

**UNIVERSIDAD POLITÉCNICA SALESIANA
SEDE QUITO**

CARRERA: CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

**Tesis previa a la obtención del Título de: INGENIERO EN
CONTABILIDAD Y AUDITORÍA**

TEMA:

**EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO EN BASE A LA
NORMA 403 “ADMINISTRACIÓN FINANCIERA-TESORERÍA” APLICADA
AL MINISTERIO DE RECURSOS NATURALES NO RENOVABLES CON
EL FIN DE GARANTIZAR EL BUEN USO DE LOS RECURSOS
FINANCIEROS DEL ESTADO.**

AUTORA:

DANIELA FERNANDA GUAÑA ANDRADE

DIRECTOR:

ING. JAIME ABEL GRIJALVA SANGUÑA

QUITO, ENERO DE 2012

DECLARATORIA DE RESPONSABILIDAD

Los conceptos desarrollados, análisis realizados y las conclusiones del presente trabajo, son de exclusiva responsabilidad de la autora.

Quito, Enero de 2012

Daniela Guaña

AGRADECIMIENTO

A mis Padres:

A ustedes, agradezco que a lo largo de mi vida me guiaron siempre por el buen camino, me brindaron su apoyo y consejos, en los momentos difíciles me alentaron a seguir adelante, anhelando siempre mi preparación, siendo esta la más valiosa de las herencias. Hoy se ven culminados sus esfuerzos y mis deseos empezando así una nueva etapa de mi vida, en la que siempre estarán en mi corazón.

A Dios:

A ti agradezco que me hayas dado vida y salud, así como la oportunidad de disfrutar y compartir con mi familia y amigos de una de las etapas más felices de mi vida, y porque nunca me dejaste desmayar ni perder la fe en los momentos más difíciles.

A mi Tutor de Tesis:

Mi más amplio agradecimiento para el Ing. Jaime Grijalva por su valiosa orientación, paciencia y apoyo en el desarrollo de este trabajo, ya que con su excelente respaldo e interés hizo posible la culminación de mi tesis.

Daniela Fernanda Guaña Andrade

DEDICATORIA

A mis padres

Porque creyeron en mí y porque me sacaron adelante, dándome ejemplos dignos de superación y entrega, hoy puedo ver alcanzada mi meta, ya que siempre estuvieron impulsándome en los momentos más difíciles de mi carrera, y porque el orgullo que sienten por mí, fue lo que me hizo ir hasta el final.

Va por ustedes, por lo que valen, porque admiro su fortaleza y por lo que han hecho de mí.

A mis hermanos, familia y amigos

Por haber fomentado en mí el deseo de superación y el anhelo de triunfo en la vida. Por la ayuda incondicional, su comprensión y sus consejos transmitidos en esta etapa de mi vida

A todos, ustedes dedico el producto de mi esfuerzo ya que con su entusiasmo y cariño me dieron el valor y el coraje para caminar.

Daniela Fernanda Guaña Andrade

ÍNDICE

AGRADECIMIENTO	iii
DEDICATORIA	iv
CAPITULO 1	1
1. GENERALIDADES DEL CONTROL INTERNO	1
1.1 CONTROL INTERNO.....	1
1.1.1 Introducción del Informe Coso	1
1.1.2 Conceptos.....	1
1.1.3 Objetivos del Control Interno	2
1.1.4 Importancia del Control Interno.....	2
1.1.5 Clasificación del Control Interno	3
1.2 COMPONENTES DEL CONTROL INTERNO.....	4
1.2.1 Ambiente de Control.....	4
1.2.2 Evaluación de Riesgos	11
1.2.3 Actividades de Control.....	19
1.2.4 Información y Comunicación.....	26
1.2.5 Supervisión y Monitoreo.....	34
1.2.6 Metodología para Supervisar	39
1.3 MÉTODOS DE EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO.....	39
1.3.1 Entrevistas.....	39
1.3.2 Cuestionarios.....	39
1.3.3 Encuestas.....	40
1.3.4 Descriptivas.....	40
1.3.5 Diagramas de Flujo	40
1.4 DESCRIPCIÓN DE LA SIMBOLOGÍA DEL FLUJOGRAMA.....	42
2. CONOCIMIENTO GENERAL DEL MINISTERIO DE RECURSOS	44
NATURALES NO RENOVABLES	44
2.1 CONOCIMIENTO DE LA EMPRESA.....	44
2.1.1 Reseña Histórica de la Entidad	44
2.1.2 Evolución Histórica del Ministerio	46
2.1.3 Misión	47
2.1.4 Visión.....	47
2.1.5 Objetivos Estratégicos.....	47
2.1.6 Políticas de Gestión Ministerial	47
2.1.7 Valores Institucionales.....	48
2.1.8 Estrategias Ministeriales	49
2.1.9 Estructura Organizacional.....	50
2.1.10 ANÁLISIS FODA.....	52
2.1.10.1 FORTALEZAS.....	52
2.1.10.2 OPORTUNIDADES.....	53
2.1.10.3 DEBILIDADES.....	54
2.1.10.4 AMENAZAS	54

2.1.10.5	SÍNTESIS DEL ANÁLISIS FODA	55
2.2	NORMA 403-ADMINISTRACIÓN FINANCIERA – TESORERÍA.....	57
2.2.1	Determinación y Recaudación de los Ingresos	57
2.2.2	Constancia Documental de la Recaudación	57
2.2.3	Verificación de los ingresos	58
2.2.4	Medidas de protección de las recaudaciones	58
2.2.5	Cuentas corrientes bancarias	59
2.2.6	Conciliaciones bancarias.....	60
2.2.7	Control previo al pago.....	60
2.2.8	Pagos a beneficiarios.....	61
2.2.9	Cumplimiento de obligaciones.....	62
2.2.10	Utilización del flujo de caja en la programación financiera.....	63
2.2.11	Control y custodia de garantías	63
2.2.12	Transferencia de fondos por medios electrónicos	64
CAPÍTULO III.....		66
3 EVALUACIÓN A LOS COMPONENTES DE LA NORMA 403		
ADMINISTRACIÓN FINANCIERA-TESORERÍA.....		66
3.1.1	Determinación y Recaudación de los Ingresos	68
3.1.1.01	Elaboración del Programa de Auditoría	68
3.1.1.02	Cuestionario de Control Interno	70
3.1.2	Constancia Documental de la Recaudación	77
3.1.2.01	Elaboración del Programa de Auditoría	77
3.1.2.02	Cuestionario de Control Interno	78
3.1.3	Verificación de los ingresos.....	80
3.1.3.01	Elaboración del Programa de Auditoría	80
3.1.3.02	Cuestionario de Control Interno	81
3.1.4	Medidas de Protección de las Recaudaciones.....	83
3.1.4.01	Elaboración del Programa de Auditoría	83
3.1.4.02	Cuestionario de Control Interno	84
3.1.5	Cuentas corrientes bancarias.....	86
3.1.5.01	Elaboración del Programa de Auditoría	86
3.1.5.02	Cuestionario de Control Interno	87
3.1.6	Conciliaciones bancarias.....	89
3.1.6.01	Elaboración del Programa de Auditoría	89
3.1.6.02	Cuestionario de Control Interno	90
3.1.7	Control previo al pago.....	92
3.1.7.01	Elaboración del Programa de Auditoría	92
3.1.7.02	Cuestionario de Control Interno	93
3.1.8	Pagos a beneficiarios.....	95
3.1.8.01	Elaboración del Programa de Auditoría	95
3.1.8.02	Cuestionario de Control Interno	96
3.1.9	Cumplimiento de obligaciones.....	98
3.1.9.01	Elaboración del Programa de Auditoría	98

3.1.9.02	Cuestionario de Control Interno	100
3.1.10	Utilización del flujo de caja en la programación financiera.....	102
3.1.10.01	Elaboración del Programa de Auditoría	102
3.1.10.02	Cuestionario de Control Interno	103
3.1.11	Control y custodia de garantías	105
3.1.11.01	Elaboración del Programa de Auditoría	105
3.1.11.02	Cuestionario de Control Interno	107
3.1.12	Transferencia de fondos por medios electrónicos	110
3.1.12.01	Elaboración del Programa de Auditoría	110
3.1.12.02	Cuestionario de Control Interno	111
CAPITULO IV	114
4.	COMUNICACIÓN DE RESULTADOS.....	114
	INFORMACIÓN INTRODUCTORIA.....	114
	Motivo del examen.....	114
	Objetivo del examen.....	114
	Alcance del examen.....	114
	Base legal.....	114
	Base legal subsecuente	115
	Catálogo de Procesos y Estructura básica para su gestión.....	116
	Procesos gobernadores.....	116
	Procesos habilitantes de asesoría y apoyo.....	116
	Procesos habilitantes de asesoría.....	116
	Procesos habilitantes de apoyo.....	116
	Procesos agregadores de valor.....	117
	Estructura orgánica y funciones del área relacionada con el examen.....	117
	Objetivos de la Institución.....	118
	Misión y Ámbito de Acción del área de examen.....	118
	Misión:.....	118
	Ámbito de Acción relacionado con el examen:.....	118
	RESULTADOS DEL	
	EXAMEN.....	119
	Antecedentes.....	119
	Seguimiento de recomendaciones.....	119
CAPITULO V	129
5.	CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES	129
5.1	CONCLUSIONES	129
5.1.1	Norma 403-01 Determinación y recaudación de los ingresos.....	129
5.1.2	Norma 403-02 Constancia Documental de la Recaudación.....	130
5.1.3	Norma 403-03 Verificación de los Ingreso.....	130
5.1.4	Norma 403-04 Medidas de Protección de las Recaudaciones.....	130
5.1.5	Norma 403-05 Cuentas Corrientes Bancarias	130
5.1.6	Norma 403-06 Conciliaciones Bancarias.....	130
5.1.7	Norma 403-07 Control Previo al Pago.....	131
5.1.8	Norma 403-08 Pagos a Beneficiarios.....	131

5.1.9 Norma 403-09 Cumplimiento de Obligaciones	131
5.1.10 Norma 403-10 Utilización del Flujo de Caja en la Programación	131
Financiera.....	131
5.1.11 Norma 403-11 Control y Custodia de Garantías.....	132
5.1.12 Norma 403-12 Transferencia de Fondos por Medios Electrónicos.....	132
5.RECOMENDACIONES.....	132
5.2.1 Norma 403-01 Determinación y recaudación de los ingresos.....	133
5.2.2 Norma 403-02 Constancia Documental de la Recaudación.....	133
5.2.3 Norma 403-03 Verificación de los Ingreso.....	133
5.2.4 Norma 403-04 Medidas de Protección de las Recaudaciones.....	133
5.2.5 Norma 403-05 Cuentas Corrientes Bancarias	134
5.2.6 Norma 403-06 Conciliaciones Bancarias.....	134
5.2.7 Norma 403-07 Control previo al pago	134
5.2.8 Norma 403-08 Pagos a Beneficiarios.....	134
5.2.9 Norma 403-09 Cumplimiento de Obligaciones	135
5.2.10 Norma 403-10 Utilización del Flujo de Caja en la Programación	135
Financiera.....	135
5.2.11 Norma 403-11 Control y Custodia de Garantías.....	135
5.2.12 Norma 403-12 Transferencia de Fondos por Medios Electrónicos.....	135
5.3 REFERENCIAS	
BIBLIOGRÁFICAS.....	136
5.4 NETGRAFÍA	
.....	136
5.5 GLOSARIO DE TÉRMINOS... ..	137
5.6 ANEXOS DE PAPELES DE TRABAJO.....	138
5.6.1 ANEXO 1 NORMA 403-02 Comprobante de Depósito.....	138
5.6.2 ANEXO 2 NORMA 403-03 Cotejo de las Recaudaciones.....	138
5.6.3 ANEXO 3 NORMA 403-03 Verificación de las Recaudaciones	138
5.6.4 ANEXO 4 NORMA 403-05 Nombre de la Institución Desactualizado	138
5.6.5 ANEXO 5 NORMA 403-07 Sin Autorización del Contralor	138
5.6.6 ANEXO 6 NORMA 403-09 Política de Pago.....	138
5.6.7 ANEXO 7 Orden de Trabajo 03-OT-DAI-2011	138

CAPITULO 1

1. GENERALIDADES DEL CONTROL INTERNO

1.1 CONTROL INTERNO

1.1.1 Introducción del Informe Coso

El Informe Coso es un proceso efectuado por la dirección, la gerencia 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 los objetivos dentro de las siguientes categorías:

- ❑ Eficacia y eficiencia de las operaciones
- ❑ Fiabilidad de la Información Financiera
- ❑ Cumplimiento de las Leyes y Normas que sean aplicables.

1.1.2 Conceptos

“Según la INTOSAI: El control interno es un proceso integral efectuado por la gerencia y el personal, y está diseñado para enfrentarse a los riesgos y para dar una seguridad razonable de que en la consecución de la misión de la entidad, se alcanzarán los objetivos gerenciales.”¹

“Según la Contraloría General del Estado: El control interno constituye un proceso aplicado por la máxima autoridad, la dirección y el personal de cada institución, que proporcionará seguridad razonable de que se protegen los recursos públicos y se alcancen los objetivos institucionales.”²

El Control Interno es un proceso que permite evaluar a una determinada entidad o empresa con la finalidad de determinar si proporciona un grado de seguridad razonable en cuanto a la consecución de objetivos relacionados con la eficiencia y eficacia de las operaciones; fiabilidad de la información financiera; y, cumplimiento

¹ CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO, *Metodología y Evaluación de Control Interno*, Quito 21 de enero de 2011.

² Normas de Control Interno para las Entidades, Organismos del Sector Público y Personas Jurídicas de Derecho Privado que Dispongan de Recursos Públicos Registro Oficial N° 87 de 14 de Diciembre de 2009.

de las leyes y normas aplicables, generando así un informe con las respectivas conclusiones y recomendaciones de los resultados obtenidos.

1.1.3 Objetivos del Control Interno

1. Desarrollar procesos internos de formación de valores, en los servidores públicos, orientados a lograr que la autorregulación se convierta en una constante inmersa los procesos, que guíen la conducta de los funcionarios.
2. Concienciar a todos los funcionarios para que tengan una actitud de autocontrol.
3. Lograr los objetivos institucionales.
4. Obtener resultados óptimos.
5. Proteger el patrimonio público.
6. Prestar un buen servicio.
7. Prevenir riesgos, aplicar correctivos.
8. Cumplir con los planes y programas establecidos en la entidad.
9. Mantener información y registros confiables.
10. Evaluar y verificar el cumplimiento de los procesos.

1.1.4 Importancia del Control Interno

“El control interno dentro de una organización, reviste mucha importancia, tanto en la conducción de la organización, como en el control e información de la operaciones, puesto que permite el manejo adecuado de los bienes, funciones e información de una empresa determinada, con el fin de generar una indicación confiable de su situación y sus operaciones en el mercado; ayuda a que los recursos (humanos, materiales y financieros) disponibles, sean utilizados en forma eficiente, bajo criterios técnicos que permitan asegurar su integridad, su custodia y registro oportuno, en los sistemas respectivos.”³

³ WITTHINTON PANY, *Principios de Auditoria*, Editorial McGraw/Hill

1.1.5 Clasificación del Control Interno

En un sentido amplio el Control Interno incluye controles que pueden ser catalogados como contables o administrativos.

- La clasificación entre controles contables y controles administrativos variaría de acuerdo con las circunstancias individuales.

Control Administrativo

“Los controles administrativos comprenden el plan de organización y todos los métodos y procedimientos relacionados principalmente con eficiencia en operaciones y adhesión a las políticas de la empresa y por lo general solamente tienen relación indirecta con los registros financieros. Incluyen más que todos controles tales como análisis estadísticos, estudios de moción y tiempo, reportes de operaciones, programas de entrenamientos de personal y controles de calidad.

En el Control Administrativo se involucran el plan de organización y los procedimientos y registros relativos a los procedimientos decisorios que orientan la autorización de transacciones por parte de la máxima autoridad. Implica todas aquellas medidas relacionadas con la eficiencia operacional y la observación de políticas establecidas en todas las áreas de la organización”⁴.

Control Contable

Los controles contables comprenden el plan de organización y todos los métodos y procedimientos relacionados principal y directamente a la salvaguardia de los activos de la empresa y a la confiabilidad de los registros financieros. Generalmente incluyen controles tales como el sistema de autorizaciones y aprobaciones con registros y reportes contables de los deberes de operación y custodia de activos y auditoría interna.

⁴ BLANCO LUNA, YANEL. (2001) *Marco Conceptual de la Auditoría Integral*. Bogotá- Colombia. XXIII Conferencia Interamericana de Contabilidad

1.2 COMPONENTES DEL CONTROL INTERNO



FUENTE: Componentes de Control Interno
Página Web⁵

1.2.1 Ambiente de Control

El ambiente de control es la base de todos los demás componentes del control interno, determina las pautas de comportamiento de la organización e influye en el nivel de concientización de su personal con respecto al control, en otras palabras aporta disciplina y estructura.

“El ambiente de control es entonces, el conjunto de circunstancias y conductas que enmarcan el accionar de una entidad, desde la perspectiva del control interno. Es fundamentalmente, consecuencia de la actitud asumida por la alta dirección, la gerencia, y por carácter reflejo el resto de los empleados, con relación a la importancia del control interno y su incidencia sobre las actividades y resultados.”⁶

A continuación se describirán brevemente algunos de los factores:

Integridad y valores éticos

La autoridad superior del organismo debe procurar suscitar, difundir, internalizar y vigilar la observancia de valores éticos aceptados, que constituyan un sólido

5

http://www.google.com.ec/imgres?imgurl=http://img97.imageshack.us/img97/8328/cuadroxn3.jpg&imgrefurl=http://info-escuela.blogspot.com/&usg=__92RtIOJTFKhpXv6KB1sNMIqymdM=&h=600&w=800&sz=143&hl=es&start=40&zoom=1&tbnid=BvaNF77-UdJlzM:&tbnh=107&tbnw=143&ei=LcvwTrCRIYboggeDwIikAg&prev=/search%3Fq%3DCOMPONENTES%2BDEL%2BCONTROL%2BINTERNO%26start%3D21%26um%3D1%26hl%3Des%26a%3DN%26gbv%3D2%26tbnid%3Disch&um=1&itbs=1

⁶ <http://www.auditoria.uady.mx/arts/COMPONENTES%20DEL%20CONTROL%20INTERNO.pdf>

fundamento moral para su conducción y operación. Tales valores deben enmarcar la conducta de funcionarios y empleados, orientando su integridad y compromiso personal.

Los valores éticos son esenciales para el Ambiente de Control. El Sistema de Control Interno se sustenta en los valores éticos, que definen la conducta de quienes lo operan. Estos valores éticos pertenecen a una dimensión moral y, por lo tanto, van más allá del mero cumplimiento de las Leyes, Decretos, Reglamentos y otras disposiciones normativas. El comportamiento y la integridad moral encuentran su red de sustentación y su caldo de cultivo en la cultura del organismo. Esta determina, en gran medida, cómo se hacen las cosas, qué normas y reglas se observan, si se tergiversan o se eluden. En la creación de una cultura apropiada a estos fines juega un papel principal la Dirección Superior del organismo, la que con su ejemplo contribuirá a construir o destruir diariamente este requisito de control interno.

Competencia profesional

Los directivos y empleados deben caracterizarse por poseer un nivel de competencia que les permita comprender la importancia del desarrollo, implantación y mantenimiento de controles internos apropiados. Tanto directivos como empleados deben:

- Contar con un nivel de competencia profesional ajustado a sus responsabilidades.
- Comprender suficientemente la importancia, objetivos y procedimientos del control interno.

La Dirección debe especificar el nivel de competencia requerido para las distintas tareas y traducirlo en requerimientos de conocimientos y habilidades.

Los métodos de contratación de personal deben asegurar que el candidato posea el nivel de preparación y experiencia que se ajuste a los requisitos especificados. Una vez incorporado, el personal debe recibir la orientación, capacitación y adiestramiento necesarios en forma práctica y metódica.

El Sistema de Control Interno operará más eficazmente en la medida que exista personal competente que comprenda principios, los aplique y mejore los procesos.

Atmósfera de confianza mutua

“Debe fomentarse una atmósfera de mutua confianza para respaldar el flujo de información entre la gente y su desempeño eficaz hacia el logro de los objetivos de la organización.

Para el control resulta esencial un nivel de confianza mutua entre la gente. La confianza mutua respalda el flujo de información que la gente necesita para tomar decisiones y entrar en acción. Respalda, además, la cooperación y la delegación que se requieren para un desempeño eficaz tendiente al logro de los objetivos de la organización. La confianza está basada en la seguridad respecto de la integridad y competencia de la otra persona o grupo.

La comunicación abierta crea y depende de la confianza dentro de la organización. Un alto nivel de confianza estimula a la gente para que se asegure que cualquier tema de importancia sea de conocimiento de más de una persona. El compartir tal información fortalece el control reduciendo la dependencia de la presencia, el juicio y la capacidad de una única persona”⁷.

Filosofía y estilo de la dirección

La Dirección Superior debe transmitir a todos los niveles de la organización, de manera explícita, contundente y permanente, su compromiso y liderazgo respecto de los controles internos y los valores éticos.

La Dirección Superior y las Gerencias deben hacer comprender, a todo el personal, que las responsabilidades del control interno deben asumirse con seriedad, que cada

⁷ CONTRALORIA GENERAL DEL ESTDO, *Metodología y Evaluación de Control Interno*, Quito 21 de enero de 2011.

miembro cumple un rol importante dentro del Sistema de Control y que cada rol está relacionado con los demás.

La filosofía y el estilo de la Dirección influyen y traducen la manera en la que el organismo es conducido. Son ejemplos: la transparencia de la gestión, la postura ante las innovaciones y el aprendizaje, la forma de resolver los problemas y medir los desempeños y resultados.

La actitud de interés de la Dirección, por un control interno efectivo, debe penetrar la organización. Las declamaciones no son suficientes. Es necesario sustentarlas con acciones y actitudes concretas.

Este ejemplo de la Dirección hacia el control interno suscita, indefectiblemente, en todo el personal una actitud positiva hacia éste.

De esta forma los empleados se desempeñarán en un ambiente que les facilite tanto la comprensión y respeto por el control interno, como la motivación para la sugerencia de medidas que fomenten su perfeccionamiento.

Misión, objetivos y políticas

La Misión, los Objetivos y las Políticas de cada organismo deben estar relacionados y ser consistentes entre sí, debiendo estar explicitados en documentos oficiales.

Dichos documentos deberán ser adecuadamente difundidos a la comunidad y a todos los niveles organizacionales. En el primer caso, como antecedente para la posterior rendición de cuenta. En el segundo, como medio de conseguir el encolumnamiento de las acciones organizacionales en la persecución de aquellos.

Una organización que desconoce qué es, hacia dónde va, y qué medios utilizarán en el camino, marcha a la deriva y con pocas posibilidades de éxito. En esta condición el control interno carecería de sus más importantes fundamentos y tan sólo se limitaría a la verificación del cumplimiento de ciertos aspectos formales.

La Misión indica: ¿Qué somos? ¿Para qué estamos? ¿Qué necesidades servimos? Generalmente está fijada en las Leyes, Decretos, Cartas Orgánicas o Estatutos.

Los Objetivos indican: ¿Hacia dónde se va? ¿Cuál es nuestro propósito? Son definidos periódicamente en los planes de acción y presupuestos.

Las Políticas delimitan la acción. Definen: ¿Cuáles son los medios preferidos? ¿Qué valoramos? ¿Qué restricciones les imponemos?

La Misión tiene vocación de permanencia; los Objetivos se ajustan a la realidad cambiante; las Políticas, en general, también tienen permanencia, aun cuando pueden modificarse o sustituirse al cambiar los objetivos.

Organigrama

“Todo organismo debe desarrollar una estructura organizativa que atienda el cumplimiento de la misión y objetivos, la que deberá ser formalizada en un Organigrama.

La estructura organizativa, formalizada en un organigrama, constituye el marco formal de autoridad y responsabilidad en el cual las actividades que se desarrollan en cumplimiento de los objetivos del organismo, son planeadas, efectuadas y controladas”⁸.

Lo importante es que su diseño se ajuste a sus necesidades, esto es que proporcione el marco organizacional adecuado para llevar a cabo la estrategia diseñada para alcanzar los objetivos fijados. Lo apropiado de la estructura organizativa podrá depender, por ejemplo, del tamaño del organismo. Estructuras altamente formales que se ajustan a las necesidades de un organismo de gran tamaño, pueden ser desaconsejables en un organismo pequeño.

Asignación de autoridad y responsabilidad

Todo organismo debe complementar su Organigrama, con un Manual de Organización, en el cual se debe asignar la responsabilidad, las acciones y los cargos,

⁸ ARENS, ALVIN A. & LOEBBECKE James K. "Auditoría un Enfoque Integral. Bogotá- Colombia. Editorial Norma 2000

a la par de establecer las diferentes relaciones jerárquicas y funcionales para cada uno de éstos.

El Ambiente de Control se fortalece en la medida en que los miembros de un organismo conocen claramente sus deberes y responsabilidades. Ello impulsa a usar la iniciativa para enfrentar y solucionar los problemas, actuando siempre dentro de los límites de su autoridad.

Existe una nueva tendencia de derivar autoridad hacia los niveles inferiores, de manera que las decisiones queden en manos de quienes están más cerca de la operación. Un aspecto crítico de esta corriente es el límite de la delegación: hay que delegar tanto cuanto sea necesario pero solamente para mejorar la probabilidad de alcanzar los objetivos.

Toda delegación conlleva la necesidad de que los jefes examinen y aprueben, cuando proceda, el trabajo de sus subordinados y que ambos cumplan con la debida rendición de cuentas de sus responsabilidades y tareas.

También requiere que todo el personal conozca y responda a los objetivos de la organización. Es esencial que cada integrante de la organización conozca cómo su acción se interrelaciona y contribuye a alcanzar los objetivos generales.

Para que sea eficaz un aumento en la delegación de autoridad se requiere un elevado nivel de competencia en los delegatarios, así como un alto grado de responsabilidad personal. Además, se deben aplicar procesos efectivos de supervisión de la acción y los resultados por parte de la Dirección.

Políticas y prácticas en personal

“La conducción y tratamiento del personal del organismo debe ser justa y equitativa, comunicando claramente los niveles esperados en materia de integridad, comportamiento ético y competencia.

Los procedimientos de contratación, inducción, capacitación y adiestramiento, calificación, promoción y disciplina, deben corresponderse con los propósitos enunciados en la política.

El personal es el activo más valioso que posee cualquier organismo. Por ende, debe ser tratado y conducido de forma tal que se consiga su más elevado rendimiento. Debe procurarse su satisfacción personal en el trabajo que realiza, propendiendo a que en éste se consolide como persona, y se enriquezca humana y técnicamente. La Dirección asume su responsabilidad en tal sentido, en diferentes momentos:

- **Selección:** al establecer requisitos adecuados de conocimiento, experiencia e integridad para las incorporaciones.
- **Inducción:** al preocuparse para que los nuevos empleados sean metódicamente familiarizados con las costumbres y procedimientos del organismo.
- **Capacitación:** al insistir en que sean capacitados convenientemente para el correcto desempeño de sus responsabilidades.
- **Rotación y promoción:** al procurar que funcione una movilidad organizacional que signifique el reconocimiento y promoción de los más capaces e innovadores.
- **Sanción:** al adoptar, cuando corresponda, las medidas disciplinarias que transmitan con rigurosidad que no se tolerarán desvíos del camino trazado”⁹.

Comité de Control

En cada organismo deberá constituirse un Comité de Control integrado, al menos, por un funcionario del máximo nivel y el auditor interno titular. Su objetivo general es la vigilancia del adecuado funcionamiento del Sistema de Control Interno y el mejoramiento continuo del mismo. Para su efectivo desempeño debe integrarse adecuadamente; esto es, con miembros que generen respeto por su capacidad y trayectoria, que exhiban un apropiado grado de conocimientos y experiencia que les permita apoyar a la Dirección del organismo mediante su guía y supervisión¹⁰.”

⁹ BRAVO CERVANTES, Miguel H. (2000) *Auditoría Integral*. Lima. Editorial FECAT.

¹⁰ <http://www.siggen.gov.ar/documentacion/ngcind.asp>

1.2.2 Evaluación de Riesgos

Los riesgos son hechos o acontecimientos cuya probabilidad de ocurrencia es incierta y pone en peligro la consecución de los objetivos de la organización.

Las organizaciones, cualquiera sea su tamaño, se enfrentan a diversos riesgos de origen externos o internos que tienen que ser evaluados. Los riesgos afectan la posibilidad de la organización de sobrevivir, de competir con éxito para mantener su poder financiero y la calidad de sus productos o servicios.

La evaluación del riesgo, consiste en la identificación y el análisis de los riesgos relevantes para la consecución de los objetivos, y sirve de base para determinar cómo han de ser gestionados. Por ende, el establecimiento de los objetivos de la entidad, es una condición subsiguiente a la evaluación de los riesgos; esta actividad (el establecimiento de objetivos), es una fase clave de los procesos de gestión, y si bien no constituye estrictamente un componente del control interno, constituye un requisito previo para garantizar el funcionamiento del mismo.

Cada entidad debe determinar sus objetivos, sus puntos fuertes y débiles y las oportunidades y amenazas del entorno, los cuales debidamente combinados conducen al plan estratégico, el que identificará los factores de éxito o condiciones previas, para que la entidad consiga sus objetivos.

Clasificación de los objetivos.

Los objetivos se clasifican en tres categorías:

- **Objetivos de operaciones:** Se refieren a la utilización eficaz y eficiente de los recursos en las operaciones de la entidad, incluyendo objetivos de desempeño y rentabilidad, así como recursos de *salvaguarda* contra las pérdidas. Son la razón de ser de las entidades y van dirigidos a la consecución de su misión básica. Constituyen los cimientos de todo el proceso de construcción de las estrategias y de la asignación de los recursos disponibles. De ahí la importancia de que los objetivos sean coherentes y realistas. Son elementos de gestión y no de control interno, y son específicos para cada entidad, no así los dos restantes que, con diferencias de matices o adaptaciones, son sustancialmente aplicables a todas las entidades. La consecución de los objetivos operacionales, no siempre está bajo el control de

la entidad, ya que el control interno no es capaz de prevenir acontecimientos externos, que pueden evitar alcancen metas operativas, pero puede aportar un nivel de seguridad razonable de que la administración esté informada puntualmente del grado de avance, en la consecución de dichos objetivos.

Los elementos que forman parte de la evaluación del riesgo son:

- ❖ **Objetivos de información financiera:** Se refieren a la preparación y publicación de estados financieros confiables, incluyendo estados financieros interinos y condensados y datos financieros seleccionados y la prevención de información financiera pública fraudulenta, factor importante de las relaciones con el exterior e importante elemento de gestión interna. Están orientados principalmente por requerimientos externos.

