

**ESCUELA POLITÉCNICA DEL EJÉRCITO**  
**DEPARTAMENTO DE CIENCIAS ECONÓMICAS,**  
**ADMINISTRATIVAS Y DE COMERCIO**



**TESIS DE GRADO PREVIA A LA OBTENCIÓN DEL**  
**TÍTULO DE INGENIERA EN FINANZAS,**  
**CONTADORA PÚBLICA AUDITORA**

**“PROPUESTA PARA DOCUMENTAR LOS  
PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICOS DE LA UNIDAD DE  
AUDITORÍA INTERNA DEL MINISTERIO DE  
RELACIONES EXTERIORES, COMERCIO E  
INTEGRACIÓN”**

**AUTORA:**  
**MARTHA CECILIA MARTÍNEZ SIGÜENZA**

**INFORMANTE 1: DR. LUIS RODRÍGUEZ**

**INFORMANTE 2: EC. GALO CAIZAPANTA**

**Sangolquí, marzo del 2008**

## **AGRADECIMIENTO**

A Diosito, que me dio todo, sobretodo la salud y la fuerza necesaria para culminar mi carrera.

A mi mamá y abuelita, quienes han confiado en mí y me han apoyado siempre, por su paciencia y amor incondicional.

A mi chiquito, Sebitas, por el tiempo que deje de compartir con él, por cada una de sus ocurrencias que conseguían alegrarme y mostrarme el valor de las pequeñas cosas.

A mis tíos, Lizan y Xime por sus buenos deseos durante su estadía en el país y por el tiempo que deje de compartir con ellos durante el desarrollo de la tesis.

A mis amigos y compañeros de trabajo: Jenny, Vale, Dianita, Tati, Don Luis por su apoyo y comprensión en el desarrollo de la tesis y por su interés en mi bienestar.

A los funcionarios de la unidad de Auditoría Interna de Cancillería por el tiempo que me han brindado, y por la ayuda proporcionada que ha sido un aporte fundamental para el desarrollo de este documento.

A mi querida doña Ruth, por sus sabios consejos y palabras de aliento, siempre con su mano extendida dispuesta a ayudarme en lo que he necesitado.

A la Escuela Politécnica del Ejército y a sus distinguidos docentes, por haberme compartido sus conocimientos y experiencia durante mi carrera universitaria.

A mis amigas y compañeras de la tesis Moni, Sandrita y María Victoria, con quienes he compartido los últimos seis meses y cultivado una gran amistad, por habernos apoyado mutuamente.

Al Dr. Luis Rodríguez y al Ec. Galo Caizapanta por el tiempo invertido en la revisión de esta tesis, por haberme compartido sus conocimientos y porque sin su aporte no hubiese sido posible la culminación de la misma; además por haber estado pendiente de mi estado de ánimo y de cada detalle del desarrollo de este trabajo.

## **DEDICATORIA**

A mi mamita, mi ser más querido a quien admiro y respeto, porque sus sabios consejos y su ejemplo han guiado mi caminar, y porque constantemente me ha apoyado en cada una de mis decisiones, alentándome a luchar por mis ideales y dar lo mejor que hay en mí.

A mi abuelita linda, por brindarme el amor de una madre y su apoyo desde siempre, por haber estado siempre al pendiente del desarrollo de la tesis y de toda mi carrera, y por darme el ánimo necesario para continuar adelante en los momentos más difíciles y de mayor tensión del presente trabajo.

A mis hermanos, Andrés y Sebitas a quienes amo y les deseo muchos éxitos en toda su vida.

**ESCUELA POLITÉCNICA DEL EJÉRCITO**

**DEPARTAMENTO DE CIENCIAS ECONÓMICAS,  
ADMINISTRATIVAS Y DE COMERCIO**

**CARRERA: INGENIERÍA EN FINANZAS Y AUDITORÍA**

**DECLARACIÓN DE RESPONSABILIDAD**

**Autora:** Martha Cecilia Martínez Sigüenza

**DECLARO QUE:**

La tesis de grado titulada “PROPUESTA PARA DOCUMENTAR LOS PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICOS DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA DEL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES, COMERCIO E INTEGRACIÓN” ha sido desarrollada con base a una investigación exhaustiva, respetando derechos intelectuales de terceros, conforme las citas que constan al pie de las páginas correspondientes, cuyas fuentes se encuentran en la bibliografía. Consecuentemente este trabajo es de mi autoría.

En virtud de esta declaración, me responsabilizo del contenido, veracidad y alcance científico de esta tesis de grado.

Sangolquí, 27 de marzo del 2008.

Martha Martínez

CI. 1714556204

# **ESCUELA POLITÉCNICA DEL EJÉRCITO**

## **DEPARTAMENTO DE CIENCIAS ECONÓMICAS, ADMINISTRATIVAS Y DE COMERCIO**

### **CARRERA: INGENIERÍA EN FINANZAS Y AUDITORÍA**

#### **AUTORIZACIÓN**

Yo, Martha Cecilia Martínez Sigüenza, autorizo a la Escuela Politécnica del Ejército la publicación en la biblioteca virtual de la Institución del trabajo “PROPUESTA PARA DOCUMENTAR LOS PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICOS DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA DEL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES, COMERCIO E INTEGRACIÓN”, cuyo contenido, ideas y criterios son de mi exclusiva responsabilidad y autoría.

Sangolquí, 27 de marzo del 2008.

Martha Martínez

CI. 1714556204

**ESCUELA POLITÉCNICA DEL EJÉRCITO**  
**DEPARTAMENTO DE CIENCIAS ECONÓMICAS,**  
**ADMINISTRATIVAS Y DE COMERCIO**  
**CARRERA: INGENIERÍA EN FINANZAS Y AUDITORÍA**

**C E R T I F I C A D O**

Dr. Luis Rodríguez

Ec. Galo Caizapanta

**CERTIFICAN**

Que la tesis titulada “PROPUESTA PARA DOCUMENTAR LOS PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICOS DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA DEL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES, COMERCIO E INTEGRACIÓN”, realizada por la estudiante Martha Cecilia Martínez Sigüenza, ha sido dirigida y revisada periódicamente y cumple las normas estatutarias establecidas por la ESPE, en el Reglamento de Estudiantes de la Escuela Politécnica del Ejército.

Debido a que el mencionado trabajo, es un aporte a la profesión de auditoría, recomendamos su publicación.

El mencionado trabajo consta de un documento empastado y de un disco compacto, el cual contiene los archivos en formato portátil de Acrobat PDF.

Autorizamos a nombre del autor del trabajo, para que se entreguen dos ejemplares de la tesis al señor Dr. Alcívar Carrillo, Coordinador de la Carrera de Ingeniería en Finanzas y Auditoría.

Sangolquí, marzo del 2008.

Dr. Luis Rodríguez  
**DIRECTOR**

Ec. Galo Caizapanta  
**CODIRECTOR**



**NOTA No.51918 /07-AUD**

**Quito, octubre 31 de 2007**

Al señor doctor  
Alcívar Carrillo  
**COORDINADOR DE LA CARRERA DE INGENIERÍA EN FINANZAS Y  
AUDITORIA DE LA ESCUELA POLITÉCNICA DEL EJERCITO**  
En su Despacho.

De mi consideración:

La señorita Martha Cecilia Martínez Sigüenza, portadora de la CC. 1714556204 funcionaria de la Dirección General Financiera de este Portafolio a contrato hasta el mes de diciembre del presente año, mediante carta de 24 de octubre de 2007, me ha solicitado la autorización para hacer uso de la información en el desarrollo del tema de tesis: "PROPUESTA PARA LA DOCUMENTACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA INTERNA DEL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES, COMERCIO E INTEGRACIÓN" previa a la obtención del título de Ingeniera en Finanzas, Contador Público Auditor; al respecto, para los fines legales pertinentes me permito informar a usted señor Doctor que la mencionada señorita tiene mi autorización para hacer uso de la información pertinente en el desarrollo de la tesis en horario fuera de horas laborables. El tema escogido es de actualidad y de mucha aplicabilidad en las labores de la Auditoria Interna, por cuya razón recomendamos que su Autoridad apruebe el tema de la referencia.

Con sentimientos de alta consideración y estima

Muy atentamente,

  
Edo. Arturo Almeida Villalón  
**AUDITOR GENERAL**





## ÍNDICE

<b>Tema</b>	<b>Página</b>
Presentación	
Introducción	
<b>CAPITULO I</b>	
<b>1. ASPECTOS GENERALES</b>	<b>1</b>
1.1 Antecedentes	1
1.1.1 El Servicio Exterior Ecuatoriano	1
1.1.2 Recursos Humanos	2
1.2 Base Legal del Ministerio	2
1.3 Objetivos de la Institución	4
1.4 El Ministerio	5
1.4.1 Reseña Histórica	5
1.4.2 Funciones Ministeriales	6
1.4.2.1 Competencias del Ministerio de Relaciones Exteriores	6
1.4.3 Misiones Diplomáticas y Consulares en el Exterior:	8
1.4.3.1 Misiones Diplomáticas	8
1.4.3.2 Oficinas Consulares	10
1.4.4 Estructura Orgánica	11
1.4.4.1 Organigrama Estructural	12
1.4.4.2 Organigrama de Personal	17
1.4.4.3 Organigrama Funcional	17
<b>CAPÍTULO II</b>	
<b>2. DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO</b>	<b>20</b>
2.1 Misión	20
2.2 Visión	20
2.3 Objetivos y Estrategias Institucionales:	21
2.4 Política	24
2.5 Valores Institucionales	26
2.6 Mapa Estratégico	28
<b>CAPÍTULO III</b>	
<b>3. ANÁLISIS SITUACIONAL</b>	<b>30</b>
3.1 Análisis Interno	30
3.1.1 Evaluación de desempeño	31
3.1.1.1 Estructura Orgánica y Cadena de Valor	31
3.1.1.2 Manual de Procedimientos	36
3.1.1.4 Rotación del personal:	37
3.1.2 Infraestructura	37
3.1.3 Valoración de Activos Fijos	38
3.1.4 Herramientas Informáticas:	39
3.2 Análisis Externo	39
3.2.1 Influencias Macroeconómicas	40
3.2.1.1 Factor Político	40

3.2.1.2	Factor Económico	40
3.2.1.2.1	Presupuesto del MRECI	40
3.2.1.2.2	Dolarización e Inflación	42
3.2.1.2.3	Costo de Vida	48
3.2.1.2.4	Remesas	49
3.2.1.2.5	Riesgo País	51
3.2.1.2.6	Promoción Económica	52
3.2.1.3	Factor Tecnológico	55
3.2.1.3.1	Canales de Comunicación	55
3.2.1.3.2	Página WEB	55
3.2.1.3.3	Sistemas Computarizados	55
3.2.1.4	Factor Legal	57
3.2.1.5	Factor Social	58
3.2.1.5.1	El fenómeno migratorio	58
3.2.1.5.2	Empleo	59
3.2.2	Influencias Microambientales	63
3.2.2.1	Clientes	63
3.2.2.2	Proveedores	63
3.2.3	Análisis FODA	67
3.2.3.1	Matrices de impacto	68
3.2.3.1.1	Variables controlables	68
3.2.3.1.2	Variables no controlables	70

## **CAPITULO IV**

<b>4.</b>	<b>PROPUESTA PARA DOCUMENTAR LOS PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICOS DE AUDITORÍA INTERNA DEL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES, COMERCIO E INTEGRACIÓN</b>	<b>73</b>
4.1	Base legal	73
4.1.1	Base legal para la creación de la Unidad de Auditoría Interna	73
4.1.2	Normativa legal y técnica de la Auditoría Interna	75
4.2	Estructura Organizacional	77
4.2.1	Estructura Organizacional Actual de la Unidad de Auditoría Interna	77
4.2.2	Estructura Organizacional Propuesta para la Unidad de Auditoría Interna	77
4.3	Niveles de supervisión:	78
4.3.1	Auditor General	79
4.3.2	Auditor jefe de equipo	79
4.3.3	Supervisor	79
4.4	Funciones de la Unidad de Auditoría Interna	79
4.5	Plan anual de actividades de la Unidad de Auditoría Interna	81
4.6	Clasificación de la Auditoría	83
4.6.1	De acuerdo con la naturaleza Financiera	83
4.6.1.1	De Gestión	84
4.6.1.2	De Aspectos Ambientales	85
4.6.1.3	De Obras Públicas o de Ingeniería	86
4.6.1.4	Examen Especial	86

4.6.2 De acuerdo con quien lo realiza	87
4.6.2.1 Interna	87
4.6.2.2 Externa	88
4.7 Fase I: CONOCIMIENTO PRELIMINAR	89
4.7.1 Objetivo	89
4.7.2 Orden de trabajo	90
4.7.3 Comunicación de inicio de la auditoría y/o examen especial	92
4.7.4 Conocimiento de la dependencia a auditar	93
4.7.5 Fuentes de información	93
4.7.5.1 Revisión de los archivos de la dependencia	94
4.7.6 Visita previa a dependencia de la cual se efectuará el examen	95
4.7.7 Evaluación Inicial del Sistema de Control Interno	96
4.7.7 Diagrama de flujo de procedimientos: FASE I	96
4.8 Fase II: PLANIFICACIÓN	97
4.8.1 Objetivo	97
4.8.2 Plan Específico	98
4.8.3 Evaluación del Sistema de Control Interno	102
4.8.3.1 Concepto de Control Interno	102
4.8.3.2 Responsabilidad en la implantación del control interno	103
4.8.3.3 Elementos del control interno	104
4.8.3.3.1 Ambiente de control	104
4.8.3.3.2 Evaluación de riesgos	109
4.8.3.3.3 Actividades de control	110
4.8.3.3.4 Sistema de Comunicación e información	111
4.8.3.3.5 Supervisión.	112
4.8.3.4 Métodos de evaluación del control interno	113
4.8.3.5 Importancia de la evaluación del control interno para el auditor	117
4.8.3.6 Formato del cuestionario de control interno	118
4.8.3.7 Ventajas y desventajas del método	119
4.8.3.8 Principales cuestionarios de control interno aplicables al MRECI	120
4.8.3.9 Conclusión	126
4.8.4 Evaluación general del riesgo	127
4.8.4.1 Riesgo de auditoría:	127
4.8.5 Programa de Auditoría	131
4.8.5.1 Definición y propósito	131
4.8.5.2 Clases de programas	132
4.8.5.3 Flexibilidad de los Programas	132
4.8.5.4 Ventajas del los programas:	133
4.8.5.5 Modelo del programa de trabajo de Auditoría Interna	134
4.8.5.6 Principales programas de trabajo aplicables al MRECI	135
4.8.6 Diagrama de flujo de procedimientos FASE II	139
4.9 Fase III: EJECUCIÓN	140
4.9.1 Objetivo:	140
4.9.2 Cumplimiento de los programas de auditoría	140
4.9.3 Hallazgos de Auditoría	141
4.9.3.1 Elementos del Hallazgo de Auditoría	142

