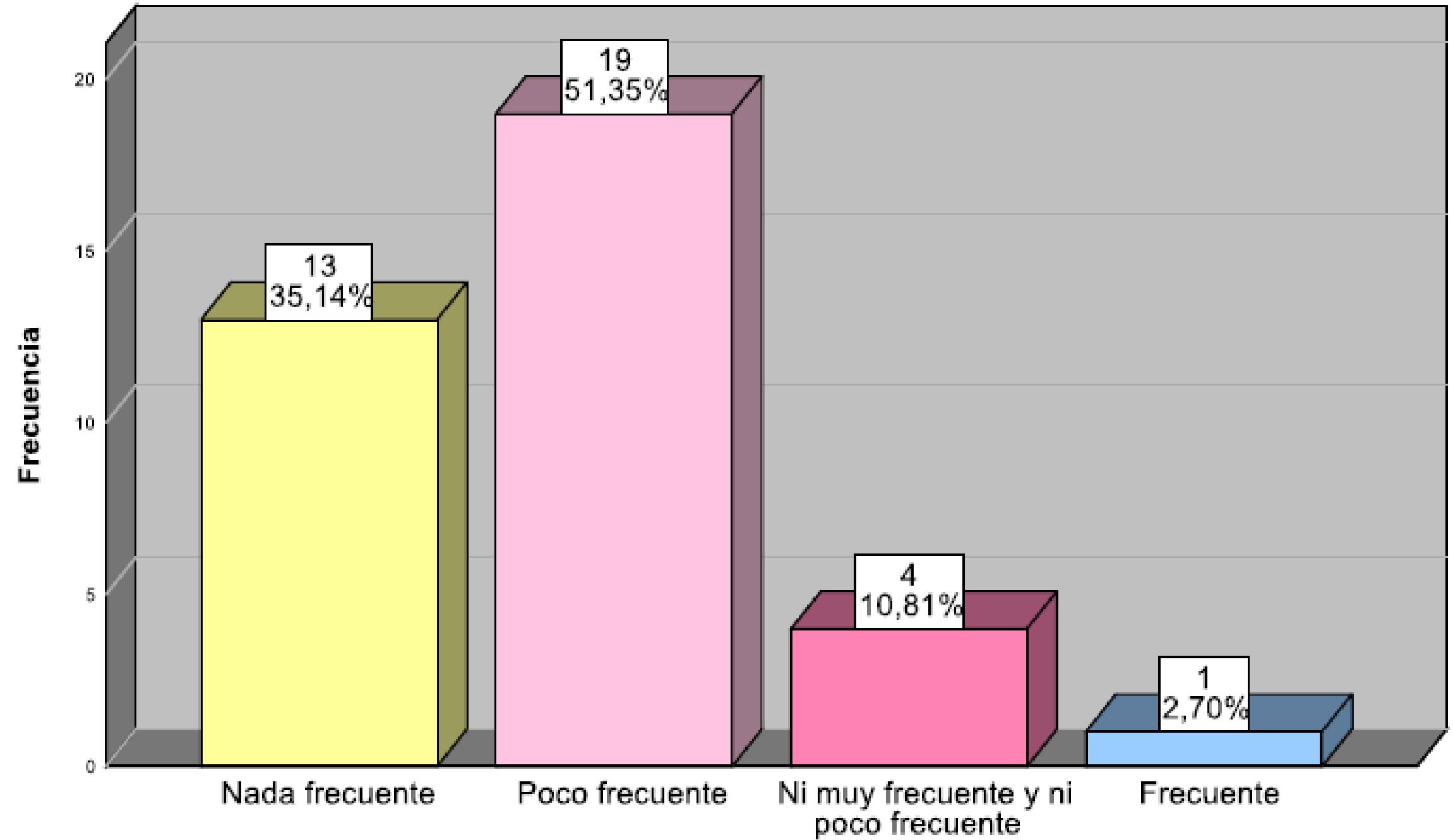
Tiempo de Suspensión del Sistema SISCONWEB

	N	%
0-10 minutos	9	24,30%
11-20 minutos	26	70,30%
21-30 minutos	2	5,40%
31-60 minutos	0	0,00%
Más de 60 minutos	0	0,00%





