



# 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 Toroche 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**

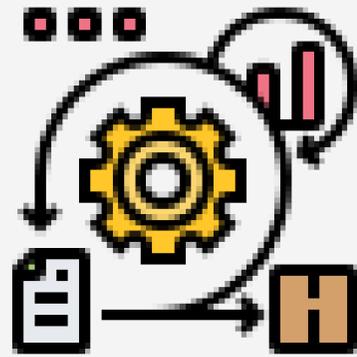
Constitución de la República del Ecuador

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

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

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

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

$$n = 84.8700114$$

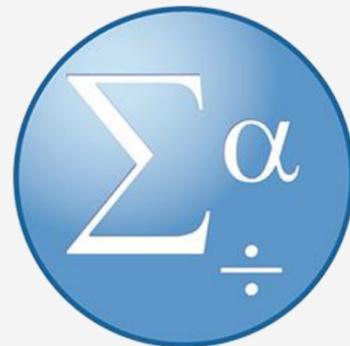
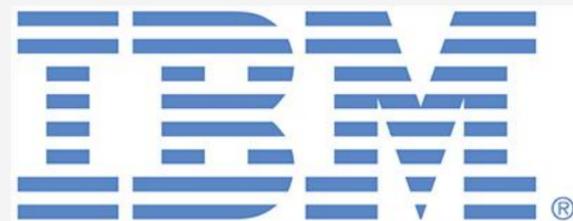
85 funcionarios de las distintas Direcciones Nacionales de la CGE



# TÉCNICAS E INSTRUMENTOS PARA LA RECOLECCIÓN DE DATOS

## Fuente Primaria

- Encuesta
- Entrevista



## Fuente Secundaria

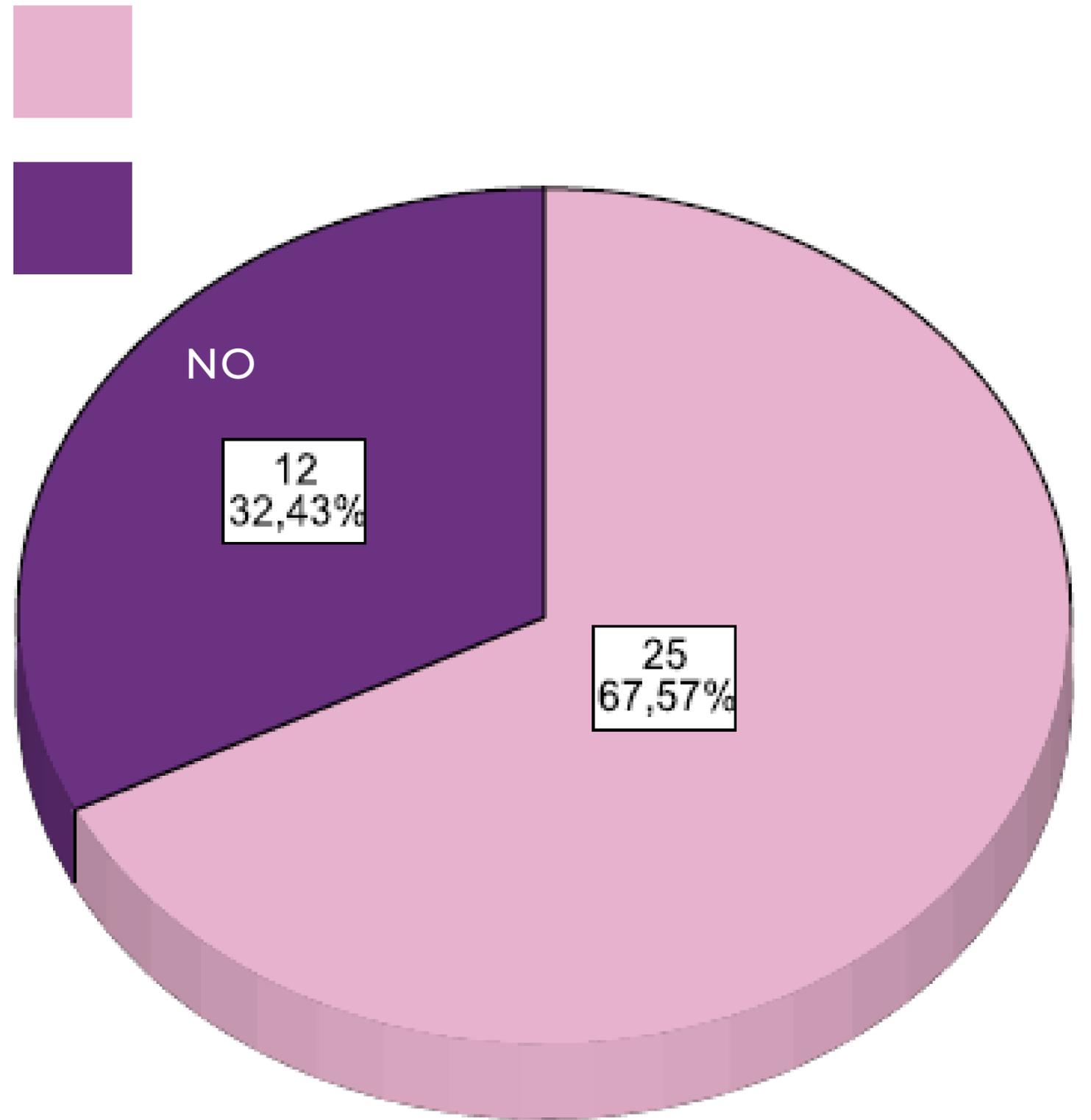
- Catálogos de Bibliotecas
- Portal de información o páginas web