4.9.3.2 Conclusiones de Auditoría	142
4.9.3.3 Comunicación de los Hallazgos de Auditoría	143
4.9.4 Evidencia en el trabajo del auditor del MRECI	144
4.9.4.1 Definiciones	144
4.9.4.2 Obtención de la evidencia en auditoría	144
4.9.4.3 Atributos de la Evidencia	145
4.9.4.4 Pruebas para obtener evidencia:	147
4.9.4.5 Obtención de la muestra	147
4.9.4.6 Métodos y procedimientos para obtener evidencia de auditoría	148
4.9.4.7 Clasificación de la evidencia	150
4.9.4.8 Documentación de la evidencia	151
4.9.5 Los papeles de trabajo	151
4.9.5.1 Definición de papeles de trabajo	151
4.9.5.2 Propósito de los papeles de trabajo	151
4.9.5.3 Contenido de los papeles de trabajo	152
4.9.5.4 Técnica de preparación de los papeles de trabajo	153
4.9.5.5 Índice de auditoría	157
4.8.5.6 Referencias de auditoría	159
4.8.5.7 Marcas de auditoría	160
4.9.5.8 Archivo de los papeles de trabajo	161
4.9.5.8.1 Definición	161
4.9.5.8.2 Clases de archivos	162
4.9.5.8.3 Los archivos de la unidad de auditoría en el MRECI	162
4.9.6 Diagrama de flujo de procedimientos: FASE III	163
4.10 Fase IV: COMUNICACIÓN DE RESULTADOS	165
4.10.1 Objetivo:	165
4.10.2 Enfoque Global	165
4.10.3 Comunicación al Inicio de la Auditoría	166
4.10.4 Comunicación en el Transcurso de la Auditoría	167
4.10.5 Comunicación al Término de la Auditoría	168
4.10.6 Convocatoria a la Conferencia Final	169
4.10.7 Acta de Conferencia Final	170
4.10.8 El Informe de Auditoría	171
4.10.8.1 Estructura del borrador del informe	172
4.10.8.2 Requisitos y Cualidades del Informe	173
4.10.8.3 Responsabilidad en la Elaboración del Informe	174
4.10.9 Criterios para Ordenar los Resultados	175
4.10.10 Comentarios, Conclusiones y Recomendaciones	175
4.10.11 Clases de informes	176
4.10.11.1 Informe largo	176
4.10.11.2 Informe de Examen Especial	176
4.10.11.3 Informe de Indicio de Responsabilidad Penal	177
4.10.12 Tareas Finales de la Fase Comunicación de Resultados	177
4.10.12.1 Programa para Comunicar Resultados	177
4.10.12.2 Efectos de la Comunicación de Resultados en Informe	178
4.10.13 Síntesis del informe	178
4.10.14 Diagrama de Flujo de procedimientos: FASE IV	178
4.11 Fase V: SEGUIMIENTO	180

4.11.1 Actividades	180
4.11.2 Productos	180
4.11.3 Diagrama de flujo de procedimientos: FASE V	182

## **CAPITULO V**

<b>5. APLICACIÓN PRÁCTICA DE LA PROPUESTA: EXAMEN ESPECIAL AL CONSULADO DEL ECUADOR EN SAN FRANCISCO, AL RUBRO TIMBRES Y ESPECIES VALORADAS POR EL PERIODO 1 DE JULIO DEL 2006 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2007.</b>	183
Portada	184
Índice del expediente	186
5.1 FASE I: Conocimiento Preliminar	188
Orden de trabajo	188
Comunicaciones enviadas	190
Comunicaciones recibidas	192
Visita previa	206
Plan preliminar	207
5.2 FASE II: Planificación Específica	211
Papeles de trabajo específicos	212
Plan específico	213
Evaluación del control interno	218
Programa de auditoría	227
5.3 FASE III: Ejecución del Trabajo	230
Papel de trabajo W	231
Papel de trabajo XY	253
Selección de la muestra	260
Papel de trabajo Y	261
Papel de trabajo Z	262
Análisis de la muestra	268
Papel de trabajo M	268
Papel de trabajo N	278
Papel de trabajo P	282
5.4 FASE IV: Comunicación de Resultados	294
Comunicación en el transcurso de la auditoría	294
Convocatoria a lectura de borrador del informe	299
Acta de lectura de borrador del informe	300
Borrador del informe	301
Síntesis del informe	303
Memorando de antecedentes	305
Informe definitivo	308
5.5 FASE V: Supervisión	321
Hoja de supervisión	322
Cronograma de seguimiento de recomendaciones	324

<b>CAPITULO VI</b>	
<b>6. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES</b>	326
6.1 Conclusiones	326
6.2 Recomendaciones	329
<b>Bibliografía</b>	332

## ÍNDICE DE GRÁFICOS

<b>N.</b>	<b>Título del gráfico</b>	<b>Página</b>
1	Organigrama estructural	13
2	Organigrama de personal	18
3	Organigrama funcional	19
4	Mapa estratégico	29
5	Análisis Situacional MRECI	30
6	Mapa de procesos MRECI	33
7	Cadena de valor propuesta para el MRECI	35
8	Presupuesto año 2007 MRECI	42
9	Inflación al consumidor	44
10	Uso de las remesas en el Ecuador	50
11	Riesgo País 2007	51
12	Balanza Comercial 2007	53
13	Exportaciones 2007	54
14	Desempleo 2007	60
15	Subempleo 2007	60
16	Análisis FODA	68
17	Estructura orgánica actual de la unidad de Auditoría Interna del MRECI	77
18	Estructura orgánica propuesta para la unidad de Auditoría Interna del MRECI	78
19	Diagrama de flujo de procedimientos Fase I	96
20	Control interno Cubo COSO	104
21	Diagrama de flujo de procedimientos Fase II	139
22	Ejemplo de papel de trabajo	156
23	Referencias de auditoría	159
24	Diagrama de flujo de procedimientos Fase III	164
25	Diagrama de flujo de procedimientos Fase IV	179
26	Diagrama de flujo de procedimientos Fase V	182
27	Fases de auditoría interna	183
28	Diagrama de de Calidad de Procedimientos Fase I	188
29	Diagrama de de Calidad de Procedimientos Fase II	211
30	Diagrama de de Calidad de Procedimientos Fase III	230
31	Diagrama de de Calidad de Procedimientos Fase IV	294
32	Diagrama de de Calidad de Procedimientos Fase V	321

## ÍNDICE DE TABLAS

<b>N.</b>	<b>Título de la tabla</b>	<b>Página</b>
1	Presupuesto año 2007 MRECI	41
2	Comparación de Índice de precios al consumidor (IPC) frente a Tasa de interés activa Período 2000-2007	45
3	Cotización diaria de monedas extranjeras Sector Público	46
4	Número de trabajadores migratorios seleccionados	61
5	Número de trabajadores migratorios seleccionador por ocupaciones	62
6	Proveedores calificados Ministerio de Relaciones Exteriores	65
7	Niveles de autorización del gasto	66
8	Número de proformas según el monto del gasto	66
9	Requisitos para calificación de proveedores	66
10	Matriz de Impacto Fortalezas	69
11	Matriz de Impacto Debilidades	70
12	Matriz de Impacto Oportunidades	71
13	Matriz de Impacto Amenazas	72
14	Normativa legal y técnica aplicable a Auditoría Interna	76
15	Símbolos de uso frecuente para la elaboración de flujogramas	116
16	Determinación del nivel de riesgo	131
17	Marcas de auditoría	161



## **PRESENTACIÓN**

La presente investigación, es un aporte a la profesión de Auditoría, y versa sobre: “PROPUESTA PARA DOCUMENTAR LOS PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICOS DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA DEL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES, COMERCIO E INTEGRACIÓN”

La obra pone a consideración en un solo instrumento, una descripción de las características y procedimientos de la auditoría particularmente aplicables al Ministerio de Relaciones Exteriores, que complementados con la información presentada en los manuales de auditoría de la Contraloría General del Estado, se ciñen a los aspectos específicos de la entidad.

La unidad de auditoría interna del Ministerio de Relaciones Exteriores, Comercio e Integración, como integrante del control interno de ésta cartera del Estado, es objeto de evaluación por parte de la Contraloría General. Su dependencia técnica consiste principalmente en la aprobación de los planes anuales de trabajo y sus modificaciones, el control de calidad de los informes, cuando se lo considere necesario, la determinación de responsabilidades, la evaluación de desempeño de sus miembros con la utilización de indicadores objetivos y cuantificables, la aprobación del manual específico de auditoría interna, el cumplimiento de las normas que se expidan sobre la materia, y la reestructuración o supresión de dicha unidad.

La Contraloría General del Estado, dispone en su Reglamento sobre la Organización, Funcionamiento y Dependencia Técnica de las Unidades de Auditoría Interna de las Entidades que controla, de 16 de abril de 2003; en su artículo 8 numeral 11, que es función y atribución cada unidad de auditoría interna

de las instituciones sujetas al mencionado reglamento: Emitir y actualizar el Manual Específico de Auditoría Interna y someterlo a la aprobación de la Contraloría General.

Este documento, pretende dotar a la unidad de Auditoría Interna de un guía profesional aplicable en sus labores diarias, en los rubros inherentes a la especialización y prestación de servicios, propios de Cancillería.

En vista de que las funciones del Auditor General, son precautelar y controlar los recursos del Estado, la implementación de un manual actualizado de procedimientos de auditoría es indispensable; en el que en forma pormenorizada se detalle el proceso de auditoría a seguir, con el fin de fortalecer el sistema de Control Interno, coadyuvar a la mejora continua de la institución y velar por los intereses públicos.

En ese sentido, esta investigación ha desarrollado un compendio de información legal, útil, práctico, resumido, ejemplificado; que sirva de medio de consulta para profesionales del área de auditoría interna, profesores y estudiantes que requieran conocer el desarrollo de procedimientos de auditoría aplicables a Cancillería, orientados a que el trabajo del auditor agregue valor y brinde asesoría a la institución, mas no sea cuestionado como un trabajo fiscalizador, dirigido a la búsqueda constante de errores.

## INTRODUCCIÓN

El contenido de esta obra se desarrolla bajo la siguiente estructura, dividida en seis capítulos: en el primer capítulo se describen los aspectos generales de Cancillería, en el segundo capítulo se define su direccionamiento estratégico, el tercer capítulo presenta un análisis situacional de las influencias macroambientales y microambientales de la institución y la respuesta del Ministerio a dichas influencias. En el cuarto capítulo se describen los procedimientos de auditoría interna, en función de cinco fases principales, como son: conocimiento preliminar, planificación específica, ejecución del trabajo, comunicación de resultados, y la fase de supervisión o monitoreo; dentro de un enfoque administrativo, dinámico, organizativo y legal. En el quinto capítulo, se ilustra a través de un Examen Especial realizado al Consulado del Ecuador en San Francisco, la aplicación práctica de la propuesta con el fin de permitir identificar al lector los procedimientos específicos de auditoría interna, descritos en el capítulo cuatro de este trabajo. Por último, en el capítulo seis se presentan las conclusiones de la tesis y recomendaciones, fruto de la investigación realizada por el autor.

Este enfoque permitirá a los auditores internos del Ministerio de Relaciones Exteriores, contar con una herramienta de estudio que soporte su trabajo, a la Unidad de Auditoría Interna permitirá cumplir con las disposiciones de la Contraloría, y además facilitará la realización de evaluaciones de desempeño por parte de éste organismo de Control.

# **CAPITULO I**

## **ASPECTOS GENERALES**

### **1.1 Antecedentes**

#### **1.1.1 El Servicio Exterior Ecuatoriano**

“Las relaciones internacionales contemporáneas han registrado cambios sin precedentes en los últimos años, por lo que la comunidad internacional se enfrenta a nuevos desafíos y los Estados, a través de su diplomacia, han tenido que matizar sus estrategias de política exterior habida cuenta de la participación de nuevos actores y eventos. El Ecuador también ha asumido estos retos y se proyecta hacia el siglo XXI buscando consolidar una presencia subregional, regional y mundial en las distintas esferas de la agenda internacional.

Dentro de este contexto, el Servicio Exterior tiene a su cargo cumplir la gestión internacional de la República, conforme a la Constitución Política del Estado, a las leyes y al derecho internacional. Bajo la inmediata dirección del Ministro de Relaciones Exteriores, ejecuta la política internacional, vela por el respeto de la personalidad, soberanía, independencia, dignidad e integridad territorial de la República y asegura la defensa de sus derechos y la protección de sus intereses.

El Servicio Exterior se ha transformado en un elemento dinámico, coadyuvante del progreso nacional, como una consecuencia natural de políticas orientadas hacia la paz y la cooperación, en lo que se conoce como "diplomacia para el desarrollo". Ninguna política internacional puede ser útil y efectiva, si no está ligada y condicionada por un compromiso auténtico con el desarrollo, con el crecimiento económico y el mejoramiento de las condiciones efectivas de vida de cada uno de los habitantes del país.

### **1.1.2 Recursos Humanos**

El personal que conforma el Ministerio de Relaciones Exteriores se rige por La Ley Orgánica del Servicio Exterior y sus Reglamentos, por consiguiente su reclutamiento, selección, ingreso, remuneración, evaluación, capacitación y promoción está dada en esta base legal.

El cuadro de recursos humanos está integrado por funcionarios diplomáticos y personal auxiliar del Servicio Exterior.

Sobre este personal, cabe señalar que el 25% del total del personal efectivo del Servicio Exterior corresponde a funcionarios designados por el Gobierno Nacional, como parte de la cuota política establecida en la Ley Orgánica del Servicio Exterior.

Por otra parte, cabe señalar que la promoción del personal está sujeta a una serie de requisitos de capacitación adicional, títulos, idiomas, así como de la evaluación que anualmente se realiza a cada miembro del personal diplomático y auxiliar.

El personal del Servicio Exterior se rige, además, por un reglamento de rotaciones y traslados que fija el tiempo que deben permanecer en el país y en Misiones Diplomáticas y Oficinas Consulares.”<sup>1</sup>

## **1.2 Base Legal del Ministerio**

El Organismo Superior de Control del Ministerio de Relaciones Exteriores, es la Contraloría General del Estado. A continuación se detallan las leyes y reglamentos que rigen el funcionamiento de Cancillería:

- 👉 Constitución Política de la República del Ecuador, Registro Oficial 11 de agosto de 1998.