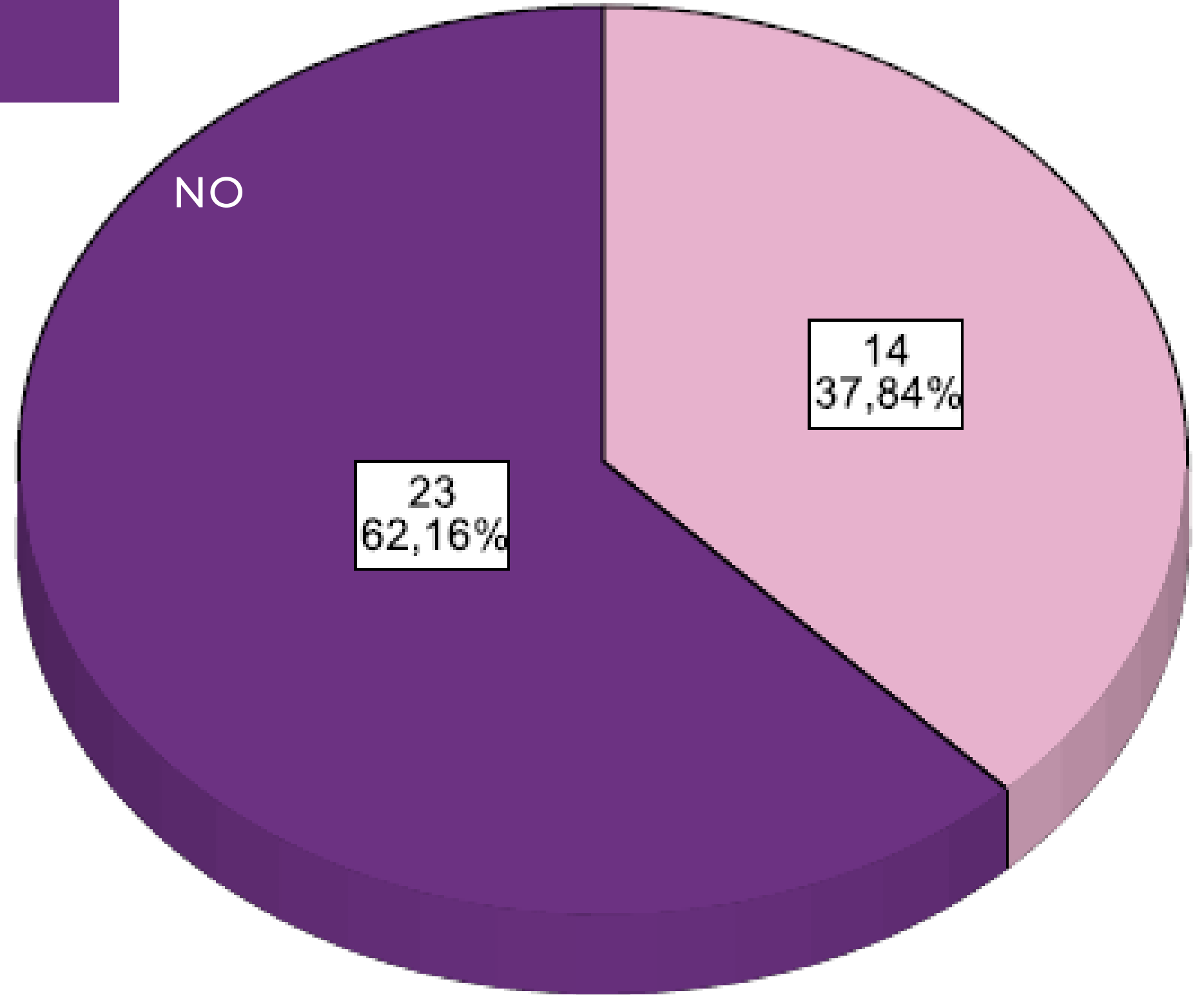
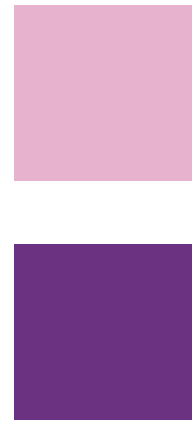
Mantenimiento en el Sistema SISCONWEB