Los requisitos para la fiabilidad de los estados financieros son:

- Aplicación de principios contables de general aceptación.
 - Principios contables apropiados a las circunstancias.
 - Los estados financieros son informativos de asuntos que pueden afectar su uso, entendimiento e interpretación.
 - La información presentada es resumida y clasificada de manera razonable.
 - Reflejan las transacciones y eventos fundamentales, de manera tal, que presentan adecuadamente la situación financiera, los resultados de las operaciones y los flujos de efectivo en forma apropiada y razonable.
-
- ❖ **Objetivos de cumplimiento:** Se refieren al cumplimiento por la entidad de las leyes y las regulaciones aplicables. Esas leyes y regulaciones establecen los niveles mínimos de comportamiento, los cuales son integrados por la entidad en el cumplimiento de sus objetivos. Salirse de ellos puede ocasionar perjuicios o problemas y puede afectar a su propio prestigio. Cada entidad debe establecer unos objetivos de cumplimiento dentro de los cuales moverse.

Los objetivos pueden ser complementarios y estar vinculados entre sí. Un objetivo puede pertenecer a más de una categoría. La consecución de unos objetivos, puede estar condicionada a la consecución de otros y debe existir una estructuración coherente de objetivos, clasificándolos por su importancia y reconociendo las

interconexiones y derivaciones entre ellos. Es útil relacionar el conjunto de objetivos globales de una entidad, con los recursos disponibles.

El control interno debe conseguir que exista un nivel apropiado de información, sobre la consecución de los objetivos operativos. Los sistemas de información ligan, por tanto, muy directamente los objetivos operativos y de información financiera.

Tolerancia al riesgo

“Las tolerancias del riesgo son los niveles aceptables de desviación relativos a la consecución de objetivos. Pueden ser medidos a través de objetivos de desempeño. Frecuentemente las metas de rendimiento se miden mejor si es posible, con las mismas unidades que los objetivos correspondientes. El funcionamiento dentro de la tolerancia del riesgo, proporciona mayor aseguramiento para la gerencia de que la entidad permanezca dentro de su riesgo aceptado y lograr sus objetivos.

Tipos de Tolerancia

- **Mitigados:** Es la forma más común de respuesta ante el riesgo y a menudo toma la forma de actividades de control. Otra mitigación del riesgo podría incluir políticas y procedimientos revisados, cambio organizacional, contratación de personal adicional e inversión en tecnología nueva.
- **Compartidos:** Los riesgos pueden ser compartidos con otros tal y como ocurre en un negocio conjunto.
- **Limitados:** Esto se puede lograr mediante el reducir o detener la actividad o buscar maneras alternativas para lograr el resultado deseado.
- **Incrementados:** Esto aplica a los riesgos que tienen un resultado que es altamente deseable. Esos riesgos necesitan ser explotados – no controlados. La respuesta será como maximizar los beneficios que surgen de esas oportunidades.
- **Transferidos:** Esto incluye acuerdos de tercerización u otros contractuales con terceros, así como a compra de una póliza de seguros.
- **Aceptados:** Esto implica no hacer nada. Esos riesgos se consideran aceptables en relación con la tolerancia que por el riesgo tiene la entidad”¹¹.

¹¹ Guía para utilizar los Estándares Internacionales de Auditoría en la Pymes.

Los factores del control interno son:

Identificación del riesgo

Se deben identificar los riesgos relevantes que enfrenta un organismo en la persecución de sus objetivos, ya sean de origen interno como externo.

La identificación del riesgo es un proceso iterativo, y generalmente integrado a la estrategia y planificación. En este proceso es conveniente "partir de cero", esto es, no basarse en el esquema de riesgos identificados en estudios anteriores.

Su desarrollo debe comprender la realización de un "mapeo"¹² "del riesgo, que incluya la especificación de los dominios o puntos claves del organismo, la identificación de los objetivos generales y particulares, y las amenazas y riesgos que se pueden tener que afrontar.

Un dominio o punto clave del organismo, puede ser:

- un proceso que es crítico para su sobrevivencia;
- una o varias actividades que sean responsables de la entrega de porciones importantes de servicios a la ciudadanía;
- un área que está sujeta a Leyes, Decretos o Reglamentos de estricto cumplimiento, con amenazas de severas puniciones por incumplimiento;
- un área de vital importancia estratégica para el Gobierno (ejemplo: defensa, investigaciones tecnológicas de avanzada).

Al determinar estas actividades o procesos claves, fuertemente ligados a los objetivos del organismo, debe tenerse en cuenta que pueden existir algunos de éstos que no están formalmente expresados, lo cual no debe ser impedimento para su consideración. El análisis se relaciona con la criticidad del proceso o actividad y con la importancia del objetivo, más allá que éste sea explícito o implícito.

Existen muchas fuentes de riesgos, tanto internas como externas. A título puramente ilustrativo se pueden mencionar, entre las externas:

¹² MAPEO: Se utiliza para designar las etapas que comprenden la elaboración de la matriz gerencial, la identificación y la clasificación de los peligros en una organización, como parte de la elaboración de un sistema de gestión de los riesgos.

- desarrollos tecnológicos que en caso de no adoptarse, provocarían obsolescencia organizacional;
- cambios en las necesidades y expectativas del ciudadano/usuario;
- modificaciones en la legislación y normas regulatorias que conduzcan a cambios forzosos en la estrategia y procedimientos;
- alteraciones en el escenario económico que impacten en el presupuesto del organismo, sus fuentes de financiamiento y su posibilidad de expansión.

Entre las fuentes de riesgos internas, podemos citar:

- la estructura organizacional adoptada, dado la existencia de riesgos inherentes típicos tanto en un modelo centralizado como en uno descentralizado;
- la calidad del personal incorporado, así como los métodos para su instrucción y motivación;
- la propia naturaleza de las actividades del organismo.

Una vez identificados los riesgos a nivel del organismo, deberá practicarse similar proceso al nivel de programa y actividad. Se considerará, en consecuencia, un campo más limitado, enfocado a los componentes de las áreas y objetivos claves identificadas en el análisis global del organismo. Los pasos siguientes al diagnóstico realizado son los de la estimación del riesgo y la determinación de los objetivos de control.

Estimación del riesgo

A continuación se presente un ejemplo de Matriz de Evaluación de Riesgos, aplicable para el sector público del Ecuador:

CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO
EJEMPLO DE MATRIZ DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN DE RIESGOS DE
AUDITORÍA
DEL 1 DE ENERO DE 2009 AL 31 DE JULIO DE 2011

COMPONENTES	RIESGOS		FUNDAMENTO	CONTROLES CLAVES	ENFOQUE DE AUDITORÍA
	INHERENTE	CONTROL			
CONTRATOS, ÓRDENES DE COMPRA	Moderado	Alto	No existe un Reglamento que norme la contratación, sólo en algunos casos se han elaborado contratos, la mayoría de adquisiciones se han realizado con órdenes de compra.	Normas de Austeridad emitidas por el Fondo de Solidaridad.	<u>Cumplimiento</u> : Verificación de cumplimiento de las disposiciones constantes en las normas relacionadas con adquisiciones y prestación de servicios.
				Reglamento para la Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios de la Empresa Eléctrica Península de Santa Elena C. A., contratos y actas de entrega recepción.	<u>Cumplimiento</u> : Verificar el cumplimiento de las disposiciones reglamentarias y contractuales.
CONTRATOS, ÓRDENES DE COMPRA	Moderado	Alto	Compras de un mismo artículo separados por órdenes de compra, en un mismo día y un solo proveedor	Base de datos de adquisiciones, que incluye información de proveedores	<u>Sustantiva</u> : Inspección física de los equipos, repuestos y materiales almacenados en bodega, validación con reportes.

Se debe estimar la frecuencia con que se presentarán los riesgos identificados, así como también se debe cuantificar la probable pérdida que ellos pueden ocasionar.

Una vez identificados los riesgos al nivel de organismo y de programa/actividad, debe procederse a su análisis. Los métodos utilizados para determinar la importancia relativa de los riesgos pueden ser diversos, e incluirán como mínimo:

- Una estimación de su frecuencia, o sea la probabilidad de ocurrencia.
- Una valoración de la pérdida que podría resultar.

En general, aquellos riesgos cuya concreción esté estimada como de baja frecuencia, no justifican preocupaciones mayores. Por el contrario, los que se estima de alta frecuencia deben merecer preferente atención. Entre estos extremos se encuentran casos que deben ser analizados cuidadosamente, aplicando elevadas dosis de buen juicio y sentido común.

Existen muchos riesgos dificultosos de cuantificar, que como máximo se prestan a calificaciones de "grande", "moderado" o "pequeño". Pero no debe cederse a la difundida inclinación de conceptuarlos rápidamente como "no medibles". En muchos casos, con un esfuerzo razonable, puede conseguirse una medición satisfactoria.

Determinación de los objetivos de control

Luego de identificar, estimar y cuantificar los riesgos, la Dirección Superior y las Gerencias deben determinar los objetivos específicos de control y, con relación a ellos, establecer los procedimientos de control más convenientes.

Una vez que la Dirección Superior y las Gerencias han identificado y estimado el nivel de riesgo, deben adoptarse las medidas para enfrentarlo de la manera más eficaz y económica posible.

Se deberán establecer los objetivos específicos de control del organismo, que estarán adecuadamente articulados con sus propios objetivos globales y sectoriales.

En función de los objetivos de control determinados, se seleccionarán las medidas o salvaguardas que se estimen más efectivas al menor costo, para minimizar los costos.

Detección del cambio

Todo organismo debe disponer de procedimientos capaces de captar e informar oportunamente los cambios registrados o inminentes en el ambiente interno y externo, que puedan conspirar contra la posibilidad de alcanzar sus objetivos en las condiciones deseadas.

Una etapa fundamental del proceso de Evaluación del Riesgo es la identificación de los cambios en las condiciones del medio ambiente en que el organismo desarrolla su

acción. Un sistema de control puede dejar de ser efectivo al cambiar las condiciones en las cuales opera.

A este proceso de identificar cambios efectivos o potenciales con vistas a adoptar las decisiones oportunas, se lo denomina gestión de cambio. Requiere un sistema de información apto para captar, procesar y transmitir información relativa a los hechos, eventos, actividades y condiciones que originan cambios ante los cuales el organismo debe reaccionar.

Involucra la identificación de los cambios y el análisis de las oportunidades y riesgos asociados. Esto es, identificar causas potenciales que faciliten o impidan alcanzar los objetivos, calcular la probabilidad de su ocurrencia, evaluar sus probables efectos, y considerar el grado en que el riesgo puede ser controlado o la oportunidad aprovechada.

A título de ejemplo se señalan algunas condiciones que deben merecer particular atención:

- Cambios en el contexto externo: legislación, reglamentos, programas de ajuste, tecnología, cambios de autoridades, etc.
- Crecimiento acelerado: un organismo que crece a un ritmo demasiado rápido está sujeto a muchas tensiones internas y a presiones externas.
- Nuevas líneas de productos o servicios: la inversión en la producción de nuevos bienes o servicios generalmente ocasiona desajustes en el Sistema de Control Interno, el que debe ser revisado.
- Reorganizaciones: generalmente significan reducciones de personal que ocasionan, si no son racionalmente practicadas, alteraciones en la separación de funciones y en el nivel de supervisión.
- Creación del sistema de información o su reorganización: puede llegar a generar un período de exceso o defecto en la información producida, ocasionando en ambos casos la probabilidad de decisiones incorrectas.

El proceso de gestión de cambio es crítico para el Sistema de Control Interno y no debe ser obviado en ninguna circunstancia¹³.”

1.2.3 Actividades de Control

Las actividades de control son políticas y procedimientos que tienen por objetivo asegurar que se cumplan las instrucciones emanadas de la dirección de la organización, orientadas a la prevención y minimización de riesgos que amenazan la consecución de los objetivos.

Si el ambiente de control es la base, las actividades entonces constituyen el núcleo de los componentes del control interno.

Deben establecerse y ajustarse políticas y procedimientos, que ayuden a conseguir una seguridad razonable de que se llevan a cabo en forma eficaz las acciones consideradas necesarias, para afrontar los riesgos que existen respecto a la consecución de los objetivos de la entidad.

Es necesario que cada acción de control esté en consonancia con el riesgo que previene o trata de minimizar, teniendo presente que los controles exagerados son tan perjudiciales como el riesgo excesivo, debido que entran la gestión y reducen la productividad.

“Las políticas y procedimientos, referidas a este componente, son ejecutadas en toda la organización, a todos los niveles y en todas las funciones. Es por esto, que se disponen de controles destinados a:

- ❖ Prevenir la ocurrencia de los Riesgos.
- ❖ Minimizar el impacto de los mismos.
- ❖ Procurar el restablecimiento del sistema con la menor inversión posible de tiempo y recursos.

Los controles pueden clasificarse en tres categorías, según sea el objetivo de la organización con el cual están relacionados:

¹³ MEIGS, W. LARSEN, J. *Principios de Auditoría*. Segunda Edición. México. Editorial Diana (1994).

- ❖ De operaciones
- ❖ Confiabilidad de la Información Financiera
- ❖ Cumplimiento de leyes y reglamentos.

A su vez, en cada categoría existen diversos tipos de control:

- ❖ Preventivos, Detectivos o Correctivos.
- ❖ Manuales o Automatizados.
- ❖ De la Dirección, Gerenciales u Operativos”¹⁴.

Algunos tipos de control se relacionan con un objetivo o área específica, pero lo importante es que se combinen entre sí para formar una estructura coherente de control global. Como se señaló anteriormente, las actividades de control existen a través de toda la organización, a todos los niveles y funciones, y en una evaluación del componente se debería establecer si se incluyen mecanismos tales como:

Separación de tareas y responsabilidades

“Las tareas y responsabilidades esenciales relativas al tratamiento, autorización, registro y revisión de las transacciones y hechos, deben ser asignadas a personas diferentes.

El propósito de esta norma es procurar un equilibrio conveniente de autoridad y responsabilidad dentro de la estructura organizacional.

Al evitar que los aspectos fundamentales de una transacción u operación queden concentrados en una misma persona o sector, se reduce notoriamente el riesgo de errores, despilfarros o actos ilícitos, y aumenta la probabilidad que, de producirse, sean detectados”¹⁵.

¹⁴ CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO *Metodología y Evaluación de Control Interno*, Quito 21 de enero de 2011

¹⁵ ARENS, ALAVIN A. & LOEBBECKE JAMES K. (2000) *Auditoría un Enfoque Integral*. Bogotá-Colombia. Editorial Norma.

Documentación

La estructura de control interno y todas las transacciones y hechos significativos, deben estar claramente documentados, y la documentación debe estar disponible para su verificación.

Todo organismo debe contar con la documentación referente a su Sistema de Control Interno y a los aspectos pertinentes de las transacciones y hechos significativos.

La información sobre el Sistema de Control Interno puede figurar en su formulación de políticas, y básicamente en el respectivo manual. Incluirá datos sobre objetivos, estructura y procedimientos de control.

La documentación sobre transacciones y hechos significativos debe ser completa y exacta y posibilitar su seguimiento para la verificación por parte de directivos o fiscalizadores.

Coordinación entre áreas

Cada área o subárea del organismo debe operar coordinada e interrelacionadamente con las restantes áreas o subáreas. En un organismo, las decisiones y acciones de cada una de las áreas que lo integran, requieren coordinación. Para que el resultado sea efectivo, no es suficiente que las unidades que lo componen alcancen sus propios objetivos; sino que deben trabajar aunadamente para que se alcancen, en primer lugar, los del organismo.

La coordinación mejora la integración, la consistencia y la responsabilidad, y limita la autonomía. En ocasiones una unidad debe sacrificar en alguna medida su eficacia para contribuir a la del organismo como un todo.

Es esencial, en consecuencia, que funcionarios y empleados consideren las implicancias y repercusiones de sus acciones con relación al organismo global. Esto supone consultas dentro y entre las unidades organizacionales.

Debe buscarse la optimización del conjunto organizativo y, una vez lograda, no subvalorar las suboptimizaciones sectoriales de posible aparición, y ser sumamente

criterios o en la asignación de prioridades en materia de acciones y recursos a las diferentes áreas.

Niveles definidos de autorización

Los actos y transacciones relevantes sólo pueden ser autorizados y ejecutados por funcionarios y empleados que actúen dentro del ámbito de sus competencias.

La autorización es la forma idónea de asegurar que sólo se llevan adelante actos y transacciones que cuentan con la conformidad de la dirección. Esta conformidad supone su ajuste a la misión, la estrategia, los planes, programas y presupuestos.

La autorización debe documentarse y comunicarse explícitamente a las personas o sectores autorizados. Estos deberán ejecutar las tareas que se les han asignado, de acuerdo con las directrices, y dentro del ámbito de competencias establecido por la normativa.

Registro oportuno y adecuado de las transacciones y hechos

Las transacciones y los hechos que afectan a un organismo deben registrarse inmediatamente y ser debidamente clasificados.

Las transacciones o hechos deben registrarse en el momento de su ocurrencia, o lo más inmediato posible, para garantizar su relevancia y utilidad. Esto es válido para todo el proceso o ciclo de la transacción o hecho, desde su inicio hasta su conclusión.

Asimismo, deberán clasificarse adecuadamente para que, una vez procesados, puedan ser presentados en informes y estados financieros confiables e inteligibles, facilitando a directivos y gerentes la adopción de decisiones.

Acceso restringido a los recursos, activos y registros

El acceso a los recursos, activos, registros y comprobantes, debe estar protegido por mecanismos de seguridad y limitado a las personas autorizadas, quienes están obligadas a rendir cuenta de su custodia y utilización.

Todo activo de valor debe ser asignado a un responsable de su custodia y contar con adecuadas protecciones, a través de seguros, almacenaje, sistemas de alarma, pases para acceso, etc.

Además, deben estar debidamente registrados y periódicamente se cotejarán las existencias físicas con los registros contables para verificar su coincidencia. La frecuencia de la comparación, depende del nivel de vulnerabilidad del activo.

Estos mecanismos de protección cuestan tiempo y dinero, por lo que en la determinación del nivel de seguridad pretendido deberán ponderarse los riesgos emergentes entre otros del robo, despilfarro, mal uso, destrucción, contra los costos del control a incurrir.

Rotación del personal en las tareas claves

Ningún empleado debe tener a su cargo, durante un tiempo prolongado, las tareas que presenten una mayor probabilidad de comisión de irregularidades. Los empleados a cargo de dichas tareas deben, periódicamente, abocarse a otras funciones.

Si bien el Sistema de Control Interno debe operar en un ambiente de solidez ética y moral, es necesario adoptar ciertas protecciones para evitar hechos que puedan conducir a realizar actos reñidos con el código de conducta del organismo.

En tal sentido, la rotación en el desempeño de tareas claves para la seguridad y el control es un mecanismo de probada eficacia, y muchas veces no utilizado por el equivocado concepto del "hombre imprescindible".

Control del sistema de información

El sistema de información debe ser controlado con el objetivo de garantizar su correcto funcionamiento y asegurar el control del proceso de los diversos tipos de transacciones.

La calidad del proceso de toma de decisiones en un organismo descansa fuertemente en sus sistemas de información. Un sistema de información abarca información

cuantitativa, tal como los informes de desempeño que utilizan indicadores, y cualitativa, tal como la atinente a opiniones y comentarios.

El sistema deberá contar con mecanismos de seguridad que alcancen a las entradas, procesos, almacenamiento y salidas.

El sistema de información debe ser flexible y susceptible de modificaciones rápidas que permitan hacer frente a necesidades cambiantes de la Dirección en un entorno dinámico de operaciones y presentación de informes. El sistema ayuda a controlar todas las actividades del organismo, a registrar y supervisar transacciones y eventos a medida que ocurren, y a mantener datos financieros.

Las actividades de control de los sistemas de aplicación están diseñadas para controlar el procesamiento de las transacciones dentro de los programas de aplicación e incluyen los procedimientos manuales asociados.

Control de la tecnología de información

Los recursos de la tecnología de información deben ser controlados con el objetivo de garantizar el cumplimiento de los requisitos del sistema de información que el organismo necesita para el logro de su misión.

La información que necesitan las actividades del organismo, es provista mediante el uso de recursos de tecnología de información. Estos abarcan: datos, sistemas de aplicación, tecnología asociada, instalaciones y personal.

La administración de estos recursos debe llevarse a cabo mediante procesos de tecnología de información agrupados naturalmente a fin de proporcionar la información necesaria que permita a cada funcionario cumplir con sus responsabilidades y supervisar el cumplimiento de las políticas. A fin de asegurar el cumplimiento de los requisitos del sistema de información, es preciso definir actividades de control apropiadas, así como implementarlas, supervisarlas y evaluarlas.

“La seguridad del sistema de información es la estructura de control para proteger la integridad, confidencialidad y disponibilidad de datos y recursos de la tecnología de información”¹⁶.

Las actividades de control general de la tecnología de información se aplican a todo el sistema de información incluyendo la totalidad de sus componentes, desde la arquitectura de procesamiento -es decir grandes computadores, minicomputadores y redes- hasta la gestión de procesamiento por el usuario final. También abarcan las medidas y procedimientos manuales que permiten garantizar la operación continua y correcta del sistema de información.

Indicadores de desempeño

Todo organismo debe contar con métodos de medición de desempeño que permitan la preparación de indicadores para su supervisión y evaluación.

La información obtenida se utilizará para la corrección de los cursos de acción y el mejoramiento del rendimiento.

La dirección de un organismo, programa, proyecto o actividad, debe conocer cómo marcha hacia los objetivos fijados para mantener el dominio del rumbo; es decir, ejercer el control.

Un sistema de indicadores elaborados desde los datos emergentes de un mecanismo de medición del desempeño, contribuirá al sustento de las decisiones.

Cada organismo debe preparar un sistema de indicadores ajustado a sus características, tamaño, proceso productivo, bienes y servicios que entrega, nivel de competencia de sus funcionarios y demás elementos diferenciales que lo distinguen. El sistema puede estar constituido por una combinación de indicadores cuantitativos, tales como los montos presupuestados, y cualitativos, como el nivel de satisfacción de los usuarios.

¹⁶ BLANCO LUNA, Yanel. (2001) *Marco Conceptual de la Auditoría Integral*. Bogotá- Colombia. XXIII Conferencia Interamericana de Contabilidad

Los indicadores cualitativos deben ser expresados de una manera que permita su aplicación objetiva y razonable. Por ejemplo: una medición indirecta del grado de satisfacción del usuario puede obtenerse por el número de reclamos respecto del servicio brindado por un funcionario de la empresa.

Función de Auditoría Interna independiente

La Unidad de Auditoría Interna de los organismos públicos debe depender de la autoridad superior de los mismos y sus funciones y actividades deben mantenerse desligadas de las operaciones sujetas a su examen.

Las Unidades de Auditoría Interna deben brindar sus servicios a toda la organización. Constituyen un "mecanismo de seguridad" con el que cuenta la autoridad superior para estar informada, con razonable certeza, sobre la confiabilidad del diseño y funcionamiento de su sistema de control interno.

Esta Unidad de Auditoría Interna, al depender de la autoridad superior, puede practicar los análisis, inspecciones, verificaciones y pruebas que considere necesarios en los distintos sectores del organismo con independencia de éstos, ya que sus funciones y actividades deben mantenerse desligadas de las operaciones sujetas a su examen.

Así, la Auditoría Interna vigila, en representación de la autoridad superior, el adecuado funcionamiento del sistema, informando oportunamente a aquella sobre su situación. Por su parte, los mecanismos y procedimientos del Sistema de Control Interno protegen aspectos específicos de la operatoria, para brindar una razonable seguridad del éxito en el esfuerzo por alcanzar los objetivos organizacionales.

1.2.4 Información y Comunicación

Así como es necesario que todos los individuos de una organización conozcan el papel que les corresponde desempeñar, es imprescindible que cuenten con la información que deben manejar para orientar sus acciones hacia el logro de los objetivos organizacionales, en forma oportuna y confiable.

Es decir, hay que identificar, recopilar, y comunicar la información pertinente en forma y plazo que permitan cumplir a cada empleado con sus responsabilidades. Los sistemas de información producen reportes que contienen la información operativa, financiera y datos sobre el cumplimiento de las normativas que permiten dirigir y controlar el negocio en forma adecuada.

En la actualidad, no se concibe la gestión de una entidad sin sistemas de información; y este para ser verdaderamente efectivo debe estar integrado a las operaciones de manera que soporte estrategias proactivas en lugar de solo reaccionar ante los hechos.

La comunicación es inherente a dichos sistemas; los empleados deben conocer a tiempo las cuestiones relativas a sus responsabilidades de gestión y control, así como tiene que saber cómo están relacionadas sus actividades con el trabajo de los demás, cuales son los comportamientos esperados y de qué manera deben comunicar la información relevante que generen.

Los informes deben transferirse adecuadamente a través de una comunicación eficaz, esto, en el más amplio sentido, incluye una circulación multidireccional de la información: ascendente, descendente y transversal. La existencia de líneas abiertas de comunicación y una clara voluntad de escuchar por parte de los directivos y gerentes, resultan vitales.

El fomentar un ambiente adecuado para promover una comunicación abierta y efectiva está fuera del alcance de los manuales de políticas y procedimientos; más bien depende del ambiente que reina en la organización y del estilo y filosofía de la alta dirección.

Sin embargo, los sistemas de información por sí solos no son suficientes para que una organización se comunique bien, es necesario que los individuos que conforman la organización tengan conocimiento de los controles; el personal, especialmente el que cumple funciones operativas o financieras medulares, si desconoce el sistema de control, es muy probable que incurra en actos que afecten la confiabilidad y oportunidad de la información.

Además de una buena comunicación interna, debe existir una comunicación efectiva con las entidades externas, tales como accionistas, autoridades, proveedores, clientes, entre otros; ello contribuye a que la entidad comprenda lo que ocurre fuera de ella, y las entidades comprendan lo que ocurre dentro de la organización.

En resumen, al evaluar el componente de información y comunicación, de la estructura de control interno de una organización, se deben considerar:

Información y responsabilidad

La información debe permitir a los funcionarios y empleados cumplir sus obligaciones y responsabilidades. Los datos pertinentes deben ser identificados, captados, registrados, estructurados en información y comunicados en tiempo y forma adecuados.

Un organismo debe disponer de una corriente fluida y oportuna de información relativa a los acontecimientos internos y externos. Por ejemplo, necesita tomar conocimiento con prontitud de los requerimientos de los usuarios para proporcionar respuestas oportunas, o de los cambios en la legislación y reglamentaciones que le afectan. De igual manera, debe estar en conocimiento constante de la situación de sus procesos internos.

Los riesgos que afronta un organismo se reducen en la medida que la adopción de las decisiones se fundamente en información relevante, confiable y oportuna. La información es relevante para un usuario en la medida que se refiera a cuestiones comprendidas dentro de su responsabilidad y que el mismo cuente con la capacidad suficiente para apreciar su significación.

La supervisión del desempeño del organismo y sus partes componentes, opera mediante procesos de información y de exigencia de responsabilidades de tipos formales e informales. La cultura, el tamaño y la estructura organizacional influyen significativamente en el tipo y la confiabilidad de estos procesos.

Contenido y flujo de la información

La información debe ser clara y con un grado de detalle ajustado al nivel decisonal. Se debe referir tanto a situaciones externas como internas, a cuestiones financieras como operacionales. Para el caso de los niveles directivo y gerencial, los informes deben relacionar el desempeño del organismo o componente, con los objetivos y metas fijados.

El flujo informativo debe circular en todos los sentidos: ascendente, descendente, horizontal y transversal.

Es fundamental para la conducción y control del organismo disponer de la información satisfactoria, en tiempo y en el lugar necesario. Por ende, el diseño del flujo informativo y su posterior funcionamiento acorde, deben constituir preocupaciones centrales para los responsables del organismo.

Pero, además, debe atenderse a que por su contenido constituya un verdadero apoyo a las decisiones. De nada serviría hacer llegar al punto indicado y en el momento oportuno, antecedentes irrelevantes.

Los contenidos deben referirse a situaciones externas e internas, alcanzar los aspectos financieros y no financieros, estar condensados de acuerdo con el nivel al que se destinen (un Director General necesita informes condensados mientras que un Gerente de Proyectos requiere mayores detalles) y cuando se refiera a desempeños, deben estar comparados con objetivos y metas prefijadas

Calidad de la información

La información disponible en el organismo debe cumplir con los atributos de: contenido apropiado, oportunidad, actualización, exactitud y accesibilidad.

Esta norma plantea los aspectos a considerar con vistas a formar juicio sobre la calidad de la información que utiliza un organismo, y hace a la imprescindible confiabilidad de la misma.

Es deber de la autoridad superior, responsable del control interno, esforzarse por obtener un grado adecuado de cumplimiento a cada uno de los atributos

mencionados. Por ejemplo; el control interno en una entidad está orientado a prevenir o detectar errores e irregularidades, las diferencias entre estos dos es la intencionalidad del hecho; el término error se refiere a omisiones no intencionales, y el término irregular se refiere a errores intencionales.

Lo cierto es que los controles internos deben brindar una confianza razonable de que los procesos han sido elaborados bajo un esquema de controles que disminuyan la probabilidad de tener errores sustanciales en los mismos.

Con respecto a las irregularidades, el sistema de control interno debe estar preparado para descubrir o evitar cualquier irregularidad que se relacione con falsificación, fraude o colusión, y aunque posiblemente los montos no sean significativos o relevantes con respecto a los estados financieros, es importante que estos sean descubiertos oportunamente, debido a que tienen implicaciones sobre la correcta conducción del negocio.¹⁷

El sistema de información

El sistema de información debe diseñarse atendiendo a la Estrategia y al Programa de Operaciones del organismo.

Deberá servir para: a) tomar decisiones a todos los niveles; b) evaluar el desempeño del organismo, de sus programas, proyectos, sectores, procesos, actividades, operaciones, etc. y c) rendir cuenta de la gestión.

La calificación de sistema de información se aplica, tanto al que cubre la información financiera de un organismo como al destinado a registrar otros procesos y operaciones internos. Aquí lo aplicamos en un sentido más amplio por alcanzar también al tratamiento de acontecimientos y hechos externos al organismo.

Nos referimos a la captación y procesamiento oportuno de situaciones referentes a, por ejemplo:

- cambios en la normativa, legal o reglamentaria, que alcance al organismo,

¹⁷ ALVIN ARENS, RANDAL J. ELDER, MARKS S. BEASLY “Auditoría un Enfoque Integral” 11va Ed.

- conocer la opinión de los usuarios sobre el servicio que se le proporciona,
- sus reclamos e inquietudes en lo que hace a sus necesidades emergentes.

Tal sistema de información, deberá ser diseñado para apoyar la Estrategia, Misión, Política y Objetivos del organismo.