---

<sup>1</sup> Tomado de [www.mmree.gov.ec](http://www.mmree.gov.ec)

- 👉 Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado LOGGE, Ley No. 2002-73 publicada en el suplemento del Registro Oficial No. 595 del 12 de junio del 2002.
- 👉 Reglamento a la Ley de la Contraloría general de estado
- 👉 Reglamento sobre la organización, funcionamiento y dependencia técnica de las unidades de auditoría interna de las entidades que controla la Contraloría General del Estado.
- 👉 Normas de Control Interno NCI
- 👉 Ley Orgánica de Administración Financiera y Control LOAFYC, Decreto Supremo 1429, publicada según registro oficial 249, de 22 de enero del 2001.
- 👉 Ley Orgánica de Servicio Civil y Carrera Administrativa LOSCCA, Codificación 8, Registro Oficial 16 de 12 de mayo del 2005.
- 👉 Ley de Contratación Pública Publicada en el Registro Oficial No. 272 de 22 de Febrero de 2001
- 👉 Catálogo General de Cuentas para el Sector Público

Además, desde la creación del Ministerio se han emitido varias leyes y reglamentos a fin de organizar el Ministerio de Relaciones Exteriores:

- 👉 Ley Orgánica del Servicio Exterior, Diplomático y Consular.- Expedida mediante Decreto Supremo No. 2268, publicado en el Registro Oficial No. 353 del 15 de octubre de 1964.
- 👉 Reglamento de Misiones Diplomáticas
- 👉 Reglamento de Misiones Consulares

- 👉 Reglamento de Academia Diplomática
- 👉 Ley de Inmunidades Privilegios y Franquicias
- 👉 Ley de Derechos Consulares
- 👉 Ley de Documentos de Viaje
- 👉 Reglamento de Rotaciones y Traslados
- 👉 Reglamento de asignaciones y gastos en el exterior Según Acuerdo Ministerial No. 0000114 del 30 de abril de 1999.
- 👉 Reglamento orgánico funcional del Ministerio de Relaciones Exteriores, según Acuerdo Ministerial N. 0000242, Publicado en Registro Oficial No. 126, de 13 de julio de 2007

### **1.3 Objetivos de la Institución**

“El Ministerio de Relaciones Exteriores, bajo la dirección directa del Ministro, es el órgano central que orienta, dirige y coordina el trabajo de las misiones diplomáticas y de las oficinas consulares.

A continuación se mencionan los objetivos principales de ésta cartera del Estado:

1. Cumplir la gestión internacional de la República, conforme a la Constitución Política del Estado, a las leyes y al derecho internacional.
2. Defender en el orden diplomático, de la personalidad, soberanía, independencia e integridad territorial del Estado ecuatoriano, y la vigilancia y protección de su dignidad, respeto y prestigio, así como las cuestiones territoriales y limítrofes de la República.
3. Resolver las consultas relativas a la determinación del trazado y enunciado de las líneas de frontera.

4. Mantener buenas relaciones entre el Ecuador y otros estados.
5. Dar a conocer en el exterior la República ecuatoriana, sus valores en general y singularmente los culturales.
6. Fomentar las relaciones culturales y científicas con otros países.”<sup>2</sup>

## **1.4 El Ministerio**

### **1.4.1 Reseña Histórica**

El Estado ecuatoriano para el año de 1830 quedó conformado por tres departamentos: Azuay, Guayaquil y Quito, bajo un sistema claramente republicano, tres poderes regirían el destino de la nueva República: ejecutivo, legislativo y judicial. El nombramiento de agentes diplomáticos; celebrar tratados de amistad y comercio fueron algunas de las atribuciones otorgadas al Presidente en la primera Constitución.

Por decreto de 3 de Noviembre de 1831, el Presidente Juan José Flores creó el Ministerio de Hacienda. El Ministerio de Gobierno Interior y Exterior continuó con estas dos secciones hasta que la Constitución Política de la República del Ecuador de 1835, en su Artículo 69, estableció tres Ministerios: de lo Interior y Relaciones Exteriores, de Hacienda y de Guerra y Marina.

La Asamblea Nacional expidió el 5 de Abril de 1897 la Ley de Régimen Administrativo por cuyo artículo número 4, se establecía el Ministerio de Relaciones Exteriores, Inmigración, Instrucción Pública y Justicia. El Doctor Belisario Albán Mestaza fue el primer Ministro titular de dicha cartera.

---

<sup>2</sup> Tomado de Ley Orgánica del Servicio Exterior, Art. 4



Con el transcurso del tiempo, las funciones de la Cancillería, han ido adquiriendo mayor complejidad en su campo de acción, tanto en lo diplomático y político como en lo consular, por lo que según a sido necesario, se ha ido reformado su estructura orgánica de acuerdo a las exigencias del país, tomando en cuenta el fortalecimiento de las relaciones bilaterales y los cambios que en el último siglo, han acelerado el fenómeno migratorio.

Mediante decretos ejecutivos 7 de 15 de enero del 2007, y 144, de 26 de febrero de 2007, se transfirió del anterior Ministerio de Comercio Exterior, Industrialización, Pesca y Competitividad al Ministerio de Relaciones Exteriores, las funciones de comercio exterior e integración regional que forman parte de la política exterior y de las relaciones internacionales del Estado.

#### **1.4.2 Funciones Ministeriales**

“Este organismo fue creado para colaborar directamente con el Jefe de Estado en la formulación de la política internacional y ejecutarla. El Ministro de Relaciones Exteriores es el Jefe directo del Servicio Exterior.

El Ministerio tiene a su cargo la gestión internacional de la República, conforme con la Constitución Política del Estado, las leyes y el derecho internacional. El Servicio Exterior, bajo la inmediata dirección del Ministerio de Relaciones Exteriores, ejecuta la política internacional, vela por el respeto de la personalidad, soberanía, independencia, dignidad e integridad territorial de la República y asegura la defensa de sus derechos y la protección de sus intereses.”<sup>3</sup>

##### **1.4.2.1 Competencias del Ministerio de Relaciones Exteriores**

“Competen al Ministro de Relaciones Exteriores, las siguientes funciones:

1. Colaborar directamente con el Jefe del Estado en la formulación de la política internacional y ejecutarla.

---

<sup>3</sup> Tomado de Ley Orgánica del Servicio Exterior, Art. 4 y 5

2. Orientar, dirigir y coordinar el trabajo de las misiones diplomáticas y de las oficinas consulares.
3. Expedir los acuerdos y las resoluciones de carácter interno que se requieran para normar la gestión institucional.
4. Representar legal, judicial y extrajudicialmente a la Institución.
5. Representar al Ministerio en los asuntos atinentes a su cargo y responder por los actos y contratos que se realicen en el ejercicio de esa representación, de acuerdo con la Constitución y la ley.
6. Representar a la Institución ante organismos nacionales e internacionales.
7. Presidir e integrar los comités y cuerpos colegiados establecidos por ley, reglamentos y este Estatuto.
8. Presentar anualmente ante el Presidente y para conocimiento del país, informe de las labores cumplidas y los planes o programas a ejecutarse bajo su dependencia.
9. Informar a la comunidad sobre la gestión realizada por el Ministerio de Relaciones Exteriores, Comercio e Integración.
10. Otorgar poderes y delegaciones a favor de funcionarios del Ministerio de Relaciones Exteriores, Comercio e Integración, cuando por necesidades institucionales así lo requieran.”<sup>4</sup>

---

<sup>4</sup> Tomado de LOSE, Art. 4

#### **1.4.4 Misiones Diplomáticas y Consulares en el Exterior:**

“Integran el Servicio Exterior de la república: El Ministro de Relaciones Exteriores, Comercio e Integración, las misiones diplomáticas; y, las oficinas consulares.”<sup>5</sup>

##### **1.4.4.1 Misiones Diplomáticas**

“Tienen como misión, ejercer la representación oficial del Estado ante el Estado en que se encuentren acreditadas, conforme a los tratados, convenios, las leyes y la costumbre internacional, proteger los intereses nacionales y fomentar el comercio.”<sup>6</sup>

“Corresponde principalmente a las Misiones diplomáticas:

1. Ejercer la representación oficial de la República ante el Estado en que se encuentren acreditadas, conforme a las leyes, los tratados y la costumbre internacional;
2. Proteger en dichos Estados los intereses nacionales, dentro de las limitaciones establecidas por la Ley, los tratados y el derecho internacional;
3. Cumplir las instrucciones del Ministro de Relaciones Exteriores y colaborar con éste para el mejor desempeño de las funciones que la ley atribuye al Servicio Exterior;
4. Mantener y fomentar la armonía y las relaciones amistosas entre el Ecuador y el Estado en que se hallen acreditadas, sin perjuicio de las atribuciones específicas de las oficinas consulares;

---

<sup>5</sup> Tomado de LOSE, Art. 3.

<sup>6</sup> Tomado de Estructura Orgánica Funcional, Ministerio de Relaciones Exteriores.

5. Velar por la dignidad y el prestigio del Ecuador y de su Gobierno; por la fiel observancia de los tratados válidamente celebrados entre el Ecuador y el Estado ante el cual ejerzan su representación; por el cumplimiento de las inmunidades, prerrogativas, franquicias y cortesías que les correspondan según el derecho y las prácticas internacionales; por el respeto a los derechos e intereses legítimos de los ecuatorianos, a quienes prestarán, al efecto, la protección que fuere necesaria y compatible con el derecho internacional; y ejercitar, en todos estos asuntos, las gestiones a que hubiere lugar;
6. Fomentar el comercio de la República con el Estado ante el cual se hallen acreditadas, las inversiones de capital extranjero y el turismo, sin menoscabo de las funciones de las oficinas consulares en estos aspectos;
7. Informar al Ministerio de Relaciones Exteriores sobre todos los asuntos internos y externos, relativos al país o países en que actúen en cuanto revistan interés para el Ecuador;
8. Difundir el conocimiento de la República y de sus valores;
9. Vigilar el funcionamiento administrativo de las oficinas consulares existentes en el país respectivo y prestar su colaboración a los Cónsules ecuatorianos en el desempeño de sus funciones;
10. Encargar al correspondiente funcionario subalterno los asuntos consulares en la sede en que se encuentren acreditadas;
11. Conceder y visar pasaportes, conforme al respectivo reglamento; y
12. Cumplir las demás funciones que les señalen la ley, los tratados, los reglamentos o el derecho internacional.”<sup>7</sup>

---

<sup>7</sup> Tomado de LOSE, Art. 60

#### 1.4.4.2 Oficinas Consulares

“Tienen como misión, Proteger, dentro de su circunscripción, los derechos e intereses del Estado y los de los ecuatorianos, sean personas naturales o jurídicas, sujetándose en esto a las limitaciones permitidas por los tratados y convenios, la ley y el derecho internacional. Promocionar las exportaciones, cultura y turismo ecuatorianos.”<sup>8</sup>

“Son funciones principales de las Oficinas consulares:

1. La gestión administrativa de los intereses consulares del país, dentro de sus respectivas circunscripciones consulares, conforme a los tratados, leyes, reglamentos e instrucciones que reciban del Ministerio de Relaciones Exteriores y de la correspondiente Misión diplomática;
2. Velar, en su circunscripción y de acuerdo con el carácter de sus funciones por el prestigio de la República y su integridad territorial; por la observancia y cabal aplicación de los tratados válidamente celebrados con el Ecuador y de las demás normas del derecho internacional, relativas al comercio y a la navegación; y por el cumplimiento de las inmunidades o privilegios que les sean debidos;
3. Proteger, dentro de su circunscripción, los derechos e intereses de la República y los de los ecuatorianos, sean personas naturales o jurídicas, sujetándose en éste a las limitaciones permitidas por la ley, los tratados y el derecho internacional;
4. Difundir el conocimiento de la vida nacional, en general, y en el aspecto económico - comercial en especial;
5. Cultivar buenas relaciones con las autoridades locales y el Cuerpo Consular residente;

---

<sup>8</sup> Tomado de Estructura Orgánica Funcional, Ministerio de Relaciones Exteriores

6. Informar regularmente al Ministerio de Relaciones Exteriores respecto de las condiciones de la vida comercial, económica y cultural en su respectiva circunscripción consular;
7. Cumplir las instrucciones que recibieren del Ministerio de Relaciones Exteriores y las que le impartiere la Misión diplomática o la Oficina consular bajo cuya jurisdicciones se encuentren; y ejercer, en su caso, funciones de vigilancia administrativa sobre las oficinas de categoría inmediata inferior que se hallen bajo su jurisdicción;
8. Laborar mediante una propaganda oportuna y adecuada, a fin de conseguir un más activo intercambio comercial y la inclusión de productos ecuatorianos en las líneas de importación del país de su residencia;
9. Estudiar e investigar la realidad económica, financiera y comercial del país de su residencia, con el objeto de cooperar, con la respectiva Misión diplomática y de acuerdo con las instrucciones impartidas por el Ministerio de Relaciones Exteriores, al cumplimiento de la política que favorezca la suscripción de convenios de intercambio mercantil en beneficio de la economía ecuatoriana; y,
10. Cumplir las demás funciones señaladas en la ley, los tratados, los reglamentos y el derecho y la práctica internacionales.”<sup>9</sup>

#### **1.4.4 Estructura Orgánica**

La estructura organizacional por procesos del Ministerio de Relaciones Exteriores, Comercio e Integración, se alinea con su misión consagrada en la Ley Orgánica del Servicio Exterior y se sustenta en la filosofía y enfoque de productos, servicios y procesos, con el propósito de asegurar su ordenamiento orgánico.