RESULTADOS



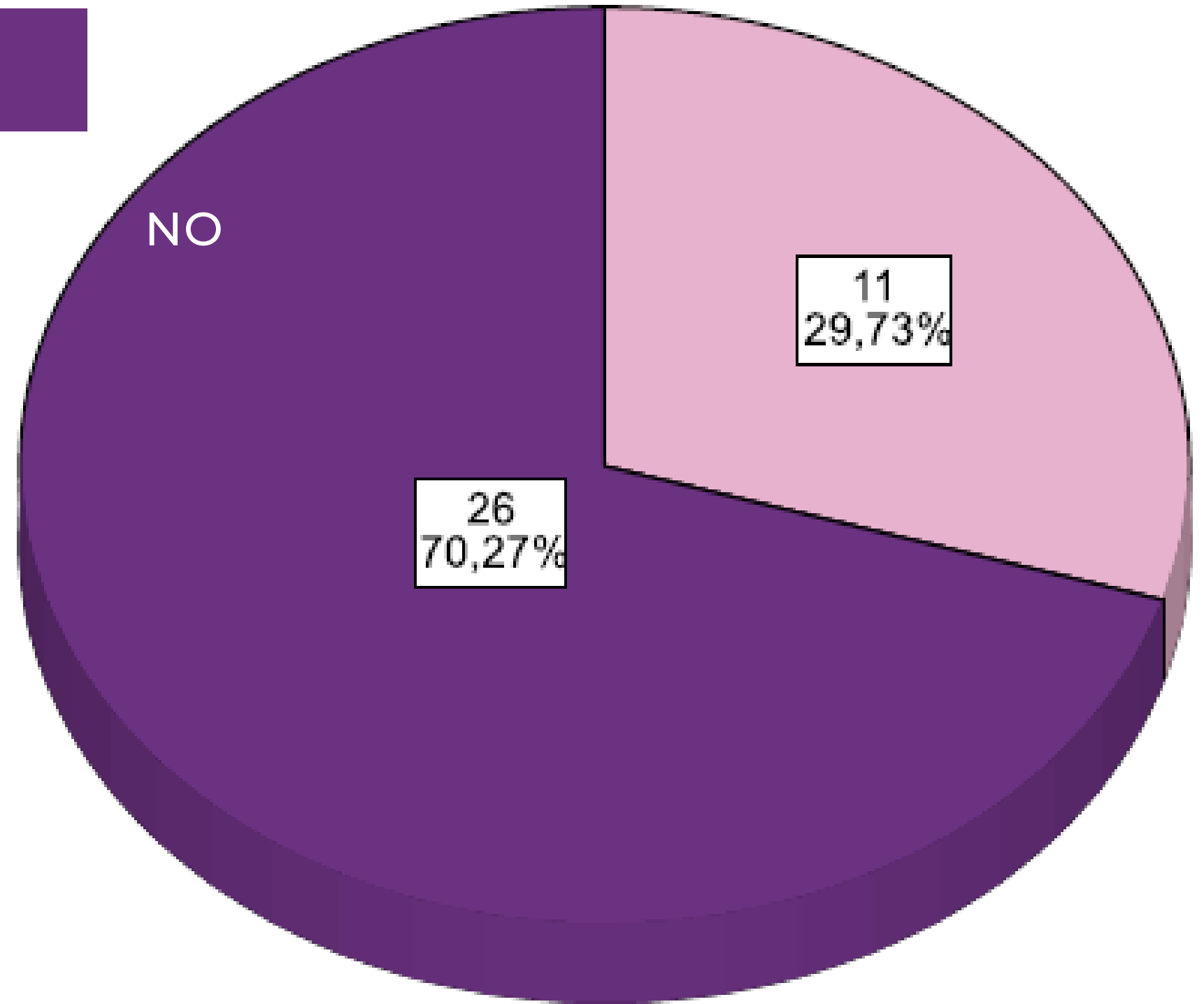
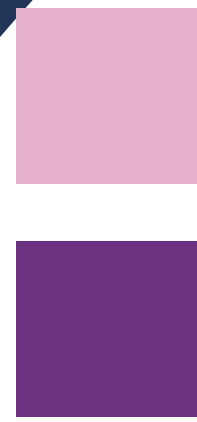
**Aspectos
fundamentales
cubiertos por las
capacitaciones**