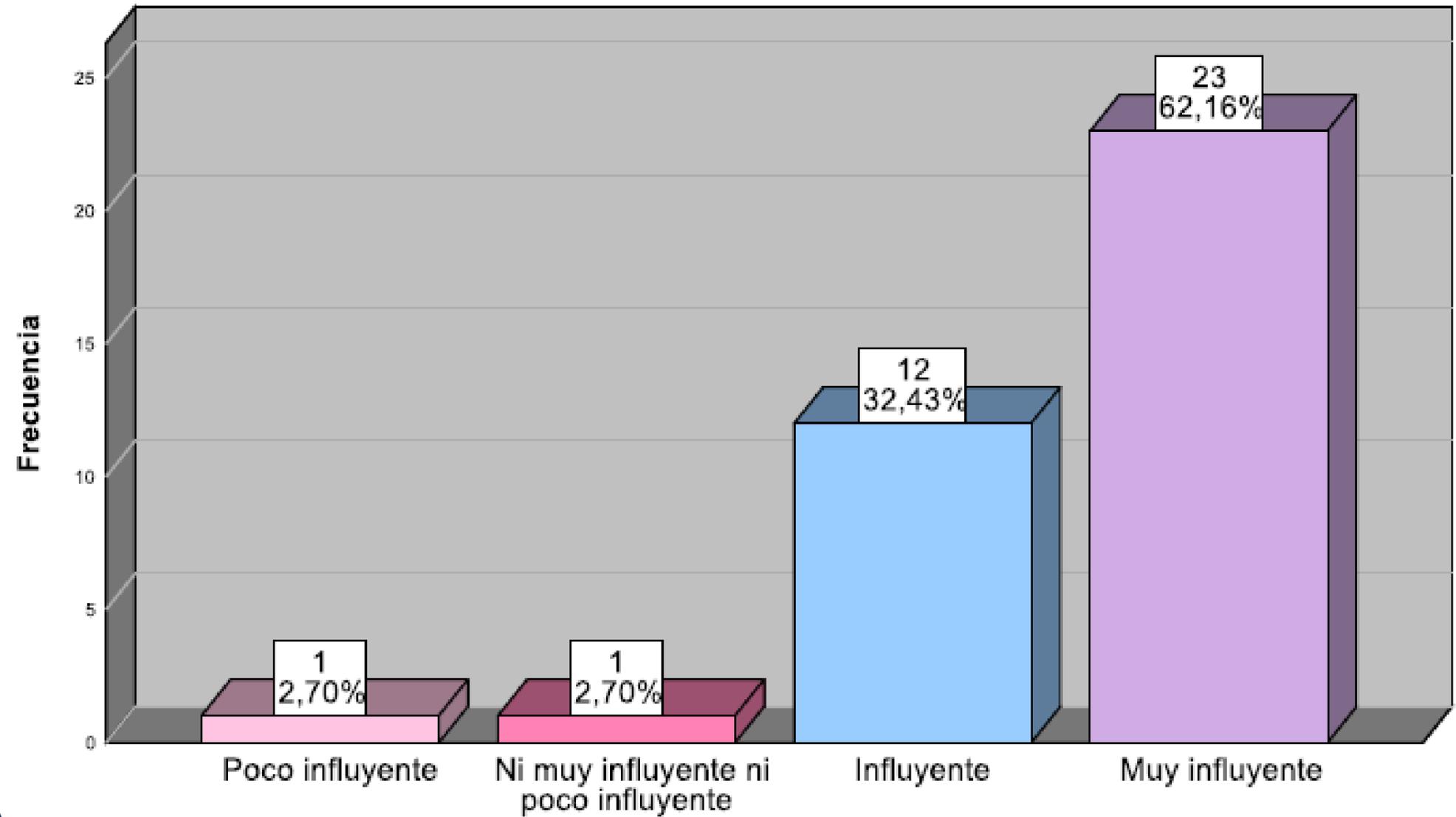
# Conocimiento de funciones al ingreso a la Institución

**RESULTADOS**





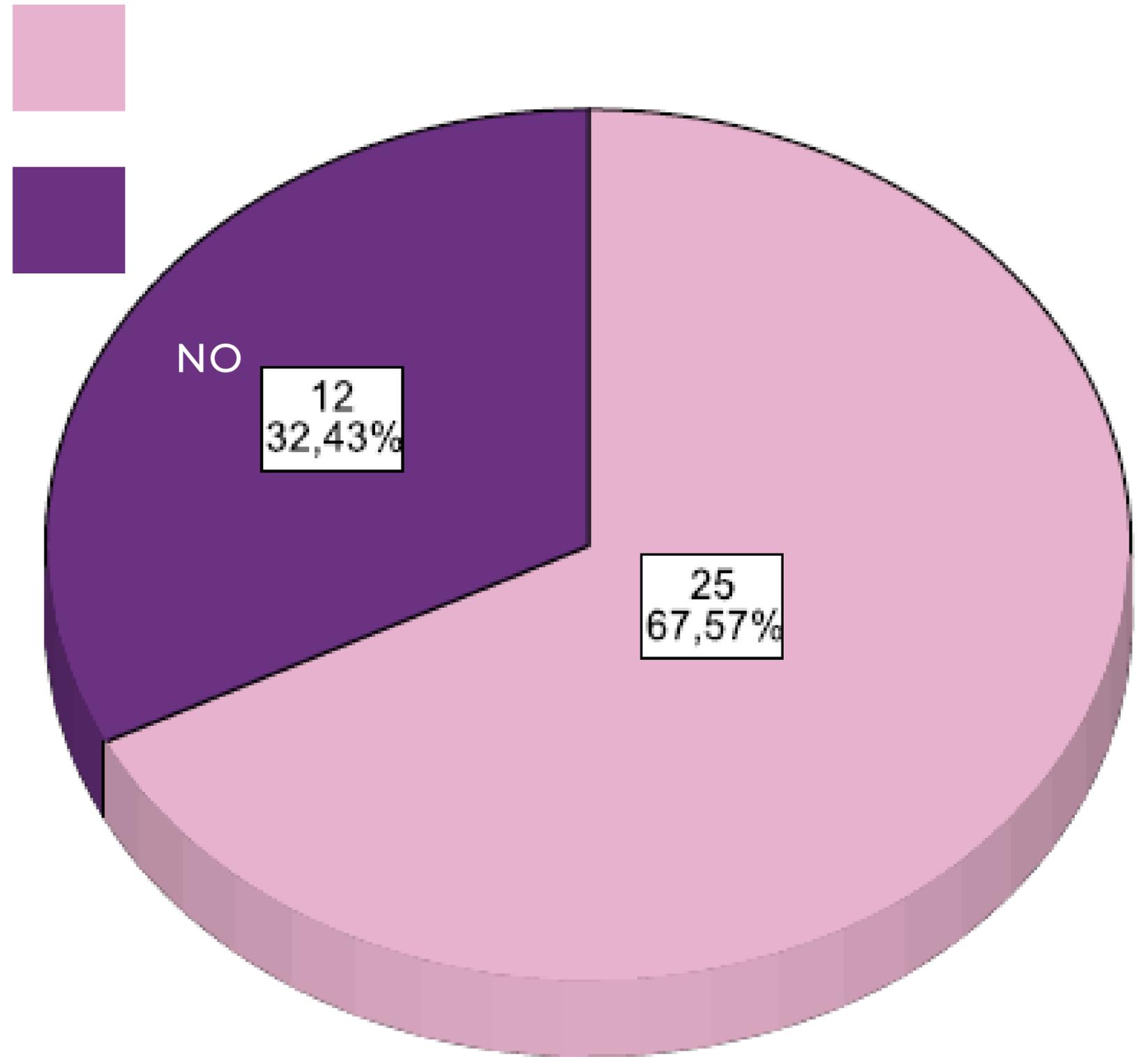
# Influencia del manual general de procedimientos en relación a la efectividad de las funciones