---

<sup>9</sup> Tomado de Ley Orgánica del Servicio Exterior, Art. 64

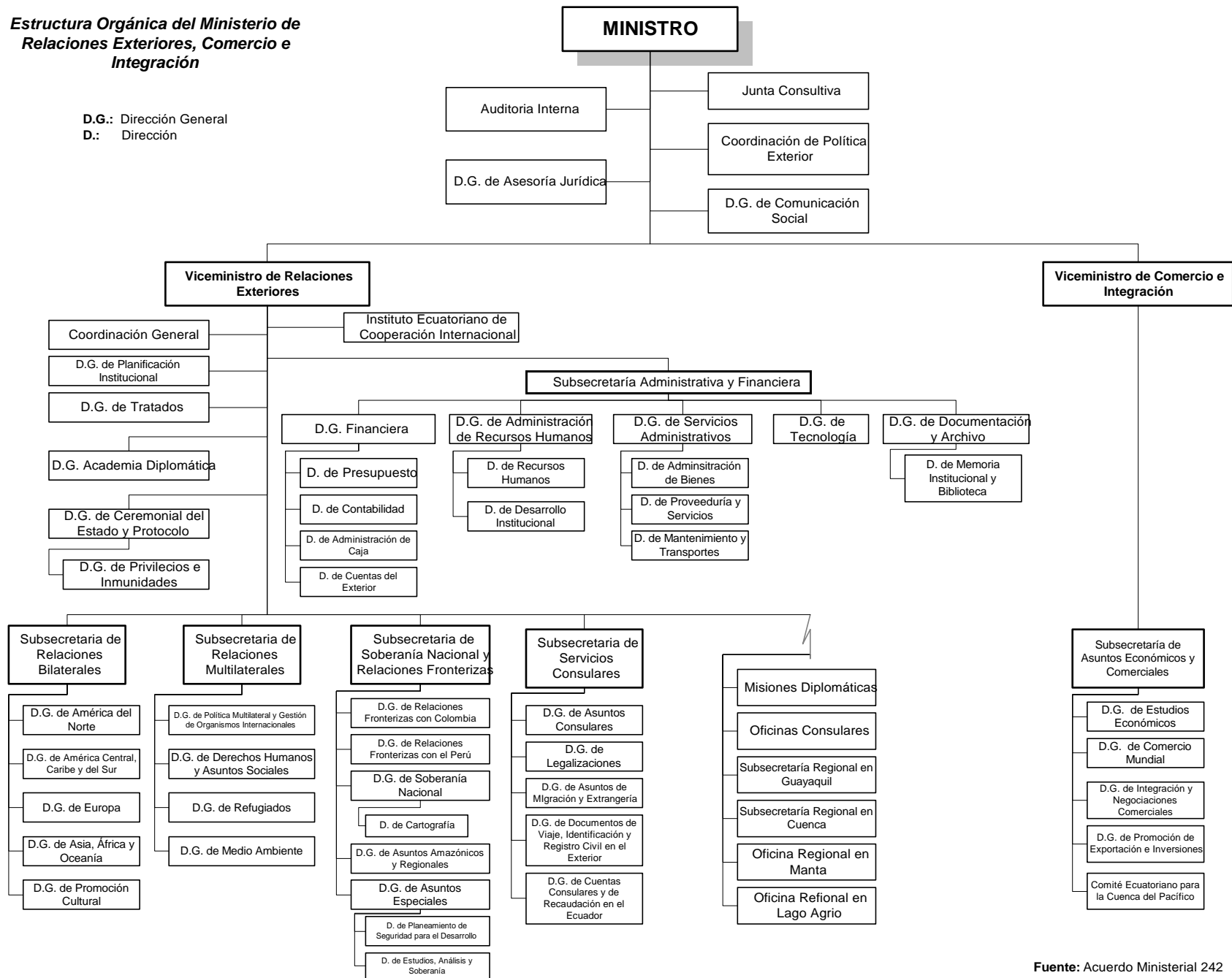
#### **1.4.4.1 Organigrama Estructural**

El Organigrama que se presenta a continuación muestra la estructura actual del Ministerio de Relaciones Exteriores, Comercio e Integración:

*(Véase Organigrama Estructural, página 14 )*

**Estructura Orgánica del Ministerio de Relaciones Exteriores, Comercio e Integración**




D.G.: Dirección General  
D.: Dirección





“El Ministerio de Relaciones Exteriores, Comercio e Integración, tiene la siguiente estructura organizacional sustentada en su misión y objetivos institucionales:

#### **Procesos Gobernantes:**

-  Ministro de Relaciones Exteriores, Comercio e Integración
-  Viceministro de Relaciones Exteriores
-  Viceministro de Comercio Exterior e Integración

#### **Procesos Agregadores de Valor:**

##### **Subsecretaría de Relaciones Bilaterales**

- a) Dirección General de América del Norte
- b) Dirección General de América Central, Caribe y del Sur
- c) Dirección General de Europa
- d) Dirección General de Asia, África y Oceanía
- e) Dirección General de Promoción Cultural

##### **Subsecretaría de Relaciones Multilaterales**

- a) Dirección General de Política Multilateral y Gestión en Organismos Internacionales
- b) Dirección General de Derechos Humanos y Asuntos Sociales
- c) Dirección General de Refugiados
- d) Dirección General de Medio Ambiente

##### **Subsecretaría de Soberanía Nacional y Relaciones Fronterizas**

- a) Dirección General de Relaciones Fronterizas con Colombia
- b) Dirección General de Relaciones Fronterizas con el Perú
- c) Dirección General de Soberanía Nacional
  - c.1 Dirección de Cartografía
- d) Dirección General de Asuntos Amazónicos y Regionales
- e) Dirección General de Asuntos Especiales

e.1 Dirección de Planeamiento de Seguridad para el Desarrollo –  
DIPLASEDE

e.2 Dirección de Estudios y Análisis de Soberanía

 **Subsecretaría de Servicios Consulares**

- a) Dirección General de Asuntos Consulares
- b) Dirección General de Legalizaciones
- c) Dirección General de Asuntos de Migración y Extranjería
- d) Dirección General de Documentos de Viaje Identificación y Registro Civil en el Exterior
- e) Dirección General de Cuentas Consulares y de Recaudación en el Ecuador

 **Subsecretaría de Asuntos Económicos y Comerciales**

- a) Dirección General de Estudios Económicos
- b) Dirección General de Comercio Mundial
- c) Dirección General de Integración y Negociaciones Comerciales
- d) Dirección General de Promoción de Exportaciones e Inversiones
- e) Comité Ecuatoriano para la Cuenca del Pacífico

 **Procesos Desconcentrados**

- a) Misiones Diplomáticas
- b) Oficinas Consulares
- c) Subsecretaría Regional en Guayaquil
- d) Subsecretaría Regional en Cuenca
- e) Oficina Regional en Manta
- f) Oficina Regional en Lago Agrio

 **Procesos Habilitantes**

**De asesoría:**

- a) Junta Consultiva

- b) Dirección General de Comunicación Social
- c) Auditoría Interna
- d) Dirección General de Asesoría Jurídica
- e) Coordinación de Política Exterior
- f) Instituto Ecuatoriano de Cooperación Internacional
- g) Coordinación General
- h) Dirección General de Planificación Institucional
- i) Dirección General de Tratados

**De apoyo:**

- a) Dirección General Academia Diplomática
- b) Dirección General de Ceremonial del Estado y Protocolo
  - b.1 Dirección de Privilegios e Inmunidades

 **Subsecretaría Administrativa y Financiera**

- a) Dirección General de Administración de Recursos Humanos
  - a.1 Dirección de Recursos Humanos
  - a.2 Dirección de Desarrollo Institucional
- b) Dirección General Financiera
  - b.1 Dirección de Presupuesto
  - b.2 Dirección de Contabilidad
  - b.3 Dirección de Administración de Caja
  - b.4 Dirección de Cuentas del Exterior
- c) Dirección General de Servicios Administrativos
  - c.1 Dirección de Administración de Bienes
  - c.2 Dirección de Proveduría y Servicios
  - c.3 Dirección de Mantenimiento y Transportes
- d) Dirección General Tecnológica
- e) Dirección General de Documentación y Archivo

e.1 Dirección de Memoria Institucional y Biblioteca”<sup>10</sup>

#### **1.4.4.2 Organigrama de Personal**

*Véase Organigrama de personal en la página 18.*

#### **1.4.4.3 Organigrama Funcional**

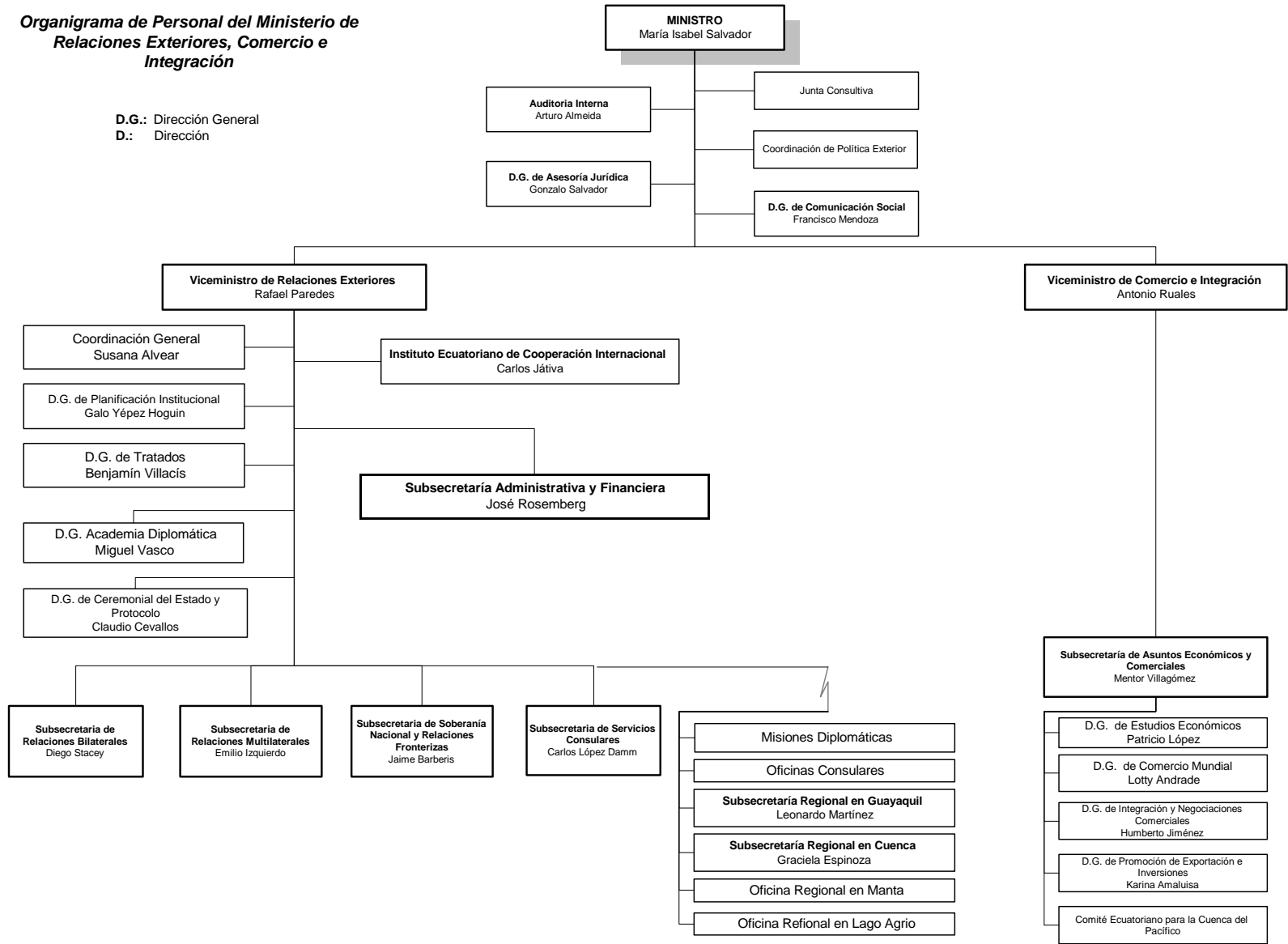
*Véase Organigrama Funcional en la página 19.*

---

<sup>10</sup> Tomado del Acuerdo Ministerial N. 0000242, Ministerio de Relaciones Exteriores, Comercio e Integración.

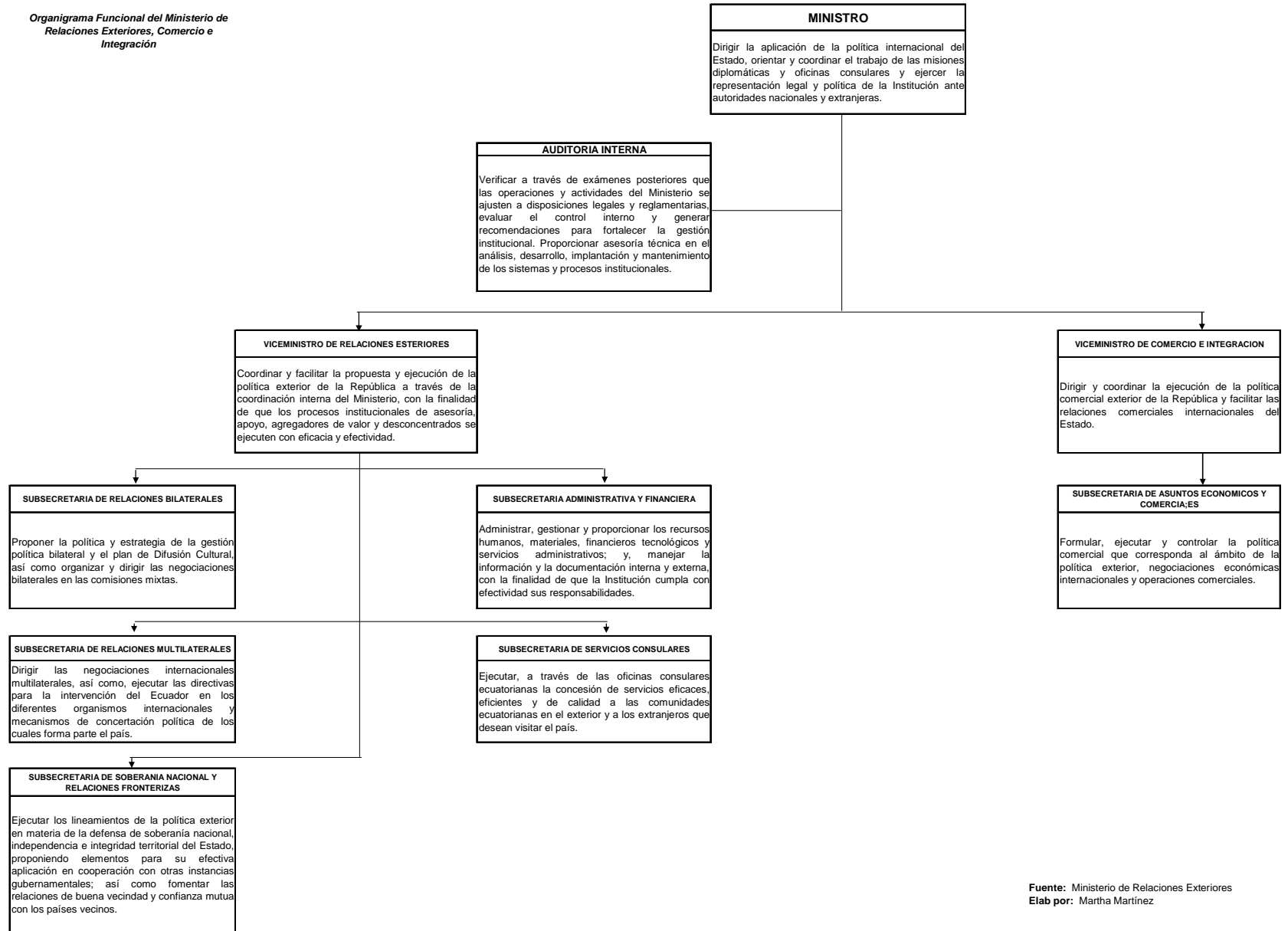
**Organigrama de Personal del Ministerio de Relaciones Exteriores, Comercio e Integración**

D.G.: Dirección General  
D.: Dirección



Fuente: Ministerio de Relaciones Exteriores  
Elab. por: Martha Martínez

**Organigrama Funcional del Ministerio de Relaciones Exteriores, Comercio e Integración**



Fuente: Ministerio de Relaciones Exteriores  
Elab por: Martha Martínez

## CAPÍTULO II

### DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

#### 2.3 Misión

*Misión*, es la razón de ser de la institución<sup>11</sup>, es decir a donde se encaminan los esfuerzos de sus miembros, con el fin de acercarse a la visión. La misión de toda institución debe estar muy bien definida, redactada claramente y ser flexible, pues constituye un marco de referencia en la toma de decisiones estratégicas.