RESULTADOS



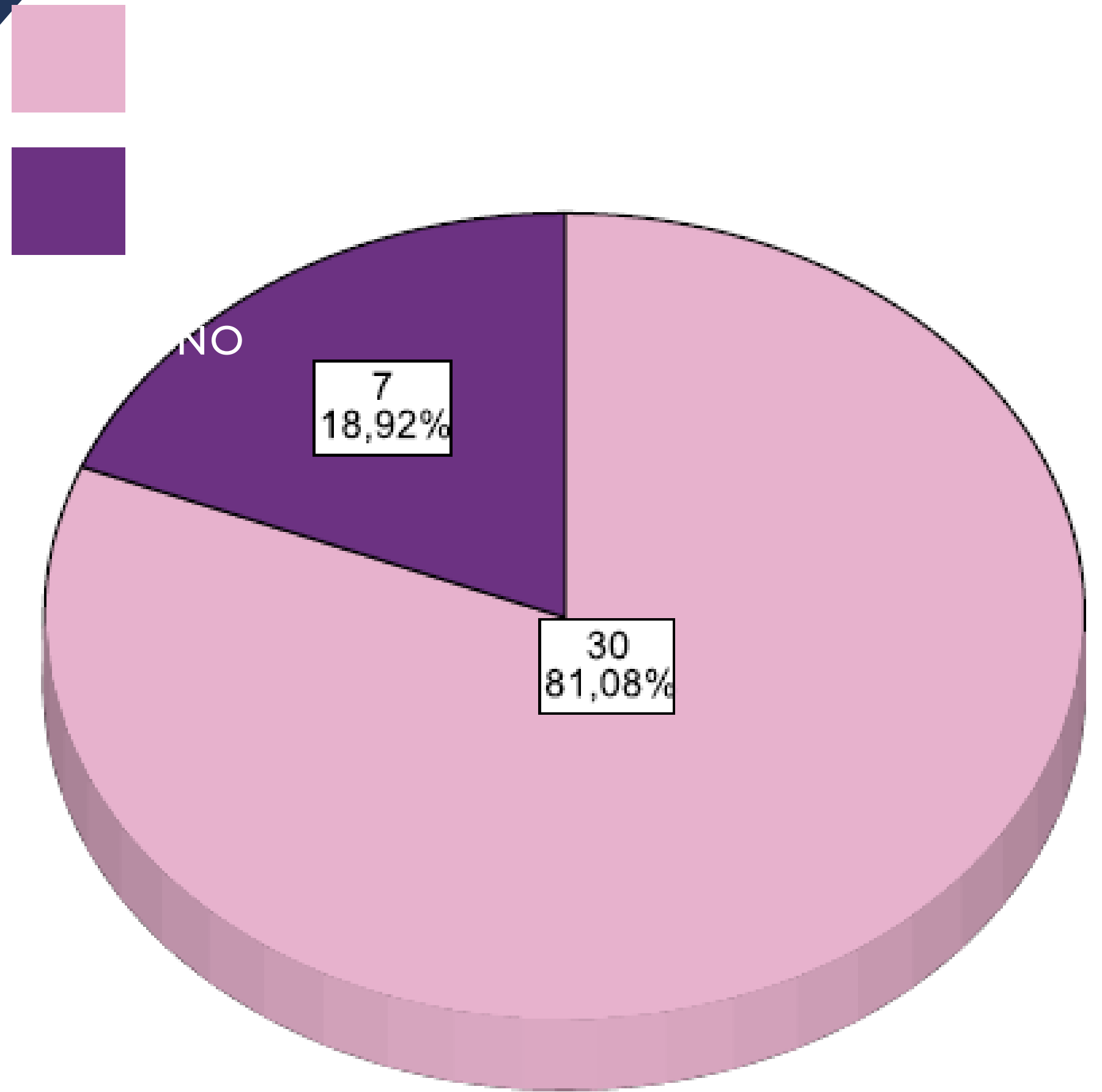
Difusión del Código de Conducta Ética por la máxima autoridad