**RESULTADOS**



# Debido proceso en la Predeterminación de Responsabilidades

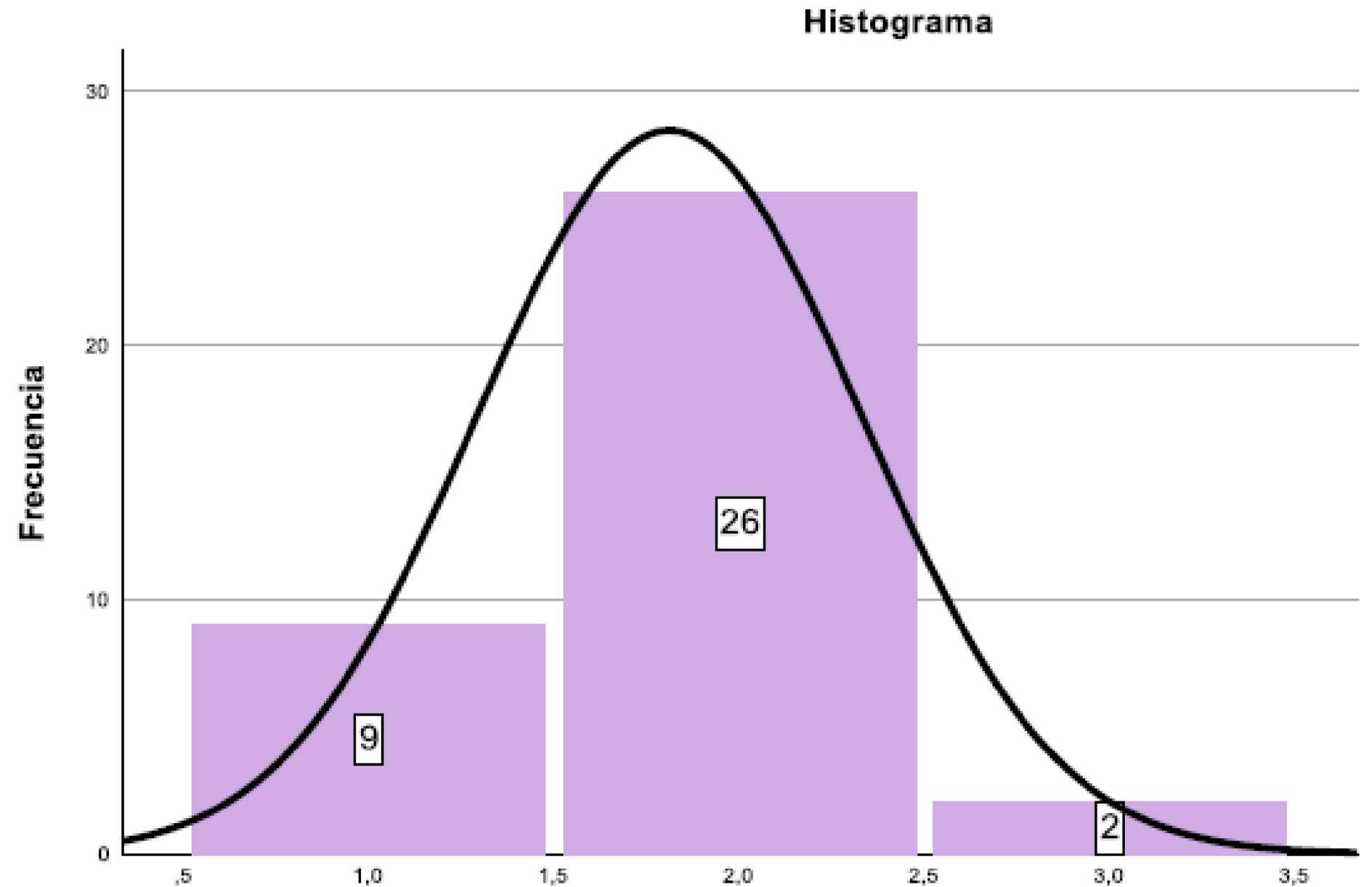


**RESULTADOS**



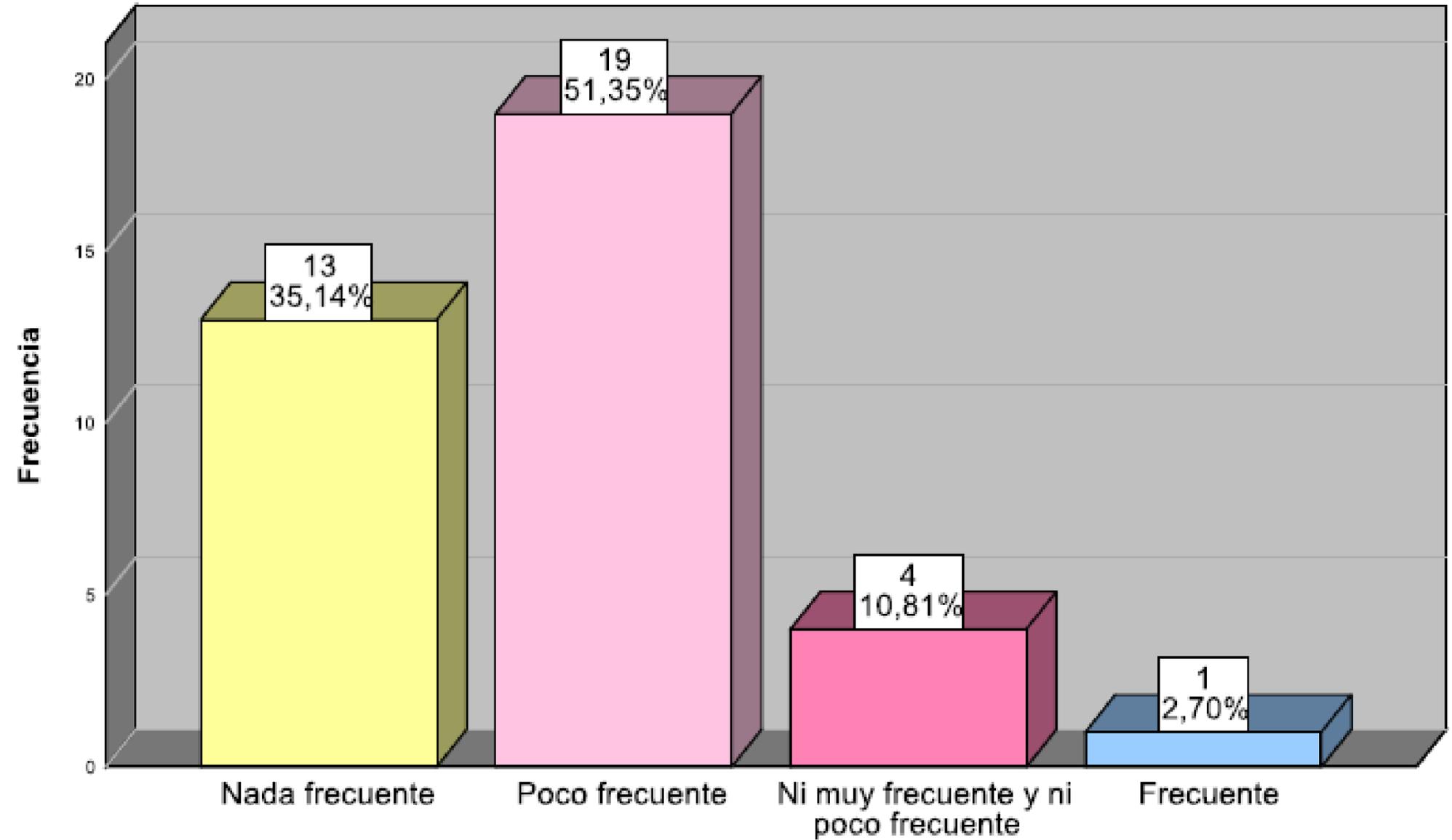