En ese sentido, Cancillería define su misión de la siguiente manera:

*“Ejecutar la política exterior del país en función de los intereses del Estado y de la sociedad ecuatoriana, conforme a la Constitución y a los principios y normas del derecho internacional; así mismo, ejercer la representación del Estado ecuatoriano en el ámbito internacional y coordinar las acciones correspondientes en el contexto nacional.”<sup>12</sup>*

#### 2.4 Visión

*Visión*, es la exposición clara que indica hacia dónde se dirige la organización a largo plazo y en qué se deberá convertir tomando en cuenta las exigencias externas que alienan el cambio.

---

<sup>11</sup> Marketing en el siglo XXI, Autor: Rafael Muñoz Gonzales

<sup>12</sup> Tomado del Acuerdo Ministerial 242, Ministerio de Relaciones Exteriores

La visión de Cancillería es:

*“El Ministerio de Relaciones Exteriores, Comercio e Integración, como principal Interlocutor en las relaciones internacionales del país, fortalecerá su contribución al establecimiento de posiciones nacionales y estrategias de acción externa, a fin de potenciar la capacidad de negociación, participación e influencia del Ecuador en los principales procesos de la relación Internacional al servicio del desarrollo y los objetivos del país.”<sup>13</sup>*

## **2.7 Objetivos y Estrategias Institucionales:**

*Objetivos*, son la exteriorización del compromiso institucional de producir resultados, sustituyendo las acciones sin dirección y permitiendo evaluar resultados, en todos los procesos de la organización.<sup>14</sup> Los objetivos son enunciados escritos sobre resultados a ser alcanzados en un periodo determinado.

*Estrategia*, es el patrón de los objetivos y las políticas y planes esenciales para conseguirlo<sup>15</sup>, es decir constituye la mejor forma de alcanzar los objetivos planteados. La estrategia responde básicamente dos preguntas: ¿Qué voy a hacer? y ¿cómo voy a hacer? para cumplir la misión institucional. Los objetivos no serán fáciles de conseguir, sin el establecimiento de una estrategia adecuada.

Según constan en el Plan Estratégico de Cancillería, los objetivos y estrategias son:

---

<sup>13</sup> Tomado de Plan Estratégico del Ministerio de Relaciones Exteriores

<sup>14</sup> Tomado de Gestión Estratégica de Negocios, Francis Salazar Pico M.B.A.

<sup>15</sup> Kenneth. Anrews (1965)



### **OBJETIVO 1:**

Contribuir al desarrollo económico, social y equitativo del país.

#### ***ESTRATEGIAS:***

- 1** Profundizar y actualizar el conocimiento de la realidad y las necesidades nacionales para optimizar la gestión internacional.
- 2** Reforzar la coordinación interna e interinstitucional, para determinar las prioridades de gestión y acción externas, particularmente en temas de comercio exterior y negociaciones económicas internacionales.
- 3** Fortalecer la participación del Ecuador en procesos de integración para asegurar los mayores beneficios para su población.
- 4** Obtener recursos internacionales para contribuir al cumplimiento de las Metas del Milenio de Naciones Unidas en el País.

### **OBJETIVO 2:**

Contribuir al cumplimiento de los principios y normas de derecho internacional, a su desarrollo progresivo y codificación

#### ***ESTRATEGIAS:***

- 1** Formar y actualizar permanentemente a los funcionarios del Servicio Exterior sobre el desarrollo del Derecho Internacional.
- 2** Difundir en los sectores público y privado los compromisos jurídicos adquiridos por el Ecuador en el ámbito internacional, y la importancia de su cumplimiento.
- 3** Promover un adecuado análisis y coordinación interinstitucional para identificar los intereses del país y reflejarlos en las negociaciones y los textos jurídicos internacionales que se adopten.
- 4** Fortalecer la presencia y participación activa del Ecuador en los órganos y comisiones internacionales encargadas de la codificación y desarrollo progresivo del Derecho Internacional.

### **OBJETIVO 3:**

Fortalecer su capacidad de gestión interna y externa

#### ***ESTRATEGIAS:***

- 1** Planificar la política exterior y de administración institucional y adoptar el respectivo sistema de seguimiento y control.
- 2** Capacitar permanentemente al personal diplomático, administrativo y técnico.
- 3** Mayor vinculación y apoyo a los esfuerzos de los sectores productivos, con miras al desarrollo nacional
- 4** Establecer un sistema de difusión e información de la gestión institucional.
- 5** Optimizar la infraestructura física tanto de Cancillería como de las instalaciones de las Misiones Diplomáticas y Oficinas Consulares.
- 6** Obtener la asignación de mayores recursos financieros para el cumplimiento de estos objetivos.

### **OBJETIVO 4:**

Incrementar la calidad de los servicios que brinda a los usuarios

#### ***ESTRATEGIAS:***

- 1** Simplificar trámites en el país y en el exterior.
- 2** Desarrollar manuales de procedimientos actualizados y simplificados.
- 3** Difundir los servicios que se brindan en el país y en el exterior, y brindar asesoramiento para la mejor utilización de los mismos.
- 4** Evaluar constantemente si los servicios prestados están de acuerdo con las expectativas de los usuarios, y satisfacen sus necesidades.

### **OBJETIVO 5:**

Mejorar la motivación institucional y el nivel de satisfacción laboral

### **ESTRATEGIAS:**

- 1** Efectuar una calificación anual para asegurar la promoción oportuna de los funcionarios.
- 2** Adoptar adecuados niveles salariales en el país y en el exterior. Revisar periódicamente los coeficientes y subsidios correspondientes.
- 3** Planificar rotaciones y traslados de los funcionarios para el óptimo aprovechamiento de los recursos humanos.
- 4** Mejorar las condiciones de seguros de vida y asistencia médica.

## **2.4 Políticas**

“La política internacional de un país en desarrollo como el Ecuador debe tener como elementos fundamentales plasmados en una política de estado a la cooperación y la asistencia internacionales, por su trascendencia económico-social.”<sup>16</sup>

Los objetivos y temas prioritarios en el campo de la Política Exterior ecuatoriana, han sido desarrollados por agentes representantes del Ecuador, quienes manifestaron sus expectativas sobre política exterior.

“Así, en Guayaquil se presentaron propuestas para fortalecer la proyección económica del país, mientras que en Manta fue notorio el interés por robustecer nuestros vínculos con la Cuenca del Pacífico. En el Austro apreciamos una señalada preocupación por la preservación del ambiente y el fortalecimiento de la

---

<sup>16</sup> Tomado del Informe a la Nación, Ministerio de Relaciones Exteriores

promoción turística. Y nuevamente en Azuay y Manabí se confiere prioridad al tema de la emigración.”<sup>17</sup>

La ejecución de la política exterior del Estado conlleva al Canciller y a los funcionarios del Servicio Exterior a defender y observar fielmente los siguientes principios universalmente reconocidos del derecho internacional y su aplicación obligatoria:

- 👉 La cooperación como sistema de convivencia y la igualdad jurídica de los estados.
- 👉 La condena del uso o la amenaza de la fuerza como medio de solución de los conflictos, desconociéndose el despojo bélico como fuente de derecho.
- 👉 El Derecho Internacional como norma de conducta de los estados en sus relaciones recíprocas
- 👉 La solución de las controversias por métodos jurídicos y pacíficos.
- 👉 El Desarrollo de la Comunidad Internacional. La estabilidad y el fortalecimiento de sus organismos.
- 👉 La integración, de manera especial la andina y la latinoamericana.
- 👉 Rechazo de toda forma de colonialismo, de neocolonialismo, de discriminación o segregación, reconociéndose siempre el derecho de los pueblos a su autodeterminación y la liberación de los sistemas opresivos.”<sup>18</sup>

---

<sup>17</sup> Tomado del Plan Nacional de Política Exterior 2006-2020, PLANEX 2020






<sup>18</sup> Tomado del Informe a la Nación, Ministerio de Relaciones Exteriores

## 2.5 Valores Institucionales

*Valor* se define como aquellas cualidades a las que la sociedad da importancia y son aceptados en forma común.

El Ministerio de Relaciones Exteriores, Comercio e Integración, y los miembros del Servicio Exterior Ecuatoriano, promueven los siguientes valores institucionales:

 <b>Lealtad y compromiso con el Ecuador y la Institución:</b>	
<p>El deberse a una institución, implica sentirse a gusto con el lugar de trabajo y el desempeño del mismo, y, comprometerse además con el cumplimiento de la misión de la organización.</p> <p>Los colaboradores del Ministerio de Relaciones Exteriores, exhortan la fidelidad a la institución y el compromiso fehaciente para lograr conjuntamente los objetivos institucionales.</p>	
 <b>Ética:</b>	
<p>Todas las acciones de los funcionarios de Cancillería, tienen como principal directriz la moral y el respeto humano.</p>	
 <b>Transparencia:</b>	
<p>Garantizamos el acceso a las fuentes de información sin restricciones y a la rendición de cuentas a la que estén sujetos todos los funcionarios y servidores de este portafolio del Estado.</p>	

<b>🏛️ Liderazgo:</b>	
Las competencias y credibilidad de nuestros colaboradores, son la base del mejoramiento continuo del Ministerio de Relaciones Exteriores, Comercio e Integración.	
<b>🏛️ Eficiencia y eficacia:</b>	
Damos fe, de que las actividades realizadas por nuestros funcionarios son desarrolladas en aras de precautelar los recursos del estado, y contribuir a la satisfacción de los usuarios de nuestros servicios, en términos de calidad.	
<b>🏛️ Mística de servicio y puntualidad:</b>	
Mantenemos una cultura organizada, orientada a brindar un servicio oportuno y satisfactorio, que garantice a nuestros clientes una experiencia confortable y maximice su satisfacción.	
<b>🏛️ Profesionalismo y superación permanente:</b>	
Respondemos a las exigencias del nuevo milenio y al compromiso propio de la carrera diplomática, con talento humano conformado por profesionales capacitados permanentemente, en todas las áreas que competen a éste ministerio, e incentivados hacia la superación constante.	
<b>🏛️ Trabajo en equipo:</b>	
La integración y compromiso solidario del personal de Cancillería, constituyen la base para alcanzar y consolidar los objetivos institucionales	

### Solidaridad, tolerancia y respeto mutuo:

Fomentamos la colaboración recíproca del personal que conforma Cancillería y, valoramos las ideas y aportes de todos nuestros colaboradores.



La aplicación de estos valores, constituyen parámetros éticos para la toma de decisiones por parte de las autoridades del Ministerio de Relaciones Exteriores, Comercio e Integración.

## **2.6 Mapa Estratégico**

*Véase Mapa Estratégico del Ministerio de Relaciones Exteriores, Comercio e Integración en la página siguiente*

## MISIÓN

*Ejecutar la política exterior del país en función de los intereses del Estado y de la sociedad ecuatoriana, conforme a la Constitución y a los principios y normas del derecho internacional; así mismo, ejercer la representación del Estado ecuatoriano en el ámbito internacional y coordinar las acciones correspondientes en el contexto nacional.*

*Potenciar la capacidad de negociación, participación e influencia del Ecuador en los principales procesos de la relación internacional al servicio del desarrollo y los objetivos del país*

## VISIÓN

5. Mejorar la motivación institucional y el nivel de satisfacción internacional

4. Incrementar la calidad de los servicios que brinda a los usuarios

3. Fortalecer su capacidad de gestión interna y externa

2. Contribuir al cumplimiento de los principios y normas del Derecho Internacional, a su desarrollo progresivo y codificación

1. Contribuir al desarrollo económico, social y equitativo del país

### Objetivos



### Valores:

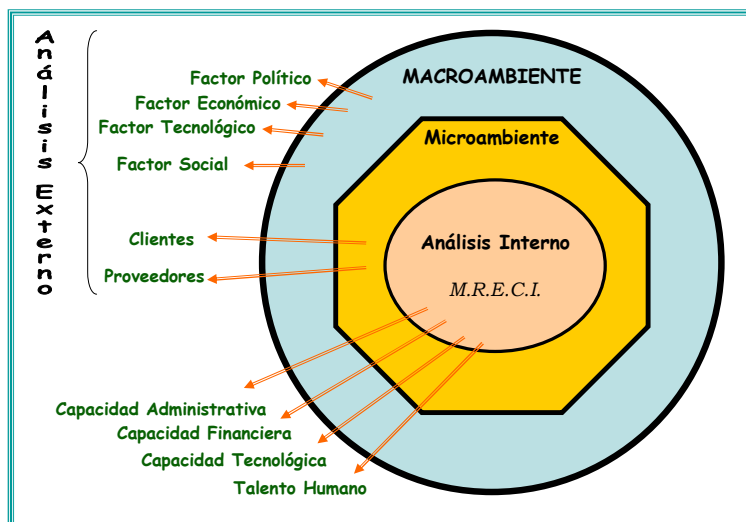
- ✓ Lealtad y compromiso con el Ecuador y la Institución
- ✓ Ética y transparencia
- ✓ Liderazgo
- ✓ Efectividad y eficiencia
- ✓ Profesionalismo y superación permanente
- ✓ Mística de servicio
- ✓ Trabajo en equipo



## CAPÍTULO III

### ANÁLISIS SITUACIONAL

Gráfico 1: Análisis Situacional MRECI



Elab. Por: Martha Martínez  
Fuente: Ministerio de Relaciones Exteriores

#### 3.1 Análisis Interno

Realizar un análisis preciso y oportuno del entorno interno del MRECI es muy importante. De éste análisis podremos desprender con minuciosidad aquellos aspectos positivos y negativos que de cierta forma influyen en el actuar de los funcionarios.

El propósito del presente análisis es utilizar las fortalezas del Ministerio en pro de la mejora continua e impulsarlas como cimientos de su gestión, y por otro lado, identificar aquellos patrones de gestión que dan paso a la presencia de puntos débiles con el fin de plantear escenarios que permitan disminuirlos o minimizarlos.

A continuación se puede observar un análisis de la situación actual de la gestión del MRECI:

### 3.1.3 Evaluación de desempeño

#### 3.1.3.1 Estructura Orgánica y Cadena de Valor

“*Valor*, es la suma de los beneficios percibidos por el cliente, menos los costos percibidos por él al adquirir y usar un producto o servicio.

La *cadena de valor* es esencialmente una forma de análisis de la actividad empresarial mediante la cual descomponemos una empresa en sus partes constitutivas, buscando identificar fuentes de ventaja competitiva en aquellas actividades generadoras de valor”<sup>19</sup>

La cadena de valor de una empresa, entonces, está conformada por todas sus actividades que agregan valor a la misma.