En igual forma, sustentará la formulación y supervisión del Programa de Operaciones Anual, con información sobre los aspectos operacionales específicos y su comparación con las metas prefijadas. Toda esta información, en definitiva, pasará a constituir el antecedente para la rendición de cuenta de la gestión.

El organismo necesita información que le permita alcanzar todas las categorías de objetivos: operacionales, financieros y de cumplimiento. Cada dato en particular puede ayudar a lograr una o todas de estas categorías de objetivos.

La información se identifica, captura, procesa, transmite y difunde a través de sistemas de información, que pueden ser computadorizados, manuales o combinados.

Flexibilidad al cambio

El sistema de información debe ser revisado y, de corresponder, rediseñado cuando se detecten deficiencias en su funcionamiento y productos. Cuando el organismo cambie su estrategia, misión, política, objetivos, programa de trabajo, etc, se debe contemplar el impacto en el sistema de información y actuar en consecuencia.

Si el sistema de información se diseña orientado en una estrategia y un programa de trabajo, es natural que al cambiar éstos, tenga que adaptarse.

Por otra parte, es necesario una atención especial para evitar que la información que dejó de ser relevante siga fluyendo en detrimento de otra que pasó a serlo.

Además, se debe vigilar que el sistema no se sobrecargue artificialmente, situación que se genera cuando se adiciona la información ahora necesaria sin eliminar la que perdió importancia.

Compromiso de la autoridad superior

El interés y el compromiso de la autoridad superior del organismo con los sistemas de información se deben explicitar mediante una asignación de recursos suficientes para su funcionamiento eficaz.

Es fundamental que la autoridad superior de un organismo tenga cabal comprensión del importante rol que desempeñan los sistemas de información para el correcto desenvolvimiento de sus deberes y responsabilidades, y en tal sentido debe mostrar una actitud comprometida hacia los mismos.

Esta actitud debe expresarse en declaraciones y acciones que evidencien la atención a la importancia que se otorga a los sistemas de información.

El ejemplo típico, en esta cuestión como en otras en las que debe explicitarse la decisión de la autoridad relacionada con una inversión, es su incorporación en el presupuesto con los debidos sustentos, lo que quiere decir que una autoridad para que pueda tomar una decisión y ésta se encuentre bien sustentada debe mantener los documentos que respalden dicha transacción con al finalidad de que a futuro cuando sea evaluada esta decisión no sea considerada como un riesgo para la entidad.

Comunicación, valores organizacionales y estrategias

El proceso de comunicación del organismo, debe apoyar la difusión y sustentación de sus valores éticos, así como los de su misión, políticas, objetivos y resultados de su gestión.

Para que el control sea efectivo, los organismos necesitan un proceso de comunicación abierto, multidireccionado, capaz de transmitir información relevante, confiable y oportuna.

Canales de comunicación

Los canales de comunicación deben presentar un grado de apertura y eficacia adecuado a las necesidades de información internas y externas.

El sistema se estructura en canales de transmisión de datos e información. En gran medida el mantenimiento del sistema radica en vigilar la apertura y buen estado de estos canales, que conectan diferentes emisores y receptores de variada importancia, como ser:

- La comunicación con los receptores de los bienes y servicios producidos por el organismo, para que conozcan los valores organizacionales, se detecte tempranamente el cambio en sus gustos y preferencias y se tome nota de su opinión con relación al organismo.
- La comunicación con los empleados, para que éstos puedan hacer llegar sus sugerencias sobre mejoras¹⁸,

Los Hot Lines

Consisten en identificar los controles existentes en la empresa, asemejarlos entonces con un sentido específico de control y con un error posible determinado, con la finalidad de comprobar así si el control tiene capacidad para cumplir con su objetivo o si este está bien diseñado. La evaluación individual de cada control nos permitirá evaluar la efectividad de todo el ciclo en su conjunto. Además los “hot lines” no es el único medio para incentivar las denuncias, existen factores que deben tenerse en cuenta y considerarse para que el mecanismo sea efectivo. Las organizaciones, empresas deben realizar programas de capacitación anti-fraude para educar a los empleados en la habilidad de detección o reconocimiento cuando ocurre el hecho, y cómo reportar dicha conducta. Un mensaje de no tolerancia al fraude desde la cima de la organización es fundamental en el éxito de cualquier campaña o programa de control interno que se quiera implementar. En relación a los medios con que el fraude fue descubierto, la detección accidental sucedió de manera más común o frecuente, que la detección por medio de la auditoría interna, auditoría externa o los controles internos de la organización, lo antes mencionado sugiere que las organizaciones deben hacer mejor su tarea de diseñar controles efectivos y asumir una actitud más pro-activa en la detección del fraude.

¹⁸ ALVIN ARENS, RANDAL J. ELDER, MARKS S. BEASLY “Auditoría un Enfoque Integral” 11va Ed.

Los cinco mecanismos anti-fraude más reportados fueron:

- Canal de denuncias anónimas o “hot lines”;
- Un programa de capacitación sobre el fraude y ética para empleados y gerentes.
- Existencia de un departamento de auditoría interna o departamento de investigación de fraudes.
- Auditorías sorpresivas de manera regular y
- Ejecución de auditorías externas (cuando son obligatorias en el tipo de organización).

1.2.5 Supervisión y Monitoreo

El sistema de control interno de una organización, requiere de un proceso que compruebe que se mantiene el adecuado funcionamiento del sistema a lo largo del tiempo. Es decir, procede la evaluación de las actividades de control de los sistemas a través del tiempo, pues toda organización tiene áreas donde los mismos están en desarrollo, necesitan ser reforzados o se impone directamente su reemplazo debido a que perdieron su eficacia o resultaron inaplicables; las causas pueden encontrarse en los cambios internos o externos a la gestión que, al variar la circunstancias, generan nuevos riesgos a afrontar.

Esto se consigue mediante actividades de supervisión continua, evaluaciones puntuales o periódicas, o una combinación de ambas cosas.

La supervisión continua se da en el transcurso de las operaciones, son aquellas incorporadas a las actividades normales y recurrentes que, ejecutándose en tiempo real generan respuestas dinámicas. Incluye tanto las actividades normales de dirección y supervisión, como otras actividades llevadas a cabo por el personal en la realización de sus funciones.

En cuanto las evaluaciones puntuales o periódicas, corresponde hacer las siguientes consideraciones:

- Su alcance y frecuencia están determinados por la naturaleza e importancia de los cambios y riesgos que estos conllevan, la competencia y experiencia de quienes aplican los controles, y los resultados de la supervisión continuada.
- Son ejecutados por los propios responsables de las áreas de gestión (auto evaluación), la auditoría interna y los auditores externos (oficiales o privados).
- Responden a una determinada metodología, con técnicas y herramientas para medir la eficacia directamente o través de la comparación con otros sistemas ya comprobados.

Al llevar a cabo una evaluación de este componente del control interno, Supervisión, se deberá considerar si las evaluaciones tanto continuas como puntuales, están vinculadas entre sí, y son capaces de generar una sinergia y formar un sistema integrado que responde de una manera dinámica a las circunstancias cambiantes del entorno. Igualmente, se evaluará si las deficiencias o debilidades del sistema de control interno detectadas, son comunicadas a efectos de que se adopten las medidas de ajuste correspondientes, las cuales, según su relevancia, pueden ser informadas tanto a los individuos responsables de la función o actividad implicada como a las autoridades superiores.

En resumen, todo el proceso (referido al control interno) debe ser supervisado, introduciéndose las modificaciones pertinentes cuando se estime necesario. De esta forma, el sistema podrá reaccionar ágilmente y cambiar de acuerdo a las circunstancias.

Eficacia del Sistema de Control Interno

El Sistema de Control Interno se considera efectivo en la medida en que la autoridad a la que apoya cuente con una seguridad razonable en:

- la información acerca del avance en el logro de sus objetivos y metas y en el empleo de criterios de economía y eficiencia;
- la confiabilidad y validez de los informes y estados financieros;

- el cumplimiento de la legislación y normativa vigente, incluyendo las políticas y los procedimientos emanados del propio organismo.

Esta Norma fija el criterio para calificar la eficacia de un Sistema de Control Interno.

Obsérvese que al mismo se lo juzga en las tres materias del control:

- Las operaciones.
- La información financiera.
- El cumplimiento con las leyes, decretos, reglamentos y cualquier tipo de normativa.

Auditorías del Sistema de Control Interno

Deben practicarse auditorías, las que informarán sobre la eficacia y eficiencia del Sistema de Control Interno, proporcionando recomendaciones para su fortalecimiento, si correspondiera.

En el juego de interrelaciones de elementos que configuran y sustentan el Sistema de Control Interno, las auditorías desempeñan un papel importante.

Estos exámenes, practicados sobre bases de normas y procedimientos generalmente aceptados, permiten obtener una opinión técnica válida sobre el estado y funcionamiento de un Sistema de Control Interno.

Validación de los supuestos asumidos

Se deben validar en forma periódica los supuestos que sustentan los objetivos de una organización.

Los objetivos de una organización y los elementos de control que respaldan su logro descansan en supuestos fundamentales acerca de cómo funciona su entorno. Por ejemplo, los objetivos estratégicos pueden descansar en supuestos sobre la demanda del mercado, sobre las condiciones competitivas y sobre la velocidad de los desarrollos tecnológicos.

Con frecuencia se sostienen ampliamente en una organización los supuestos acerca de cómo funciona el sistema, aunque el personal puede desconocerlos. Dichos

supuestos inconscientes pueden inhibir la capacidad de adaptarse al cambio debido a que conducen al personal a descartar toda aquella información que no se ajusta a sus preconceptos. Se necesita un diálogo abierto para identificar los supuestos.

Si los supuestos de una organización no son válidos, el control puede ser ineficaz. Por ejemplo, la selección de los indicadores de desempeño a ser supervisados puede descansar en supuestos acerca de demanda que no tienen validez en razón de que los productos sustitutos o las nuevas tecnologías han cambiado el mercado.

La revalidación periódica de los supuestos de la organización es clave para la eficacia del control.

Tratamiento de las deficiencias detectadas

Toda deficiencia que afecte o pueda llegar a afectar la efectividad del Sistema de Control Interno debe ser informada.

Deben establecerse procedimientos que determinen sobre qué asuntos, en qué forma y ante quién se presentará tal información.

Las deficiencias en el funcionamiento del Sistema de Control Interno, dada la importancia de éste, deben ser rápidamente detectadas y comunicadas. El término deficiencia debe entenderse en sentido amplio, es decir, cualquier "condición" dentro del sistema que sea digna de atención.

La identificación de las deficiencias puede surgir de diferentes fuentes: el propio control interno, la supervisión y la evaluación. También, a través de la relación con terceros, por medio de reclamos, demandas, etc.

La comunicación de las deficiencias debe seguir normalmente el camino que conduce al inmediato superior. Pero la orientación general debe ser que finalmente llegue a la autoridad que puede tomar la acción correctiva. Un caso ejemplificador es aquel en el que el problema detectado cruza los límites organizacionales; aquí la comunicación debe ser dirigida al nivel suficientemente elevado como para asegurar una acción apropiada.

Los procedimientos para este tipo de informes se deben establecer formalmente. Sin embargo, teniendo en cuenta que se trata de una materia donde es prácticamente imposible cubrir todas las posibilidades, es conveniente emitir procedimientos con orientaciones generales y ejemplos adecuados.

Se deben informar las deficiencias detectadas que superen un límite especificado en cuanto a su relevancia y repercusión¹⁹.” Estas actividades antes enunciadas contribuyen con la re-evaluación de los procesos en busca de la mejora continua-calidad.

Monitoreo

“El monitoreo es un proceso que permite mantener un adecuado funcionamiento del sistema a largo plazo mediante revisiones continuas y evaluaciones periódicas. La periodicidad y alcance de dichas evaluaciones dependen de la evaluación de riesgos, la importancia de los controles para la reducción de los mismos y la eficiencia de los procesos de supervisión.

Además el monitoreo implica corroborar que el proceso de Administración de Riesgos mantiene su efectividad a lo largo del tiempo y que todos los componentes del marco funcionen adecuadamente.

El monitoreo puede ser realizado de dos formas:

- ✓ **Actividades de monitoreo continuo**, que se llevan a cabo durante el curso normal de las operaciones.
- ✓ **Evaluaciones puntuales**, realizadas por personal que no es el responsable directo de la ejecución de las actividades.”²⁰

¹⁹ ALVIN ARENS, RANDAL J. ELDER, MARKS S. BEASLY “*Auditoría un Enfoque Integral*” 11va Ed.

²⁰ BRAVO CERVANTES, Miguel H. (2000) *Auditoría Integral*. Lima. Editorial FECAT.

1.2.6 Metodología para Supervisar

- a) **“Establecer la Base:** En este punto podemos establecer las generalidades de la entidad como la estructura organizativa y un punto de referencia de la efectividad del control interno.
- b) **Diseñar y Ejecutar:** Permite priorizar los riesgos, identificar los controles, Identificar información convincente a cerca de los controles y llegar a implementar los procedimientos de supervisión.
- c) **Evaluar y Comunicar:** Aquí podemos priorizar los hallazgos, comunicar los resultados al nivel apropiado y hacer un seguimiento para las acciones correctivas”.²¹

1.3 MÉTODOS DE EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO

1.3.1 Entrevistas

Permite obtener información mediante el dialogo con los integrantes de la organización o los de su entorno relevante, con el propósito de averiguar sobre los procesos medulares o indagar posibles debilidades de los procedimientos, prácticas de control interno y otras situaciones que el auditor considere importante para el desarrollo de su trabajo.

1.3.2 Cuestionarios

Consiste en obtener información útil para la auditoría efectuando preguntas a funcionarios, empleados, o terceros interesados. Cuando el cuestionario es efectuado al auditado, es necesario corroborar las conclusiones elaboradas a partir de la aplicación de otros procedimientos.

Tipo de Cuestionarios

- ✓ **Cuestionarios para el Personal del Área Administrativa:** Estos cuestionarios estarán diseñados específicamente para el personal capacitado en Compras Públicas, Seguros, Transporte.
- ✓ **Cuestionarios para el Personal del Área Financiera:** Estos cuestionarios estarán dirigidos al personal que conforma el Área de Contabilidad,

²¹ CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO *Metodología y Evaluación de Control Interno*, Quito
21 de enero de 2011

Presupuesto, Tesorería del Ministerio de Recursos Naturales no Renovables que nos permitirán obtener la información necesaria para sustentar la evaluación del Control Interno.

- ✓ **Cuestionarios para el Personal Operativo:** Estos cuestionarios irán dirigidos al personal de Apoyo que labora en las áreas antes mencionadas quienes complementaran con sus respuestas para que la información necesaria sea la adecuada.

1.3.3 Encuestas

Sirve básicamente para investigar, indagar o sondear sobre un asunto determinado. Permite medir una o más variables dentro de una investigación o estudio en una población que reúna las condiciones requeridas, de acuerdo con el objeto del proyecto o tema. Las personas que contesten las encuestas, pueden estar asociadas con el programa o área objeto de auditoría, directa o indirectamente, como beneficiarios, usuarios, administradores, contratistas o ser, simplemente, posibles fuentes de información.

1.3.4 Descriptivas

También conocidas como narrativas o relevamiento de información que consiste en la explicación, por escrito, de las rutinas establecidas, para la ejecución de las distintas operaciones o aspectos específicos del control interno. Es decir, es la formulación de la memoranda que transcriben en forma fluida, los distintos pasos de un aspecto operativo. En ella se debe tener en cuenta:

- Origen de cada documento y su registro en el sistema.
- Forma de realizar el procesamiento.
- Disposición de cada documento y registro en el sistema.
- Indicación de procedimientos de control pertinentes a la evaluación del riesgo de control.

1.3.5 Diagramas de Flujo

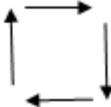
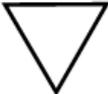
También llamado flujograma, es la representación gráfica, que muestra los pasos secuenciales de un proceso y la relación existente entre ellos, proporcionando una idea concisa del sistema de la entidad con el objeto de:

- Descubrir vacíos que son fuente de problema.
- Simplificar el trabajo.

- Facilitar la visualización y distribución física de oficinas.
- Redistribuir funciones cuando ello sea necesario.
- Disminuir costos.
- Identificar oportunidades de mejoramiento.

Para la elaboración de un diagrama de flujo, se debe tener en cuenta la simbología que se utiliza, así como:

- Definir los puntos de iniciación y terminación del proceso.
- Determinar y utilizar los símbolos más sencillos y adecuados para el proceso en estudio.
- Describir los pasos más significativos del proceso, especialmente los que consumen más tiempo o identifican mayormente el problema.

SIMBOLOGIA DE LOS DIAGRAMAS DE FLUJO	
INICIO O TÉRMINO	
PROCESO U OPERACIÓN	
DOCUMENTO	
DECISION	
CONECTOR FUERA DE PÁGINA	
CONECTOR	
DIRECCIÓN DE FLUJO O LÍNEA DE UNIÓN.	
ARCHIVO	

1.4 DESCRIPCIÓN DE LA SIMBOLOGÍA DEL FLUJOGRAMA

- ✚ **INICIO O TÉRMINO:** Este se utiliza para representar el inicio o el fin de un algoritmo. También puede representar una parada o una interrupción programada que sea necesaria realizar en un programa.
- ✚ **PROCESO U OPERACIÓN:** Este se utiliza para un proceso determinado, es el que se utiliza comúnmente para representar una instrucción, o cualquier tipo de operación que origine un cambio de valor.
- ✚ **ENTRADA / SALIDA:** Este símbolo es utilizado para representar una entrada o salida de información, que sea procesada o registrada por medio de un periférico.
- ✚ **CONECTOR:** Este es utilizado para enlazar dos partes cualesquiera de un diagrama a través de un conector de salida y un conector de entrada. Esta forma un enlace en la misma página del diagrama.
- ✚ **CONECTOR FUERA DE LA PÁGINA:** Este es utilizado para enlazar dos partes de un diagrama pero que no se encuentren en la misma página.
- ✚ **DIRECCIÓN DEL FLUJO O LINEA DE UNIÓN:** Este es utilizado para indicar la secuencia del diagrama de flujo, es decir, para indicar el sentido de las operaciones dentro del mismo.
- ✚ **SALIDA DE LA INFORMACIÓN IMPRESA:** Este es utilizado para representar la salida de información por medio de la impresora.
- ✚ **ARCHIVO:** Representa un archivo común y corriente de oficina.

El listado de técnicas mencionado, es de carácter enunciativo no incluye su totalidad, por otro lado no significa que la aplicación de una de ellas supondrá la culminación de la evaluación preliminar del control interno. El auditor deberá combinar las diversas técnicas existentes, que le permitan finalmente, comprender y evaluar el control interno de la entidad, siendo necesario:

- Conocer los cinco componentes del control interno en la entidad.
- Identificar los controles específicos, que reducirán el riesgo de control y hacer una evaluación del riesgo de control.

Probar la eficacia de los controles. Para realizar la evaluación preliminar del control interno, aplicando los métodos descritos, es importante que el auditor se familiarice

con las distintas prácticas de uso común en la auditoría que le permiten recopilar y analizar la información obtenidas”²²

²² CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO *Metodología y Evaluación de Control Interno*, Quito 21 de enero de 2011

CAPÍTULO II

2. CONOCIMIENTO GENERAL DEL MINISTERIO DE RECURSOS NATURALES NO RENOVABLES

2.1 CONOCIMIENTO DE LA EMPRESA

La información que a continuación se describe es tomada del ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTION ORGANIZACIONAL POR PROCESOS del Ministerio de Recursos Naturales no Renovables, actualizado al 24 de Abril de 2011, siendo la base del direccionamiento estratégico, la identificación de los procesos ministeriales, y la estructura organizacional responsable de su gestión.

2.1.1 Reseña Histórica de la Entidad

La nueva Constitución Política de la República establece que los recursos naturales no renovables son de propiedad inalienable, imprescriptible e inembargable del Estado y, en general, los productos del subsuelo, yacimientos minerales y de hidrocarburos.

Para cumplir con esta disposición, el 14 de septiembre de 2009 se creó el Ministerio de Recursos Naturales No Renovables (MRNNR), en reemplazo del Ministerio de Minas y Petróleos, mediante Decreto Ejecutivo No. 46, publicado en el Registro Oficial No. 36.

Como manda la Constitución, el nuevo Ministerio velará para que el Estado participe en los beneficios del aprovechamiento de estos recursos, en un monto que no será inferior a los de la empresa que los explote.

Dentro de este nuevo lineamiento político se enmarca la renovación institucional del Ministerio, cuyo objetivo es administrar, de manera soberana, el petróleo, la minería y el gas, recursos naturales no renovables que sirven como fuente de financiamiento para atender las necesidades del país.

Para la administración soberana de esos recursos, el MRNNR mantiene negociaciones con las compañías petroleras que operan en el país para cambiar la modalidad contractual. El propósito: lograr que el total de la producción de crudo sea del Estado y que la contratista reciba un pago por sus servicios.

También trabaja en la conformación del Sistema Petroecuador, la gran empresa pública en la que estarán agrupadas las actuales filiales de la empresa petrolera estatal, así como las de economía mixta donde el Estado ecuatoriano tiene y tenga la mayoría de acciones.

Constan, además, proyectos como la Refinería del Pacífico, a través del cual se busca concretar que el país se convierta en exportador de derivados de petróleo y deje de importarlos.

En el ámbito minero, está la creación de la Empresa Nacional Minera, que podrá establecer alianzas estratégicas con sus similares estatales para conformar compañías de economía mixta y así poder desarrollar proyectos mineros de interés nacional. Puede, adicionalmente, constituir asociaciones, uniones transitorias, alianzas estratégicas, con personas naturales y jurídicas, nacionales o extranjeras, públicas o privadas.

También, el Instituto de Investigación Geológico, Minero, Metalúrgico fue creado para la investigación, desarrollo tecnológico e innovación. Debe generar, sistematizar, focalizar y administrar la información geológica en todo el país para promover el desarrollo sostenible y sustentable de los recursos minerales y prevenir la incidencia de las amenazas geológicas y aquellas ocasionadas por el hombre, en apoyo al ordenamiento territorial.

Se suman las agencias de Control y Regulación, tanto Hidrocarburífero como Minero, organismos técnico administrativos encargados de vigilar, auditar, intervenir y controlar las fases de las actividades hidrocarburífera y minera.

De esta manera, el país recupera su rol importante en la producción y el control de los recursos naturales no renovables, reduce su dependencia de grandes corporaciones y asegura ingresos para el presupuesto general del Estado, con una explotación racional, sustentable y con cuidado al ambiente.

2.1.2 Evolución Histórica del Ministerio

Año	Creación	Sectores de competencia
1944	Ministerio de Economía	Minería e Hidrocarburos, Agricultura y Ganadería, Industrias en general, Comercio Interior y Exterior, Control de Precios, subsistencias, todo lo relativo a bancos y su inspección, Fiscalización e intervención de empresas, Patentes, Marcas y Privilegios, Convenios internacionales y Estadística nacional.
1957	Ministerio de Fomento	Minería e Hidrocarburos, Agricultura, Ganadería, Veterinaria, Reforestación, Industrias, Regadío e Hidrología.
1964	Ministerio de Industrias y Comercio	Minería e Hidrocarburos, Industrias, Comercio, Recursos Energéticos y Pesqueros, Turismo, Producción y Comercialización
1970	Ministerio de Recursos Naturales y Turismo	Minería e Hidrocarburos, Recursos Hidráulicos y Energéticos, Pesqueros, Recursos Marinos y Turismo.
1973	Ministerio de Recursos Naturales y Energéticos	Minería e Hidrocarburos, Recursos Hidráulicos y Energéticos, Pesqueros
1985	Ministerio de Energía y Minas	Minería e Hidrocarburos. Entidades adscritas: CEPE, Inecel, INE e Inamhi.
2007	Ministerio de Minas y Petróleos	Minería, Hidrocarburos, Protección Ambiental, Geología.
2009	Ministerio de Recursos Naturales No Renovables	Petróleo, gas, minería y todos los recursos naturales no renovables

FUENTE: Evolución Histórica del Ministerio
“Pagina Web Ministerial”²³

²³http://www.mrnrr.gob.ec/index.php?option=com_content&view=article&id=879%3Ahistoria&catid=61%3Ainstitucion&Itemid=27&lang=es

2.1.3 Misión

Garantizar la explotación sustentable y soberana de los recursos naturales no renovables, formulando y controlando la aplicación de políticas; investigando y, desarrollando los sectores hidrocarburífero y minero.

2.1.4 Visión

Consolidar la soberanía del Estado sobre sus recursos naturales no renovables y revertir la condición del Ecuador, con efectivos espacios de participación social, de país exportador de materias primas en exportador de servicios y productos agregados de valor provenientes de los recursos naturales no renovables.

2.1.5 Objetivos Estratégicos

1. Canalizar la inversión para la diversificación de la oferta y usos de los hidrocarburos.
2. Consolidar el nuevo Modelo de administración, regulación y control del sector de los recursos naturales no renovables.
3. Desarrollo sustentable de la actividad de los recursos naturales no renovables.

2.1.6 Políticas de Gestión Ministerial

1. Garantizar que las actividades sectoriales se realicen en aplicación de los principios de sustentabilidad social y ambiental.
2. Fortalecer las relaciones entre el Estado y las comunidades.
3. Fortalecer los derechos y recuperar la presencia del Estado en la administración, gestión, regulación y control de los recursos naturales no renovables.
4. Impulsar proyectos de integración regional en el sector recursos naturales no renovables.
5. Implementar mecanismos que aseguren la distribución equitativa de los beneficios de las actividades de recursos naturales no renovables.
6. Fomentar la inversión para el desarrollo productivo del sector de los recursos naturales no renovables.
7. Impulsar la participación del Ecuador en mercados regionales e

internacionales.

8. Promover la seguridad del abastecimiento, diversificación del uso y el ahorro de los recursos naturales no renovables.
9. Impulsar la gestión eficiente de las instituciones del sector de los recursos naturales no renovables y fortalecer los mecanismos de investigación, regulación y control.

2.1.7 Valores Institucionales

1. Honestidad

Proceder con rectitud, disciplina, honradez y mística en el cumplimiento de sus obligaciones, y en la elaboración de productos, así como en la prestación de servicios de responsabilidad del Ministerio.

2. Justicia

Actuar y distribuir los recursos con equidad, bajo las normas de derecho y la razón.

3. Lealtad y Compromiso con el País

Actuar con lealtad hacia los intereses del país mediante el logro de la misión y objetivos institucionales.

4. Predisposición al servicio

Actitud positiva hacia el trabajo, a fin de satisfacer las necesidades y expectativas de la sociedad, y de los ciudadanos usuarios de los servicios ministeriales.

5. Transparencia

Capacidad de los servidores del Ministerio de Recursos Naturales no Renovables para demostrar íntegramente sus conocimientos, actuar con idoneidad y efectividad en el marco de principios éticos y morales de la convivencia institucional y social.

6. Responsabilidad social

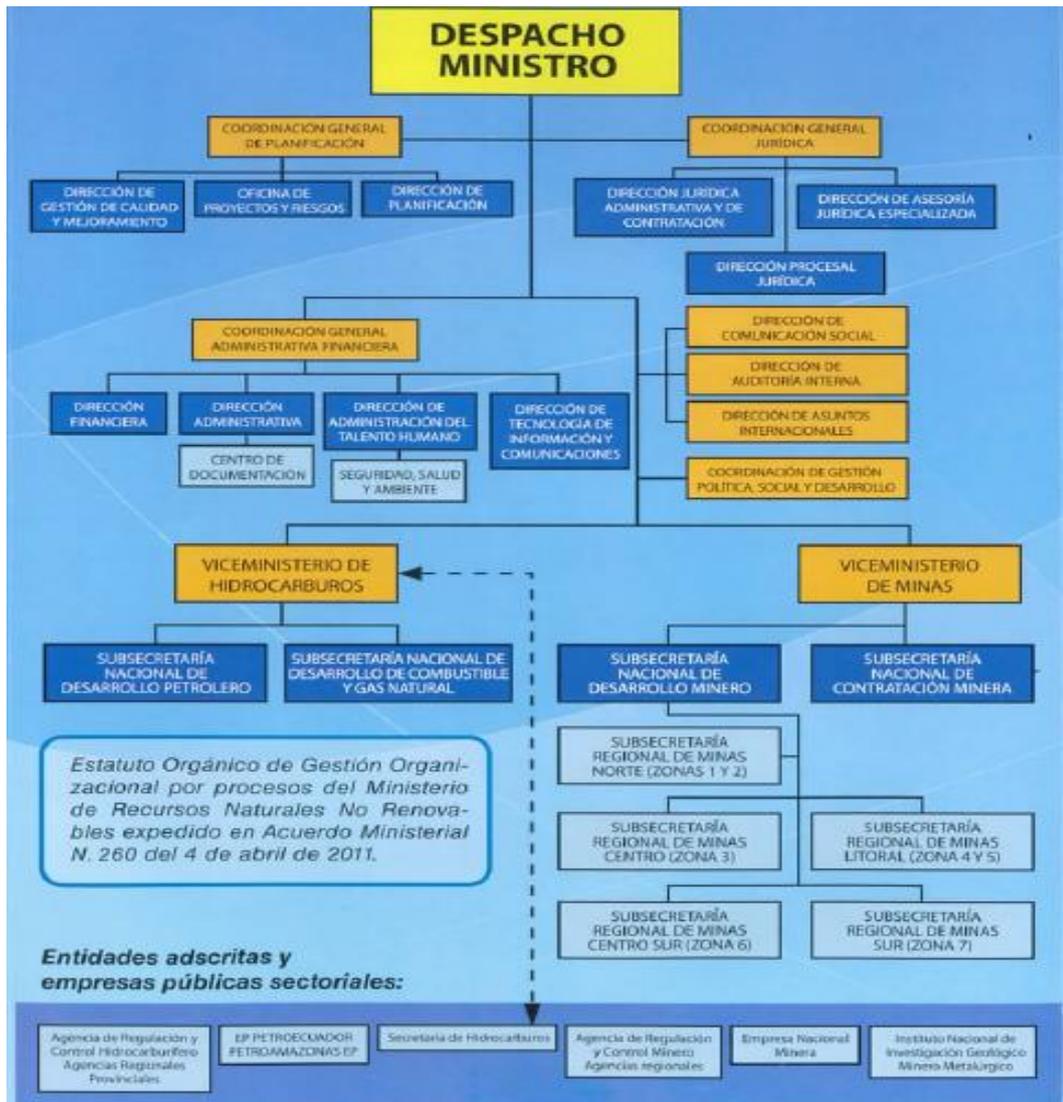
Grado de compromiso que adquieren los servidores del Ministerio de Recursos Naturales no Renovables, que les permite asumir las consecuencias de sus acciones y decisiones en el cumplimiento de sus deberes y obligaciones en

beneficio de los ciudadanos, de tal manera que incrementen sus niveles de confianza y estabilidad de sus relaciones institucionales.