# Tiempo de Suspensión del Sistema SISCONWEB

	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%





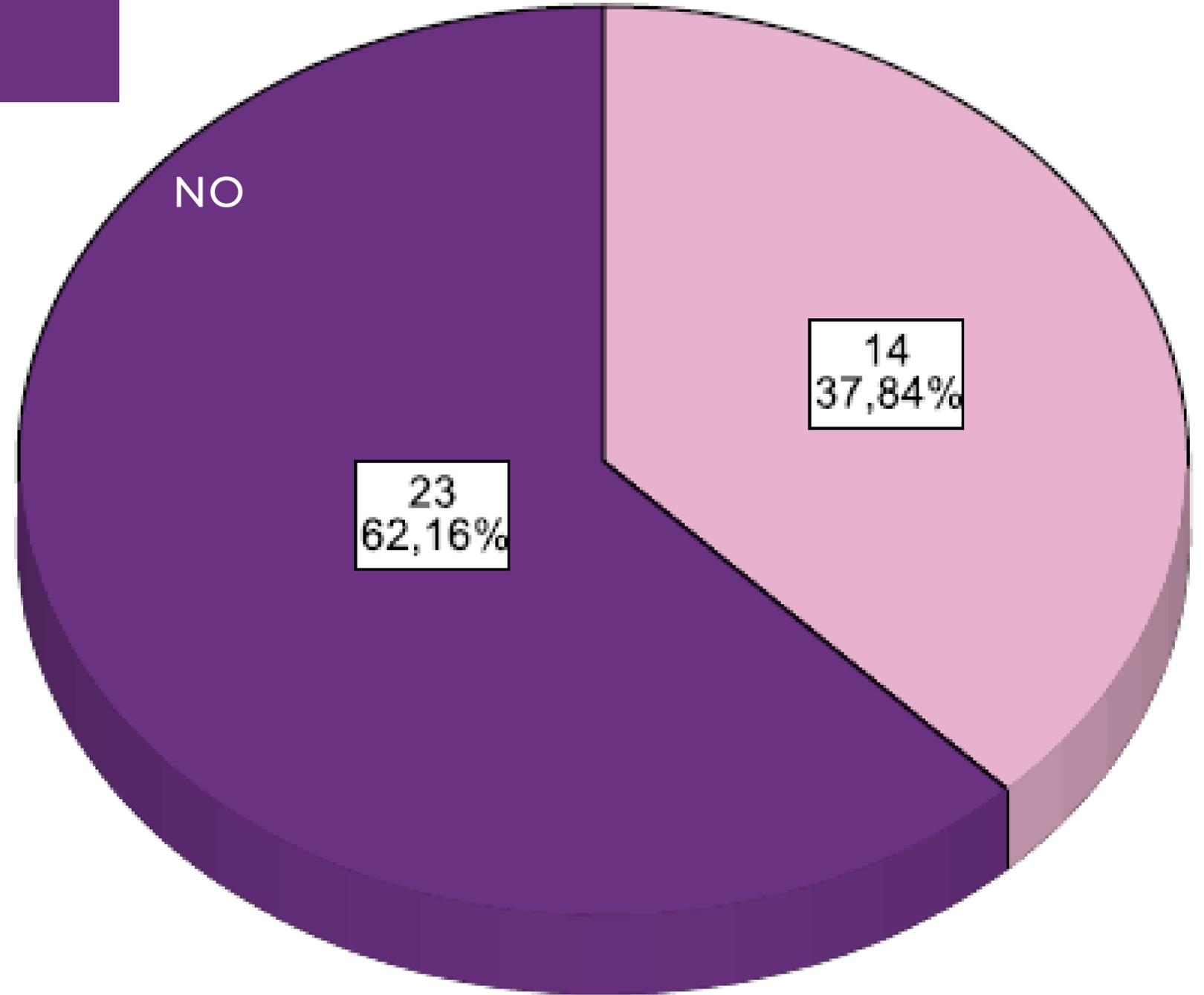
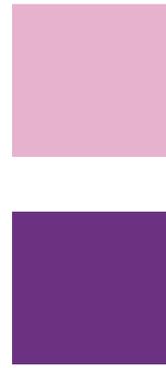
# Mantenimiento en el Sistema SISCONWEB