RESULTADOS



Conocimiento o sospecha de fraude que afecte la CGE

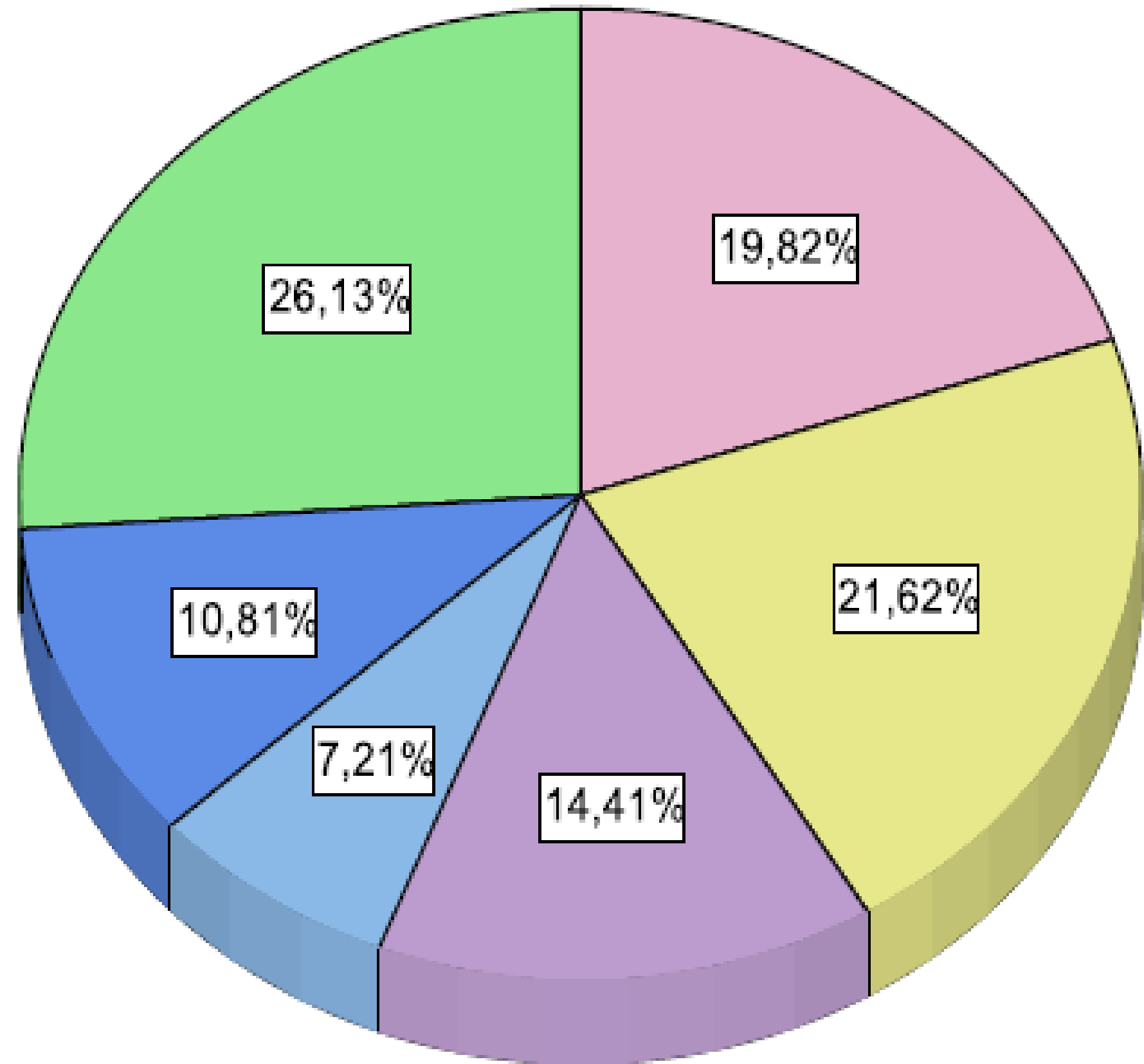


RESULTADOS



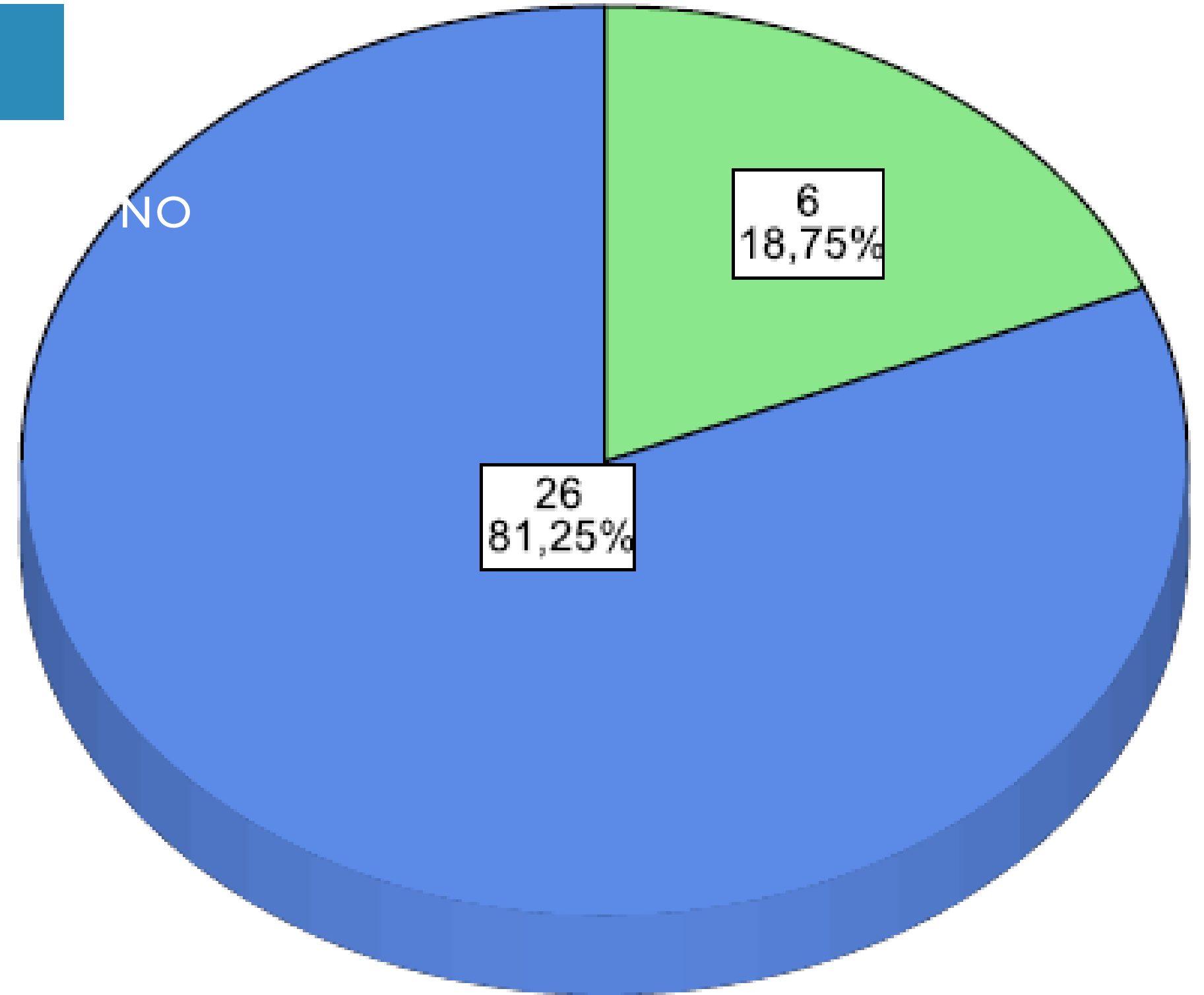
Causas comunes de rotación de personal

- Procesos de selección inadecuada
- Clima laboral desfavorable