2.1.8 Estrategias Ministeriales

1. La gestión ministerial se cumplirá con enfoque sistémico con los Ministerios integrantes del gobierno central, los organismos de control, otras instituciones del gobierno nacional, los gobiernos seccionales, y la sociedad civil en su conjunto.
2. La planificación energética, en el ámbito hidrocarburífero, y la planificación minera constituirán el marco de gestión institucional y sectorial.
3. Transversalizar la gestión de riesgos en el cumplimiento de la misión ministerial, de tal manera que disminuya el impacto social y minimice las pérdidas en la infraestructura, en la ocurrencia de eventos adversos.
4. Fuerte impulso a las relaciones del Estado con la sociedad civil sobre la base de un gran diálogo nacional, alianzas, objetivos y responsabilidades del desarrollo hidrocarburífero y minero en su condición de sectores estratégicos.
5. Consolidación del trabajo en equipo y la administración por procesos, complementada con la incorporación de un sistema de gestión de calidad.
6. Incorporación de tecnología para la gestión de la política sectorial y el fortalecimiento de la capacidad de seguimiento y evaluación de su cumplimiento.
7. Fortalecimiento del control interno sobre la base de una precisa y clara asignación de autoridad y responsabilidad a los diferentes niveles jerárquicos ministeriales.

2.1.9 Estructura Organizacional



FUENTE: Evolución Histórica del Ministerio
“Página Web Ministerial”

- ✓ **DESPACHO MINISTRO:** Formular y gestionar la política de recursos naturales no renovables.
- ✓ **COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA FINANCIERA:** Proporcionar el talento humano idóneo para la Gestión Ministerial, coordinar la gestión ministerial orientar y promover el cumplimiento de la política de optimización del modelo organizacional y la utilización de los recursos institucionales, bajo las normas de seguridad, salud ocupacional y ambiente adecuado de trabajo.

- ✓ **DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE TALENTO HUMANO:** Potenciar el talento humano ministerial, bajo las normas de seguridad, salud ocupacional y ambiente adecuado de trabajo; y el desarrollo institucional.

- ✓ **DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES:** Administrar tecnologías de información y proveer servicios informáticos y de comunicaciones para el proceso de datos y acceso a la información, así como investigar e implantar tecnología de vanguardia que garanticen la disponibilidad, integridad y confiabilidad de la información.

- ✓ **DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA:** Proporcionar bienes y servicios administrativos requeridos para cumplir la gestión institucional.
 - **PROCESO DE ADQUISICIÓN Y COMPRAS PÚBLICAS:** Realizar en su ámbito de competencia, la adquisiciones de bienes, la prestación de servicios, la ejecución de obras requeridas para la Gestión Ministerial, la articulación de la elaboración de la documentación precontractual y el cumplimiento en ese ámbito, de los procedimientos establecidos en la Ley Orgánica de del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento General y las disposiciones internas sobre la materia.

 - **PROCESO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS:** Proporcionar servicios de transporte, de mantenimiento y custodia de equipos, instalaciones, bienes muebles e inmuebles institucionales, y, de administración y custodia de la documentación ministerial.

- ✓ **DIRECCIÓN FINANCIERA:** Proporcionar servicios financieros requeridos para cumplir con la misión institucional.
 - **PROCESO DE PRESUPUESTO:** Elaborar en coordinación con la Coordinación General de Planificación, la pro forma presupuestaria, ejecutar el presupuesto institucional de manera desconcentrada y generar los reportes correspondientes.

- **PROCESO DE CONTABILIDAD:** Efectuar el control previo de solicitudes de pagos, registros contables de las operaciones financieras, administración del riesgo y control de bienes de larga duración, así como del seguimiento y control de las recaudaciones de los ingresos.
- **PROCESO DE TESORERÍA:** Administrar, en coordinación con la Dirección de Administración de Talento Humano, el módulo de nómina del SIGEF, realizar pagos, recaudar valores y custodiar valores y garantías, realizar las declaraciones de los valores retenidos del IVA e Impuesto a la Renta, realizar el trámite en el SRI para recuperar el IVA pagado por el Ministerio.
- ✓ **DIRECCIÓN AUDITORÍA INTERNA:** Asesorar en el análisis, desarrollo, implantación y mantenimiento de los sistemas y procesos institucionales, evaluar el control interno y verificar que las actividades y operaciones se ajusten a las disposiciones legales y reglamentarias y generar recomendaciones que fortalezcan el control interno.

2.1.10 ANÁLISIS FODA

2.1.10.1 FORTALEZAS

- **Potencial humano del Ministerio,** los servidores públicos del cual depende el crecimiento la atención al público, la amabilidad con la cual el valor humano hace la diferencia y no caer, en lo ya conocido mala atención al público.
- **Estilo de dirección de actuales autoridades,** con esto quiere decir que las autoridades actuales llevan un control tanto Hidrocarburífero como minero cumpliendo así con lo establecido en la ley.
- **Recursos de gestión,** dentro de los recursos podemos aclarar que en Ministerio de Recursos Naturales No Renovables pone en práctica la tecnología con la que cuenta para poder llevar y establecer controles para el buen manejo de los procesos tanto internos como externos.
- **Sector hidrocarburífero como ámbito de competencia ministerial,** con todo esto se quiere dar a conocer que el sector hidrocarburífero, manejado o fiscalizado por esta Cartera de Estado con reformas a la ley de hidrocarburos,

dando más ventajas, beneficios al país con las cláusulas a los contratos petroleros dejando una utilidad neta con buenas referencias y crecimiento a los sectores que se benefician directamente, en este caso las comunidades.

- **Modelo organizacional por procesos** cabe recalcar que los modelos organizacionales son para integrar a los funcionarios públicos llevando un modelo que pueda ser utilizado para llevar los procesos para el control interno la cual lleva a cabo la Dirección de Auditoría Interna.

2.1.10.2 OPORTUNIDADES

- **Mercado internacional de productos hidrocarbúricos** con lo que el país regresa nuevamente a la OPEP, la cual es beneficioso para el país dentro de los productos de petróleo como el GLP y sus derivados, su representación con la presidencia de dicha organización es un referente para el país.
- **Integración latinoamericana** dentro de las organizaciones gubernamentales integrando a los países petroleros con las firmas de actas y convenios con el mayor exportador de petróleo en la región que es Venezuela, con el proyecto más grande y ambicioso como es la refinería del Pacífico, donde se podrá refinar todo lo que refiere al petróleo y sus derivados.
- **Rescate de la soberanía nacional por parte del gobierno nacional** con los beneficios con las firmas de los contratos petroleros con los beneficios antes mencionados para lo cual también se está iniciando la reforma a la ley de minería y de igual forma crecer y los beneficios que dejarán dicha reforma cuidando el medio ambiente y dejar desastres eco-ambientales, con las comunidades contraquillas al ver que no se daña el ecosistema y ver crecer sus pueblos para un futuro sin destrucción del suelo en el que viven.
- **Potencial de recursos naturales renovables y no renovables**, dejando ver que el petróleo con un recurso no renovable, que a su vez es el ingreso fuente de dinero con la venta del mismo, tomando en cuenta que la minería es el próximo beneficio al país.
- **Financiamiento de programas de remediación ambiental hidrocarbúrico y minero**, para lo cual el gobierno invierte en remediar y mantener constantemente actividades de remediación ambiental dentro de las comunidades afectadas por empresas extranjeras las cuales dañan el ecosistema.

2.1.10.3 DEBILIDADES

- **Marco legal limita la actividad efectiva del ministerio y promueve una gestión fragmentada**, con todo esto quiere decir que las leyes antes no reformadas impedían el control completo de las actividades tanto de exploración y explotación de los recursos petroleros y mineros del país.
- **Discrecionalidad en sanciones Hidrocarburíferas y mineras**, a pesar de las leyes todo afecta dentro de la corrupción interna de la institución ya que por debajo se pasan extorciones para que se que se queden inmunes ciertas actividades irregulares
- **Falta de consolidación en sistema de planificación**, que a pesar de que el Ministerio tiene un perfecto equipo de trabajo en la Coordinación de Planificación hay ciertos desfases dentro de los cronogramas ya establecidos.
- **Tecnología de control obsoleta** hace un tiempo atrás la tecnología era obsoleta y no se podía sostener y peor aun tener un control de todos los procesos internos y externos tanto mineros como hidrocarburíferos.
- **Alta rotación de autoridades** es conocimiento del público en general que las autoridades son de libre remoción a los cuales se los cambia dependiendo del Presidente de la Republica, el cual es la única autoridad que puede sostener dichas rotaciones de autoridades.

2.1.10.4 AMENAZAS

- **Altos niveles de corrupción**, como en todo trabajo ya sea público o privado los niveles de corrupción han disminuido a tal manera que se podría decir que es una entidad libre de corrupción gracias a las denuncias presentadas por el público en general.
- **Continuación de política neoliberal** de los gobiernos de turno en el cual se puede evidenciar un manejo completamente de cambio con una política manejada desde los altos mandos a los cuales afecta a todo la institución.
- **Inestabilidad política** con los gobiernos implican nuevas tendencias políticas donde la inestabilidad tanto interna como externa de los recursos de petróleo y minería abría amenaza de corrupción.
- **Incertidumbre del mercado de recursos hidrocarburíferos y mineros** a pesar de las altas y bajas de precio de petróleos y con los valores de las

canteras donde se explota los minerales extraídos para la venta donde por el precio hay corrupción tanto de empresas privadas como empresas estatales.

- **Trafico de GLP, y canteras explotadas sin los permisos correspondientes,** para eso se realiza reformas a las leyes tanto de hidrocarburos como la ley de minería con todo esto lo que se quiere es terminar de una vez el trafico de GLP en la frontera norte y la explotación en zonas no autorizadas mineras y proteger tanto el medio ambiente como la detención del trafico de hidrocarburos.

2.1.10.5 SÍNTESIS DEL ANÁLISIS FODA

	<i>OPORTUNIDADES</i>	<i>AMENAZAS</i>
	1.- Mercado internacional de productos hidrocarbúricos	1.- Inestabilidad política
	2.- Integración latinoamericana	2.- Altos niveles de corrupción
	3.- Rescate de la soberanía nacional por parte del gobierno nacional	3.- Trafico de GLP, y canteras explotadas sin los permisos correspondientes
<i>FORTALEZAS</i>	<i>ESTRATEGIAS FO</i>	<i>ESTRATEGIAS FA</i>
1.-Potencial humano del Ministerio	F1 - O2 Las autoridades que conforman la cúpula Ministerial mantienen buenas capacidades para controlar el sector minero e hidrocarbúrico por el perfil profesional que presentan.	F1 - A1 En el Ministerio por su labor cuenta con gran capacidad de personal que labora diariamente en sus instalaciones sin embargo no se mantiene estabilidad laboral por los cambios de gobiernos que se da en nuestro país
2.- Estilo de dirección de actuales autoridades	F3 - O1 El Ministerio mantiene un Estatuto por Procesos en el cual se define como un ente controlador de las actividades Hidrocarbúricas quien velara por hacer buen uso de este recurso a nivel nacional e internacional.	F2 - A2 Por el estilo de Dirección que mantiene las máximas autoridades del Ministerio inducidos por el Gobierno existen actos de corrupción dentro de la entidad.
3.- Modelo organizacional por procesos	F2 - O3 Las Máximas autoridades manejan un Estilo de Dirección autoritaria lo que impulsa a los servidores a contribuir para poder rescatar la soberanía nacional.	F3 - A3 Mediante este Estatuto por procesos con que cuenta el Ministerio se definen las políticas a cumplirse dentro del ámbito hidrocarbúrico lo que permitirá controlar el tráfico de GLP y sus derivados.

DEBILIDADES	ESTRATEGIAS DO	ESTRATEGIAS DA
1.- Alta rotación de autoridades	D1 - O3 Lo que se busca es que con esta alta rotación de personal es contribuir con el rescate de la soberanía energética hidrocarburífera y minera	D1 - A3 Por esta rotación de las máximas autoridades se producen varios inconvenientes al momento de solicitar los permisos de funcionamiento y por “tráfico de influencias” se realiza la entrega, evidenciando corrupción dentro del ministerio.
2.- Discrecionalidad en sanciones Hidrocarburíferas y mineras	D2 - O2 Con esto de la discrecionalidad de las sanciones buscan dar a conocer que el Ministerio está realizando los controles necesarios para evitar la corrupción dentro de los países que conforman la integración latinoamericana de países exportadores de petróleos.	D2 - A2 Aún cuando se hacen públicas las sanciones que la Agencia de Regulación y Control Hidrocarburífero realiza, no es suficiente aporte para disminuir la corrupción hidrocarburífera en nuestro país.
3.- Continuación de política neoliberal	D3 - O1 Con la continuidad de la política neoliberal aplicada a nuestro país, se aporta a la explotación hidrocarburífera que ayuda a las negociaciones dentro del mercado internacional.	D3 - A1 La metodología neoliberal que se maneja el Gobierno de nuestro país, permite que los empleados o servidores de esta cartera de estado mantengamos inestabilidad Laboral por los cambios de gabinetes.

Se desarrollo esta alternativa de sintetizar el análisis del FODA para un mejor entendimiento de la labor de control que realiza el Ministerio de Recursos Naturales no Renovables en el ámbito hidrocarburífero y minero, con la única oportunidad de dar a conocer cuáles son las fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas más destacadas en esta institución y de esa manera encontrar cuales son la potencialidades (combinación de fortalezas con oportunidades) y limitaciones (combinación de debilidades y oportunidades) las cuales señalan las líneas de acción más prometedoras para la institución, al igual que reconoce sus riesgos (combinación de fortalezas y amenazas) y desafíos (combinación de debilidades y oportunidades), determinados por su correspondiente combinación de factores, ya que exigirán una cuidadosa consideración a la hora de marcar el rumbo que la organización deberá asumir hacia el futuro deseable.

2.2 NORMA 403-ADMINISTRACIÓN FINANCIERA – TESORERÍA

La información que se detalla a continuación referente a las Normas que van a ser analizadas es tomada de las NORMAS DE CONTROL INTERNO y el MANUAL DE METODOLOGÍA Y EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO emitidos por la Contraloría General del Estado el 14 de Diciembre de 2009, y el 14 de febrero de 2011 en su orden, para las Entidades del Sector Público.

2.2.1 Determinación y Recaudación de los Ingresos

La máxima autoridad y el servidor encargado de la administración de los recursos establecidos en las disposiciones legales para el financiamiento del presupuesto de las entidades y organismos del sector público, serán los responsables de la determinación y recaudación de los ingresos, en concordancia con el ordenamiento jurídico vigente. Los ingresos públicos según su procedencia pueden ser tributarios y no tributarios, de autogestión, de financiamiento y donaciones. Se clasificarán por la naturaleza económica en: corrientes, de capital y financiamiento.

Los ingresos de autogestión, son recursos que las entidades y organismos del sector público obtienen por la venta de bienes y servicios, tasas, contribuciones, derechos, arrendamientos, rentas de inversiones, multas y otros, se recaudarán a través de las cuentas rotativas de Ingresos aperturadas en los bancos corresponsales del depositario oficial de los fondos públicos o en las cuentas institucionales disponibles en el depositario oficial.

La recaudación de los recursos públicos podrá hacerse de manera directa o por medio de la red bancaria privada. En ambos casos se canalizará a través de las cuentas rotativas de ingresos abiertas en los bancos corresponsales.

Los ingresos obtenidos a través de las cajas recaudadoras, en efectivo, cheque certificado o cheque cruzado a nombre de la entidad serán revisados, depositados en forma completa e intacta y registrados en las cuentas rotativas de ingresos autorizados, durante el curso del día de recaudación o máximo el día hábil siguiente.

2.2.2 Constancia Documental de la Recaudación

El Ministerio de Finanzas y toda entidad, organismo del sector público y persona jurídica de derecho privado que disponga de recursos públicos que recaude o reciba recursos financieros, en concepto de ingresos, consignaciones, depósitos y otros

conceptos por los que el Estado sea responsable, otorgarán un comprobante de ingreso preimpreso y prenumerado.

Por cada recaudación que realice una entidad u organismo del sector público, por cualquier concepto, se entregará al usuario el original del comprobante de ingreso preimpreso y prenumerado o una especie valorada; estos documentos cumplirán con los requisitos establecidos por el organismo rector en materia tributaria y respaldarán las transacciones realizadas, permitiendo el control sobre los recursos que ingresan al Tesoro Nacional. Diariamente se preparará, a modo de resumen, el reporte de los valores recaudados.

Ninguna institución por ningún concepto, podrá cobrar tasa y/o tarifa alguna por la venta de bienes y servicios, sin que medie la comercialización de especies valoradas, factura, nota de venta y otros documentos autorizados por el organismo rector en materia tributaria.

Las entidades públicas mantendrán un control interno estricto y permanente del uso y destino de los formularios para recaudación de recursos.

En caso de especies valoradas o títulos de crédito, sus movimientos se justificarán documentadamente mediante controles administrativos.

2.2.3 Verificación de los ingresos

Las instituciones que dispongan de cajas recaudadoras, efectuarán una verificación diaria, con la finalidad de comprobar que los depósitos realizados en el banco corresponsal sean iguales a los valores recibidos, a fin de controlar que éstos sean transferidos al depositario oficial.

La verificación la realizará una persona distinta a la encargada de efectuar las recaudaciones y su registro contable.

El servidor encargado de la administración de los recursos, evaluará permanentemente la eficiencia y eficacia de las recaudaciones y depósitos y adoptará las medidas que correspondan.

2.2.4 Medidas de protección de las recaudaciones

La máxima autoridad de cada entidad pública y el servidor encargado de la administración de los recursos, adoptarán las medidas para resguardar los fondos que se recauden directamente, mientras permanezcan en poder de la entidad y en tránsito para depósito en los bancos corresponsales.

El personal a cargo del manejo o custodia de fondos o valores estará respaldado por una garantía razonable y suficiente de acuerdo a su grado de responsabilidad.

Estas medidas de respaldo podrán incluir la exigencia de una caución suficiente al recaudador, la contratación de pólizas de seguro, la utilización de equipos con mecanismos de control automático de los cobros o de la secuencia y cantidad de comprobantes, seguridad física de las instalaciones, la asignación de personal de seguridad, la contratación de empresas de transporte de valores o depósitos en bancos que ofrezcan este servicio.

2.2.5 Cuentas corrientes bancarias

A la Cuenta Corriente Única del Tesoro Nacional ingresarán todos los recursos provenientes de cualquier fuente que alimenta el presupuesto general del Estado y de los gobiernos seccionales, a través de cuentas auxiliares. Se exceptúan únicamente aquellas cuentas que deban mantenerse en función de los convenios internacionales que el país mantiene con otros países y las que correspondan a las empresas del Estado.

La apertura de cuentas para las instituciones del sector público en el depositario oficial será autorizada exclusivamente por la unidad responsable del Tesoro Nacional; ninguna institución pública podrá aperturar cuentas fuera del depositario oficial de los fondos públicos.

Para administración de fondos rotativos, la apertura de cuentas corrientes bancarias en el sistema financiero nacional serán autorizadas por el depositario oficial, sobre la base del informe técnico emitido por el ente rector de las finanzas públicas; se abrirán bajo la denominación de la entidad u organismo público y su número será el estrictamente necesario, con la finalidad de mantener un adecuado control interno.

Al aperturar las cuentas bancarias, se registrarán las firmas de las servidoras y servidores autorizados. Las servidoras y servidores asignados para el manejo y control de las cuentas bancarias, no tendrán funciones de recaudación de recursos financieros, de recepción de recursos materiales, de registro contable, ni de autorización de gastos. Las servidoras y servidores responsables de su manejo serán obligatoriamente caucionados.

Para el caso del pago de la deuda, con el propósito de identificar la fuente de donde provienen los recursos, la Cuenta Corriente Única del Tesoro Nacional se dividirá en

Cuentas Auxiliares: entre otras la denominada Cuentas para la Provisión del Pago de la Deuda Pública.

Se mantendrán cuentas especiales en el depositario oficial de los fondos públicos para la provisión de pagos de amortización e intereses de la Deuda Pública Interna y Externa, recibiendo los recursos que se transfieren de la Cuenta Corriente Única.

2.2.6 Conciliaciones bancarias

La conciliación bancaria es un proceso que se ocupa de asegurar que tanto el saldo según los registros contables como el saldo según el banco sean los correctos. Se la realiza en forma regular y periódicamente por lo menos una vez al mes.

Las conciliaciones bancarias se realizan comparando los movimientos del libro bancos de la entidad, con los registros y saldos de los estados bancarios a una fecha determinada, para verificar su conformidad y determinar las operaciones pendientes de registro en uno u otro lado. La conciliación de los saldos contables y bancarios, permite verificar si las operaciones efectuadas por la unidad administrativa de tesorería han sido oportunas y adecuadamente registradas en la contabilidad.

Para garantizar la efectividad del procedimiento de conciliación, éste será efectuado por uno o varios servidoras o servidores no vinculados con la recepción, depósito o transferencia de fondos y/o registro contable de las operaciones relacionadas.

Cuando las conciliaciones se efectúen soportadas en sistemas computarizados y en tiempo real, la entidad debe velar para que las aplicaciones incorporen los controles de carga y validación de la información, el registro manual o automático de operaciones que permitan ajustar las diferencias y estén respaldados por los respectivos manuales de operación, instructivos y ayudas en línea.

2.2.7 Control previo al pago

Las servidoras y servidores de las instituciones del sector público designados para ordenar un pago, suscribir comprobantes de egreso o cheques, devengar y solicitar pagos vía electrónica, entre otros, previamente observarán las siguientes disposiciones:

- a) Todo pago corresponderá a un compromiso “devengado”²⁴, legalmente exigible, con excepción de los anticipos previstos en los ordenamientos legales y contratos debidamente suscritos;
- b) Los pagos que se efectúen estarán dentro de los límites de la programación de caja autorizada;
- c) Los pagos estarán debidamente justificados y comprobados con los documentos auténticos respectivos;
- d) Verificación de la existencia o no de litigios o asuntos pendientes respecto al reconocimiento total o parcial de las obligaciones a pagar.
- e) Que la transacción no haya variado respecto a la propiedad, legalidad y conformidad con el presupuesto.

Para estos efectos, se entenderá por documentos justificativos, los que determinan un compromiso presupuestario y por documentos comprobatorios, los que demuestren entrega de las obras, bienes o servicios contratados.

2.2.8 Pagos a beneficiarios

El Sistema de Tesorería, prevé el pago oportuno de las obligaciones de las entidades y organismos del sector público y utiliza los recursos de acuerdo con los planes institucionales y los respectivos presupuestos aprobados.

El pago de las obligaciones a los beneficiarios, será ordenado por la unidad responsable del Tesoro Nacional al depositario oficial de los fondos públicos; dichas obligaciones se registrarán apropiadamente por las instituciones y se solicitarán de acuerdo al programa mensual aprobado. Entre estos pagos se incluye el servicio de la deuda pública.

Para realizar los pagos la unidad responsable del Tesoro Nacional debitará de la cuenta correspondiente y acreditará en las cuentas de los beneficiarios finales los valores pertinentes, debiendo utilizar los mecanismos establecidos por el depositario oficial de los fondos públicos, siendo ésta la única forma de pago prevista para el mencionado sector.

²⁴ DEVENGADO: Es el reconocimiento y registro de un ingreso o un gasto en el periodo contable a que se refiere, a pesar de que el desembolso o el cobro pueda ser hecho, todo o en parte, en el periodo anterior o posterior.

En el caso de fondos a rendir cuentas, la retroalimentación en el sistema será posterior a los pagos efectuados.

Las remuneraciones y otras obligaciones legalmente exigibles, serán pagadas mediante transferencias a las cuentas corrientes o de ahorros individuales de los beneficiarios, aperturadas en el sistema financiero nacional o internacional, registradas en la base de datos del sistema previsto para la administración de los servicios públicos.

Por excepción se manejarán los conceptos de cuenta virtual para los casos en que los beneficiarios no pueden aperturar cuentas en el sistema financiero nacional. La cuenta virtual es un proceso de pagos vía electrónica que define en un solo débito la salida de recursos a través de la entidad bancaria, proceso que norma el organismo rector de las finanzas públicas.

Los pagos realizados por el ente responsable del Tesoro Nacional se originarán exclusivamente en el devengamiento y solicitud de pago realizado por las instituciones del sector público, el cumplimiento de los requisitos necesarios para respaldar una obligación legalmente exigible, es de exclusiva responsabilidad de la entidad solicitante.

Bajo ninguna consideración se podrán realizar pagos en efectivo, a excepción de los gastos que se realizan a través de la caja chica.

2.2.9 Cumplimiento de obligaciones

Las obligaciones contraídas por una entidad serán autorizadas, de conformidad a las políticas establecidas para el efecto; a fin de mantener un adecuado control de las mismas, se establecerá un índice de vencimientos que permita que sean pagadas oportunamente para evitar recargos, intereses y multas.

Las obligaciones serán canceladas en la fecha convenida en el compromiso, aspecto que será controlado mediante conciliaciones, registros detallados y adecuados que permitan su clasificación, sean éstas a corto o largo plazo.

Los gastos adicionales que se originen por concepto de intereses o multas por mora injustificada en el pago de las obligaciones con retraso, será de responsabilidad personal y pecuniaria de quien o quienes los hayan ocasionado, por acción u omisión.

2.2.10 Utilización del flujo de caja en la programación financiera

Las entidades y organismos del sector público, para la correcta utilización de los recursos financieros, elaborarán la Programación de Caja, en la que se establecerá la previsión calendarizada de las disponibilidades efectivas de fondos y su adecuada utilización, permitiendo compatibilizar la ejecución presupuestaria anual en función de las disponibilidades.

La programación comprende un conjunto de acciones relacionadas con la previsión, gestión, control y evaluación de los flujos de entradas y salidas de fondos. Su finalidad es optimizar el movimiento de efectivo en el corto plazo, permitiendo compatibilizar los requerimientos programáticos del presupuesto, con la disponibilidad real de fondos y priorizar su atención.

La programación se podrá modificar en función de la evaluación de los ingresos efectivamente recaudados, con el fin de garantizar el cumplimiento de las cuotas aprobadas; esta modificación será aprobada por el Comité de las Finanzas Públicas del Ministerio de Finanzas.

Cada entidad elaborará el flujo de caja con el objeto de optimizar el uso de sus recursos. Este flujo de caja debe estar acorde con el plan operativo anual y los planes estratégicos institucionales.

Un instrumento de la programación financiera es el flujo de caja, que refleja las proyecciones de ingresos y gastos de un período e identifica las necesidades de financiamiento a corto plazo, así como los posibles excedentes de caja.

El flujo de caja de la entidad tendrá un período determinado similar al ejercicio presupuestario; su periodicidad puede ser anual, cuatrimestral, trimestral o diaria, de acuerdo con las necesidades.

2.2.11 Control y custodia de garantías

En los contratos que celebren las entidades del sector público, para asegurar el cumplimiento de los mismos, se exigirá a los oferentes o contratistas la presentación de las garantías en las condiciones y montos señalados en la ley.

Los contratos que generalmente celebran las entidades del sector público son de: adquisición o arrendamiento de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios, incluidos los de consultoría, cuyas cláusulas contractuales contemplan el pago de anticipos, previo a la entrega de una garantía, en las condiciones y montos señalados en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.

Igualmente, algunas transacciones por prestación de servicios o compra de bienes sujetos a entrega posterior, requieren de los proveedores la presentación de garantías de conformidad a las estipuladas en los convenios y contratos, no pudiendo la tesorería efectuar ningún pago sin el previo cumplimiento de este requisito.

La tesorería de cada entidad pública, ejercerá un control adecuado y permanente de las garantías con el fin de conservarlas y protegerlas, en los siguientes aspectos:

- Las garantías presentadas deben corresponder a cualquiera de las formas de garantías contempladas en las disposiciones legales vigentes
- La recepción de los documentos se efectuará previo al pago de los anticipos y se verificará que cumplan con los requisitos señalados en la ley.
- Custodia adecuada y organizada de las garantías.
- Control de vencimientos de las garantías recibidas.

La tesorería informará oportunamente al nivel superior sobre los vencimientos de las garantías a fin de que se tomen las decisiones adecuadas, en cuanto a requerir su renovación o ejecución, según sea el caso.

2.2.12 Transferencia de fondos por medios electrónicos

Toda transferencia de fondos por medios electrónicos, estará sustentada en documentos que aseguren su validez y confiabilidad.

La utilización de medios electrónicos para las transferencias de fondos entre entidades agiliza la gestión financiera gubernamental. Si bien los mecanismos electrónicos dinamizan la administración de las transacciones financieras por la velocidad que imprimen, no generan documentación inmediata que sustente la validez, propiedad y corrección de cada operación; aspectos que limitan la aplicación de controles internos convencionales.

Es importante implementar controles adecuados a esta forma de operar, enfatizando los mecanismos de seguridad en el uso de claves, cuyo acceso será restringido y permitido solamente a las personas autorizadas. Nadie más conocerá la serie completa de claves utilizadas en una entidad.

Las cartas de confirmación que requieren las transacciones efectuadas mediante el sistema de transferencia electrónica de fondos serán verificadas y validadas por el signatario de las claves respectivas.

Cuando existen sistemas interconectados es posible que se obtengan reportes automáticos diarios, que constituirán uno de los elementos de evidencia inmediata de la transacción, que muestre los movimientos de las cuentas de salida y de destino de los recursos.

El uso del correo electrónico u otras formas de comunicación tecnológica es otro medio que permite contar de inmediato con documentos que sustenten la naturaleza y detalles de las operaciones, cuyo respaldo formal estará sujeto a la obtención de los documentos originales.

Por efectos de seguridad las entidades mantendrán archivos electrónicos y/o físicos.

Cabe mencionar que la normativa registrada en el punto 2.2 **Norma 403-Administración Financiera – Tesorería** será considerada como marco referencial de cumplimiento del Ministerio de Recursos Naturales no Renovables, y en el siguiente capítulo se desarrollará la metodología de Control Interno para validar dicho cumplimiento.