RESULTADOS



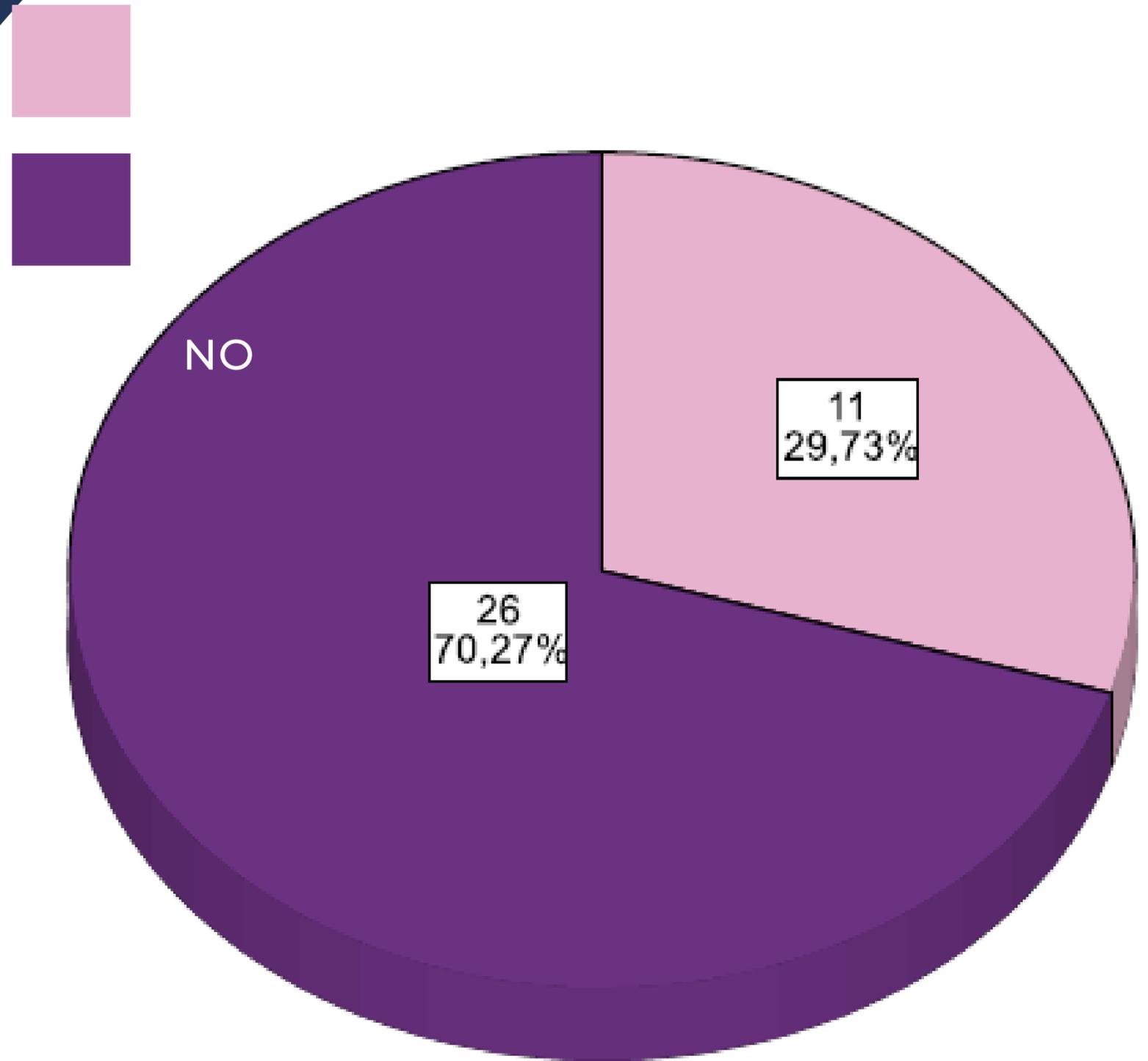
**Aspectos  
fundamentales  
cubiertos por las  
capacitaciones**