- Inadecuada supervisión
- Falta de crecimiento laboral
- Trabajo no satisfactorio para el servidor
- Mejores salarios





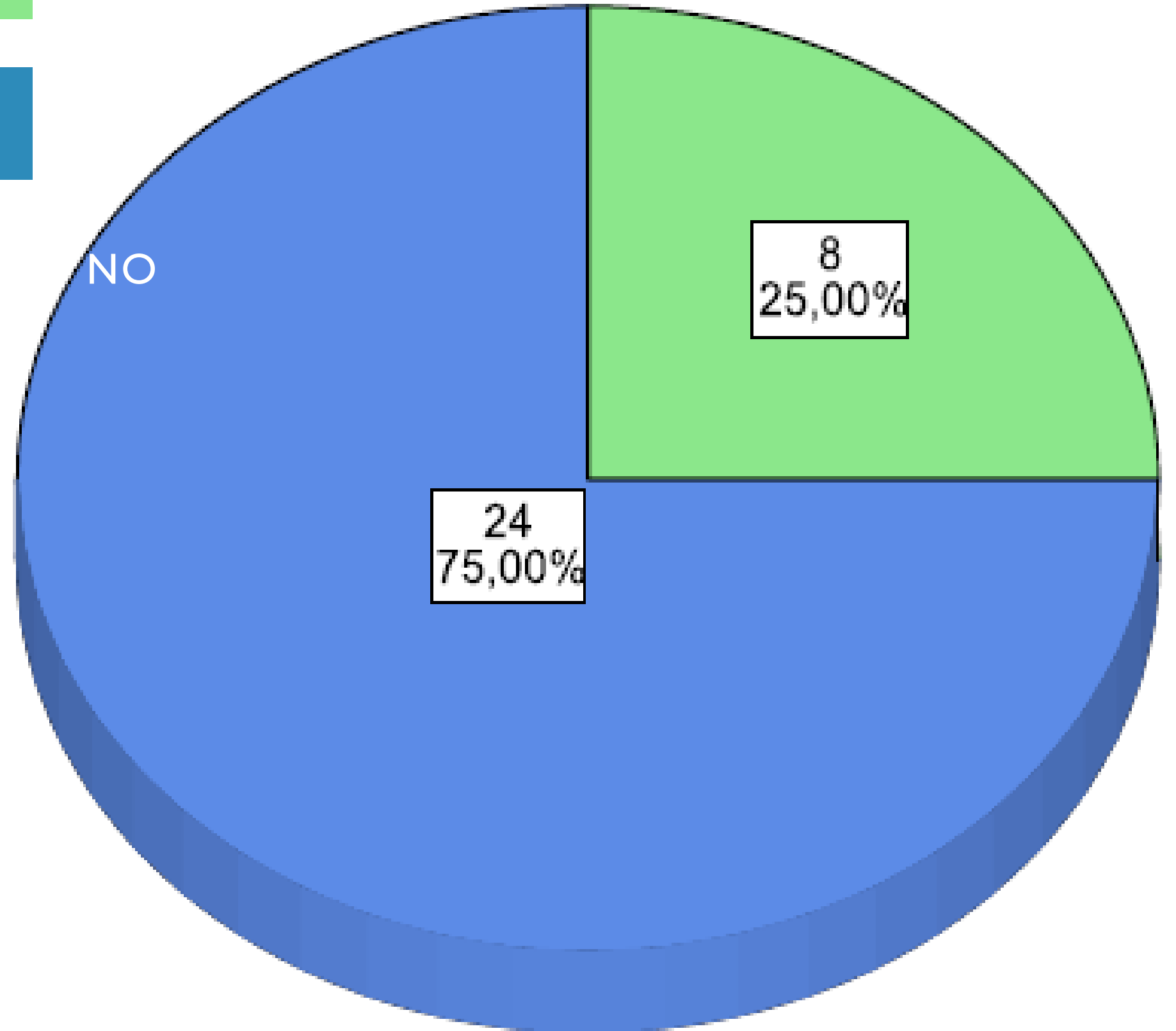
Reclutamiento de Personal según el Subsistema de Planificación de Talento Humano