CAPÍTULO III

3 EVALUACIÓN A LOS COMPONENTES DE LA NORMA 403 ADMINISTRACIÓN FINANCIERA-TESORERÍA

La elaboración de los Programas de Auditoría que se presentan en este documento se los realizó individualmente por cada una de los Subcomponentes de la Norma 403 Administración Financiera-Tesorería, en los cuales se especifica el procedimiento a realizarse y los días que se utilizaron para cumplir con el procedimiento establecido. Para realizar la ponderación de los cuestionarios de Control Interno es importante aclarar que cada uno de los cuestionarios está valorado al 100%, los cuales se encuentran distribuidos porcentualmente de acuerdo al nivel de cumplimiento y al número de preguntas que cuenta cada cuestionario, de la siguiente manera:

Ejemplo de la forma de Cálculo:

NIVEL	CÁLCULO
INCIPIENTE =	$((100\% /5)*1$
INCIPIENTE =	2.2
BÁSICO =	$((100%*/5)*2$
BÁSICO =	4.4
CONFIABLE =	$((100%*/5)*3$
CONFIABLE =	6.7
MUY CONFIABLE =	$((100%*9)/5)*4$
MUY CONFIABLE =	8.9
ÓPTIMO =	$((100%*/5)*5$
ÓPTIMO =	11.11
TOTAL FACTOR	$\sum 11.11+11.11+11.11+11.11+11.11+6.67+6.67+6.67+6.67$ 82.22

A continuación se detalla el significado de cada uno de los Niveles:

- ❖ **INCIPIENTE:** A este término se le considera cuando la entidad no cuenta con ningún documento que respalde las operaciones financieras diarias.
- ❖ **BÁSICO:** Es considerado cuando la entidad mantiene documentos que cubren una parte de las necesidades pero no es suficiente.
- ❖ **CONFIABLE:** Existe los documentos que respalden cada una de las transacciones pero no cumple con alguna condición especificada en los mismos.
- ❖ **MUY CONFIABLE:** Cumple con todos los documentos, normativa y procesos; sin embargo permite recomendar para que se concluya la acción eficazmente.
- ❖ **ÓPTIMO:** Cumple en una manera satisfactoria todos los procesos y la normativa vigente para desarrollar eficientemente las actividades financieras diarias.

Con esta breve descripción a continuación se presenta el desarrollo de la Evaluación al Sistema de Control Interno en base a la Norma 403 Administración Financiera-Tesorería, y en Anexos podremos encontrar los documentos de sustento o que respaldan a cada uno de los procedimientos mencionados en el Programa de Auditoría.

3.1.1 Determinación y Recaudación de los Ingresos

3.1.1.01 Elaboración del Programa de Auditoría

CONSULTORES: D&G AUDITORES Y ASOCIADOS EMPRESA: MRNNR PROGRAMA DE AUDITORÍA PARA DETERMINACIÓN Y RECAUDACIÓN DE LOS INGRESOS						<u>PA 1</u> 1 DE 2
OBJETIVO PRINCIPAL: Evaluar el sistema de control interno y determinar si proporciona un grado de seguridad razonable en cuanto a la consecución de objetivos relacionados con la eficiencia y eficacia de las operaciones; fiabilidad de la información financiera; y, cumplimiento de las leyes y normas aplicables.						
OBJETIVOS SECUNDARIOS:						
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Verificar si los ingresos de autogestión se recaudan a través de las cuentas rotativas de ingresos. ❖ Verificar si las recaudaciones de los recursos públicos se hacen de manera directa o por medio de la red bancaria privada. 						
No.	Descripción	Ref. P/T	Res pon.	Fecha	Tiempo Program.	Observaciones
1	Elaborar el cuestionario de control interno	<u>CCI 1</u> 1 de 2	DG	2011/08/22	1 día	
2	Verificar si se abrió cuentas rotativas de ingresos en los bancos corresponsables de depositario oficial de los fondos públicos	<u>DRI 2</u> 1 DE 5	DG	2011/08/23	1 día	
3	Verificar si existen mecanismos fáciles y seguros para canalizar las recaudaciones de los recursos públicos manejados por la institución	<u>DRI 2</u> 1 de 5	DG	2011/08/24	1 día	
4	Verificar si los ingresos generados por autogestión están establecidos en disposiciones legales o en cláusulas contractuales como establece la Ley.	<u>DRI 2</u> 1 de 5	DG	2011/08/25	1 día	
5	Verificar si se ha considerado para realizar la proforma presupuestaria los ingresos de autogestión	<u>DRI 2</u> 1 de 5	DG	2011/08/26	1 día	

Elaborado por: Daniela Guña
Fecha: 26/08/2011
Revisado por: Ing. Jaime Grijalva
Fecha: 26/08/2011

						<u>PA 1</u> <u>2 DE 2</u>	
6	Verificar si el control del cobro de los ingresos se efectúan utilizando el Sistema de control financiero SICOFI	<u>DRI 2</u> 1 de 5	DG	2011/08/29	1 día		
7	Solicitar el reporte con el detalle de las obligaciones por recaudarse hasta el 15 de enero a la Directora Financiera para verificar que los responsables hayan realizado y elaborado el reporte.	<u>DRI 2</u> 1 de 5	DG	2011/08/29	1 día		
8	Solicitar los comprobantes de depósitos otorgados por la institución bancaria para verificar si los clientes han depositado en la fecha predeterminada los valores correspondientes.	<u>DRI 2</u> 1 de 5	DG	2011/08/30	1 día		
9	Verificar si la Directora Financiera remite el reporte de los saldos deudores a los Respectivos Directores Nacionales para que dispongan el cobro respectivo.	<u>DRI 2</u> 1 de 5	DG	2011/08/30	1 día		
10	Solicitar el Balance mensual de seguimiento de cobro para verificar si los coordinadores del proceso y Directores Regionales generan mensualmente este balance.	<u>DRI 2</u> 1 de 5	DG	2011/08/31	1 día		

Elaborado por: Daniela Guaña
Fecha: 31/08/2011
Revisado por: Ing. Jaime Grijalva
Fecha: 31/08/2011

3.1.1.02 Cuestionario de Control Interno

CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO								CCI 1 1 de 2	
GUÍA PARA LA EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO PARA LAS ENTIDADES, ORGANISMOS DEL SECTOR PÚBLICO Y PERSONAS JURÍDICAS DE DERECHO PRIVADO QUE DISPONEN DE RECURSOS PÚBLICOS									
Entidad:	MINISTERIO DE RECURSOS NATURALES NO RENOVABLES								
Area o rubro evaluado:	Determinación y recaudación de los ingresos								
Período:		DEL			AL : 2011.02.28				
Norma Técnica aplicada:	403-01								
No.	Preguntas						TOTAL FACTOR	Recomendaciones	Acciones Tomadas por la Entidad
		INCIPIENTE	BASICO	CONFIABLE	MUY CONFIABLE	OPTIMO			
	403-01 Determinación y recaudación de los ingresos	2,2	4,4	6,7	8,9	11,1	82,22		
1	¿Se abrió cuentas rotativas de Ingresos en los bancos corresponsables del depositario oficial de los fondos públicos?					X	11,11		
N/A	¿Los ingresos obtenidos a través de las cajas recaudadoras, en efectivo, cheque certificado o cheque cruzado a nombre de la entidad son revisados, depositados en forma completa e intacta?								
N/A	¿Los ingresos son registrados en las cuentas rotativas durante el curso del día de recaudación o máximo el día hábil siguiente?								
2	¿Existen mecanismos fáciles y seguros para canalizar las recaudaciones de los recursos públicos manejados por la institución?					X	11,11		
3	¿Los ingresos generados por autogestión están establecidos en disposiciones legales o en cláusulas contractuales?					X	11,11		
4	¿Se ha considerado para realizar la proforma presupuestaria los ingresos de autogestión?					X	11,11		
5	¿El Control de cobro de los ingresos se efectúa utilizando el Sistema computarizado de control de hidrocarburos SICOHI?					X	11,11		

									CCI 1 2 de 2
6	¿Los responsables del control de la recaudación de los ingresos por autogestión, han elaborado y remitido el reporte con el detalle de las obligaciones por recaudarse hasta el 15 de enero al Director de Gestión Financiera?			X			6,67		
7	¿Los clientes han depositado en la fecha predeterminadas, los valores correspondientes a sus obligaciones, en la cuenta corriente de la Institución mantien en el banco seleccionado y han remitido el original del comprobante de depósito otorgado por la institución bancaria a las direcciones regionales o nacional?			X			6,67		
8	¿Cumplidos los plazos el Director de Gestión Financiera remite el reporte de los saldos deudores a los respectivos Directores Nacionales para que dispongan de acciones de cobro respectivo?.			X			6,67		
9	¿Los coordinadores de procesos y Directores Regionales generan de las respectivas bases de datos de los sistemas computarizados el balance mensual de seguimiento de cobro?.			X			6,67		
	Elaborado por: Daniela Guaña							Aplicado a: Consuelo Guerrero LIDER DE CONTABILIDAD	

Determinación y Recaudación de los Ingresos

Dirección Financiera

El Ministerio cuenta con la respectiva cuenta aperturada en el Banco del Pichincha la cual es utilizada para los diferentes movimientos y transacciones que esta entidad realiza tanto con el Ministerio de Finanzas como las diferentes transferencias hacia los proveedores y a los mismo funcionarios que laboran en dicha institución.

Cabe mencionar que para aperturar una Cuenta Bancaria es importante mantener el respectivo Convenio para la Apertura y Administración de una Cuenta Rotativa de Ingresos firmada por el Señor Ministro, por lo que es necesario mencionar que el Ministerio si cuenta con dicho convenio.

El Ministerio mantiene un buen mecanismo fácil y seguro para canalizar las recaudaciones

El cual consiste en lo siguiente:

La directora Financiera se encarga de emitir un Memorando dirigido para el Coordinador de GLP informando las recaudaciones que ha sido receptadas en la Dirección Financiera debidamente sustentadas con el respectivo Comprobante de Ingreso y/o Recaudación y el comprobante de depósito que certifica que el dinero fue depositado.

Para que de esta manera el Coordinador proceda a conciliar estos saldos con el Registro de los pagos de Control Anual de los Depósitos de GLP.

	INICIALES	FECHA	
ELABORADO POR:	D.G	01/12/2011	
SUPERVISADO POR:	V.G.	01/12/2011	

Determinación y Recaudación de los Ingresos

Dirección Financiera

El Ministerio maneja toda la base legal referente a los ingresos de autogestión

siendo esta la siguiente normativa legal:

- Registro Oficial No. 216 de 21 de Noviembre de 2003, Reglamento para la recaudación y registro y control de ingresos de autogestión.
- Registro Oficial No. 290 de 13 de Junio de 2006, Fijación de valores de los derechos por los servicios de regulación y control de la actividad hidrocarburífera.

Esta normativa permite controlar que los ingresos de autogestión estén siendo bien

utilizados de acuerdo lo que establece la Ley y para los fines destinados al campo

Hidrocarburífero.

De esta manera podemos citar que los ingresos de autogestión siempre serán tomados en

cuenta para realizar la proforma presupuestaria porque provienen de multas o pagos

que realizan los usuarios en lo que se refiere al área hidrocarburífera.

	INICIALES	FECHA	
ELABORADO POR:	D.G	01/12/2011	
SUPERVISADO POR:	V.G.	01/12/2011	

Determinación y Recaudación de los Ingresos

Dirección Financiera

Es importante mencionar que los Ingresos de Autogestión siempre serán tomados en cuenta para realizar la proforma presupuestaria porque provienen de multas o pagos que realizan los usuarios en lo que se refiere al área hidrocarburífera.			
Por tal motivo como su nombre lo especifica ingresos de autogestión estos son generados por recurso propios Generados por el área Hidrocarburífera como actividad principal y también pocos generados por el área minera.			
A través de la visita realizada a la Dirección Financiera pude constatar que llevan un control de los ingresos que recibe el ministerio por diferentes actividades en el Sistema de Control Financiero – SICOFI, el cual es manejado por el líder de Contabilidad quién se encarga de realizar el respectivo registro de los ingresos recibidos.			
De esta manera y por el gran servicio que brinda este sistema permite mantener reportes actualizados sobre las recaudaciones que hace el Ministerio.			
	INICIALES	FECHA	
ELABORADO POR:	D.G	01/12/2011	
SUPERVISADO POR:	V.G.	01/12/2011	

Determinación y Recaudación de los Ingresos

Dirección Financiera

El detalle solicitado a la Directora Financiera sobre las obligaciones a recaudarse hasta el 15 de enero de 2011, fue remitido de manera inmediata, debidamente sustentado con los Memorandos y documentos que respaldan cada una de las transacciones realizadas además de las listas con el nombre de cada una de las estaciones de servicio que tienen obligaciones pendientes con el Ministerio.

Lo que nos permite validar que mantienen la información referente a los pagos pendientes actualizada y debidamente sustentada con el fin de no perjudicar a los clientes o usuarios.

De una manera aleatoria se seleccionó varios comprobantes de depósitos para realizar la debida conciliación con las fechas de vencimiento de pagos que mantiene la Dirección Financiera, de esta manera se pudo constatar que en su mayoría los clientes cumplen con las fechas de pagos establecidas para el pago de sus obligaciones.

Sin embargo existe un número pequeño de clientes que mantienen retrasos en sus obligaciones con el Ministerio.

	INICIALES	FECHA	
ELABORADO POR:	D.G	01/12/2011	
SUPERVISADO POR:	V.G.	01/12/2011	

3.1.2 Constancia Documental de la Recaudación

3.1.2.01 Elaboración del Programa de Auditoría

CONSULTORES: D&G AUDITORES Y ASOCIADOS EMPRESA: MRNNR PROGRAMA DE AUDITORÍA PARA CONSTANCIA DOCUMENTAL DE LA RECAUDACIÓN						<u>PA 2</u> 1 DE 1
OBJETIVO PRINCIPAL: Evaluar el sistema de control interno y determinar si proporciona un grado de seguridad razonable en cuanto a la consecución de objetivos relacionados con la eficiencia y eficacia de las operaciones; fiabilidad de la información financiera; y, cumplimiento de las leyes y normas aplicables.						
OBJETIVOS SECUNDARIOS:						
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Verificar que se otorguen comprobantes de ingresos preimpreso y Prenumerados. ✓ Constatar que estos documentos cumplen con los requisitos establecidos por el organismo rector en materia tributaria. ✓ Comprobar que estos documentos respaldan las transacciones realizadas. 						
No.	Descripción	Ref. P/T	Res pon.	Fecha	Tiempo Program.	Observaciones
1	Elaborar el cuestionario de control Interno	<u>CCI 2</u> 1 de 1	DG	2011/09/01	1 día	
2	Solicitar los registros de los comprobantes generados por las recaudaciones para verificar si están actualizados	<u>CDR 2</u> 1 de 1	DG	2011/09/01	1 día	
3	Solicitar algunos pagos y revisar en que fechas fueron ingresados al sistema computarizado.	<u>CDR 2</u> 1 de 1	DG	2011/09/02	1 día	
4	Solicitar un comprobante de ingreso para verificar que haya sido emitido el original al cliente y se mantiene una copia.	<u>CDR 2</u> 1 de 1	DG	2011/09/02	1 día	
5	Verificar si se emitió el respectivo reporte de los ingresos recaudados adjuntando el comprobante de depósito a la Dirección Financiera	<u>A1</u> 1 de 2	DG	2011/09/05	1 día	Ver Anexo 1
6	Solicitar un comprobante de ingresos emitido por el SICOHI verificar la secuencia numérica.	<u>CDR 2</u> 1 de 2	DG	2011/09/05	1 día	
7	Solicitar un comprobante de ingreso y/o recaudación para verificar los datos que contiene.	<u>CDR 2</u> 1 de 1	DG	2011/09/06	1 día	

3.1.2.02 Cuestionario de Control Interno

CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO								CCI 2 1 de 2	
GUÍA PARA LA EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO PARA LAS ENTIDADES, ORGANISMOS DEL SECTOR PÚBLICO Y PERSONAS JURÍDICAS DE DERECHO PRIVADO QUE DISPONEN DE RECURSOS PÚBLICOS									
Entidad:		MINISTERIO DE RECURSOS NATURALES NO RENOVABLES							
Área o rubro evaluado:		Constancia documental de la recaudación							
Período:		DEL		AL : 2011.02.28					
Norma Técnica aplicada:		403-02							
No.	Preguntas	INCIPIENTE	BASICO	CONFIABLE	MUY CONFIABLE	OPTIMO	TOTAL FACTOR	Recomendaciones	Acciones Tomadas por la Entidad
		6,6	6,7	10,0	13,3	16,7	90,00		
N/A	¿Se entrega al usuario el original del comprobante de ingreso preimpreso y prenumerado o una especie valorada?								
N/A	¿El comprobante de ingreso cumple con los requisitos establecidos por el organismo rector en materia tributaria?								
1	¿Se puede obtener registros actualizados sobre los comprobantes generados por las recaudaciones efectuadas?				X		13,33		
2	¿Las secretarías de la regionales o técnico responsable de atender las solicitudes de servicios o que tramitaron las sanciones, registraron inmediatamente los depósitos bancarios en el sistema computarizado?				X		13,33		
3	¿Los responsables del registro del pago de las obligaciones entregaron el comprobante de ingreso y/o de recaudación al cliente?				X		13,33		
4	¿Los coordinadores de los porcosos y directores regionales remittieron el reporte de los ingresos recaudados , adjuntando el original del comprobante de depósito, a la Dirección Financiera?					X	16,67		
5	¿El SICOHI genera los comprobantes de ingreso y/o recaudación debidamente numerados de tal manera que el sistema impida la utilización de un mismo número en más de un comprobante de ingreso y/o recaudación?.					X	16,67		
6	¿En los comprobantes de ingreso y/o recaudación se identifica la siguiente información: cliente, número de comprobante de depósito, concepto de la recaudación, comercializadora, distribuidor, clasificación contable y presupuestaria; valores recaudados?.					X	16,67		
Elaborado por: Daniela Guaña						Aplicado a: Consuelo Guerrero LIDER DE CONTABILIDAD			

Constancia Documental de las Recaudaciones

Subproceso de Contabilidad

El Líder de Contabilidad mantiene actualizados todos los registros de las recaudaciones que se receipta en la institución, además que mantiene una secuencia y los tiene debidamente archivados con sus respectivos documentos de soporte que respalda cada una de las transacciones.			
Todos los pagos receiptados son ingresados de manera inmediata en el sistema de control Financiero – SICOFI, ya que como el sistema mantiene conexiones internas con las Regionales es importante que se registre la información para que se proceda a actualizar los saldos en todas las Regionales.			
Los comprobantes de ingreso siempre se los entrega el original a los clientes y la copia se queda en la institución para proceder con el respectivo trámite			
Todos los ingresos que se recaudan se emite mediante un registro diario que lo envía el Líder de Contabilidad a la Directora Financiera informando de los ingresos recaudados debidamente sustentados con el depósito respectivo, además estos comprobantes mantienen una numeración que permite verificar su secuencia y todos los datos que contiene este comprobante son los necesarios para mantener un control adecuado.			
	INICIALES	FECHA	
ELABORADO POR:	D.G	02/12/2011	
SUPERVISADO POR:	V.G.	02/12/2011	

3.1.3 Verificación de los ingresos

3.1.3.01 Elaboración del Programa de Auditoría

CONSULTORES: D&G AUDITORES Y ASOCIADOS EMPRESA: MRNNR PROGRAMA DE AUDITORÍA PARA VERIFICACIÓN DE LOS INGRESOS						<u>PA 3</u> <u>1 DE 1</u>
OBJETIVO PRINCIPAL: Evaluar el sistema de control interno y determinar si proporciona un grado de seguridad razonable en cuanto a la consecución de objetivos relacionados con la eficiencia y eficacia de las operaciones; fiabilidad de la información financiera; y, cumplimiento de las leyes y normas aplicables.						
OBJETIVOS SECUNDARIOS:						
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Verificar si se evalúa permanentemente la eficiencia y eficacia de las recaudaciones y depósitos. ✓ Comprobar si estas evaluaciones las realiza una persona distinta la encargada de efectuar las recaudaciones y su registro contable. 						
No.	Descripción	Ref. P/T	Res pon.	Fecha	Tiempo Program.	Observaciones
1	Elaborar Cuestionario de control Interno	<u>CCI 3</u> 1 de 1	DG	2011/09/06	1 día	
2	Verificar si la entidad dispone de convenios con algún tipo de banco	<u>VI 2</u> 1 de 1		2011/09/07		
3	Verificar si se realiza un cotejo diario de las recaudaciones frente a lo depositado en el banco corresponsal.	<u>A 2</u> 1 de 1	DG	2011/09/07	1 día	Ver anexo 2
4	Ratificar que la persona que realiza la verificación mensual es diferente a la que efectúa la recaudación y registro en el sistema computarizado SICOHI	<u>A 3</u> 1 de 1	DG	2011/09/08	1 día	Ver anexo 3
						Elaborado por: Daniela Guña Fecha: 08/09/2011 Revisado por: Ing. Jaime Grijalva Fecha: 08/09/2011

3.1.3.02 Cuestionario de Control Interno

CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO								CCI 3 1 de 1	
GUÍA PARA LA EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO PARA LAS ENTIDADES, ORGANISMOS DEL SECTOR PÚBLICO Y PERSONAS JURÍDICAS DE DERECHO PRIVADO QUE DISPONEN DE RECURSOS PÚBLICOS									
Entidad:		MINISTERIO DE RECURSOS NATURALES NO RENOVABLES							
Area o rubro evaluado:		Verificación de los ingresos							
Período:		DEL		AL : 2011.02.28					
Norma Técnica aplicada:		403-03							
No.	Preguntas						TOTAL FACTOR	Recomendaciones	Acciones Tomadas por la Entidad
		INCIPIENTE	BASICO	CONFIABLE	MUY CONFIABLE	OPTIMO			
	403-03 Verificación de los ingresos	6,7	13,3	20,0	26,7	33,3	80,0		
1	¿La institución dispone de convenios con bancos?					X	33,3		
N/A	¿Se concilia diariamente las operaciones de depósito respecto de las recaudaciones realizadas por débitos bancarios, por bancos corresponsales?								
2	¿Se efectúa un cotejo diario de las recaudaciones, frente a lo depositado en el banco corresponsal?		X				13,3		
3	¿La persona que realiza la verificación mensual es diferente a las que efectúan la recaudación y registro en el sistema computarizado SICOHI?					X	33,3		
Elaborado por: Daniela Guaña		Aplicado a: Consuelo Guerrero LIDER DE CONTABILIDAD							

Verificación de los Ingresos

Subproceso de Contabilidad

La entidad mantiene un convenio con el Banco Pichincha que es el ente financiero mediante el cual realiza todas sus transacciones y transferencias diarias de las recaudaciones que realiza el Ministerio.

Al momento de la entrevista en la Dirección Financiera con persona encargada de la verificación de los ingresos nos supo afirmar que no se realiza un cotejo diario de las Recaudaciones, el cotejo lo realizan en forma mensual por la cantidad de recaudaciones que se receipta al interior de la institución.

	INICIALES	FECHA	
ELABORADO POR:	D.G	02/12/2011	
SUPERVISADO POR:	V.G.	02/12/2011	

3.1.4 Medidas de Protección de las Recaudaciones

3.1.4.01 Elaboración del Programa de Auditoría

<p style="text-align: center;">CONSULTORES: D&G AUDITORES Y ASOCIADOS</p> <p style="text-align: center;">EMPRESA: MRNNR</p> <p style="text-align: center;">PROGRAMA DE AUDITORÍA PARA MEDIDAS DE PROTECCIÓN DE LAS RECAUDACIONES</p>						<p style="color: red; font-size: 1.2em;"><u>PA 4</u></p> <p style="color: red; font-size: 1.2em;"><u>1 DE 1</u></p>
<p>OBJETIVO PRINCIPAL: Evaluar el sistema de control interno y determinar si proporciona un grado de seguridad razonable en cuanto a la consecución de objetivos relacionados con la eficiencia y eficacia de las operaciones; fiabilidad de la información financiera; y, cumplimiento de las leyes y normas aplicables.</p>						
<p>OBJETIVOS SECUNDARIOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Verificar que la entidad cuente con un grupo de seguridad las 24 horas del día ✓ Verificar que mantengan las recaudaciones bajo custodia con claves o bajo llaves. 						
No.	Descripción	Ref. P/T	Res pon.	Fecha	Tiempo Program.	Observaciones
1	Elaborar el cuestionario de control interno	<u>CCI 4</u> 1 de 1	DG	2011/09/08	1 día	
2	Verificar que las áreas de recaudación cuentan con suficientes medidas de seguridad física en sus instalaciones	<u>MPR 2</u> 1 de 1	DG	2011/09/09	1 día	
						<p>Elaborado por: Daniela Guaña Fecha: 09/09/2011 Revisado por: Ing. Jaime Grijalva Fecha: 09/09/2011</p>

3.1.4.02 Cuestionario de Control Interno

CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO								CCI 4 1 de 1	
GUÍA PARA LA EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO PARA LAS ENTIDADES, ORGANISMOS DEL SECTOR PÚBLICO Y PERSONAS JURÍDICAS DE DERECHO PRIVADO QUE DISPONEN DE RECURSOS PÚBLICOS									
Entidad:	MINISTERIO DE RECURSOS NATURALES NO RENOVABLES								
Area o rubro evaluado:	Medidas de protección de las recaudaciones								
Período:		DEL		AL : 2011.02.28					
Norma Técnica aplicada:	403-04								
No.	Preguntas	INCIPIENTE	BASICO	CONFIABLE	MUY CONFIABLE	OPTIMO	TOTAL FACTOR	Recomendaciones	Acciones Tomadas por la Entidad
	403-04 Medidas de protección de las recaudaciones	10,0	20,0	30,0	40,0	50,0	50,0		
N/A	¿Se cuenta con empresas para custodia y transporte de las recaudaciones?								
N/A	¿El personal que maneja recursos se encuentra caucionado?								
2	¿Las áreas de recaudación cuentan con suficientes medidas de seguridad física en sus instalaciones?					X	50,0		
N/A	¿Se han tomado las medidas de protección necesarias tendientes a un mejor control del efectivo.?								
Elaborado por: Daniela Guaña								Aplicado a: Lcdo. Anibal Yáñez TESORERO	

Medidas de Protección de las Recaudaciones

Subproceso de Contabilidad

El Ministerio cuenta con un adecuado sistema de seguridad en sus instalaciones ya que			
se cuenta con el servicio de vigilancia y seguridad privada en cada uno de los pisos			
Además de que para ingresar a cualquier piso se maneja unas tarjetas magnéticas que			
Únicamente los funcionarios que laboran en el Ministerio lo tienen.			
De esta manera podemos asegurar que las recaudaciones están bien custodiadas porque			
además se cuenta con cámaras de video en cada uno de los pisos.			
	INICIALES	FECHA	
ELABORADO POR:	D.G	02/12/2011	
SUPERVISADO POR:	V.G.	02/12/2011	

3.1.5 Cuentas corrientes bancarias

3.1.5.01 Elaboración del Programa de Auditoría

CONSULTORES: D&G AUDITORES Y ASOCIADOS EMPRESA: MRNNR PROGRAMA DE AUDITORÍA PARA CUENTAS CORRIENTES BANCARIAS						PA 5 1 DE 1
OBJETIVO PRINCIPAL: Evaluar el sistema de control interno y determinar si proporciona un grado de seguridad razonable en cuanto a la consecución de objetivos relacionados con la eficiencia y eficacia de las operaciones; fiabilidad de la información financiera; y, cumplimiento de las leyes y normas aplicables.						
OBJETIVOS SECUNDARIOS:						
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Verificar si las cuentas aperturadas por la entidad cuentan con las autorizaciones respectivas del responsable del Tesoro Nacional. ✓ Comprobar que las servidoras y servidores asignados para el manejo y control de las cuentas bancarias, no tendrán recaudaciones de recursos financieros, de recepción de recursos materiales, de registro contable ni de autorización de gastos. 						
No.	Descripción	Ref. P/T	Res pon.	Fecha	Tiempo Program.	Observaciones
1	Elaborar el cuestionario de control interno	<u>CCI 5</u> 1 de 1	DG	2011/09/09	1 día	
2	Averiguar si el responsable del Tesoro Nacional autorizó la apertura de las respectivas cuentas que mantiene el ministerio	<u>CCB 2</u> 1 de 1	DG	2011/09/12	1 día	
3	Verificar si existe cuentas fuera del depositario oficial de los fondos públicos	<u>CCB 2</u> 1 de 1	DG	2011/09/12	1 día	
4	Verificar si las servidoras y servidores asignados para el manejo y control de las cuentas bancarias, no tienen funciones de recaudación de recursos financieros.	<u>CCB 2</u> 1 de 1	DG	2011/09/13	1 día	
5	Verificar si la cuenta corriente rotativa de ingresos esta aperturada a nombre de la institución.	<u>A 4</u> 1 de 1	DG	2011/09/13	1 día	Ver anexo 4
6	Verificar si las cuentas corrientes creadas en la institución son las estrictamente necesarias para agilizar los procesos financieros	<u>CCB 2</u> 1 de 1	DG	2011/09/14	1 día	

Elaborado por: Daniela Guaña
Fecha: 14/09/2011
Revisado por: Ing. Jaime Grijalva
Fecha: 14/09/2011

3.1.5.02 Cuestionario de Control Interno

CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO								CCI 5 1 de 1	
GUÍA PARA LA EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO PARA LAS ENTIDADES, ORGANISMOS DEL SECTOR PÚBLICO Y PERSONAS JURÍDICAS DE DERECHO PRIVADO QUE DISPONEN DE RECURSOS PÚBLICOS									
Entidad:		MINISTERIO DE RECURSOS NATURALES NO RENOVABLES							
Area o rubro evaluado:		Cuentas corrientes bancarias							
Período:		DEL		AL : 2011.02.28					
Norma Técnica aplicada:		403-05							
No.	Preguntas	INCIPIENTE	BASICO	CONFIABLE	MUY CONFIABLE	OPTIMO	TOTAL FACTOR	Recomendaciones	Acciones Tomadas por la Entidad
		403-05 Cuentas corrientes bancarias		4,0	8,0	12,0	16,0		
1	¿Autorizó la apertura de cuentas la unidad responsable del Tesoro Nacional?					X	20,0		
2	¿Existe cuentas fuera del depositario oficial de los fondos públicos?					X	20,0		
N/A	¿El ente rector de las finanzas públicas emitió el informe técnico para la administración de fondos rotativos?								
N/A	¿Para la administración de fondos rotativos, se realizó la apertura de cuentas corrientes bancarias en el sistema financiero nacional autorizadas por el depositario oficial?								
N/A	¿La cuentas corrientes bancarias se han aperturado bajo la denominación de la entidad?								
N/A	¿Al aperturar las cuentas bancarias, se registraron las firmas de las servidoras y servidores autorizados?								
3	¿Las servidoras y servidores asignados para el manejo y control de las cuentas bancarias, no tienen funciones de recaudación de recursos financieros, de recepción de recursos materiales, de registro contable, ni de autorización de gastos?					X	20,0		
N/A	¿Para el caso del pago de la deuda, se ha dividido la Cuenta Corriente Única del Tesoro Nacional en Cuentas Auxiliares?								
N/A	¿Se ha mantenido cuentas especiales en el depositario oficial de los fondos públicos para la provisión de pagos de amortización e intereses de la Deuda Pública Interna y Externa?								
4	¿La cuenta corriente rotativa de ingresos esta aperturada a nombre de la institución?					X	20,0		
5	¿Las cuentas corrientes creadas en la institución son las estrictamente necesarias para agilizar los procesos financieros?					X	20,0		
Elaborado por: Daniela Guaña								Aplicado a: Consuelo Guerrero LIDER DE CONTABILIDAD	

Cuentas Corriente Bancarias

Subproceso de Contabilidad

El Ministerio cuenta con la debida autorización para aperturar la cuenta bancaria que la maneja, esta autorización es emitida por el Tesoro Nacional a través de un convenio para la apertura y administración de una cuenta rotativa de ingresos de una institución pública.