**RESULTADOS**



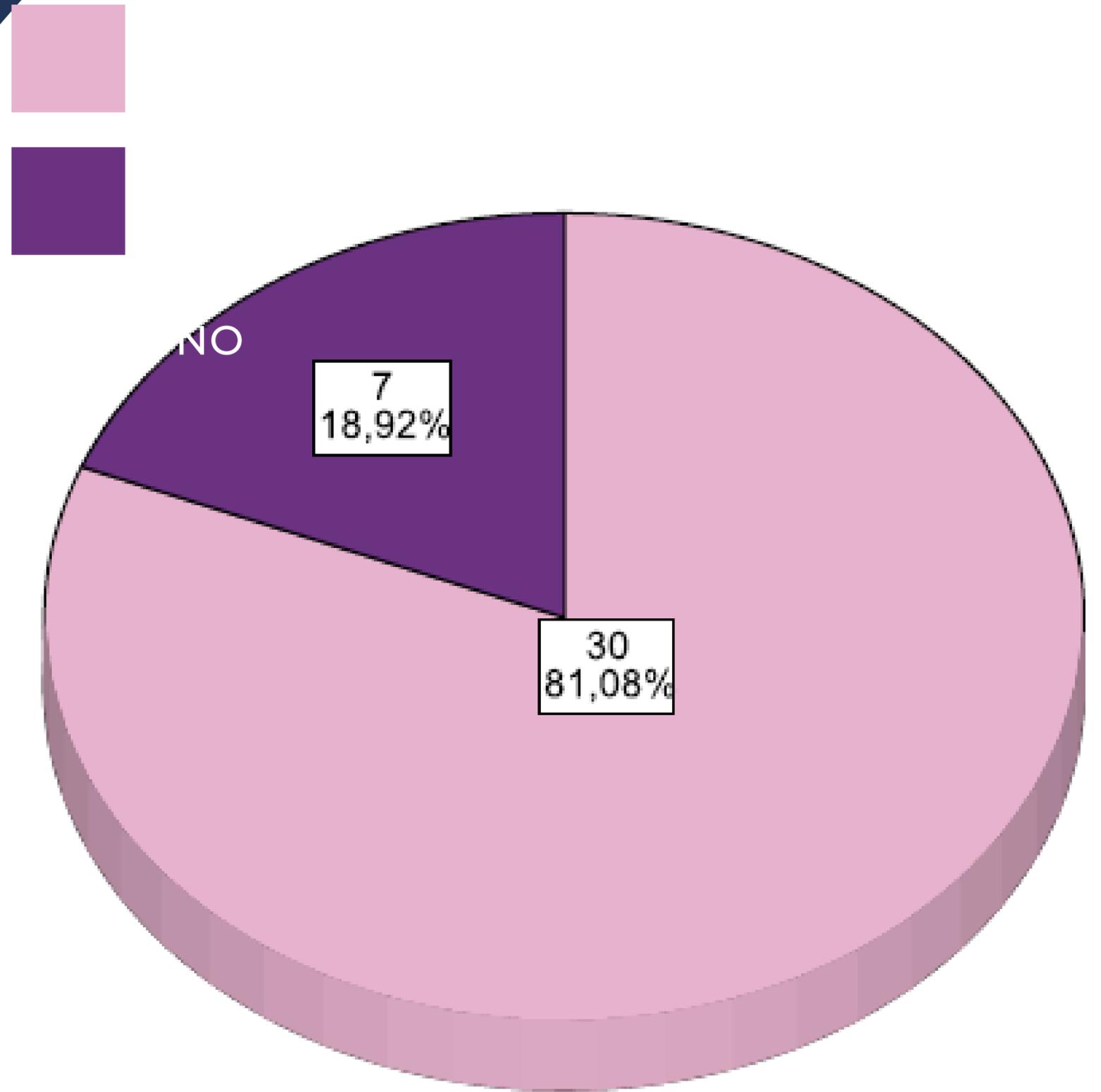
# Difusión del Código de Conducta Ética por la máxima autoridad