RESULTADOS



Evaluación de la eficiencia de las Capacitaciones



RESULTADOS

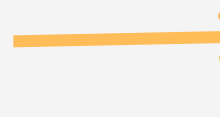
Manual General de Procedimientos

Carencia de un manual de procedimientos



Falta de conocimiento sobre sus funciones y responsabilidades

No existe difusión de la máxima autoridad



Demoras, rechazos, falta de competitividad para el cumplimiento de metas

SISCONWEB



Falta de comunicación efectiva interdepartamental



Actualizaciones y mantenimiento



Quejas repetitivas, trabajo triplicado y pérdida de tiempo

CONCLUSIONES

Reclutamiento



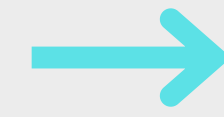
Falencias y debilidades en los procesos de selección de personal



Desconocimiento de las políticas y procedimientos

Existen altos niveles de rotación de personal

Fraude en los documentos presentados por los aspirantes



Afectan a la toma de decisiones, ejercicio de metas y al prestigio del organismo de control

Capacitaciones



No cubren las necesidades y conocimientos laborales



Tiempo escaso de aprobación
Contenido repetitivo y con poca relación a su área de desempeño

Predeterminación de Responsabilidades



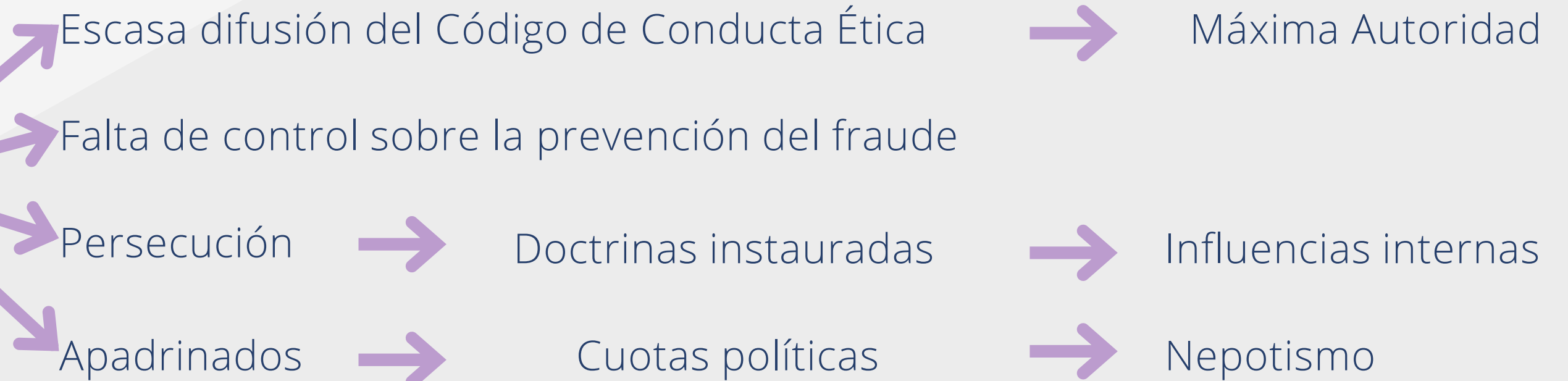
Servidores conocen estructuralmente el debido proceso, así como las funciones estructurales para establecer indicios de responsabilidad.



Sanciones atribuidas

CONCLUSIONES

Delitos - Fraude



Dirección Nacional de Auditoría Interna:

Preparar una propuesta para el levantamiento de un Manual de Procedimientos




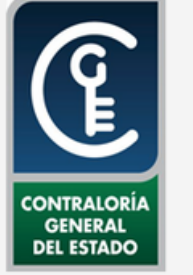
PROCEDIMIENTO		CÓDIGO: VERSIÓN:
TÍTULO DEL PROCEDIMIENTO:		
MACRO PROCESO:		
PROCESO:		
FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	

CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO
DIRECCIÓN NACIONAL DE AUDITORÍA INTERNA INSTITUCIONAL
PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL
TODOS LOS DERECHOS SON RESERVADOS Y DE PROPIEDAD DE LA INSTTUCIÓN

PROCEDIMIENTO:

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Nombre:	Nombre:	Nombre:
Cargo:	Cargo:	Cargo:

	PROCEDIMIENTO		CÓDIGO: VERSIÓN:
	TÍTULO DEL PROCEDIMIENTO:		
	MACRO PROCESO:		
	PROCESO:		
	FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	
<p>MACRO PROCESO:</p> <p>PROCESO:</p> <p>1. OBJETIVO:</p> <p>2. ALCANCE:</p> <p>3. USUARIO DEL PROCESO:</p> <p>3.1 EJECUTOR DEL PROCESO:</p> <p>4 POLÍTICAS RELACIONADAS:</p> <p>5. EXCEPCIONES:</p>			
ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	
Nombre:	Nombre:	Nombre:	
Cargo:	Cargo:	Cargo:	

	PROCEDIMIENTO		CÓDIGO: VERSIÓN:																										
	TÍTULO DEL PROCEDIMIENTO:																												
	MACRO PROCESO:																												
	PROCESO:																												
	FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:																											
<p>6. DETALLE DEL PROCEDIMIENTO</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin: 5px 0;"> <thead> <tr> <th style="width: 5%;">PASO</th> <th style="width: 10%;">ACTIVIDAD</th> <th style="width: 60%;">DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD</th> <th style="width: 25%;">RESPONSABLE</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td style="text-align: center;">1</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td style="text-align: center;">2</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td style="text-align: center;">3</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td style="text-align: center;">n</td><td></td><td></td><td></td></tr> </tbody> </table> <p>7. TÉRMINOS Y DEFINICIONES</p> <p>8. DOCUMENTOS Y REGISTRO RELACIONADOS</p> <p>9. TABLA DE ACTUALIZACIONES</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin: 5px 0;"> <thead> <tr> <th style="width: 25%;">FECHA DE ACTUALIZACIÓN</th> <th style="width: 50%;">DESCRIPCIÓN</th> <th style="width: 25%;">VERSIÓN</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td style="height: 40px;"></td><td></td><td></td></tr> </tbody> </table>				PASO	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	1				2				3				n				FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN	VERSIÓN			
PASO	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE																										
1																													
2																													
3																													
n																													
FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN	VERSIÓN																											
ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR																											
Nombre:	Nombre:	Nombre:																											
Cargo:	Cargo:	Cargo:																											

Dirección Nacional de Tecnologías de Información y Comunicaciones:

Implementar el uso del software IVT (Interrupt vector table)

Dirección Nacional de Predeterminación de Responsabilidades

Motivar que continúen observando el cumplimiento de las leyes y normas del debido proceso y las actualizaciones del mismo



La Dirección Nacional de Talento Humano:

Socializar y difundir las políticas y procedimientos de la Norma Técnica del Subsistema de Selección del Personal

La máxima autoridad:

Difundir el código de conducta ética en todos los niveles organizativos
Capacitar al personal en relación a técnicas de detección de fraude y elaborar programas antifraudes

Dirección Nacional de Capacitación:
 Realizar evaluaciones de aceptación a los servidores públicos en función de las capacitaciones otorgadas

		CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO DIRECCIÓN NACIONAL DE CAPACITACIÓN  <small>DIRECCIÓN NACIONAL DE CAPACITACIÓN</small> EVALUACIÓN DE ACEPTACIÓN	
Tema:			
Instructor:			
Proveedor:			
Responsable:			
Fecha de inicio:			
Fecha de finalización:			
Nombre participante:			
Correo institucional:			
Cargo:			
Dirección Nacional:			
<i>Es indispensable contar con su opinión para garantizar la calidad y eficiencia de las capacitaciones impartidas.</i>			
Instrucciones			
En función de la siguiente escala marque una calificación en el casillero según su criterio:		1 = Completamente en desacuerdo 2 = En desacuerdo 3 = Parcialmente de acuerdo 4 = De acuerdo 5 = Completamente de acuerdo	
1.	El instructor generó una explicación clara y concisa del tema abordado		
2.	Los contenidos disponibles son de utilidad para el desempeño de mis funciones		
3.	Los contenidos de la capacitación están actualizados.		
4.	El material mantiene una estructura organizada y buena presentación		
5.	El material de la capacitación es didáctico		
6.	Se usaron materiales audiovisuales relevantes		
7.	El tiempo de ejecución de la capacitación fue el necesario		
8.	Se cumplieron los objetivos del curso		
9.	Se puede aplicar lo aprendido en mi lugar de trabajo.		
10.	Estoy satisfecho con los temas abordados en la capacitación.		
n.			
Recomendaciones:			
Temas que le gustaría abordar en la próxima capacitación:			
<i>Se agradece su colaboración.</i>			



GRACIAS

CONTACTO:

lmcarrera@5espe.edu.ec

kstoroche@espe.edu.ec