Cabe mencionar que no existe más cuentas bancarias que estén fuera del depositario oficial En el Ministerio se maneja únicamente una sola cuenta.

Las servidoras y servidores del Proceso de Contabilidad mantienen bien definidas sus actividades que desempeñan diariamente por lo que la persona que realiza las verificaciones es Juan Carlos Cárdenas auxiliar de Contabilidad, y la persona encargada de realizar el registro es Consuelo Guerrero Líder del Proceso de Contabilidad.

	INICIALES	FECHA	
ELABORADO POR:	D.G	02/12/2011	
SUPERVISADO POR:	V.G.	02/12/2011	

3.1.6 Conciliaciones bancarias

3.1.6.01 Elaboración del Programa de Auditoría

CONSULTORES: D&G AUDITORES Y ASOCIADOS						PA 6 1 DE 1
EMPRESA: MRNNR						
PROGRAMA DE AUDITORÍA PARA CONCILIACIONES BANCARIAS						
OBJETIVO PRINCIPAL: Evaluar el sistema de control interno y determinar si proporciona un grado de seguridad razonable en cuanto a la consecución de objetivos relacionados con la eficiencia y eficacia de las operaciones; fiabilidad de la información financiera; y, cumplimiento de las leyes y normas aplicables.						
OBJETIVOS SECUNDARIOS:						
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Comprobar si el saldo emitido en el estado de cuenta es el mismo al saldo contable que maneja la entidad. ✓ Verificar si las operaciones efectuadas por la unidad administrativa de tesorería han sido oportunas y adecuadamente registradas en la contabilidad. 						
No.	Descripción	Ref. P/T	Res pon.	Fecha	Tiempo Program.	Observaciones
1	Elaborar el cuestionario de control interno	<u>CCI 6</u> 1 de 1	DG	2011/09/14	1 día	
2	Verificar si se concilian los comprobantes de depósitos por pagos de derechos con los estados de cuenta emitidos por el Banco de Pichincha.	<u>CB2</u> 1 de 1	DG	2011/09/15	1 día	
3	Verificar mediante el sistema que todos los depósitos realizados en el banco Pichincha por los servicios que brinda el Ministerio se los transfiera a la cuenta del Banco Central Mensualmente.	<u>CB 2</u> 1 de 1	DG	2011/09/15	1 día	
						Elaborado por: Daniela Guaña Fecha: 15/09/2011 Revisado por: Ing. Jaime Grijalva Fecha: 15/09/2011

3.1.6.02 Cuestionario de Control Interno

CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO							CCI 6 1 de 1		
GUÍA PARA LA EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO PARA LAS ENTIDADES, ORGANISMOS DEL SECTOR PÚBLICO Y PERSONAS JURÍDICAS DE DERECHO PRIVADO QUE DISPONEN DE RECURSOS PÚBLICOS									
Entidad:	MINISTERIO DE RECURSOS NATURALES NO RENOVABLES								
Area o rubro evaluado:	Conciliaciones bancarias								
Periodo:	DEL			AL : 2011.02.28					
Norma Técnica aplicada:	403-06								
No.	Preguntas						TOTAL FACTOR	Recomendaciones	Acciones Tomadas por la Entidad
		INCIPIENTE	BASICO	CONFIABLE	MUY CONFIABLE	OPTIMO			
	403-06 Conciliaciones bancarias	10,0	20,0	30,0	40,0	50,0	100,0		
N/A	¿Las conciliaciones bancarias se realizan comparando los movimientos del libro bancos de la entidad, con los registros y saldos de los estados bancarios a una fecha determinada?								
N/A	¿Las operaciones efectuadas por la unidad administrativa de tesorería han sido oportunas y adecuadamente registradas en la contabilidad?								
N/A	¿El procedimiento de conciliación es efectuado por uno o varios servidores o servidores no vinculados con la recepción, depósito o transferencia de fondos y/o registro contable de las operaciones relacionadas?								
N/A	¿Las conciliaciones bancarias se efectúan soportadas en sistemas computarizados y en tiempo real?								
N/A	¿Se asegura que los saldos en los registros, son los correctos, mediante conciliaciones bancarias?								
1	¿Se concilia los comprobantes de depósito por pagos de derechos con los estados de cuenta emitidos por el banco del Pichincha?					X	50,0		
2	¿Se verifica mensualmente que todos los depósitos realizados en el banco del Pichincha por los servicios que brinda el Ministerio de recursos Naturales no Renovables se los transfiera a la cuenta del Banco Central?					X	50,0		
Elaborado por: Daniela Guaña								Aplicado a: Consuelo Guerrero LIDER DE CONTABILIDAD	

Conciliaciones Bancarias

Subproceso de Contabilidad

Los comprobantes de depósitos son conciliados de acuerdo a los valores que presenta el

Estado de Cuenta del Banco se lo concilia per el valor y al número de comprobante.

Además cabe mencionar que todos los depósitos realizados en el Banco Pichincha por los

servicios que brinda el Ministerio son transferidos mensualmente a la cuenta del Banco

Central del Ecuador.

	INICIALES	FECHA	
ELABORADO POR:	D.G	02/12/2011	
SUPERVISADO POR:	V.G.	02/12/2011	

3.1.7 Control previo al pago

3.1.7.01 Elaboración del Programa de Auditoría

CONSULTORES: D&G AUDITORES Y ASOCIADOS EMPRESA: MRNNR PROGRAMA DE AUDITORÍA PARA CONTROL PREVIO AL PAGO						PA 7 1 DE 2
OBJETIVO PRINCIPAL: Evaluar el sistema de control interno y determinar si proporciona un grado de seguridad razonable en cuanto a la consecución de objetivos relacionados con la eficiencia y eficacia de las operaciones; fiabilidad de la información financiera; y, cumplimiento de las leyes y normas aplicables.						
OBJETIVOS SECUNDARIOS:						
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Verificar que los pagos que se efectúen estén dentro de los límites de la programación de caja autorizada. ✓ Comprobar que la transacción no haya variado respecto a la propiedad, legalidad y conformidad con el presupuesto. 						
No.	Descripción	Ref. P/T	Res pon.	Fecha	Tiempo Program.	Observaciones
1	Elaborar el cuestionario de control interno	<u>CCI 7</u> 1 de 1	DG	2011/09/16	1 día	
2	Verificar si se observó que todo pago corresponde a un compromiso devengado, legalmente exigible	<u>A 5</u> 1 de 5	DG	2011/09/16	1 día	Ver anexo 5
3	Comprobar que los pagos que se efectúan están dentro de los límites de la programación de caja autorizada	<u>CPP 2</u> 1 de 1	DG	2011/09/19	1 día	
4	Verificar si las transacciones no han variado respecto a la propiedad, legalidad y conformidad con el presupuesto.	<u>CPP 2</u> 1 de 1	DG	2011/09/19	1 día	
5	Analizar que los pagos estén debidamente justificados y comprobados con los documentos auténticos respectivos.	<u>CPP 2</u> 1 de 1	DG	2011/09/20	1 día	
6	Constatar que los servidores asignados para el control previo al pago, cuenten con los soportes documentales suficientes.	<u>CPP 2</u> 1 de 1	DG	2011/09/20	1 día	
						Elaborado por: Daniela Guaña Fecha: 20/09/2011 Revisado por: Ing. Jaime Grijalva Fecha: 20/09/2011

3.1.7.02 Cuestionario de Control Interno

CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO								CCI 7 1 de 1	
GUÍA PARA LA EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO PARA LAS ENTIDADES, ORGANISMOS DEL SECTOR PÚBLICO Y PERSONAS JURÍDICAS DE DERECHO PRIVADO QUE DISPONEN DE RECURSOS PÚBLICOS									
Entidad:	MINISTERIO DE RECURSOS NATURALES NO RENOVABLES								
Area o rubro evaluado:	Control previo al pago								
Período:		DEL		AL : 2011.02.28					
Norma Técnica aplicada:	403-07								
No.	Preguntas	INCIPIENTE	BASICO	CONFIABLE	MUY CONFIABLE	OPTIMO	TOTAL FACTOR	Recomendaciones	Acciones Tomadas por la Entidad
	403-07 Control previo al pago	4,0	8,0	12,0	16,0	20,0	76,0		
1	¿Se observó que todo pago corresponde a un compromiso devengado, legalmente					X	20,0		
2	¿Los pagos que se efectúan están dentro de los límites de la programación de caja autorizada?					X	20,0		
3	¿Se observa que los pagos estén debidamente justificados y comprobados con los documentos auténticos respectivos?			X			12,0		
N/A	¿Se verifica la existencia o no de litigios o asuntos pendientes respecto al reconocimiento total o parcial de las obligaciones a pagar?								
4	¿Se verifica que la transacción no haya variado respecto a la propiedad, legalidad y conformidad con el presupuesto?			X			12,0		
5	¿Los servidores asignados a los controles previo al pago, cuentan con los suficientes soportes documentales?			X			12,0		
Elaborado por: Daniela Guaña								Aplicado a: Mirian Suasnavas CONTADORA GENERAL	

Control Previo al Pago

Subproceso de Contabilidad

Todos los Pagos que se efectúan están debidamente sustentados, justificados y			
comprobados con los documentos auténticos respectivos, y no han variado con			
respecto a su propiedad, legalidad y conformidad con el presupuesto.			
Además se pudo constatar que en la Dirección Financiera cuentan con los respectivos			
soportes documentales suficientes de las operaciones o transacciones realizadas.			
	INICIALES	FECHA	
ELABORADO POR:	D.G	02/12/2011	
SUPERVISADO POR:	V.G.	02/12/2011	

3.1.8 Pagos a beneficiarios

3.1.8.01 Elaboración del Programa de Auditoría

CONSULTORES: D&G AUDITORES Y ASOCIADOS EMPRESA: MRNNR PROGRAMA DE AUDITORÍA PARA PAGOS A BENEFICIARIOS						<u>PA 8</u> 1 DE 1
OBJETIVO PRINCIPAL: Evaluar el sistema de control interno y determinar si proporciona un grado de seguridad razonable en cuanto a la consecución de objetivos relacionados con la eficiencia y eficacia de las operaciones; fiabilidad de la información financiera; y, cumplimiento de las leyes y normas aplicables.						
OBJETIVOS SECUNDARIOS:						
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Verificar que el pago de las obligaciones sea oportuno. ✓ Comprobar que los recursos sean utilizados de acuerdo al presupuesto aprobado. 						
No.	Descripción	Ref. P/T	Res pon.	Fecha	Tiempo Progra m.	Observacio nes
1	Elaborar el cuestionario de control interno	<u>CCI 8</u> 1 de 1	DG	2011/09/21	1 día	
2	Comprobar que las remuneraciones y otras obligaciones legalmente exigibles, son pagadas mediante transferencia a las cuentas corrientes o de ahorros individuales de los beneficiarios.	<u>PB 2</u> 1 de 1	DG	2011/09/22	1 día	
3	Verificar que los pagos realizados se originan en el devengamiento y solicitud de pago realizado	<u>PB 2</u> 1 de 1	DG	2011/09/23	1 día	
4	Verificar que un pago tenga todos los documentos de soporte suficientes que establece la ley de contratación pública	<u>PB 2</u> 1 de 1	DG	2011/09/26	1 día	
5	Verificar que los pagos a beneficiarios se realizan utilizando los mecanismos y procedimientos establecidos por el tesoro nacional, mediante las transferencias a las cuentas de los beneficiarios	<u>PB 2</u> 1 de 1	DG	2011/09/27	1 día	

Elaborado por: Daniela Guña
 Fecha: 27/09/2011
 Revisado por: Ing. Jaime Grijalva
 Fecha: 27/09/2011

3.1.8.02 Cuestionario de Control Interno

CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO								CCI 8 1 de 1	
GUÍA PARA LA EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO PARA LAS ENTIDADES, ORGANISMOS DEL SECTOR PÚBLICO Y PERSONAS JURÍDICAS DE DERECHO PRIVADO QUE DISPONEN DE RECURSOS PÚBLICOS									
Entidad:	MINISTERIO DE RECURSOS NATURALES NO RENOVABLES								
Area o rubro evaluado:	Pagos a beneficiarios								
Período:	DEL				AL : 2011.02.28				
Norma Técnica aplicada:	403-08								
No.	Preguntas	INCIPIENTE	BASICO	CONFIABLE	MUY CONFIABLE	OPTIMO	TOTAL FACTOR	Recomendaciones	Acciones Tomadas por la Entidad
	403-08 Pagos a beneficiarios	5,0	10,0	15,0	20,0	25,0	100,0		
NA	¿El pago de las obligaciones a los beneficiarios, es ordenado por la unidad responsable del Tesoro Nacional al depositario oficial de los fondos públicos?								
NA	¿Para realizar los pagos la unidad responsable del Tesoro Nacional debita de la cuenta correspondiente y acredita en las cuentas de los beneficiarios finales los valores pertinentes?								
1	¿Las remuneraciones y otras obligaciones legalmente exigibles, son pagadas mediante transferencias a las cuentas corrientes o de ahorros individuales de los beneficiarios?					X	25,0		
NA	¿Se maneja los conceptos de cuenta virtual para los casos en que los beneficiarios no pueden aperturar cuentas en el sistema financiero nacional?								
2	¿Los pagos realizados se originan en el devengamiento y solicitud de pago realizado?					X	25,0		
3	¿Pare relaizar el pago respectivo se revisa que se encuentre con todos los documentos que establece la Ley de Contratación Pública?					X	25,0		
4	¿Los pagos a beneficiarios se realizan utilizando los mecanismos y procedimientos establecidos por el tesoro nacional, mediante las transferencias a las cuentas de los beneficiarios?					X	25,0		
Elaborado por: Daniela Guaña		Aplicado a: Lcdo. Anibal Yáñez TESORERO							

Pagos A Beneficiarios

Subproceso de Contabilidad

Todos los pagos que el Ministerio realiza ya sea por servicios o pago de remuneraciones a sus empleados se los realiza a través de transferencias electrónicas, verificando siempre que este proceso cuente con los documentos de soporte que establece la Ley de Contratación Pública, todo este proceso se lo realiza utilizando los mecanismos y procedimientos establecidos por el tesoro nacional mediante las transferencias a las cuentas de cada uno de los beneficiarios.			
	INICIALES	FECHA	
ELABORADO POR:	D.G	02/12/2011	
SUPERVISADO POR:	V.G.	02/12/2011	

3.1.9 Cumplimiento de obligaciones

3.1.9.01 Elaboración del Programa de Auditoría

CONSULTORES: D&G AUDITORES Y ASOCIADOS EMPRESA: MRNNR PROGRAMA DE AUDITORÍA PARA CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES						<u>PA 9</u> 1 DE 2
OBJETIVO PRINCIPAL: Evaluar el sistema de control interno y determinar si proporciona un grado de seguridad razonable en cuanto a la consecución de objetivos relacionados con la eficiencia y eficacia de las operaciones; fiabilidad de la información financiera; y, cumplimiento de las leyes y normas aplicables.						
OBJETIVOS SECUNDARIOS: ✓ Verificar que las obligaciones sean canceladas en la fecha convenida en el compromiso.						
No.	Descripción	Ref. P/T	Respo n.	Fecha	Tiempo Program.	Observaciones
1	Elaborar el cuestionario de control interno	<u>CCI 9</u> 1 de 1	DG	2011/09/28	1 día	
2	Verificar que las obligaciones contraídas por la entidad son autorizadas, de conformidad a las políticas establecidas.	<u>CO 2</u> 1 de 1	DG	2011/09/29	1 día	
3	Comprobar si se estableció un índice de vencimientos para los pagos de las obligaciones	<u>A 6</u> 1 de 1	DG	2011/09/30	1 día	Ver anexo 6
4	Verificar si las obligaciones son canceladas en la fecha convenida en el compromiso	<u>CO 2</u> 1 de 1	DG	2011/10/03	1 día	
5	Verificar si se realiza algún control mediante conciliaciones o registros de las obligaciones canceladas.	<u>CO 2</u> 1 de 1	DG	2011/10/04	1 día	

Elaborado por: Daniela Guaña
Fecha: 04/10/2011
Revisado por: Ing. Jaime Grijalva
Fecha: 04/10/2011

						<u>PA 9</u> 2 DE 2	
6	Verificar si las servidoras asignadas al control del cumplimiento de obligaciones, verifican las actas de entrega-recepción de otros documentos, que evidencien adecuadamente las operaciones.	<u>CO 2</u> 1 de 1	DG	2011/10/05	1 dia		
7	Solicitar las retenciones realizadas a los servidores que sobrepasan el valor establecido en la ley para declarar y verificar con cada uno de los formularios presentados.	<u>CO 2</u> 1 de 1	DG	2011/10/06	1 día		

Elaborado por: Daniela Guaña
Fecha: 06/10/2011
Revisado por: Ing. Jaime Grijalva
Fecha: 06/10/2011

3.1.9.02 Cuestionario de Control Interno

CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO								CCI 9 1 de 1	
GUÍA PARA LA EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO PARA LAS ENTIDADES, ORGANISMOS DEL SECTOR PÚBLICO Y PERSONAS JURÍDICAS DE DERECHO PRIVADO QUE DISPONEN DE RECURSOS PÚBLICOS									
Entidad:	MINISTERIO DE RECURSOS NATURALES NO RENOVABLES								
Area o rubro evaluado:	Cumplimiento de obligaciones								
Período:	DEL								AL : 2011.02.28
Norma Técnica aplicada:	403-09								
No.	Preguntas	INCIPIENTE	BASICO	CONFIABLE	MUY CONFIABLE	OPTIMO	TOTAL FACTOR	Recomendaciones	Acciones Tomadas por la Entidad
	403-09 Cumplimiento de obligaciones	4,0	8,0	12,0	16,0	20,0	100,00		
1	¿Las obligaciones contraídas por la entidad son autorizadas, de conformidad a las políticas establecidas para el efecto?					X	20,00		
2	¿Se estableció un índice de vencimientos para los pagos de las obligaciones?					X	20,00		
3	¿Las obligaciones son canceladas en la fecha convenida en el compromiso?					X	20,00		
4	¿Se realiza un control mediante conciliaciones o registros de las obligaciones canceladas?					X	20,00		
N/A	¿Existe gastos adicionales que originaron intereses o multas por mora injustificada en el pago?								
N/A	¿Los intereses o multas originados por mora injustificada en el pago de las obligaciones con retraso, se registran como responsabilidad personal y pecuniaria de quien o quienes los ocasionaron?								
5	¿Los servidores asignados al control del cumplimiento de obligaciones, verifican las actas de entrega-recepción de otros documentos, que evidencien adecuadamente las operaciones?					X	20,00		
Elaborado por: Daniela Guaña		Aplicado a: Consuelo Guerrero LIDER DE CONTABILIDAD							

3.1.10 Utilización del flujo de caja en la programación financiera

3.1.10.01 Elaboración del Programa de Auditoría

<p style="text-align: center;">CONSULTORES: D&G AUDITORES Y ASOCIADOS</p> <p style="text-align: center;">EMPRESA: MRNNR</p> <p style="text-align: center;">PROGRAMA DE AUDITORÍA PARA UTILIZACIÓN DEL FLUJO DE CAJA EN LA PROGRAMACIÓN FINANCIERA</p>						<p style="font-size: 1.2em; color: red;"><u>PA 10</u></p> <p style="font-size: 1.2em; color: red;">1 DE 1</p>
<p>OBJETIVO PRINCIPAL: Evaluar el sistema de control interno y determinar si proporciona un grado de seguridad razonable en cuanto a la consecución de objetivos relacionados con la eficiencia y eficacia de las operaciones; fiabilidad de la información financiera; y, cumplimiento de las leyes y normas aplicables.</p>						
<p>OBJETIVOS SECUNDARIOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Validar que cuenta con una programación de Caja ✓ Optimizar el uso de recursos mediante la elaboración de del flujo de caja. 						
No.	Descripción	Ref. P/T	Respons. n.	Fecha	Tiempo Program.	Observaciones
1	Elaborar el cuestionario de control interno	<u>CCI 10</u> 1 de 1	DG	2011/10/07	1 día	
2	Verificar que las transferencias de fondos que se realizan por medios electrónicos, se encuentran sustentadas en documentos que aseguren su validez y confiabilidad	<u>FC 2</u> 1 de 1	DG	2011/10/10	1 día	
						<p>Elaborado por: Daniela Guaña Fecha: 10/10/2011 Revisado por: Ing. Jaime Grijalva Fecha: 10/10/2011</p>

3.1.10.02 Cuestionario de Control Interno

CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO								CCI 10 1 de 1	
GUÍA PARA LA EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO PARA LAS ENTIDADES, ORGANISMOS DEL SECTOR PÚBLICO Y PERSONAS JURÍDICAS DE DERECHO PRIVADO QUE DISPONEN DE RECURSOS PÚBLICOS									
Entidad:		MINISTERIO DE RECURSOS NATURALES NO RENOVABLES							
Area o rubro evaluado:		Utilización del flujo de caja en la programación financiera							
Período:		DEL		AL : 2011.02.28					
Norma Técnica aplicada:		403-10							
No.	Preguntas						TOTAL FACTOR	Recomendaciones	Acciones Tomadas por la Entidad
		INCIPIENTE	BASICO	CONFIABLE	MUY CONFIABLE	OPTIMO			
	403-10 Utilización del flujo de caja en la programación financiera	20,0	40,0	60,0	80,0	100,0	100,00		
1	¿Las transferencias de fondos que se realizan por medios electrónicos, se encuentran sustentadas en documentos que aseguren su validez y confiabilidad?					X	100,00		
Elaborado por: Daniela Guaña							Aplicado a: Lcdo. Anibal Yáñez TESORERO		

Utilización del Flujo de Caja en la Programación Financiera

Subproceso de Contabilidad

<p>Todas las transferencias de fondos que realiza el Ministerio se las realiza a través de medios electrónicos, sin embargo en la Dirección Financiera se mantiene todos los documentos de respaldo y de sustento que emite el sistema al momento d realizar la transferencia.</p>			
<p>Cabe mencionar que únicamente la Directora Financiera es la persona encargada de autorizar el pago por medios electrónicos.</p>			
	INICIALES	FECHA	
ELABORADO POR:	D.G	02/12/2011	
SUPERVISADO POR:	V.G.	02/12/2011	

3.1.11 Control y custodia de garantías

3.1.11.01 Elaboración del Programa de Auditoría

CONSULTORES: D&G AUDITORES Y ASOCIADOS						PA 11 1 DE 2
EMPRESA: MRNNR						
PROGRAMA DE AUDITORÍA PARA CONTROL Y CUSTODIA DE GARANTÍAS						
OBJETIVO PRINCIPAL: Evaluar el sistema de control interno y determinar si proporciona un grado de seguridad razonable en cuanto a la consecución de objetivos relacionados con la eficiencia y eficacia de las operaciones; fiabilidad de la información financiera; y, cumplimiento de las leyes y normas aplicables.						
OBJETIVOS SECUNDARIOS:						
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Verificar que las garantías se presenten en las condiciones que establece la Ley. ✓ Conocer si se mantiene un control adecuado de las garantías 						
No.	Descripción	Ref. P/T	Res pon.	Fecha	Tiempo Program.	Observaciones
1	Elaborar el cuestionario de control interno	<u>CCI 11</u> 1 de 2	DG	2011/10/11	1 día	
2	Verificar que en los contratos que se celebran se exige a los oferentes o contratistas la presentación de las garantías en las condiciones y montos señalados en la ley	<u>CCG 2</u> 1 de 1	DG	2011/10/12	1 día	
3	Solicitar un contrato y verificar si dentro de las cláusulas contractuales se contemple que previo al pago de anticipos, se entregue una garantía en las condiciones y montos señalados por la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública	<u>CCG 2</u> 1 de 1	DG	2011/10/13	1 día	
4	Analizar si en las transacciones por prestación de servicios o compra de bienes sujetos a entrega posterior, Tesorería no efectúa ningún pago sin el previo cumplimiento de la entrega de las garantías	<u>CCG 2</u> 1 de 1	DG	2011/10/14	1 día	
5	Verificar si Tesorería mantiene un control adecuado y permanente de las garantías.	<u>CCG 2</u> 1 de 1	DG	2011/10/17	1 día	

Elaborado por: Daniela Guña
 Fecha: 17/10/2011
 Revisado por: Ing. Jaime Grijalva
 Fecha: 17/10/2011

						<u>PA 11</u> <u>2 DE 2</u>
6	Cerciorarse que Tesorería verifique que las garantías presentadas correspondan exclusivamente a cualquiera de las formas de garantías contempladas en las disposiciones legales vigentes.	<u>CCG 2</u> 1 de 1	DG	2011/10/18	1 día	
7	Comprobar si Tesorería controla el vencimiento de las garantías recibidas	<u>CCG 2</u> 1 de 1	DG	2011/10/19	1 día	
8	Verificar si tesorería informa oportunamente sobre los vencimientos de las garantías, a fin de requerir la renovación o ejecución, según sea el caso.	<u>CCG 2</u> 1 de 1	DG	2011/10/20	1 día	
9	Solicitar la información y verificar si se entrega en forma oportuna y si demuestra el control y custodia de garantías	<u>CCG 2</u> 1 DE 1	DG	2011/10/21	1 día	

Elaborado por: Daniela Guaña
Fecha: 21/10/2011
Revisado por: Ing. Jaime Grijalva
Fecha: 21/10/2011

3.1.11.02 Cuestionario de Control Interno

CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO								CCI 11 1 de 2	
GUÍA PARA LA EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO PARA LAS ENTIDADES, ORGANISMOS DEL SECTOR PÚBLICO Y PERSONAS JURÍDICAS DE DERECHO PRIVADO QUE DISPONEN DE RECURSOS PÚBLICOS									
Entidad:	MINISTERIO DE RECURSOS NATURALES NO RENOVABLES								
Area o rubro evaluado:	Control y custodia de garantías								
Período:		DEL			AL : 2011.02.28				
Norma Técnica aplicada:	403-11								
No.	Preguntas						TOTAL FACTOR	Recomendaciones	Acciones Tomadas por la Entidad
		INCIPIENTE	BASICO	CONFIABLE	MUY CONFIABLE	OPTIMO			
	403-11 Control y custodia de garantías	2,5	5,0	7,5	10,0	12,5	100,00		
1	¿En los contratos que se celebran se exige a los oferentes o contratistas la presentación de las garantías en las condiciones y montos señalados en la ley?					X	12,50		
2	¿Se verifica que dentro de las cláusulas contractuales se contemple que previo al pago de anticipos, se entregue una garantía en las condiciones y montos señalados por la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública?					X	12,50		
3	¿En las transacciones por prestación de servicios o compra de bienes sujetos a entrega posterior, Tesorería no efectúa ningún pago sin el previo cumplimiento de la entrega de las garantías?					X	12,50		
4	¿Treasorería mantiene un control adecuado y permanente de las garantías?					X	12,50		

CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO

GUÍA PARA LA EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO PARA LAS ENTIDADES, ORGANISMOS DEL SECTOR PÚBLICO Y PERSONAS JURÍDICAS DE DERECHO PRIVADO QUE DISPONEN DE RECURSOS PÚBLICOS

Entidad:	MINISTERIO DE RECURSOS NATURALES NO RENOVABLES								
Area o rubro evaluado:	Control y custodia de garantías								
Período:		DEL			AL : 2011.02.28				
Norma Técnica aplicada:	403-12								
No.	Preguntas						TOTAL FACTOR	Recomendaciones	Acciones Tomadas por la Entidad
		INCIPIENTE	BASICO	CONFIABLE	MUY CONFIABLE	OPTIMO			
5	¿Tesorería verifica que las garantías presentadas correspondan exclusivamente a cualquiera de las formas de garantías contempladas en las disposiciones legales vigentes?					X	12,50		
6	¿Tesorería controla el vencimiento de las garantías recibidas?					X	12,50		
7	¿Tesorería informa oportunamente sobre los vencimientos de las garantías, a fin de requerir la renovación o ejecución, según sea el caso?					X	12,50		
8	¿Existe información oportuna que demuestre el control y custodia de garantías?					X	12,50		
Elaborado por: Daniela Guaña						Aplicado a: Lcdo. Anibal Yáñez TESORERO			

Control y Custodia de Garantías

Subproceso de Contabilidad

Al momento de celebrar un contrato el Ministerio siempre procede a exigir a los oferentes o contratistas la presentación de las garantías respectivas de acuerdo a las condiciones y montos que establece la Ley.

Es por eso que en el Contrato consta un clausula que estipula que previo al pago del anticipo se proceda a entregar las garantías respectivas ya que Tesorería no precede al pago si las garantías no han sido entregadas.

Dichas garantías son registradas de acuerdo a la fecha de caducidad de las mismas para de esta manera poder mantener un control adecuado e informar de manera oportuna sobre los vencimientos de las mismas a fin de requerir la renovación o ejecución según sea el caso.