Los procesos del Ministerio de Relaciones Exteriores, Comercio e Integración, se ordenan y clasifican en la medida que agregan valor al cumplimiento de la misión institucional.

- 👉 Los *procesos gobernantes* orientan la gestión institucional a través de la formulación de políticas, la expedición de normas, e instrumentos para el funcionamiento de la organización, la articulación, coordinación y establecimiento de mecanismos para la ejecución de los planes, programas, proyectos y directrices para el buen desempeño de las misiones diplomáticas y oficinas consulares en el exterior.
- 👉 Los *procesos agregadores* de valor generan, administran y controlan los productos y servicios destinados a usuarios externos, permiten cumplir con la misión institucional y constituyen la razón de ser de la organización.

---

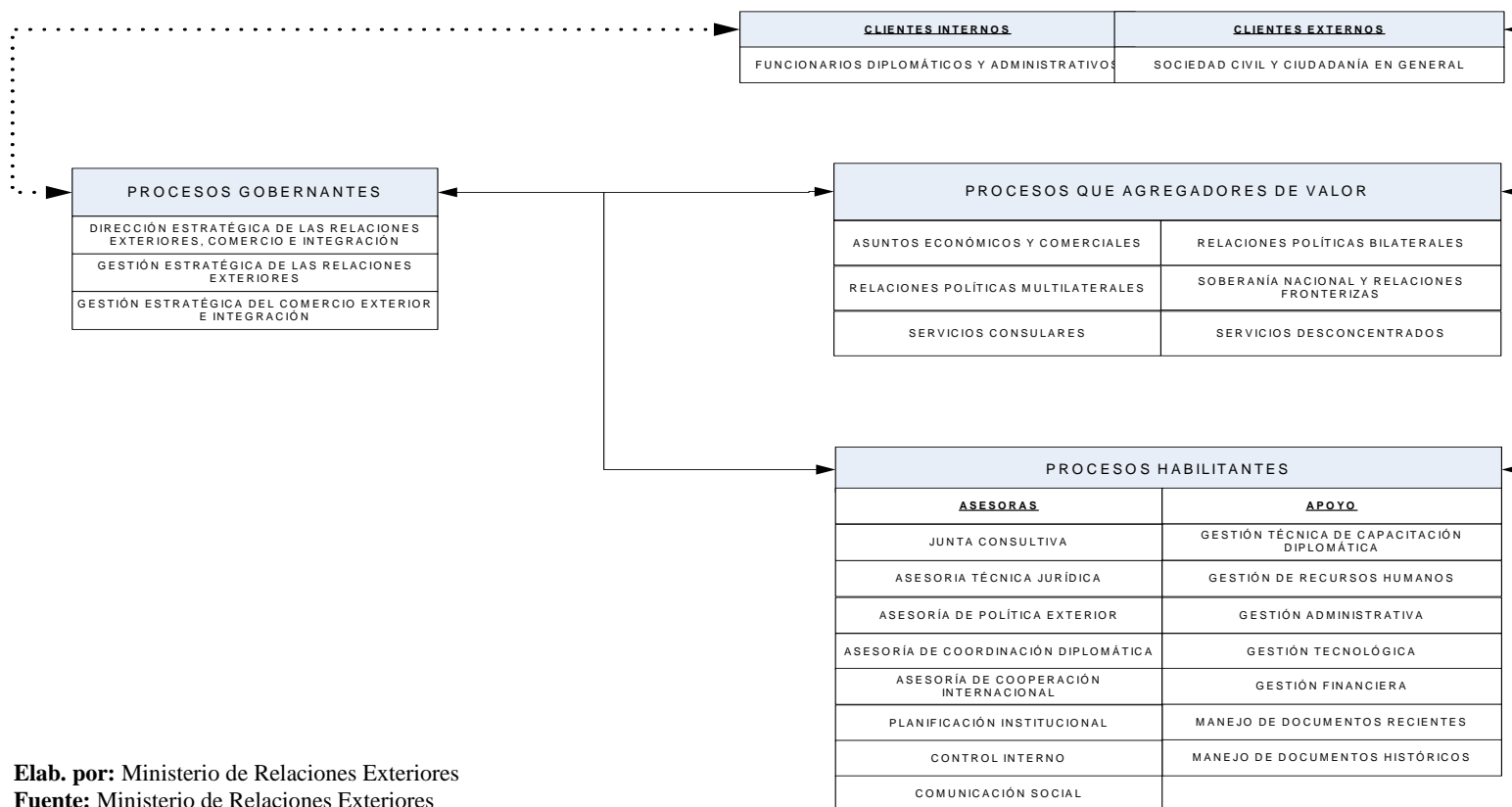
<sup>19</sup> Tomado de [www.gestiopolis.com](http://www.gestiopolis.com)

- ☞ Los *procesos habilitantes* están encaminados a generar productos y servicios para los procesos gobernantes, agregadores de valor, procesos desconcentrados y para sí mismos, viabilizando la gestión.

*(Véase, Mapa de Procesos, del Ministerio de Relaciones Exteriores, Comercio e Integración en la página siguiente).*

**Gráfico 2: Mapa de Procesos MRECI**

**MAPA DE PROCESOS PROPUESTO DEL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES,  
COMERCIO E INTEGRACIÓN, Ref. Acuerdo Ministerial 242 de 13 de julio de 2007**



**Elab. por:** Ministerio de Relaciones Exteriores  
**Fuente:** Ministerio de Relaciones Exteriores

La cadena valor permite identificar claramente los procesos gobernantes, agregadotes de valor y de soporte o habilitantes. La misma esta diseñada en aras de lograr mayor eficiencia y minimizar el costo de las operaciones.

La teoría de sistemas manifiesta, que la organización es un todo y que cada uno de sus procesos son interdependientes; es decir que los productos finales de un proceso o departamento, constituyen los insumos de otro, de esta manera, éste último podrá ejecutar su trabajo; y así *todos* los procesos de la empresa, contribuyen a la elaboración del producto final y maximizan la satisfacción del cliente.

En el mundo moderno, las organizaciones necesitan estar encaminadas al mantenimiento de una cadena de valor adecuada; es decir enfocar todos los procesos de la institución (tanto primarios o agregadotes de valor, como secundarios o de apoyo) a coordinar sus actividades, de tal manera que maximicen los intereses de la institución y no únicamente los de cada unidad de trabajo.

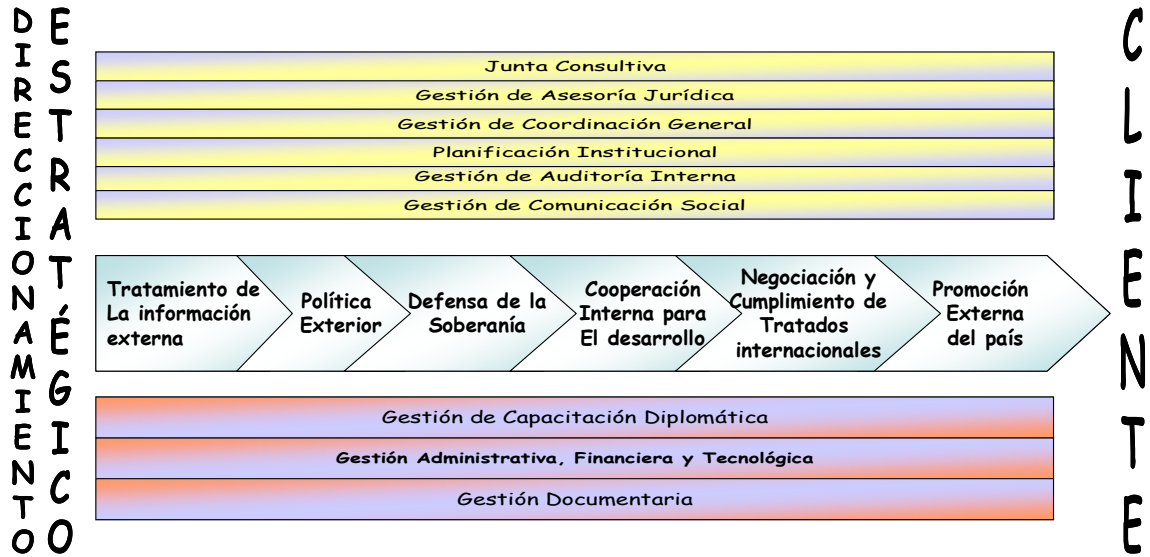
Por ejemplo, en Cancillería, la Dirección de Contabilidad se encarga de analizar los trámites de pago y de elaborar el asiento contable respectivo, con el fin de que la Dirección de Administración de Caja pueda proceder a realizar el pago y las retenciones pertinentes. En ciertos casos el trámite puede presentar algún problema, como errores en la factura, falta de documentación interna, entre otros. De esta manera, el proceso de pago a proveedores se tornará lento y demorado, desesperando al proveedor y prorrogando la entrega del bien o servicio, a la Institución.

Nótese que en la elaboración de la documentación interna (memoranda, correos electrónicos, circulares), participan otros procesos de Cancillería. Si una unidad omite algún factor, los demás procesos, inherentes al pago, se estancarán; lo cual puede dar como resultado que el proveedor estime que la Dirección de Contabilidad no es eficiente.

Por las razones citadas, lo fundamental en toda organización es que los procesos interactúen entre sí. Una cadena de valor, bien estructurada ayuda a la racionalización de los procesos y al mejoramiento de los servicios prestados por una empresa. En otras palabras, se debe poner énfasis en gestionar de mejor manera los procesos

básicos de la empresa, pues estos en su mayoría suponen tareas compartidas y de cooperación.

**Gráfico 3: Cadena de Valor Propuse MRECI**



Fuente: Ministerio de Relaciones Exteriores

Elab. Por: Martha Martínez

**Connotación.- FORTALEZA:** el MRECI cuenta con una cadena de valor que permite categorizar las actividades que producen valor añadido en el Ministerio, y constituye una herramienta de análisis para planificación estratégica, pues permite maximizar la creación de valor para el cliente, mientras se minimizan los costos incurridos.

### 3.1.3.2 Manual de Procedimientos

“El manual de procedimientos describe las tareas rutinarias de trabajo, a través de la descripción de los procedimientos que se utilizan dentro de la organización y la secuencia lógica de cada una de sus actividades, para unificar y controlar de las rutinas de trabajo y evitar su alteración arbitraria.”<sup>20</sup>

Es importante contar con manual de procedimientos, debido a que estos ayudan a facilitar la supervisión del trabajo mediante la normalización de las actividades, evitando la duplicidad de funciones y los pasos innecesarios dentro de los procesos, facilitan la labor de la auditoría administrativa, la evaluación del control interno y su vigilancia.

La falta de manuales de procedimientos no permite realizar una retroalimentación oportuna, que permita rediseñar y mejorar, conforme a las demandas de la institución, los procesos ahora establecidos.

**Connotación.- DEBILIDAD:** Cancillería no ha diseñado manuales de procedimientos específicos para cada una de las áreas que conforman su estructura organizacional. Los manuales de procesos constituyen una herramienta básica para la organización, y se convierten en un instrumento de comunicación de los procedimientos de cada departamento, son un compendio de las funciones que se desarrollan en la organización y sobre todo no da paso a improvisaciones o aplicación de criterios personales.

---

<sup>20</sup> <http://www.gestiopolis.com/canales8/ger/importancia-de-los-manuales-administrativos.htm>

#### **3.1.1.4 Rotación del personal:**

Tanto el personal del servicio exterior (rama diplomática) como auxiliar del servicio exterior (rama administrativa) rotan constantemente en las diferentes dependencias de Cancillería. El personal diplomático, una vez que hayan laborado tres años en el país, se dispone su traslado a las misiones diplomáticas o consulares del Ecuador en los diferentes países, donde permanecerán 5 años y regresaran al Ecuador, donde se inicia nuevamente este ciclo.

Por otro lado, el personal de la rama administrativa también tiene la oportunidad de trabajar en dichas misiones, pero a diferencia de la rama diplomática únicamente permanecerán 3 años en el exterior y por lo menos de 5 a 8 años en Cancillería; sin embargo existe rotación interna de personal cada tres años con el fin de que los funcionarios puedan desempeñarse en todas las áreas afines a su profesión.

**Connotación.- FORTALEZA:** la rotación del personal permite que los funcionarios estén en la capacidad de realizar funciones distintas según amerite el caso, y que no se de paso a puestos fijos de trabajo que con el paso del tiempo sean irremplazables.

#### **3.1.4 Infraestructura**

“La *infraestructura*, se refiere a la capacidad que tiene la entidad de responder a compromisos que se hacen con los clientes, estos compromisos se traducen en una promesa básica, que debe ser cumplida, pero no de cualquier forma, hay que hacerlo superando las expectativas de los clientes, y por supuesto superando la competencia.”<sup>21</sup>

La funcionalidad de la infraestructura de una entidad, se debe analizar tomando en cuenta que ésta, debe responder a las exigencias de dos tipos de clientes: los clientes internos (colaboradores de la institución), quienes deberían realizar sus actividades en un lugar confortable; y los clientes externos, quienes tienen la expectativa de

---

<sup>21</sup> Tomado de [www.grupoconsultoria.com.co/valor.doc](http://www.grupoconsultoria.com.co/valor.doc)



experimentar un alto nivel de confianza, seguridad, comodidad, tener a su alcance los servicios básicos, entre otros.

El Ministerio de Relaciones Exteriores, debido a la falta de espacio físico en el Palacio de Najas (sede actual de ésta institución), ha visto la imperiosa necesidad de arrendar oficinas en edificios aledaños a la Cancillería para funcionamiento de algunas dependencias entre ellas la Dirección Financiera, Dirección de Legalizaciones, Dirección de Documentos de Viaje; estas tres áreas son de atención al público sin embargo se encuentran situadas en diferentes edificios. Es notorio, que este hecho, no permite brindar un servicio adecuado, tanto a funcionarios, proveedores y a clientes.

**Connotación.- DEBILIDAD:** la actual infraestructura del Ministerio, constituye una debilidad, pues no permite brindar un servicio adecuado a sus clientes.

### **3.1.3 Valoración de Activos Fijos**

El MRECI, cuenta con una gran cantidad de bienes de larga duración, distribuidos en sus dependencias tanto en el interior del país, como en los países donde funcionan las misiones diplomáticas y las oficinas consulares ecuatorianas.

Actualmente, Cancillería cuenta con un sistema para el control de activos fijos, desarrollado por funcionarios de la institución, diseñado para simplificar la tarea de la persona encargada de administración de bienes, y facilitar el acceso a reportes reales de los mismos. Además se realizan constataciones físicas frecuentes con el fin de refrescar la base de datos del programa.

Por otro lado las dependencias de éste Ministerio en el exterior, no mantienen un registro actualizado de la compras de bienes realizados, y son los encargados de dichas dependencias, las personas que mantienen un “listado” de sus activos.