**RESULTADOS**



# Conocimiento o sospecha de fraude que afecte la CGE

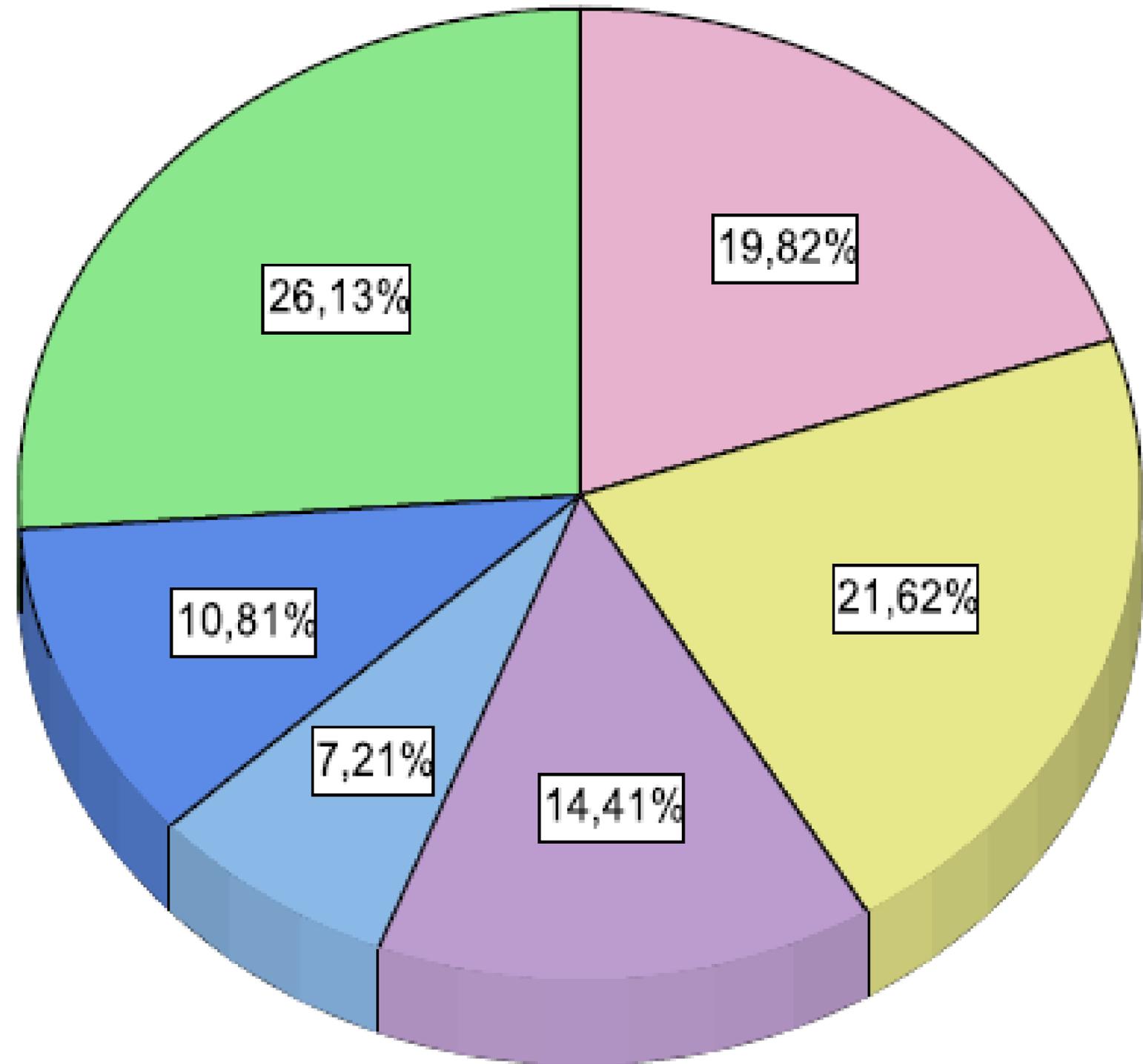


**RESULTADOS**



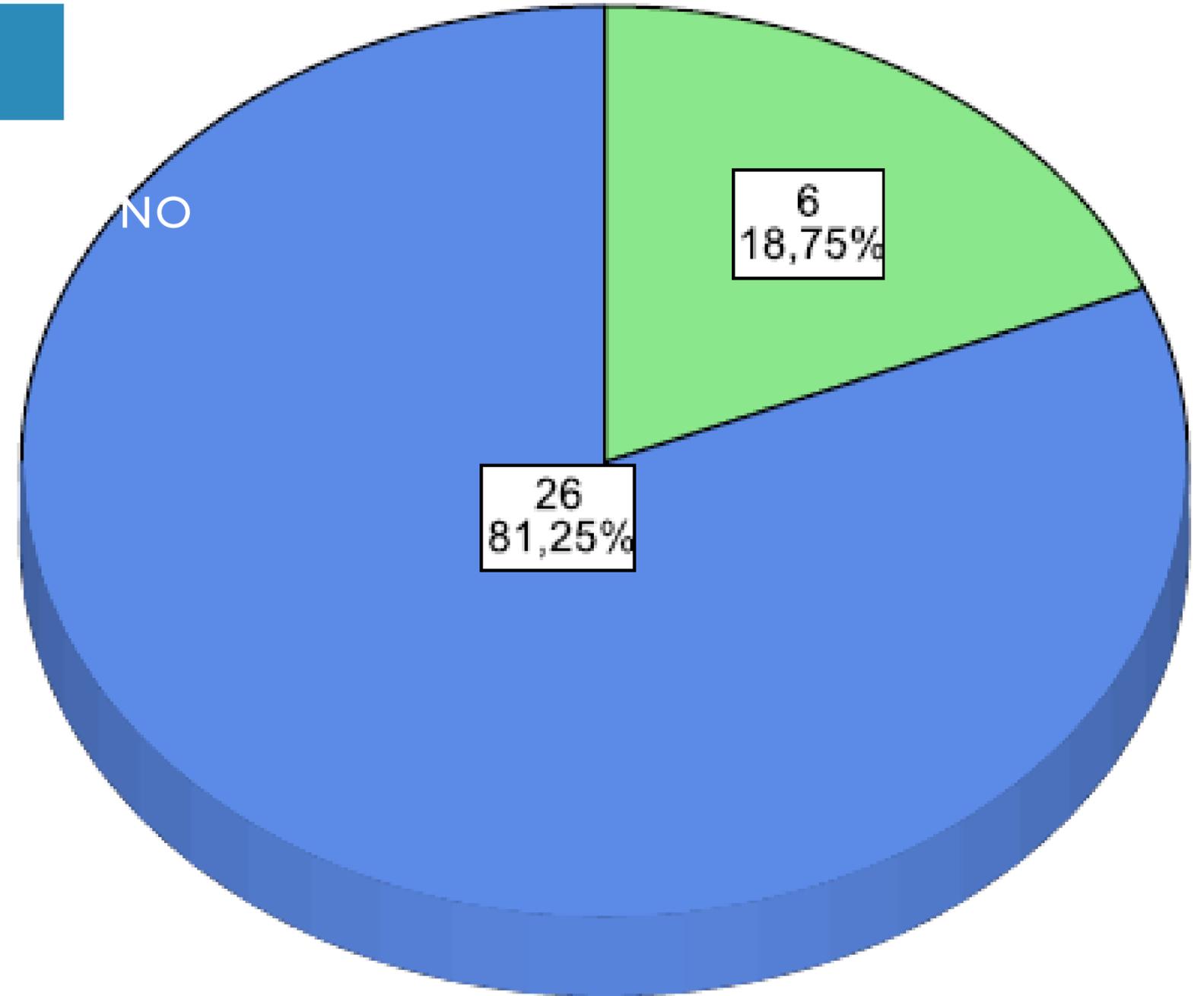
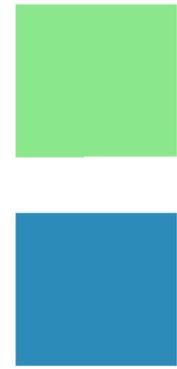
# Causas comunes de rotación de personal

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





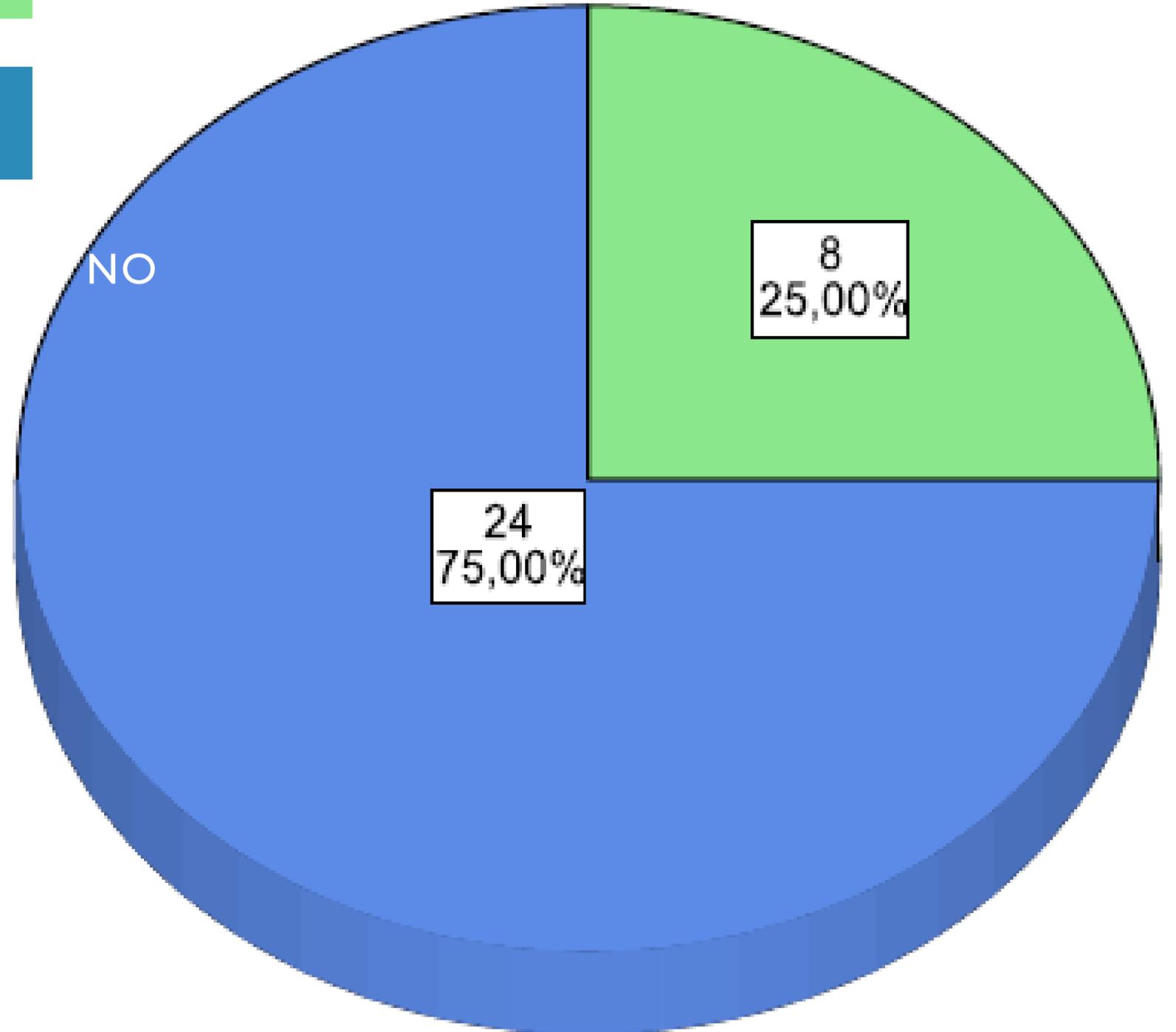
# Reclutamiento de Personal según el Subsistema de Planificación de Talento Humano