	INICIALES	FECHA	
ELABORADO POR:	D.G	02/12/2011	
SUPERVISADO POR:	V.G.	02/12/2011	

3.1.12 Transferencia de fondos por medios electrónicos

3.1.12.01 Elaboración del Programa de Auditoría

CONSULTORES: D&G AUDITORES Y ASOCIADOS EMPRESA: MRNNR PROGRAMA DE AUDITORÍA PARA TRANSFERENCIA DE FONDOS POR MEDIOS ELECTRÓNICOS						<u>PA 12</u> 1 DE 1
OBJETIVO PRINCIPAL: Evaluar el sistema de control interno y determinar si proporciona un grado de seguridad razonable en cuanto a la consecución de objetivos relacionados con la eficiencia y eficacia de las operaciones; fiabilidad de la información financiera; y, cumplimiento de las leyes y normas aplicables.						
OBJETIVOS SECUNDARIOS:						
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Ejercer un control adecuado y permanente de las garantías. ✓ Informar oportunamente al nivel superior sobre los vencimientos de las garantías a fin de que se tomen decisiones adecuadas. 						
No.	Descripción	Ref. P/T	Res pon.	Fecha	Tiempo Program.	Observaciones
1	Elaborar el cuestionario de control interno	<u>CCI 12</u> 1 de 2	DG	2011/10/24	1 día	
2	Comprobar si se enfatizó en los mecanismos de seguridad, en el uso de claves, en los accesos y que estas solamente sean asignadas a personas autorizadas	<u>TFE 2</u> 1 de 1	DG	2011/10/25	1 día	
3	Verificar si se obtienen reportes sistemáticos diarios de las transferencias de fondos, en el caso de los sistemas interconectados.	<u>TFE 2</u> 1 de 1	DG	2011/10/26	1 día	
4	Constatar si se utiliza el correo electrónico u otras formas de comunicación tecnológica, con la finalidad de disponer de inmediato con documentos que sustenten la naturaleza y detalle de las operaciones	<u>TFE 2</u> 1 de 1	DG	2011/10/27	1 día	
5	Verificar si se mantiene archivos electrónicos y/o físicos de la información	<u>TFE 2</u> 1 de 1	DG	2011/10/28	1 día	

Elaborado por: Daniela Guaña
Fecha: 09/11/2011
Revisado por: Ing. Jaime Grijalva
Fecha: 09/11/2011

3.1.12.02 Cuestionario de Control Interno

CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO								CCI 12 1 de 2	
GUÍA PARA LA EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO PARA LAS ENTIDADES, ORGANISMOS DEL SECTOR PÚBLICO Y PERSONAS JURÍDICAS DE DERECHO PRIVADO QUE DISPONEN DE RECURSOS PÚBLICOS									
Entidad:	MINISTERIO DE RECURSOS NATURALES NO RENOVABLES								
Area o rubro evaluado:	Transferencia de fondos por medios electronicos								
Período:		DEL			AL : 2011.02.28				
Norma Técnica aplicada:	403-12								
No.	Preguntas	INCIPIENTE	BASICO	CONFIABLE	MUY CONFIABLE	OPTIMO	TOTAL FACTOR	Recomendaciones	Acciones Tomadas por la Entidad
	403-12 Transferencia de fondos por medios electrónicos	5,0	10,0	15,0	20,0	25,0	100,00		
N/A	¿Las transferencias de fondos por medios electrónicos están sustentadas en documentos , de tal forma que aseguran su validez y confiabilidad?								
N/A	¿Se implementó controles adecuados a las transferencias de fondos por medios electrónicos?								
1	¿Se enfatizó en los mecanismos de seguridad, en el uso de claves, en los accesos y que estas solamente sean asignadas a personas autorizadas?					X	25,00		
NA	¿Las cartas de confirmación que requieren las transacciones efectuadas mediante el sistema de transferencia electrónica, son verificadas y validadas?								
2	¿Se obtienen reportes sistemáticos diarios, en el caso de los sistemas interconectados?					X	25,00		

CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO

GUÍA PARA LA EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO PARA LAS ENTIDADES, ORGANISMOS DEL SECTOR PÚBLICO Y PERSONAS JURÍDICAS DE DERECHO PRIVADO QUE DISPONEN DE RECURSOS PÚBLICOS

Entidad:	MINISTERIO DE RECURSOS NATURALES NO RENOVABLES								
Area o rubro evaluado:	Transferencia de fondos por medios electronicos								
Período:		DEL			AL : 2011.02.28				
Norma Técnica aplicada:	403-12								
No.	Preguntas	INCIPIENT					TOTAL	Recomendaciones	Acciones Tomadas por la Entidad
		E	BASICO	CONFIABLE	MUY CONFIABLE	OPTIMO	FACTOR		
3	¿Se utiliza el correo electrónico u otras formas de comunicación tecnológica, con la finalidad de contar de inmediato con documentos que sustenten la naturaleza y detalle de las operaciones?					X	25,00		
4	¿Se mantiene archivos electrónicos y/o físicos de la información?					X	25,00		
Elaborado por: Daniela Guaña								Aplicado a: Lcdo. Anibal Yáñez TESORERO	

Transferencia de Fondos por Medios Electrónicos

Tecnologías de Información

La dirección de Tecnologías de información es la única Dirección autorizada para emitir las claves a los usuarios nuevos o antiguos que lo requieran para hacer uso de los sistemas que cuenta el Ministerio.

La tecnología que Brinda el Ministerio a los funcionarios es de última versión ya que debe mantener conexiones internas con todas las regionales y entidades adscritas a esta institución.

Dentro del Ministerio se maneja un correo electrónico interno que se lo utiliza para solicitar documentación de manera inmediata y dar contestación a todas las peticiones realizadas de manera urgente.

Sin embargo se imprime el correo enviado o recibido para mantener constancia documental tanto en archivos físicos como en magnéticos.

	INICIALES	FECHA	
ELABORADO POR:	D.G	02/12/2011	
SUPERVISADO POR:	V.G.	02/12/2011	

CAPITULO IV

4. COMUNICACIÓN DE RESULTADOS

INFORMACIÓN INTRODUCTORIA

Motivo del examen

El examen especial se realizó con cargo al Plan Operativo de Control de 2011 de la Unidad de Auditoría Interna del Ministerio de Recursos Naturales no Renovables; y, en cumplimiento de la Orden de Trabajo 03-OT-DAI-2011 de 28 de marzo de 2011, suscrito por el Director de Auditoría Interna. (**Ver anexo 7**)

Objetivo del examen

Determinar si el sistema de control interno implementado en la Entidad proporciona seguridad razonable en cuanto a la consecución de los objetivos relacionados con la eficacia y la eficiencia de las operaciones; fiabilidad de la información financiera; y, cumplimiento de las leyes y normas aplicables.

Alcance del examen

El examen especial cubrió la evaluación del sistema de control interno relacionado con la Norma de Control Interno NCI 403 – Administración Financiera – Tesorería de la Entidad, con corte al 28 de febrero de 2011 y no incluyó el análisis de la propiedad, legalidad y veracidad de las operaciones administrativas y financieras.

Base legal

- Con Decreto 475 de 9 de julio de 2007, publicado en el Registro Oficial 132 de 23 de julio de 2007, se dividió el Ministerio de Energía y Minas en los Ministerios de Minas y Petróleos y de Electricidad y Energía Renovable.
- Mediante Decreto Ejecutivo 46 de 15 de septiembre de 2009, publicado en el Registro Oficial 36 de 29 de septiembre de 2009, se cambió la denominación

del Ministerio de Minas y Petróleos por Ministerio de Recursos Naturales no Renovables.

- Mediante Ley 045 de 27 de enero de 2009, publicada en el Suplemento del Registro Oficial 517 de 29 de enero de 2009, se expidió la Ley de Minería, en la que se crean la Agencia de Regulación y Control Minero; el Instituto Nacional de Investigación Geológico, Minero, Metalúrgico; y, la Empresa Nacional Minera, como instituciones de derecho público, con personalidad jurídica, autonomía administrativa, técnica, económica, financiera y patrimonio propio; adscrito al Ministerio Sectorial.

- Mediante Ley publicada en el Suplemento del Registro Oficial 244 de 27 de julio de 2010, se reformó la Ley de Hidrocarburos, modificando el marco institucional público del sector hidrocarburífero, con la creación de la Secretaria de Hidrocarburos-SH y de la Agencia de Regulación y Control Hidrocarburífero- ARCH, como instituciones de derecho público, con personalidad jurídica, autonomía administrativa, técnica, económica, financiera y patrimonio propio, adscritas al Ministerio Sectorial.

- Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Ministerio de Recursos no Renovables, expedido mediante Acuerdo Ministerial 150 de 22 de febrero de 2010, publicado en la Edición Especial del Registro Oficial 39 de 13 de mayo de 2010, vigente desde la fecha de su expedición, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Base legal subsecuente

- Mediante Acuerdo Ministerial 260 de 4 de abril de 2011, se expidió el nuevo Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por procesos del Ministerio de Recursos Naturales no Renovables, publicado en el Registro Oficial Edición Especial 148 de 20 de mayo de 2011.

Catálogo de Procesos y Estructura básica para su gestión

El Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Ministerio de Recursos Naturales no Renovables, en su capítulo III, establece el Catálogo de Procesos y la Estructura Básica para su Gestión, que en la parte pertinente para el examen, es la siguiente:

Procesos gobernadores.- Los procesos gobernadores constituyen un conjunto de actividades relacionadas con el direccionamiento estratégico que orienta la gestión del Ministerio de Recursos Naturales no Renovables mediante el establecimiento de políticas, directrices, objetivos, estrategias y disposiciones; con la gestión de los siguientes procesos:

- Gestión de la política de recursos naturales no renovables.
- Gestión de coordinación institucional.

Procesos habilitantes de asesoría y apoyo.- Los procesos habilitantes de asesoría y apoyo constituyen el conjunto de actividades que aseguran la entrega de bienes o servicios requeridos por los procesos gobernadores, agregadores de valor y para sí mismos, facilitando la gestión ministerial:

Procesos habilitantes de asesoría:

- Gestión Jurídica de Contratación Pública
- Asesoría Legal Especializada
- Patrocinio Judicial y Administrativo
- Auditoría Interna

Procesos habilitantes de apoyo:

- Desarrollo Institucional
- Gestión de Servicios Administrativos
- Adquisición y Compras Públicas

- Presupuesto
- Contabilidad
- Tesorería

Procesos agregadores de valor.- Los procesos agregadores de valor constituyen el conjunto de actividades que aseguran la entrega de bienes o servicios conforme los requerimientos del cliente ciudadano, relacionados con la misión del Ministerio de Recursos Naturales no Renovables; que para la parte pertinente del estudio, es el siguiente:

- Sector Hidrocarburífero
- Sector minero

Estructura orgánica y funciones del área relacionada con el examen

Estructura orgánica.- La estructura orgánica responsable de la gestión de los procesos institucionales, es la siguiente:



FUENTE: Evolución Histórica del Ministerio “Pagina Web Ministerial”

Objetivos de la Institución

El Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Ministerio de Recursos Naturales no Renovables, en su artículo 3, determina los siguientes objetivos estratégicos:

1. Canalizar la inversión para la diversificación de la oferta y usos de los hidrocarburos.
2. Nuevo Modelo de administración, regulación y control del sector de los recursos naturales no renovables
3. Desarrollo sustentable de la actividad de los recursos naturales no renovables.

Misión y Ámbito de Acción del área de examen

El Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Ministerio de Recursos Naturales no Renovables, en su artículo 86, establece como misión y ámbito de acción de la Coordinación General Administrativa Financiera, lo siguiente:

Misión: Proporcionar el talento humano idóneo para la gestión ministerial, coordinar la gestión ministerial, orientar y promover el cumplimiento de la política de optimización del modelo organizacional y la utilización de los recursos institucionales.

Ámbito de Acción relacionado con el examen:

- Coordinación de la gestión ministerial en su ámbito de competencia.
- Aprobación de la política institucional de desarrollo institucional, talento humano, tecnología de información y comunicaciones, administración presupuestaria y financiera, provisión de bienes y servicios del Ministerio.
- Suscripción de instrumentos legales en procesos de contratación de bienes, prestación de servicios y ejecución de obras, de aquellos requerimientos de cobertura ministerial.

- Aprobación de estrategias de fortalecimiento de la gestión institucional en el ámbito del desarrollo institucional, talento humano, recursos tecnológicos, administrativos y financieros.

RESULTADOS DEL EXAMEN

Antecedentes

Mediante Acuerdo 002CG-2011 de 14 de febrero de 2011, el Contralor General del Estado, aprobó el Plan Operativo Anual 2011 de las Unidades de Auditoría Interna de las entidades del sector público que depende administrativa y técnicamente de la Contraloría General del Estado. En los planes aprobados se incluyó el examen especial de evaluación al sistema de control interno institucional, previsto para el segundo semestre de 2011.

A fin de agilizar esta actividad de control, con memorando 093-DCAI, de 14 de febrero de 2011, el Contralor dispuso que el examen referido se inicie a partir del 1 de marzo del presente año, por lo que mediante oficio circular 03553 DCAI de 9 de marzo de 2011, el Director de Coordinación de Auditorías Internas emitió las instrucciones para la ejecución y reprogramación del Plan de Control.

Seguimiento de recomendaciones

La Dirección 3 de la Contraloría General del Estado, realizó el examen especial a los ingresos, gastos y contratos del Ministerio de Recursos Naturales no Renovables, por el período comprendido entre el 1 de enero de 2007 y el 31 de diciembre de 2009, informe que se halla en trámite de aprobación; razón por la cual, no es factible hacer el seguimiento de recomendaciones.

(Norma de Control Interno 403-01 Determinación y recaudación de los ingresos)

Clientes externos no han depositado los valores correspondientes al pago de Derechos o remiten en forma tardía los comprobantes del depósito bancario

El Ministerio de Energía y Minas hoy Ministerio de Recursos Naturales no Renovables, mediante Acuerdo 114 publicado en el Registro Oficial 216 de 21 de noviembre de 2003, expidió el Reglamento para la recaudación, registro y control de ingresos de autogestión, con Acuerdos Ministeriales 041, 042 publicados en los Registros Oficiales 290 y 291 de 13 y 14 de junio de 2006, fijó los derechos por los servicios de regulación y control de la actividad hidrocarburífera que presta la Dirección Nacional de Hidrocarburos, determinando que los pagos se realizarán directamente en la cuenta corriente que la Institución mantiene en el Banco corresponsal, hasta el 28 de febrero de cada año; y con Acuerdo 032 publicado en el Registro Oficial 39 de 12 de marzo de 2007, establece que los pagos correspondientes a controles anuales, deberán realizarse hasta el 31 de marzo de cada año.

Del análisis a la documentación que respalda la información enviada a la Dirección Financiera por los Coordinadores de los Procesos de: Aprobación control y fiscalización de comercialización de derivados de hidrocarburos; y, Aprobación control y fiscalización de comercialización de GLP y gas natural, de la Dirección Nacional de Hidrocarburos, sobre las recaudaciones por los Derechos que por servicios deben satisfacer los clientes externos, se determina que:

- Algunos clientes externos han remitido en forma tardía los originales de los comprobantes de depósito bancario, lo que ha originado que las Coordinaciones de la Dirección Nacional de Hidrocarburos, no registren en forma oportuna en el sistema computarizado denominado Sistema de Control Hidrocarburífero-SICOHI, consecuentemente, no se elaboren los comprobantes de ingreso oportunamente, y que la Dirección Financiera del Ministerio de Recursos Naturales no Renovables, no pueda clasificar los

ingresos de acuerdo con su origen, lo que impide identificar al cliente externo que canceló la obligación.

- Hay clientes externos que no han pagado sus obligaciones, por lo cual la Dirección Financiera determinó que existen valores pendientes de cobro correspondiente al año 2010, por un valor de 22 800 USD por concepto de control anual de las comercializadoras de combustibles de derivados de los hidrocarburos y 224.000 USD por control anual de las estaciones de servicio.

Situación que se presenta por cuanto los Directores Regionales de Hidrocarburos y los Coordinadores de Procesos, no han efectuado el seguimiento de control al pago de Derechos del control anual, que deben realizar mediante depósito bancario, las comercializadoras de combustible y las estaciones de servicio, lo que afecta a los ingresos de autogestión.

Conclusión

Los ingresos de autogestión se ven afectados por la falta de seguimiento, por parte de los Directores Regionales de Hidrocarburos y de los Coordinadores de la Matriz, al pago de los Derechos de control anual, que deben cubrir las empresas comercializadoras y las estaciones de servicio.

Recomendación

Al Director de la Agencia de Regulación y Control Hidrocarburífero

- 1.- Dispondrá a los Directores Regionales y a los Coordinadores de la Matriz, efectúen el control de seguimiento al pago de Derechos establecidos a las comercializadoras, estaciones de servicio y depósitos de GLP, lo que permitirá recaudar en forma oportuna los ingresos de autogestión.

Falta de emisión de comprobantes de ingreso impide el registro contable de los valores depositados en la cuenta bancaria

Varias personas naturales o jurídicas interesadas en la construcción de nuevas estaciones de servicio, para la comercialización de combustibles líquidos derivados de hidrocarburos, han solicitado el estudio de la factibilidad del terreno en el que se proyecta construir, servicio por el cual previamente han depositado, en la cuenta bancaria del Ministerio, el valor de 300 USD, habiendo remitido el original del depósito bancario adjunto a la solicitud dirigida a la Dirección Nacional de Hidrocarburos hoy ARCH, documentos que corresponden al 2010 y a los meses de enero y febrero de 2011.

El Coordinador de aprobación, control y fiscalización de comercialización de derivados de hidrocarburos, mediante memorando 182-ARC-C-D 2011 de 11 de marzo de 2011 remitió a la Dirección Financiera, entre otros documentos, los originales de los comprobantes de depósitos bancarios antes referidos; sin embargo, se carece de los comprobantes de ingreso, que unido a la falta de oportunidad en el envío de los depósitos bancarios, crea dificultad para el registro contable de los ingresos de autogestión.

El Reglamento para la recaudación, registro y control de ingresos de autogestión, expedido por el Ministerio de Energía y Minas hoy Ministerio de Recursos Naturales no Renovables, mediante Acuerdo Ministerial 114 publicado en el Registro Oficial 216 de 21 de noviembre de 2003, en su artículo 7 determina en la parte pertinente que, en la matriz los técnicos que atenderán las solicitudes de servicios, registrarán en los sistemas computarizados correspondientes, los pagos efectuados, generarán e imprimirán el comprobante de ingreso respectivo.

Conclusión

El Coordinador de aprobación, control y fiscalización de comercialización de derivados de hidrocarburos, ha omitido la elaboración del comprobante de ingreso al receptor el comprobante del depósito bancario, por servicios prestados, situación que dificulta los registros contables de ingresos.

Recomendación

Al Director de la Agencia de Regulación y Control Hidrocarburífero

- 2.- Dispondrá a los técnicos que atienden las solicitudes de servicios, que al recibir un comprobante de depósito de la entidad bancaria, se emita el comprobante de ingreso, lo que permitirá cruzar información con los valores depositados en la cuenta bancaria, para efectuar el registro contable respectivo.

(Norma de Control Interno 403-07 Control previo al pago)

La Falta de las autorizaciones para el uso de la telefonía móvil celular, impide evaluar el consumo

El Ministerio de Recursos Naturales no Renovables, mantiene con la Corporación Nacional de Comunicaciones - CNT EP los siguientes contratos por servicios de telefonía móvil: 1355557, plan N/U Banda ancha Empresas, con 13 líneas; 1364315 y 1359542 plan Empresas control GSM, con 23 y 24 líneas respectivamente; y 1355447 de bases celulares con 17 líneas.

Del análisis a los pagos realizados a la Corporación Nacional de Telecomunicaciones CNT EP, del consumo de enero de 2011 por los servicios de telefonía celular, internet móvil y consumo de bases celulares fijas, se determinó que:

La Dirección Administrativa, fue administradora de los contratos hasta diciembre de 2010, sin embargo carece de la documentación que evidencie haber solicitado al Contralor General del Estado, y haber obtenido la autorización para el uso del servicio de telefonía celular por parte de 18 servidores públicos, con nivel jerárquico no contemplado en el Reglamento emitido con Acuerdo 026-CG, publicado en el Registro Oficial 23 de 10 de septiembre de 2009.

Situación que impide evaluar el valor del consumo individual y el valor autorizado, por el servicio de telefonía móvil de 18 celulares, cuyo consumo total en enero de 2011, ascendió a 1 488,01 USD.

Desde enero de 2011, la administración de todo el servicio de telefonía móvil, se transfirió a la Dirección de Recursos Tecnológicos, hoy Dirección de Tecnología de Información y Comunicaciones, en cumplimiento al memorando 480-CG-AF-2010 de 28 de septiembre de 2010.

Mediante Oficio 086-DAI-VG-2011 de 18 de julio de 2011, comunicamos a la Directora Administrativa, los resultados provisionales.

La Norma de Control Interno 403-08 Control previo al pago, dispone en la parte pertinente, que las servidoras y servidores de las instituciones del sector público designados para ordenar un pago, suscribir comprobantes de pago, solicitar pagos vía electrónica, observarán que los pagos estén debidamente justificados y comprobados con los documentos auténticos respectivos.

El Reglamento sustitutivo para uso del servicio de telefonía móvil celular y de bases celulares fijas en las entidades y organismos del sector público, expedido por la Contraloría General del Estado y publicado en el Registro Oficial 023 de 10 de septiembre de 2009, en el párrafo 5 del artículo 3, dispone que:

“...Excepcionalmente y en casos plenamente justificados, el Contralor General del Estado podrá autorizar el uso del servicio de telefonía celular, con un valor determinado, a otros funcionarios de nivel jerárquico no contemplados en el presente reglamento, previa solicitud de la máxima autoridad institucional”.

Conclusión

Para el uso del servicio telefónico móvil de 18 celulares que tienen en enero de 2011, un costo total de 1 488,01 USD, se carece del documento de autorización que emite el Contralor General del Estado, para servidores públicos con nivel jerárquico no contemplados en la reglamentación, lo que impide evaluar su consumo.

Recomendación

Al Coordinador General Administrativo Financiero

- 3.- Dispondrá al Director de Tecnología de Información y Comunicaciones, analice y determine la necesidad de otorgar el servicio de telefonía celular a las servidoras y servidores que están al margen del nivel jerárquico autorizado, información con la que se solicitará al Contralor General del Estado la autorización por un valor determinado de consumo.

A la Directora Financiera

- 4.- Velará porque previa a la cancelación de las planillas por uso de líneas de servicio telefónico móvil celular, se verifique que los servidores y servidoras, del Ministerio de Recursos Naturales no Renovables, cuenten con la autorización de la Contraloría General del Estado, y que no exceda el consumo del valor autorizado, lo que permitirá evaluar el consumo individual.

(Norma de Control Interno 403-08 Pagos a Beneficiarios)

Contratos de capacitación se suscribieron bajo la modalidad de Régimen Especial contratación directa al considerar que son de comunicación social

El Ministerio de Recursos Naturales no Renovables mediante resoluciones 512A, 512E y 512F de 24 de febrero de 2011, adjudicó los contratos 17, 18 y 19 a personas naturales, para la realización de talleres comunicacionales, para la difusión de los objetivos y el nuevo rol que desempeñará el Ministerio, la Secretaría de Hidrocarburos y el Viceministerio de Minas, bajo la modalidad de Régimen Especial por contratación directa, aplicando el numeral 3 del artículo 2 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, por los valores de 62 500 USD; 82 700 USD; y, 62 500 USD.

La Cláusula cuarta de los contratos, señala que el contratista se obliga a la realización del taller, de conformidad a los pliegos que forman parte de los contratos.

Los términos de referencia que constan en los pliegos determinan entre otros puntos, los objetivos específicos y las actividades a cumplirse, que en síntesis señalan lo siguiente:

- Los objetivos específicos son: dar a conocer al personal que labora en el Ministerio, en la Secretaría de Hidrocarburos y en el Viceministerio de Minas, las actividades y objetivos de relevancia que tendrán que llevar estas Instituciones, para contribuir con el progreso del país; y, determinar los procedimientos óptimos para llevar adelante los objetivos de los organismos en cumplimiento de la nueva Ley de Hidrocarburos o de la Ley de creación del Ministerio y Viceministerio.
- Las actividades consisten en la organización y planificación del taller; proporcionar logística y coordinación del taller; y, brindar la dotación de equipos necesarios en los salones donde se realizarán los diferentes eventos planificados.

El numeral 3 del artículo 2 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, determina que se someterán a la normativa específica que para el efecto dicte el Presidente de la República en el Reglamento General a esta Ley, bajo criterios de selectividad, los procedimientos precontractuales de la contratación cuyo objeto sea la ejecución de actividades de comunicación social destinadas a la información de las acciones del Gobierno Nacional o de las Entidades Contratantes.

El Reglamento a la Ley del Sistema Nacional de Contratación Pública, en la Sección IV Comunicación Social, dispone en el artículo 89 numeral 1, que se encuentran sujetos al régimen de contratación directa:

“...Los estudios para la formulación de las estrategias comunicacionales y de información orientada a generar criterios de comunicación, información, imagen y publicidad comunicacional, comprendiendo estos estudios, sondeos de opinión,

determinación de productos comunicacionales, medios, servicios, actividades para su difusión y similares”.

Los objetivos específicos planteados en los pliegos, determinan que estos talleres estuvieron orientados a la capacitación de los servidores públicos del Ministerio y de la Secretaría de Hidrocarburos, actividad que es diferente para que sea considerada comunicacional social; por lo cual, se determina que los contratos 17, 18 y 19 están al margen del Régimen Especial, por contratación directa, se ajustan al procedimiento de cotización, por consiguiente al sorteo de 5 proveedores.

Es importante señalar, que según los Registros Únicos de Contribuyentes-RUC, y Registros Únicos de Proveedores-RUP, de los contratistas; la actividad principal de cada uno de ellos es de: Cultivo de hortalizas, Publicidad comercial y Alquiler de aparatos eléctricos; los productos o servicios que ofrecen son: Servicios de investigación agrícolas; Publicidad; Promoción y organización de espectáculos; actividades y productos que no guardan relación directa con los objetivos contractuales.

Criterio del Coordinador General Administrativo Financiero

El Coordinador General Administrativo Financiero, mediante Oficio 25-DA-D-A-2011 de 27 de septiembre de 2011, expone sus criterios en relación a los contratos 017, 018 y 019, a lo que debe entenderse por taller y por capacitación en los siguientes términos:

“... tengo a bien clarificar que estos procesos se los realizó fundamentalmente para comunicar y difundir los cambios en los objetivos planteados por esta Cartera de Estado, como consecuencia de las escisiones de nuevas entidades derivadas de nuestra Institución, entre el personal de esta Institución; y, para esclarecer las actividades que llevarían en adelante el Ministerio, la Secretaría de Hidrocarburos y el Viceministerio de Minas.-Por lo indicado se estableció que la naturaleza de las contrataciones se enmarcaban bajo el Régimen Especial ya que se trataba de un servicio para informar actividades acerca de las acciones que llevaría adelante esta Cartera de Estado, en los diferentes ámbitos de acción de cada una de las entidades y unidades para las que se realizó los talleres.-Además la realización de talleres no implica necesariamente

que estos sean de capacitación, tomando en cuenta que, taller también significa una unidad productiva de conocimiento a partir de una realidad concreta que pretende lograr la integración de la teoría y la práctica. En cambio la capacitación es la adquisición de conocimientos técnicos, que van a contribuir al desarrollo del individuo en el desempeño de una actividad”.

Los criterios emitidos por el Coordinador General Administrativo Financiero, no modifican el criterio de Auditoría Interna, que consta en el comentario.

Conclusión

Los contratos 17, 18 y 19 se suscribieron bajo el Régimen Especial, contratación directa, al considerar que son actividades de Comunicación Social; sin embargo, corresponde a capacitación de los servidores públicos, por consiguiente debió sujetarse al procedimiento de cotización y sorteo entre 5 proveedores; aparte que los contratistas según el RUC y RUP, tienen actividades y ofrecen servicios que no guardan relación directa con los objetivos contractuales.

Recomendación

Al Coordinador General Administrativo Financiero

- 5.- Cuidará que en los contratos de comunicación social, que se suscriban bajo la modalidad de Régimen Especial y por contratación directa, conste que los objetivos y las actividades a desarrollarse, estén orientados a informar de las acciones del Gobierno Nacional o del Ministerio.

Hasta aquí el informe que resume los hallazgos encontrados en el presente trabajo de tesis.

CAPITULO V

5. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

5.1 CONCLUSIONES

El realizar una Evaluación al Sistema de Control Interno nos permite obtener resultados óptimos sobre la eficacia y eficiencia de las operaciones, el grado de fiabilidad de las Información Financiera y el Cumplimiento de las Leyes y Normas que sean aplicables, ayudando de esta manera a que los recursos humanos, materiales y financieros que dispone la entidad sean utilizados en forma oportuna y bajo criterios técnicos que permitan asegurar su integridad.

EL Ministerio de Recursos Naturales No Renovables es una entidad creada para la fiscalización de los Hidrocarburos, campos petroleros marginales, envasadoras de GLP, desde la Presidencia del Directorio de Petroecuador, empresa estatal de Hidrocarburos, como también fiscalizador de la Minería controlando la no explotación en zonas prohibidas que afecte al medio ambiente. La misión que tiene esta Cartera de Estado es garantizar la explotación sustentable de los recursos naturales no renovables, formulando y controlando la aplicación de las prácticas, investigando y desarrollando los sectores Hidrocarburífero y minero; en cuanto a su visión ya con un concepto más técnico, es el “consolidar la soberanía del estado, sobre sus recursos naturales no renovables y rendir la condición del Ecuador con efectivos espacios de participación social de país exportador de materias primas en exportador de servicios y productos agregados de valor proveniente de los recursos naturales no renovables”.

Del análisis realizado a toda la documentación remitida por las personas que se encuentran involucradas en esta Evaluación de Control Interno se obtuvo lo siguiente:

5.1.1 Norma 403-01 Determinación y recaudación de los ingresos

- Los ingresos de autogestión se ven afectados por la falta de seguimiento, por parte de los Directores Regionales de Hidrocarburos y de los Coordinadores de la Matriz, al pago de los Derechos de control anual, que deben cubrir las empresas comercializadoras y las estaciones de servicio.

- El Coordinador de aprobación, control y fiscalización de comercialización de derivados de hidrocarburos, ha omitido la elaboración del comprobante de ingreso al receptor el comprobante del depósito bancario, por servicios prestados, situación que dificulta los registros contables de ingresos.

5.1.2 Norma 403-02 Constancia Documental de la Recaudación

- Algunos Comprobantes de ingresos y/o recaudación emitidos por la dirección Financiera carecen del comprobante que certifica el depósito realizado por el cliente.

5.1.3 Norma 403-03 Verificación de los Ingreso

- Las recaudaciones no se las coteja de manera diaria, pero son cotejadas mensualmente, esto en función del volumen de recaudaciones que recibe el Ministerio por parte de sus clientes.

5.1.4 Norma 403-04 Medidas de Protección de las Recaudaciones

- El Área de Tesorería, que es la encargada de custodiar las recaudaciones, mantiene las suficientes medidas de protección para salvaguardar dichos valores; además, en cada piso del Ministerio se cuenta con el servicio de guardianía para vigilar el edificio las 24 horas del día.

5.1.5 Norma 403-05 Cuentas Corrientes Bancarias

- El Ministerio cuenta con la respectiva autorización para aperturar la cuenta bancaria que es la necesaria para realizar sus transacciones. Dicha cuenta es única y se encuentra aperturada a nombre del Ministerio de Energía y Minas hoy Ministerio de Recursos Naturales no Renovables.

5.1.6 Norma 403-06 Conciliaciones Bancarias

- Los comprobantes de ingresos son conciliados con los respectivos comprobantes de depósitos que presentan los clientes en el Ministerio para proceder a su registro en el Sistema de Control Financiero - SICOFI.

5.1.7 Norma 403-07 Control Previo al Pago

- Para el uso del servicio telefónico móvil de 18 celulares para servidores públicos con nivel jerárquico no contemplados en la reglamentación, por el mes de enero de 2011, con un costo total de USD 1,488.01, se carece del documento de autorización que emite el Contralor General del Estado, requisito determinado en el Reglamento Interno; lo que impide evaluar su consumo.
- Los contratos 17, 18 y 19 se suscribieron bajo el Régimen Especial, contratación directa, al considerar que son actividades de Comunicación Social; sin embargo, corresponden a capacitación de los servidores públicos, por consiguiente debió sujetarse al procedimiento de cotización y sorteo entre 5 proveedores. Adicionalmente, al verificar el RUC y RUP de estos contratistas, registran actividades y ofrecen servicios que no guardan relación directa con los objetivos contractuales.