Este listado, en muchas ocasiones, no es remitido con la oportunidad del caso a la persona encargada en la Dirección Financiera, de llevar un registro de los activos fijos

del exterior; lo cual dificulta el establecimiento de reportes de bienes de larga duración en el exterior, ni permite una valoración adecuada de los mismos.

**Connotación.- DEBILIDAD:** la falta de cuidado en el registro, manejo y actualización del inventario de los bienes del Ministerio situados en el exterior, constituyen una debilidad para la Institución, pues no permiten obtener una seguridad de la existencia de dichos bienes ni sobre la veracidad de la información que proporcionan tanto las Misiones Diplomáticas y Consulares como los registros de la Dirección General Financiera.

#### **3.1.4 Herramientas Informáticas:**

Cancillería utiliza programas diseñados por propios funcionarios del ministerio, los cuales constituyen herramientas para el desarrollo de las actividades normales de cada departamento y que se adapten a las necesidades de la Institución. Entre los principales sistemas tenemos: Activos Fijos, Inventario de Suministros, Actuaciones Consulares, Viáticos y Traslados, Remuneraciones.

**Connotación.- FORTALEZA:** el uso de herramientas informáticas que permitan el procesamiento de información implica ahorro de tiempo y facilidades para la obtención de reportes.

### **3.2 Análisis Externo**

Debido a la complejidad y cambios periódicos que se dan en el entorno externo de la institución, es adecuado realizar un análisis de aquellos aspectos que influyen directamente en este Ministerio, pues al ser una institución pública sus funciones están directamente relacionadas con los aspectos: político, económico, social y tecnológico.

En lo que respecta a influencias microambientales se realizará un breve análisis de los usuarios de los servicios prestados por el Ministerio y sus respectivos proveedores, tratando de identificar situaciones que puedan mejorarse para poder ofrecer un mejor servicio.

### **3.2.1 Influencias Macroeconómicas**

El macroambiente esta constituido por todos los factores externos de una organización que resultan relevantes para su operación, incluso elementos de acción directa e indirecta.

#### **3.2.1.2 Factor Político**

Comprende un análisis de la situación política a nivel nacional y regional, y su incidencia en el desarrollo de la Institución. Cancillería al ser una institución pública encargada de ejecutar la política exterior, está sujeta a las disposiciones del más alto mandatario del país.

La inestabilidad política de las ultimas décadas repercute la gestión de las instituciones públicas, pues con los constantes cambios presidenciales experimentados recientemente el Gabinete Ministerial se modifica, dando lugar a que el Canciller no tenga la oportunidad de familiarizarse con la institución y los objetivos planteados no puedan concluirse en su periodo de gestión. Por otro lado la Asamblea Constituyente, encargada de analizar, modificar, mejorar y/o crear una nueva constitución para el Ecuador, genera aún más incertidumbre.

**Connotación.- AMENAZA:** La presión de movimientos políticos, ocasiona retrasos en la toma de decisiones y ejecución de proyectos, por lo que la situación política tiene incidencia directa en las funciones del Ministerio. Se considera como amenaza pues representa inestabilidad para poder negociar con los demás países.

#### **3.2.1.2 Factor Económico**

##### **3.2.1.2.1 Presupuesto del Ministerio de Relaciones Exteriores, Comercio e Integración:**

Los fondos necesarios para financiar las operaciones del Ministerio de Relaciones Exteriores, Comercio e Integración, provienes de dos fuentes:

- ☞ Recursos asignados por el Gobierno Nacional a través del Presupuesto General del Estado.

El Ministerio de Economía y Finanzas del Ecuador es el órgano encargado de generar y destinar recursos económicos a las instituciones que conforman el sector público. Estos valores son transferidos a cada institución de acuerdo a sus necesidades, y con cargo a diferentes partidas, y al adecuado manejo de su Programa Periódico de Caja.

Tabla 1: Presupuesto Año 2007 del MRECI

Pro forma Presupuestaria de Ingresos	AÑO 2007
<b>Asuntos del Exterior</b>	
Especies Fiscales	16.897.076,02
Derechos Consulares	16.481.137,98
Del Gobierno Central	41,000,382,78
Del Gobierno Central	5.000,00
Del Gobierno Central	29.166,33
Del Gobierno Central	715.560,00
De Organismos Multilaterales	1.700.000,00
<b>Presupuesto del Ministerio de Relaciones Exteriores</b>	<b>76828323.11</b>

Elab. Por: Martha Martínez

Fuente: Ministerio de Relaciones Exteriores

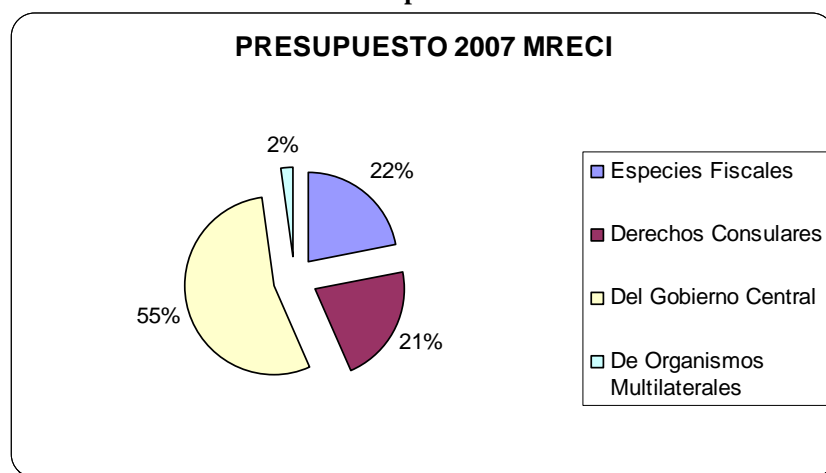
- ☞ Recursos provenientes de Autogestión.

*Autogestión*, son los ingresos percibidos por Cancillería provenientes de dos fuentes principales: especies fiscales y recaudaciones consulares.

- Las recaudaciones consulares consisten en giros entregados desde el exterior ocasionadas en cada uno de los Consulados del Ecuador en distintas regiones del mundo y se envían a través de cheques del exterior a nuestro país.
- Por otro costado, los ingresos por concepto de especies fiscales valoradas por la emisión y legalización de todo documento de viaje, tanto en el interior como fuera del país.

Las especies fiscales son de propiedad del Estado y, el Ministerio de Economía y Finanzas se encarga de su distribución. Estos valores ingresarán al fisco con cargo a la cuenta Única del Tesoro Nacional, y un porcentaje ingresará a la Institución por concepto de valores de autogestión.

**Gráfico 4: Presupuesto 2007 MRECI**



**Elab. por:** Martha Martínez

**Fuente:** Dirección General Financiera MRECI

**Connotación.- OPORTUNIDAD:** la asignación eficiente de recursos permite que el Ministerio pueda llevar a cabo sus actividades y cumplir con la misión institucional.

### 3.2.1.2.2 Dolarización e Inflación

#### a) Antecedentes

“*Dolarización.-* es el que se refiere a cualquier proceso donde el dinero extranjero reemplaza al dinero doméstico en cualquiera de sus tres funciones.

En efecto, la dolarización de una economía es un caso particular de sustitución de la moneda local por el dólar estadounidense como reserva de valor, unidad de cuenta y como medio de pago y de cambio”<sup>22</sup>.

El Ex-Presidente Jamil Mahuad, el 9 de enero del año 2000, informó a la nación acerca de su decisión de dolarizar la economía ecuatoriana, una vez establecido el

<sup>22</sup> Tomado de [www.bce.fin.ec](http://www.bce.fin.ec)

precio de la divisa en un nivel de 25.000 sucres y tomando en cuenta estudios de técnicos del Gobierno y otras instituciones del Estado.

Las proyecciones de la dolarización eran sumamente prometedoras, puesto que con ésta el precio del dólar se mantendría fijo y estable, permitiendo que las tasas de interés se ubiquen al nivel de las internacionales y que la inflación se reduzca a niveles inferiores del 10%.

Sin embargo la dolarización no cumplió dichas expectativas, debido a las siguientes razones:

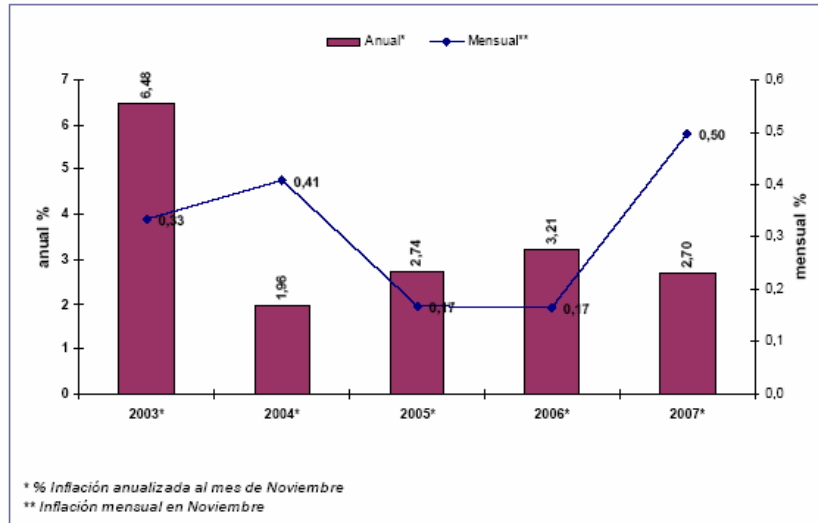
- a) La **inflación** (este indicador mide la variación de los precios de bienes y servicios del mercado) en promedio anual, pasó de 52% en 1999 a 97% en el 2000, antes de declinar lentamente a un 40% en el 2001; alcanzando en diciembre de 2002 un 22,5%, siendo la inflación más alta de América Latina y casi diez veces el nivel inflacionario de los EEUU.

La inflación al consumidor en noviembre de 2007 cerró en 0.50%, con lo que la inflación acumulada alcanzó 2.73%. En términos anuales la inflación en noviembre se ubicó en **2.70%**.

Los productos de mayor incidencia en la inflación de noviembre fueron: alimentos y bebidas no alcohólicas; prendas de vestir y calzado; muebles, artículos para el hogar, bienes y servicios diversos.

En el siguiente cuadro se presenta la inflación al consumidor a noviembre de 2007:

**Gráfico 5: Inflación al consumidor**



Fuente: Instituto Nacional de Estadísticas y Censos y Banco Central del Ecuador

Se puede apreciar, que la inflación anual a noviembre del 2007, respecto de los mismos meses en el 2005 y 2006 ha sido menor.

**Connotación.- OPORTUNIDAD:** al mostrar la inflación tendencia a la baja constituye una oportunidad, pues el poder adquisitivo de la institución es mayor.

b) Es el mismo caso de las tasas de interés en dólares, que superaban el 20% y aún el 80% para compras a plazos en establecimientos comerciales privados, en el año 2002.

**Tabla 2: Comparación de Índice de precios al consumidor (IPC)  
frente a Tasa de interés activa  
Período 2000-2007**

<b>Inflación</b>		<b>Tasa activa</b>	
31/12/2000	91.00	31/12/2000	14.52
31/12/2001	24.60	31/12/2001	15.10
31/12/2002	9.36	29/12/2002	12.77
31/12/2003	6.07	28/12/2003	11.19
01/12/2004	1.95	26/12/2004	8.03
03/01/2005	3.14	25/12/2005	8.99
31/12/2006	2.87	31/12/2006	9.86
31/10/2007	2.36	31/10/2007	10.70

**Elaborado por:** Martha Martínez

**Fuente:** Banco Central del Ecuador

- c) La dolarización tampoco logró por si sola la atracción de capitales foráneos, por lo que la reactivación de la economía no fue la esperada, después de dolarizar la economía.

#### **b) Tipo de Cambio y devaluación del dólar**

El tipo de cambio de un país respecto de otro es el precio de una unidad de moneda extranjera expresado en términos de moneda nacional.

Es importante analizar el tipo de cambio del dólar frente a las principales monedas fuertes en el mundo, dando especial importancia al euro, por el hecho de que las embajadas y consulados del Ecuador que se encuentran en la zona euro, enfrentan con mayor intensidad la pérdida de la capacidad adquisitiva del dólar respecto de ésta moneda.



**Tabla 3: Cotización diaria de monedas extranjeras Sector Público**

COTIZACION DIARIA MONEDAS EXTRANJERAS SECTOR PUBLICO					
Vigente al: 30-11-2007					
Pais	Moneda	Cotizacion Mercado		Valor Dolarizado	
		Internac (1)	Oficial (2)	Compra	Venta
<b>ESTADOS UNIDOS</b>	<b>USD</b>	<b>1.000000</b>	<b>1.00000</b>	<b>1.00000</b>	<b>1.00000</b>
ARGENTINA	ARP	0.3174603	0.31721	0.31721	0.31721
AUSTRALIA	AUD	0.8819000	0.88165	0.88165	0.88165
BOLIVIA	BOB	0.1328021	0.13280	0.13280	0.13280
BRASIL	BRL	0.5583473	0.55819	0.55819	0.55819
CABO VERDE	CVE	0.0133869	0.01339	0.01339	0.01339
CANADA	CAD	1.0074552	1.00725	1.00725	1.00725
CHILE	CLP	0.0019685	0.00197	0.00197	0.00197
CHINA,REP.POPULAR DE	CNY	0.1354738	0.13547	0.13547	0.13547
COLOMBIA	COP	0.0004845	0.00048	0.00048	0.00048
COREA (SUR), REP.DE	KRW	0.0010772	0.00108	0.00108	0.00108
COSTA RICA	CRC	0.0020092	0.00200	0.00200	0.00200
D.E.G. -S.D.R	DEG	1.5897500	1.58975	1.58975	1.58975
DINAMARCA	DKK	0.1981375	0.19812	0.19812	0.19812
ECUADOR	ECS	0.0000400	0.00004	0.00004	0.00004
ECUADOR	UVC	2.6289000	2.62890	2.62890	2.62890
HONG KONG	HKD	0.1284093	0.12841	0.12841	0.12841
INDIA	INR	0.0252207	0.02521	0.02521	0.02521
INDONESIA	IDR	0.0001067	0.00011	0.00011	0.00011
ISRAEL	ILS	0.2612330	0.26110	0.26110	0.26110
JAPON	JPY	0.0091108	0.00911	0.00911	0.00911
MALASIA	MYR	0.2968240	0.29660	0.29660	0.29660
MEXICO	MXN	0.0913534	0.09135	0.09135	0.09135
NORUEGA	NOK	0.1823985	0.18228	0.18228	0.18228
NUEVA ZELANDIA	NZD	0.7706000	0.77100	0.77100	0.77100
PERU	PEN	0.3335001	0.33333	0.33333	0.33333
POLONIA	PLN	0.4062564	0.40552	0.40552	0.40552
REINO UNIDO	FOZ	794.5000000	794.50000	794.50000	794.50000
REINO UNIDO	FOZ	794.5000000	794.50000	794.50000	794.50000
REINO UNIDO	GBP	2.0620000	2.06180	2.06180	2.06180
REINO UNIDO	XAG	4.3800000	4.38000	4.38000	4.38000
REPUBLICA CHECA	CZK	0.0561640	0.05612	0.05612	0.05612
REPUBLICA DOMINICANA	DOP	0.0301205	0.03012	0.03012	0.03012
<b>REUNION</b>	<b>EUR</b>	<b>1.4775000</b>	<b>1.47740</b>	<b>1.47740</b>	<b>1.47740</b>
RUSIA	RUP	0.0410088	0.04100	0.04100	0.04100
SINGAPUR	SGD	0.6902264	0.68999	0.68999	0.68999
SIRIA, REP.ARABE DE	SDP	0.0195886	0.01957	0.01957	0.01957
SUDAFRICA, REP.DE	ZAR	0.1468429	0.14647	0.14647	0.14647
SUECIA	SEK	0.1574555	0.15736	0.15736	0.15736
SUIZA	CHF	0.8957363	0.89558	0.89558	0.89558
TAILANDIA	THB	0.0324675	0.03236	0.03236	0.03236
TAIWAN (FORMOSA)	TWD	0.0309655	0.03096	0.03096	0.03096
URUGUAY	UYP	0.0459770	0.04598	0.04598	0.04598
VENEZUELA	VEB	0.0004663	0.00047	0.00047	0.00047

**Elaborado por:** Banco Central del Ecuador

**Fuente:** Banco Central del Ecuador

La devaluación del dólar se ha venido con más fuerza durante los últimos tiempos, afectando principalmente a la economía latinoamericana, a países en desarrollo y a los países dolarizados, como es el caso de Ecuador, El Salvador y Panamá.