**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



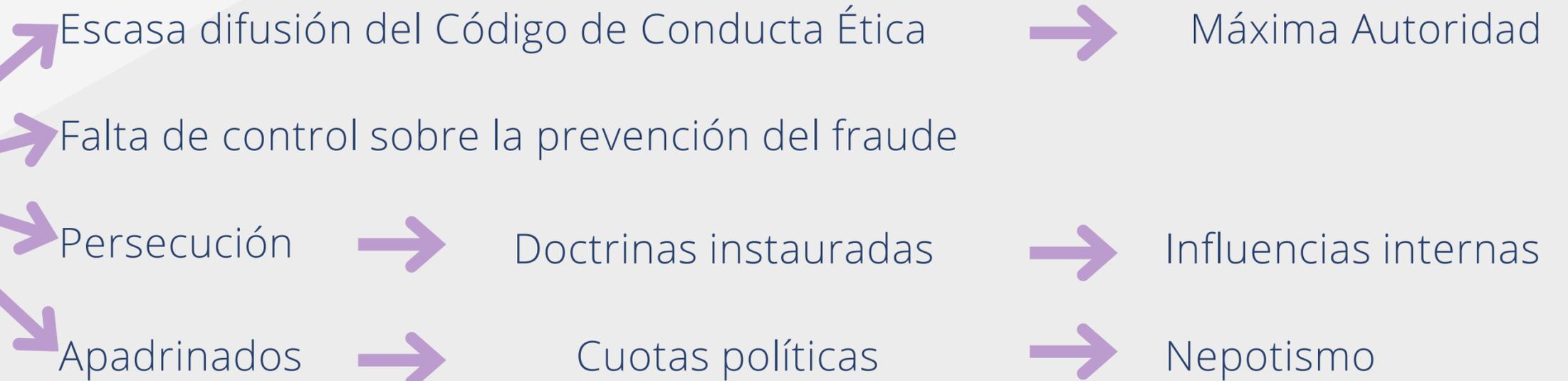
Servidores conocen estructuralmente el debido proceso, así como las funciones estructurales para establecer indicios de responsabilidad.



Sanciones atribuidas

# CONCLUSIONES

## Delitos - Fraude



## Dirección Nacional de Auditoría Interna:

Preparar una propuesta para el levantamiento de un Manual de Procedimientos



<b>PROCEDIMIENTO</b>		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:

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

	<b>PROCEDIMIENTO</b>		CÓDIGO:  VERSIÓN:																										
	TÍTULO DEL PROCEDIMIENTO:																												
	MACRO PROCESO:																												
	PROCESO:																												
FECHA DE ELABORACIÓN:		FECHA DE ACTUALIZACIÓN:																											
<p><b>6. DETALLE DEL PROCEDIMIENTO</b></p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin: 5px 0;"> <thead> <tr> <th style="width: 5%;">PASO</th> <th style="width: 15%;">ACTIVIDAD</th> <th style="width: 60%;">DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD</th> <th style="width: 20%;">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><b>7. TÉRMINOS Y DEFINICIONES</b></p> <p><b>8. DOCUMENTOS Y REGISTRO RELACIONADOS</b></p> <p><b>9. TABLA DE ACTUALIZACIONES</b></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:																											
Página 3 de n																													

**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

		<b>CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO</b> <b>DIRECCIÓN NACIONAL DE CAPACITACIÓN</b>  <small>DIRECCIÓN NACIONAL DE CAPACITACIÓN</small> <b>EVALUACIÓN DE ACEPTACIÓN</b>	
<b>Tema:</b>			
<b>Instructor:</b>			
<b>Proveedor:</b>			
<b>Responsable:</b>			
<b>Fecha de inicio:</b>			
<b>Fecha de finalización:</b>			
<b>Nombre participante:</b>			
<b>Correo institucional:</b>			
<b>Cargo:</b>			
<b>Dirección Nacional:</b>			
<i>Es indispensable contar con su opinión para garantizar la calidad y eficiencia de las capacitaciones impartidas.</i>			
<b>Instrucciones</b>			
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.			
<b>Recomendaciones:</b>			
<b>Temas que le gustaría abordar en la próxima capacitación:</b>			
<i>Se agradece su colaboración.</i>			



---

# GRACIAS

## **CONTACTO:**

lmcarrera@5espe.edu.ec

kstoroche@espe.edu.ec