5.1.8 Norma 403-08 Pagos a Beneficiarios

- Todos los pagos que el Ministerio realiza se los cancela mediante transferencia Bancaria, incluso las remuneraciones mensuales para los servidores se la realiza por transferencia, siempre y cuando los documentos de soporte que sustenten la transacción estén completos como establece la Ley.

5.1.9 Norma 403-09 Cumplimiento de Obligaciones

- El Ministerio para cumplir con sus obligaciones mantiene un índice de vencimientos para cancelar sus deudas pendientes ya sean estos por la adquisición de algún bien o prestación de servicios, estos pagos se los realiza con la debida autorización de la Dirección Financiera y una vez cancelada se procede a realizar la respectiva Acta Entrega Recepción.

5.1.10 Norma 403-10 Utilización del Flujo de Caja en la Programación

Financiera

- Todas las transferencias se las realiza a través de los medios electrónicos y cabe mencionar que en el Ministerio no se hace uso del Flujo de Caja porque

no se maneja efectivo, únicamente se emite el Comprobante Único de Registro – CUR, se lo envía al Ministerio de Finanzas y es esta entidad la que se encarga de realizar la Transferencia.

5.1.11 Norma 403-11 Control y Custodia de Garantías

- Al momento que se realiza una compra o prestación de servicios, el Área de Tesorería es la encargada de solicitar las respectivas garantías en los contratos de acuerdo a lo que estipula la Ley de Compras Públicas. Además, Tesorería se encarga de mantener un control adecuado y permanente de las fechas de vencimiento de todas las garantías.

5.1.12 Norma 403-12 Transferencia de Fondos por Medios Electrónicos

- La tecnología que brinda el Ministerio es actualizada ya que están en constantes actualizaciones tecnológicas y eso permite que dentro de la Institución se maneje un correo electrónico interno, además que mantiene conexiones inalámbricas con el Ministerio de Finanzas, facilitando la interrelación de las operaciones financieras realizadas, cooperando de esta manera a obtener información actualizada de las transferencias realizadas.

5.2 RECOMENDACIONES

El Ministerio debe mantener los controles y las políticas utilizadas en la actualidad para de esta manera impulsar al buen uso de los recursos humanos, materiales y económicos de la entidad, proporcionando un trabajo eficaz, eficiente y generando los mecanismos de investigación, regulación y control en el campo Hidrocarburífero y Minero.

Además el Ministerio debe conservar las estrategias institucionales establecidas en el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos, con la finalidad de cumplir con la misión, visión y objetivos institucionales; garantizando el buen uso de los recursos naturales no renovables, generando así el buen uso de los recursos financieros del Estado.

5.2.1 Norma 403-01 Determinación y recaudación de los ingresos

Al Director de la Agencia de Regulación y Control Hidrocarburífero

- Dispondrá a los Directores Regionales y a los Coordinadores de la Matriz, efectúen el control de seguimiento al pago de Derechos establecidos a las comercializadoras, estaciones de servicio y depósitos de GLP, lo que permitirá recaudar en forma oportuna los ingresos de autogestión.

5.2.2 Norma 403-02 Constancia Documental de la Recaudación

Al Director de la Agencia de Regulación y Control Hidrocarburíferos

- Dispondrá a los técnicos que atienden las solicitudes de servicios, que al recibir un comprobante de depósito de la entidad bancaria, se emita el comprobante de ingreso correspondiente, lo que permitirá cruzar información con los valores depositados en la cuenta bancaria, para efectuar el registro contable respectivo.

5.2.3 Norma 403-03 Verificación de los Ingreso

A la Directora Financiera

- Dispondrá al Líder de Contabilidad que se emita el respectivo comprobante de ingreso y/o recaudación, únicamente previo a la presentación del comprobante de depósito emitido por el Banco.

5.2.4 Norma 403-04 Medidas de Protección de las Recaudaciones

Al Tesorero

- Mantener custodiadas las recaudaciones con las debidas medidas de protección, y mantener con el servicio de guardianía con que cuentan en la actualidad.

5.2.5 Norma 403-05 Cuentas Corrientes Bancarias

A la Directora Financiera

- Dispondrá al Tesorero de la Institución proceda a realizar la respectiva actualización de la Razón Social de la Cuenta Bancaria que mantiene la Institución, para registrar el nombre actual de la entidad.

5.2.6 Norma 403-06 Conciliaciones Bancarias

Al Líder de Contabilidad

- Seguirá conciliando los comprobantes de pago con los respectivos comprobantes de ingreso y/o recaudaciones, para mantener actualizado el Registro en el Sistema de Control Financiero – SICOFI.

5.2.7 Norma 403-07 Control previo al pago

Al Coordinador General Administrativo Financiero

- Dispondrá al Director de Tecnología de Información y Comunicaciones, analice y determine la necesidad de otorgar el servicio de telefonía celular a las servidoras y servidores que están al margen del nivel jerárquico autorizado. Este análisis generará la información con la que se solicitará al Contralor General del Estado la autorización por un valor determinado de consumo.

5.2.8 Norma 403-08 Pagos a Beneficiarios

A la Directora Financiera

- Velará porque previa a la cancelación de las planillas por uso de líneas de servicio telefónico móvil celular, se verifique que los servidores y servidoras del Ministerio de Recursos Naturales no Renovables, cuenten con la autorización de la Contraloría General del Estado, y que no exceda el consumo del valor autorizado, lo que permitirá evaluar el consumo individual.

5.2.9 Norma 403-09 Cumplimiento de Obligaciones

Al Coordinador General Administrativo Financiero

- Cuidará que en los contratos de comunicación social, que se suscriban bajo la modalidad de Régimen Especial y por contratación directa, se especifique que los objetivos y las actividades a desarrollarse, están orientados a informar respecto de las acciones del Gobierno Nacional o del Ministerio.

5.2.10 Norma 403-10 Utilización del Flujo de Caja en la Programación

Financiera

- Continuar emitiendo el Comprobante Único de Registro – CUR para que el Ministerio de Finanzas sea el encargado de realizar la transferencia electrónica respectiva.

5.2.11 Norma 403-11 Control y Custodia de Garantías

Al Tesorero

- Continuar solicitando a los proveedores las garantías respectivas al momento de firmar un contrato, y mantenerlas actualizadas de acuerdo a la fecha de vencimiento de las mismas.

5.2.12 Norma 403-12 Transferencia de Fondos por Medios Electrónicos

Al Director de Tecnología de la Información

- Mantener la tecnología actualizada para de esa manera cooperar con la institución y mantener registros actualizados mediante las redes inalámbricas interrelacionadas con el Ministerio de Finanzas.

5.3 REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

- Normas de Control Interno para las Entidades, Organismos del Sector Público y Personas Jurídicas de Derecho Privado que Dispongan de Recursos Públicos Registro Oficial N° 87 de 14 de Diciembre de 2009.
- Manual de Capacitación *Metodología y Evaluación de Control Interno 2010* de la Contraloría General del Estado.
- Witthinton Pany, Principios de Auditoria, Editorial McGraw/Hill
- Meigs, W. Larsen, J. (1994). Principios de Auditoría. Segunda Edición. México. Editorial Diana.
- ARENS, Alvin A. & LOEBBECKE James K. (2000) "*Auditoría un Enfoque Integral*". Bogotá- Colombia. Editorial Norma.
- BLANCO LUNA, Yanel. (2001) *Marco Conceptual de la Auditoría Integral*. Bogotá- Colombia. XXIII Conferencia Interamericana de Contabilidad
- BRAVO CERVANTES, Miguel H. (2000) *Auditoría Integral*. Lima. Editorial FECAT.

5.4 NETGRAFÍA:

- <http://www.mailxmail.com/curso-control-interno/control-interno>
- <http://www.buenastareas.com/ensayos/Tesis-De-Contabilidad-Y-Auditoria/86215.html>
- http://www.asofis.org.mx/mejores_practicas/COSO.pdf

5.5 GLOSARIO DE TÉRMINOS

CI.-	Control Interno
CB.-	Conciliaciones Bancarias
CCB.-	Cuentas Corrientes Bancarias
CCG.-	Control y Custodia de Garantías
CCI.-	Cuestionario de Control Interno
CDR.-	Constancia Documental de Recaudación
CGE.-	Contraloría General del Estado
CLDH.-	Combustibles Líquidos Derivados de los Hidrocarburos
CO.-	Cumplimiento de Obligaciones
CPP.-	Control Previo al Pago
CUR.-	Comprobante único de Registro
EOGOP.-	Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos
FC.-	Utilización del Flujo de Caja
FODA.-	Es una metodología de estudio de la situación competitiva de una empresa en su mercado (situación externa) y de las características internas (situación interna) de la misma, a efectos de determinar sus Debilidades, Oportunidades, Fortalezas y Amenazas
GLP.-	Gas Licuado de Petróleo
MPR.-	Medidas de Protección de las Recaudaciones
PA.-	Programa de Auditoría
PB.-	Pagos a Beneficiarios
POA.-	Plan Operativo
RUC.-	Registro Único de Contribuyentes
RUP.-	Registro Único de Proveedores
SICOFI.-	Sistema de Control financiero
SICOHI.-	Sistema Integrado de Control Hidrocarburífero
TFE.-	Transferencia de Fondos por Medios Electrónicos
VI.-	Verificación de los Ingresos

5.6 ANEXOS DE PAPELES DE TRABAJO

5.6.1 ANEXO 1 NORMA 403-02 Comprobante de Depósito

5.6.2 ANEXO 2 NORMA 403-03 Cotejo de las Recaudaciones

5.6.3 ANEXO 3 NORMA 403-03 Verificación de las Recaudaciones

5.6.4 ANEXO 4 NORMA 403-05 Nombre de la Institución Desactualizado

5.6.5 ANEXO 5 NORMA 403-07 Sin Autorización del Contralor

5.6.6 ANEXO 6 NORMA 403-09 Política de Pago

5.6.7 ANEXO 7 Orden de Trabajo 03-OT-DAI-2011

ANEXO 1

AI
1 de 2

Ministerio de
Recursos Naturales
No Renovables

DIRECCION DE GESTION FINANCIERA COMPROBANTE DE INGRESOS Y/O RECAUDACION

H-00-0092011

comp ingreso cliente veh
Quito, 21 de Marzo de 2011

Datos del oficio con el que se remite el comprobante de deposito

No. Fecha:

Código

Nombres y apellidos o Razón Social del Cliente

Placa

(TIPO DE CLIENTE: Comercializadora, distribuidor, etc.)

PORTILLA VALENCIA MIRIAM MIERELA

PCC3114

TRANSPORTE DE GLP EN CILINDROS

58

Concepto del Pago CONTROL ANUAL DE VEHICULOS DE TRANSPORTE DE CILINDROS CAMIONES

Para uso exclusivo de pago parciales en las disposiciones legales

Comprobante de depósito

Valor
100.00

Número
933137461

Banco
BANCO DEL PICHINCHA

Lugar y fecha de emisión
Quito, 05 de Enero de 2011

Elaborado por

Técnico / Secretaria / Tesorero
DAVID RICARDO GUERRERO



Verificado en el Reporte



No cuenta con el Comprobante de Depósito



GOBIERNO NACIONAL DE
LA REPUBLICA DEL ECUADOR

2

Ministerio de
Recursos Naturales
No Renovables

As
des

MEMORANDO NO.

DF-2011

PARA: DIRECTOR DE RECURSOS TECNOLOGICOS
DE: JEFE DEL SUBPROCESO DE CONTABILIDAD
ASUNTO: PAGOS A ALEGRO POR TELEFONIA CELULAR
FECHA: Quito, 22 de febrero del 2011

Con fecha 28 de febrero del 2011 se realiza el pago de Servicio de Telefonía Celular, de conformidad a lo solicitado en ME-211-DRT-2011, en el que se detalla los números telefónicos que estamos cancelando, constando algunos números como suspendidos y además no se indica si los valores y rubros que constan en la factura se encuentran dentro de los montos máximos autorizados, por la Contraloría General del Estado.

Por lo expuesto es importante, que se remita un desglose del valor autorizado por parte de la Contraloría General del Estado para cada número de celular y el valor del consumo de cada uno de éstos, de tal manera que sumados den el total de la factura que emite Alegro.

Estos datos son de suma importancia para el control posterior que efectúa la Contraloría General del Estado.

Atentamente,

Econ. Karla Echeverría

MEMO SOLIC. SUS. PAGO POR 2.100 TELEF. CELULAR

↓
2018



OFICIO: No. 03-OT-DAI-2011

Sección: Dirección de Auditoría Interna – Ministerio de Recursos Naturales no Renovables

Asunto: Orden de Trabajo – actividad de control planificada

Quito, 28 MAR 2011

Señor CPA
Víctor Franz Córdova Vizcaíno
Jefe de Equipo-Servidor Público 5
Ministerio de Recursos Naturales no Renovables
Presente

En cumplimiento a los artículos 211 de la Constitución de la República del Ecuador y 36 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, autorizo a usted para que con cargo al Plan Operativo de Control año 2011, de la Dirección de Auditoría Interna de este Portafolio de Estado, en calidad de jefe de equipo, realice el Examen Especial a la evaluación del Sistema de Control Interno de la Norma 403-Administración Financiera-Tesorería, a cargo del Ministerio de Recursos Naturales no Renovables, ubicado en el edificio MTOP, calle Juan León Mera N26-220 y Avenida Orellana de la ciudad de Quito provincia de Pichincha, con corte de operaciones al 28 de febrero de 2011.

Limitación al Alcance: En el Examen no se analizará la propiedad, legalidad y veracidad de las operaciones administrativas y financieras.

El objetivo general es:

Establecer si el control interno de la institución proporciona un grado de seguridad razonable en cuanto a la consecución de objetivos relacionados con: la eficacia y eficiencia de las operaciones; fiabilidad de la información financiera; y, cumplimiento de las leyes y normas aplicables.

El equipo de trabajo estará conformado por: Víctor Franz Córdova Vizcaíno, Silvia Alexandra Barba Brito, en calidad de jefe de equipo y operativo; y, como supervisor Víctor Hugo González Castro.

El tiempo estimado para la ejecución de esta acción de control es de 60 días laborables, que incluye la elaboración del borrador del informe y la conferencia final.

Atentamente,

Econ. Víctor González Castro

DIRECTOR DE AUDITORÍA INTERNA

MINISTERIO DE RECURSOS NATURALES NO RENOVABLES

ANEXO 6

MINISTERIO DE RECURSOS
NATURALES NO RENOVABLES
AUDITORIA INTERNA

A6
1 de 1

Norma 403-09

Realizado a: Consuelo Guerrero.
Líder Contabilidad

Se mantiene como política interna de la Dirección Financiera que máximo hasta el 25 de cada mes se realicen cualquier tipo de pago, ya que por políticas verbales entre la Dirección Financiera y la Dirección Administrativa por cada requerimiento que se haga se tiene un plazo de 3 días a partir de la fecha de emisión de la factura para proceder al pago.			
Cabe mencionar que los pagos se establecen hasta el 25 de cada mes por motivo de cierres mensuales en el Sistema ESIGEF que se maneja en el Subproceso de Contabilidad.			
Daniela Guña		Consuelo Guerrero	
			
	INICIALES	FECHA	
ELABORADO POR:	D.V.	10/10/2011	
SUPERVISADO POR:	V.G.	10/10/2011	

DIRECCION NACIONAL DE HIDROCARBUROS
 COMERCIALIZACION DE GLP
 CONSOLIDADO DE PAGOS CORRESPONDIENTE A MARZO-2011
 CONTROL ANUAL DE VEHICULOS DE TRANSPORTE DE CILINDROS: CAMIONES (ACUERDO MIN.042)

No.	Comercializadora	Cliente	Pag Fecha	Deposito	Valor	Año	Fecha Regist	Placa
1	ENI ECUADOR S.A. (AGIP ECUADOR S. A.)	ARTOS VALVERDE RIGOBERTO MARCELO	02-feb-11	13404493	/200	2011	01-mar-11	PEB0165
2	ENI ECUADOR S.A. (AGIP ECUADOR S. A.)	CAMPAÑA CISNEROS WELLINGTON ARTURO	01-feb-11	9336564	/200	2011	01-mar-11	XBW0859
3	ENI ECUADOR S.A. (AGIP ECUADOR S. A.)	GOMEZ URIBE MANUEL ANGEL	19-ene-11	972377431	/200	2011	01-mar-11	XAI0283
4	ENI ECUADOR S.A. (AGIP ECUADOR S. A.)	TOAPANTA PALLASCO JOSE GUILLERMO	18-ene-11	970914946	/200	2011	01-mar-11	OBH0303
5	ENI ECUADOR S.A. (AGIP ECUADOR S. A.)	ESPINOSA ORTIZ LUIS ANTONIO	04-feb-11	21352333	/200	2011	03-mar-11	XBW0078
6	ENI ECUADOR S.A. (AGIP ECUADOR S. A.)	LOPEZ RUIZ ANGEL OCTAVIO	16-feb-11	52556598	/200	2011	04-mar-11	PP20755
7	ENI ECUADOR S.A. (AGIP ECUADOR S. A.)	PINALOZA GONZALEZ EDISON VICENTE	02-mar-11	96179449	/200	2011	04-mar-11	GLE0002
8	ENI ECUADOR S.A. (AGIP ECUADOR S. A.)	TRAVEZ ALVAREZ DELIA MERCEDES	10-feb-11	37131884	/200	2011	04-mar-11	TCZ0782
9	ENI ECUADOR S.A. (AGIP ECUADOR S. A.)	SUNTAXI LLUMIQUINGA MANUEL ALFREDO	17-feb-11	57713919	/200	2011	10-mar-11	PBJ2601
10	ENI ECUADOR S.A. (AGIP ECUADOR S. A.)	SUNTAXI LLUMIQUINGA MANUEL ALFREDO	17-feb-11	57722747	/200	2011	10-mar-11	PIY0242
11	ENI ECUADOR S.A. (AGIP ECUADOR S. A.)	SUNTAXI LLUMIQUINGA MANUEL ALFREDO	17-feb-11	57724312	/200	2011	10-mar-11	PQP0439
12	ENI ECUADOR S.A. (AGIP ECUADOR S. A.)	SUNTAXI LLUMIQUINGA MANUEL ALFREDO	17-feb-11	57721443	/200	2011	10-mar-11	PTQ0440
13	ENI ECUADOR S.A. (AGIP ECUADOR S. A.)	SUNTAXI LLUMIQUINGA MANUEL ALFREDO	17-feb-11	57716059	/200	2011	10-mar-11	PDI0883
14	ENI ECUADOR S.A. (AGIP ECUADOR S. A.)	TIPANTUÑA HIDALGO RUBEN GONZALO	09-mar-11	110456178	/200	2011	12-mar-11	PBC9349
15	ENI ECUADOR S.A. (AGIP ECUADOR S. A.)	JARAMILLO CHIQUIN HERNAN PATRICIO	04-mar-11	104340602	/200	2011	17-mar-11	PHB0916
16	ENI ECUADOR S.A. (AGIP ECUADOR S. A.)	MEJIA CERON JOSE AMABLE RODRIGO	16-mar-11	131054503	/200	2011	19-mar-11	OCA0316
17	COMPAÑIA NACIONAL DE GAS CONGAS C.	PORTILLA VALENCIA MIRIAM MIERELA	05-ene-11	933137461	/100	2011	21-mar-11	PCC3114
18	COMPAÑIA NACIONAL DE GAS CONGAS C.	PORTILLA VALENCIA MIRIAM MIERELA	06-ene-11	936602160	/100	2011	21-mar-11	PCC3114
19	ENI ECUADOR S.A. (AGIP ECUADOR S. A.)	GANCINO LLOACANA EDGAR IVAN	21-feb-11	66318062	/200	2011	24-mar-11	XBA3123
20	ENI ECUADOR S.A. (AGIP ECUADOR S. A.)	PANTOJA PEREZ MARCO REMIGIO	18-feb-11	60127375	/200	2011	24-mar-11	PAB0968
21	COMPAÑIA NACIONAL DE GAS CONGAS C.	SALGUERO BARRERA HECTOR AMABLE	25-feb-11	81266736	/200	2011	24-mar-11	PHM0845
22	ENI ECUADOR S.A. (AGIP ECUADOR S. A.)	SALGUERO BARRERA HECTOR AMABLE	25-feb-11	81268272	/200	2011	24-mar-11	PXJ0208
23	ENI ECUADOR S.A. (AGIP ECUADOR S. A.)	CHAUCA CUSI GLORIA MARIA	10-feb-11	36506316	/200	2011	28-mar-11	PXO0701
24	ENI ECUADOR S.A. (AGIP ECUADOR S. A.)	CORRALES PAREDES SEGUNDO LAUTARO	24-feb-11	77397019	/200	2011	28-mar-11	PYS0564
25	ENI ECUADOR S.A. (AGIP ECUADOR S. A.)	MENA VILLAMARIN AIDA MARTHA	22-feb-11	71610540	/200	2011	28-mar-11	PST0826
26	MENDOGAS S.A.	MENDOGAS S.A.	28-feb-11	87571171	0100	2011	28-mar-11	HCE0269
27	MENDOGAS S.A.	MENDOGAS S.A.	28-feb-11	87565910	0100	2011	28-mar-11	HCD0458
28	MENDOGAS S.A.	MENDOGAS S.A.	28-feb-11	87567912	0100	2011	28-mar-11	HCG0798
29	ENI ECUADOR S.A. (AGIP ECUADOR S. A.)	RAMIREZ ROBAYO EDGAR MARCELO	16-feb-11	54013047	/200	2011	28-mar-11	PJO0813

V = Valor de pago de cilindros de gas
 C = Valor de cilindros

ANEXO 2

MINISTERIO DE RECURSOS
NATURALES NO RENOVABLES
AUDITORIA INTERNA

A2
Idel.
Ten

Norma 403-03

Realizado a: Consuelo Guerrero.

En la Dirección Financiera al momento de realizar la entrevista con la persona encargada de la verificación de los Ingresos la Sra. Consuelo Guerrero quien es Líder de Contabilidad nos supo afirmar que no se realiza un conteo diario de las recaudaciones.

El conteo lo realizan en forma mensual cada 30 de cada mes por motivo de tiempo y por la cantidad de recaudaciones que se receipta en el Ministerio.


Daniela Guaña


Consuelo Guerrero

	INICIALES	FECHA	
ELABORADO POR:	D.G.	04/10/2011	
SUPERVISADO POR:	V.G.	04/10/2011	

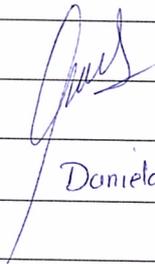
MINISTERIO DE RECURSOS
NATURALES NO RENOVABLES
AUDITORIA INTERNA

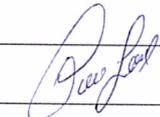
A3
1 de 1.

Norma 403-03

Realizado a: Consuelo Guerrero

Al momento de realizar la entrevista a la Sra. Consuelo Guerrero nos afirmo que la persona encargada de realizar la verificación de las recaudaciones es Juan Carlos Calderon quien es auxiliar contable, y la persona encargada de registrar dichas recaudaciones en el sistema es la Sra. Consuelo Guerrero Líder de Contabilidad.


Daniela Guano


Consuelo Guerrero

	INICIALES	FECHA	
ELABORADO POR:	D.G.	05/10/2011	
SUPERVISADO POR:	N.G.	05/10/2011	

El nombre de la entidad no está actualizado

ESTADO DE CUENTA

32451951-04 / 1309889

MINISTERIO DE ENERGIA Y MINAS

AMAZONAS
AV AMAZONAS
QUITO

00B R:



CICLO 3
Em



BANCO PICHINCHA
En confianza, siempre.

Molliz, Av. Amazonas, 4560 y Perene
RUC: 1790010937001
Telefono: 2980 980
Quito - Ecuador

Pag. 1 de 108

C.I./RUC: 1768136010001
ASESOR: CHIRIBOGA HOLGUIN, VIRGILIO-JOSE
TELEFONO AGENCIA: 2980980

IMPORANTE

CONCILIACION

SALDO ANTERIOR	306.700,87	FECHA ULTIMO CORTE (FACTURA)	01.01.2009
+DEPOSITOS/CREDITOS	4.023.453,94	N. DEPOSITOS/CREDITOS	2175
-CHEQUES/DEBITOS	2.018.942,51	N. CHEQUES/DEBITOS	1570
+INTERES PERIODO	0,00	FECHA DE ESTE CORTE (FACTURA)	30.01.2009
SALDO ACTUAL	2.311.222,30	SALDO PROMEDIO EFECTIVO	502.841,43

DETALLE DE MOVIMIENTOS

FECHA	OFI	N. DOC.	DESCRIPCION	DEBITO	CREDITO	S A L D O
05-ENE	0015	17543577	DEPOSITO		100,00	
05-ENE	0155	15077478	DEPOSITO		50,00	
05-ENE	0269	16411662	DEPOSITO		5,56	
05-ENE	0011	16450343	DEPOSITO		50,00	
05-ENE	0039	16519290	DEPOSITO		100,00	
05-ENE	0197	16628581	050105 MINISTERIO DE ENERGIA Y MINAS	170,00		
05-ENE	0197	16651707	050105 MINISTERIO DE ENERGIA Y MINAS	240,00		
05-ENE	0197	16651820	050105 MINISTERIO DE ENERGIA Y MINAS	51.250,00		
05-ENE	0197	16651857	050105 MINISTERIO DE ENERGIA Y MINAS	100,00		
05-ENE	0197	16651583	050105 MINISTERIO DE ENERGIA Y MINAS	470,00		
05-ENE	0197	16651637	050105 MINISTERIO DE ENERGIA Y MINAS	100,00		
05-ENE	0197	16661564	050105 MINISTERIO DE ENERGIA Y MINAS	500,00		
05-ENE	0197	16661715	050105 MINISTERIO DE ENERGIA Y MINAS	2.000,00		
05-ENE	0197	16670515	050105 MINISTERIO DE ENERGIA Y MINAS	500,00		
05-ENE	0197	16674735	050105 MINISTERIO DE ENERGIA Y MINAS	100,00		
05-ENE	0197	16674867	050105 MINISTERIO DE ENERGIA Y MINAS	300,00		
05-ENE	0197	16674928	050105 MINISTERIO DE ENERGIA Y MINAS	50,00		

2

COMPROBANTE UNICO DE REGISTRO

Institucion:	419 MINISTERIO DE RECURSOS NATURALES NO RENOVABLES	Fecha Elaboracion		No CUR	No Original
U. Ejecutora:	0000	28	02	2011	2098 2091
Unid. Desc:	0000				

Tipo Documento Respaldo	Clase Documento	No	No Expediente
COMPROBANTES ADMINISTRATIVOS DE GASTOS	SOLICITUD DE COMPRA O DE SERVICIOS	SP. 16	1061

Clase de Registro:	DEVENGADO	Clase de Gasto:	OTROS GASTOS	RPA	RTO	DEV
Banco:		Cuenta Monetaria:				
Comprobante:	GASTOS	Numero Operación:				0
Beneficiario:	1768152560001 CORPORACION NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES - CNT EP					

AFECTACION PRESUPUESTARIA

PG	SP	PY	ACT	ITEM	UBG	FTE	ORG	N. Prest	DESCRIPCION	MONTO
20	000	000	001	530105	0000	002	0000	0000	Telecomunicaciones	2 981.81
TOTAL PRESUPUESTARIO										2,981.81
IVA										357.82
SUB - TOTAL										3,339.63
RETENCIONES IVA										0.00
TOTAL DEDUCCIONES PRESUPUESTARIO										312.06
TOTAL A PAGAR										3,027.57

SON: TRES MIL VEINTE Y SIETE DOLARES CON 57/100 M.N.

DESCRIPCION: CNT SERVICIO TELEFONICO POR ENERO 2011/
FACTURA N° 141427 DE 2 DE FEBRERO DEL 2011-SP. 16
STV

Nota: Tiene todas los documentos que respaldan la transacción este trámite pero no tiene la debida autorización del Señor Contralor.

DATOS APROBACIÓN

ESTADO	REGISTRADO:	APROBADO:
APROBADO		
FECHA: 28/02/2011	Funcionario Responsable	Director Financiero

MINISTERIO DE RECURSOS NATURALES NO RENOVABLES

Página: 1

AV JUAN LEON MERA Y ORELLANA ESQUINA
 OFICINA MOP

FACTURA

No. 137-003-0141427

Aut. SRI Nro: 1108533978

QUITO-PICHINCHA
 RUC: 1768136010001

137-003-0141427
 1364315 103

Fecha Aut. 03/08/2010
 Válido Hasta 31/08/2011

Tipo Servicio : Multiples
 Empresa : EMPRESA CONTROL GSM
 Fecha de emisión : 02/02/2011
 Modo de consumo : 01/01/2011-31/01/2011
 Forma de pago : VENTANILLA

ORIGINAL-CLIENTE

PAGAR ANTES DE: 20/02/2011

EVITE SUSPENSIÓN DEL SERVICIO

CONTRATO: 1364315

ARGO BASICO	2,171.61	
CI... RRY ALEGRO	339.78	Pago Anterior
... SIM PARA EQ ROAMING	71.42	2,816.69
BLACKBERRY 9300 - 3G	399.00	
...ALTO 64K 1.0	4.46	
...CUENTO	-4.46	
TOTAL	2,981.81	Fecha Ultimo Pago
...12%	357.82	28/01/2011
TOTAL FACTURA	3,339.63	
...TA A PAGAR DEL VALOR DIFERIDO DE EQUIPOS	108.97	
...N EQUIPO CON IVA	-446.88	
...RO PROTECCION DE EQUIPOS	25.85	Facturas en Mora
...NCIACION DE EQUIPOS	690.85	0
...CUENTO POR FIDELIDAD	-690.85	
		Total Páginas
		24
TOTAL A PAGAR	3,027.57	

28905

* Cargos que generan I.V.A.

Nuevos Puntos de Atención y Recaudación

QUITO Carapungo El Vergel SPMZ B Segunda Etapa junto al Hospital Voz Andes Cotacollao Av Del Maestro Y Av De La Prensa Esquina Centro Benalcázar y Mejía Doral Av Eloy Alfaro N29-16 y 9 de Octubre Ñaquito Av Gaspar de Villarroel y Amazonas	CAYAMBE Sucre OE1-30 y Ascazubi SAN RAFAEL Valle de los Chillos Av Italo y Pastaza diagonal al Distrito Zonal del Valle SANTO DOMINGO Quito y Rio Toachi esquina TUMBACO Interoceánica y Gaspar de Carvajal Edif. San Teodoro
--	---