En las economías latinoamericanas existen más beneficios que desventajas, puesto que su moneda se aprecia frente al dólar. Este impacto afectaría tanto al comercio latinoamericano como a la atracción de capitales estadounidenses para la región.

En el contexto del comercio, favorecería más a los importadores latinoamericanos porque tendrían que pagar menos en moneda local, y constituye un beneficio mutuo, pues ello ayudaría a la propia economía de Estados Unidos a equilibrarse. La economía estadounidense funciona con un elevado déficit por cuenta corriente, casi equivalente al 6% de su producto interno bruto (PIB).

El dólar estadounidense al bajar, generaría además un dinamismo para toda la región latinoamericana, por el hecho de que permitiría incrementar las inversiones,

En el caso de Ecuador existen ventajas y desventajas. El hecho de que el poder adquisitivo del dólar baje a nivel mundial, genera a la economía ecuatoriana inflación y es resentida por todos los ecuatorianos debido a que la crisis de años anteriores produjo altísimas tasas de inflación en sures, y mantener inflación en dólares es mucho más terrible.

Por otro lado, debido a las altas tasas de emigración, especialmente a España, existe una fuerte suma de dinero en Euros provenientes de las remesas a Ecuador, y que se ha convertido en la segunda fuente de ingresos para nuestro país después del petróleo.

Estas personas se ven beneficiadas económicamente, debido a que podrán cambiar más dólares por Euro, sin embargo es importante recordar que el costo de este beneficio pecuniario, es la desagrupación familiar y ese núcleo básico de la sociedad se esta destruyendo por la situación económica.

#### **Connotación.- OPORTUNIDAD:**

- 👉 En el caso de Ecuador los únicos beneficios de la devaluación del dólar son el incremento de las remesas por parte de las personas que residen en la zona euro.

#### **Connotación.- AMENZA:**

- 👉 Por otro lado, el Ecuador se ve afectado ante la devaluación del dólar por ser un país dolarizado, ya que las inversiones foráneas se ven ahuyentadas por la presencia de este fenómeno.

- 👉 Más personas se ven obligadas a migrar y aquellas que ya residen en otro países, ante este escenario no retornarán, lo cual implica que exista mayor desagrupación familiar y la actividad de Cancillería y Consulados crezca con la misma.

### **3.2.1.2.3 Costo de Vida**

Los funcionarios del servicio exterior, se ven afectados ante la devaluación del dólar, puesto que las remuneraciones están estrechamente ligadas a la tendencia de la moneda en cada país.

Los coeficientes costo de vida deben fijarse periódicamente para que se ajusten a la situación económica de cada país. Dichos coeficientes son utilizados para el cálculo de remuneraciones de los funcionarios y empleados del Servicio Exterior que laboran en las Misiones Diplomáticas y Consulares del Ecuador.

En ese sentido, mediante Decreto Ejecutivo N. 661 de 4 de octubre de 2007, se aprobaron los coeficientes costo de vida actualizados, para el cálculo de remuneraciones para los funcionarios del Servicio Exterior y Auxiliar del Servicio Exterior.

**Connotación.- OPORTUNIDAD:** los funcionarios del Ministerio que ejercen sus funciones en el exterior, no se verán tan afectados por la devaluación del dólar debido a la rectificación de los niveles costo de vida.

**Connotación.- AMENZA:** desde otro punto, los Consulados y Embajadas requerirán de la asignación de mayores montos de dinero, lo cual podría influir en la asignación del presupuesto del Estado estas partidas implicando un mayor desembolso de dinero para el país.

#### 3.2.1.2.4 Remesas

“Las *remesas* son cantidades de dinero enviadas por emigrantes a sus países de origen. Las cantidades anuales de dinero son tan grandes que en algunos países han desplazado a las exportaciones tradicionales como la principal fuente de ingresos de la economía nacional.”<sup>23</sup>

Los niveles de emigración de los ecuatorianos han ido creciendo conforme han transcurrido los años y han llegado a tal punto que hoy en día el Ecuador depende económicamente de las remesas enviadas por dichos emigrantes.

La principal causa de la emigración en el Ecuador es el decreciente nivel de vida de los ecuatorianos. Los malos gobiernos, de los últimos años han permitido que la inflación y el desempleo disminuyan la calidad de vida de los ecuatorianos, han generado pobreza y estas personas se han visto en la necesidad de abrirse nuevos caminos en el exterior, y en muchos casos sometiéndose a la explotación de sus derechos debido a su condición de ilegales y obligándose a apartarse de sus hogares.

El tema de la emigración de los ecuatorianos se ha convertido de vital importancia en las relaciones políticas y sociales de la nación, pues los dos receptores de emigrantes ecuatorianos más grandes son los Estados Unidos de Norteamérica y España.

La economía nacional es sostenida y se mantiene a flote principalmente gracias a los ingresos petroleros y a las remesas de los trabajadores emigrantes. El registro de remesas, que envían los emigrantes ecuatorianos a su país, se incrementó en 7,5 por ciento en el tercer trimestre de 2007 respecto al mismo periodo del año pasado, y alcanzó los 816,2 millones de dólares, cifra que supuso un aumento del 7,5 por ciento respecto a los 759,1 millones registrados en igual lapso de 2006, conforme lo señala el Banco Central.

La dolarización no ha fracasado gracias a las remesas enviadas por los emigrantes a sus familiares ya que dan un soporte monetario adquisitivo sólido con miras hacia la estabilidad y bienestar económico en miles de hogares ecuatorianos. Además, al incrementar el nivel de vida de los ecuatorianos, incrementa el ahorro en las familias

---

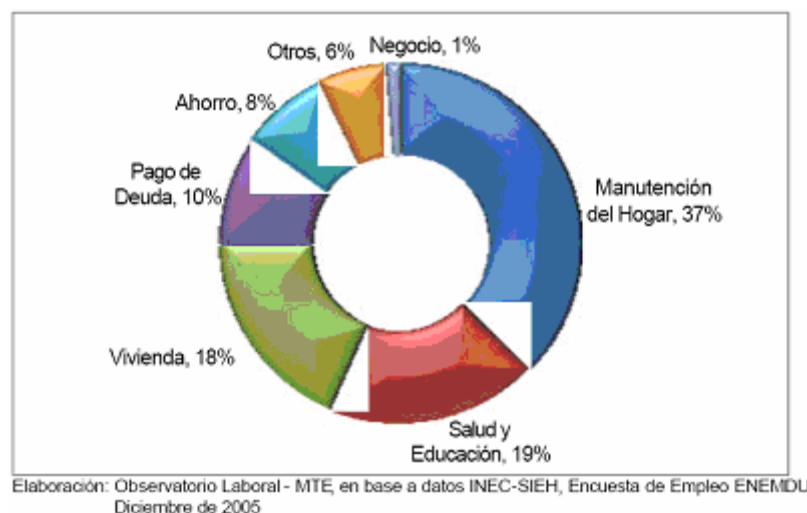
<sup>23</sup> Tomado de [www.wikipedia.com](http://www.wikipedia.com)

junto con la mayor movilidad monetaria en compra - venta de inmuebles y bienes patrimoniales.

Aquí se presenta un problema grave, pues la población ecuatoriana debe tener mucho cuidado para no caer en el ciclo vicioso de consumismo al tener un mayor poder adquisitivo sino que, se debe incrementar la productividad mediante inversión productiva dentro de la nación; con el fin de evitar la inflación vivida en años anteriores.

En base a datos procesados por el Observatorio Laboral, se tiene que los hogares destinan en un 37% los ingresos recibidos por remesas a gastos de manutención del hogar, un 19% a rubros de salud y educación, el 18% a vivienda, el 10% a Pago de Deudas, el 8% para el ahorro, un 6% a otros destinos, y apenas el 1% a negocios.

**Gráfico 6: Uso de las remesas en el Ecuador**



Cabe mencionar que todavía no se ha trabajado en el componente de la formación para la mejor utilización de esos recursos de origen privado en proyectos productivos. Es impostergable la necesidad de que esos recursos no solo se dediquen al gasto corriente.

**Connotación.- AMENAZA:**

- 👉 Las remesas provenientes de ecuatorianos en el extranjero constituyen en sustento de los ingresos del Ecuador, pues son la segunda fuente después del petróleo. El gobierno debería mejorar las condiciones laborales en el país,

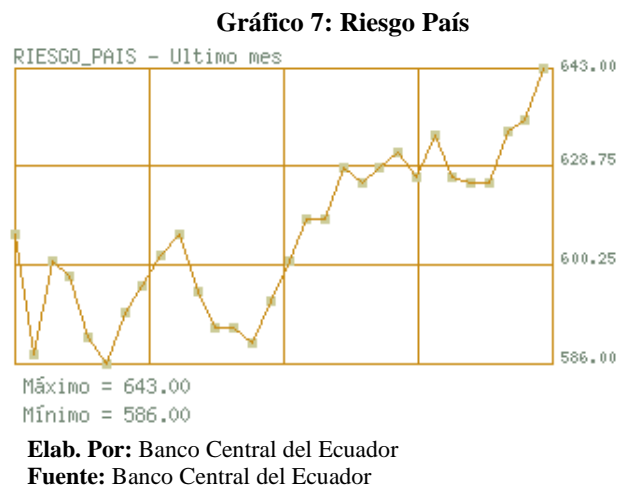
para que sean un aliciente para los emigrantes para trabajar en su propio país, y que la economía del país pueda reestablecerse.

- 👉 La mayor parte de las remesas se destinan al consumo, lo cual implica aumento del poder adquisitivo y consecuentemente alza de la inflación

### 3.2.1.2.5 Riesgo País

Cada país, de acuerdo con sus condiciones económicas, sociales, políticas o incluso naturales y geográficas, genera un nivel de *riesgo* específico para las inversiones que se realizan en él. Este riesgo es específico de ese grupo de condiciones y se lo conoce como *Riesgo País*, el cual es evaluado de acuerdo con el conocimiento que cada inversionista tenga de dichas condiciones.

Cualquier evaluación de riesgo expresará el nivel de probabilidad de sufrir una pérdida, ante lo cual existirá una mayor o menor necesidad de reducir o evitar las consecuencias de dicha pérdida.



**Connotación.- AMENAZA:** se puede observar que existe una tendencia alcista, se tiene que el nivel máximo de 643 y el mínimo de 586, demostrando inestabilidad política, económica y social, lo cual minimiza las inversiones en el país.

### **3.2.1.2.6 Promoción Económica**

La política económica internacional forma parte integrante de la política exterior del Ecuador. Por tanto, el Ministerio de Relaciones Exteriores tiene como objetivo primordial impulsar la promoción comercial, turística y de inversiones, a través de sus Embajadas, consulados y oficinas comerciales alrededor del mundo.

#### **a. Comercio Exterior.**

En lo que atañe a la Promoción No Financiera de las Exportaciones e Inversiones Directas, el Ministerio de Relaciones Exteriores, a través de la Dirección General de Promoción de Exportaciones e Inversiones Bilaterales DGPEI, cumple un papel importante de coordinación y facilitación en la definición de estrategias de promoción.

Para ello, la DGPEI ha desarrollado un esquema de servicios útiles para el empresario nacional con interés en exportar y difundir al Ecuador en nuevos mercados.

Así, se provee información sobre condiciones de acceso a nuevos mercados, oportunidades comerciales, requisitos sanitarios y fitosanitarios, existencia de barreras arancelarias, etc., en definitiva, inteligencia comercial con alto valor agregado.

#### **👉 Balanza Comercial**

“La balanza comercial es la cuenta que registra sistemáticamente las transacciones comerciales de un país; saldo del valor de las exportaciones menos las importaciones de bienes en un periodo determinado, generalmente un año. Si las exportaciones son mayores que las importaciones se habla de superávit; de lo contrario, de un déficit comercial”.<sup>24</sup>

---

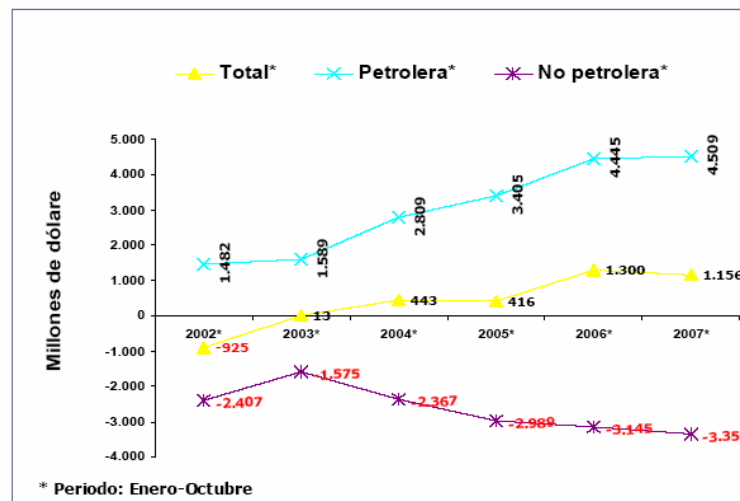
<sup>24</sup> Tomado de [www.bce.fin.ec](http://www.bce.fin.ec)

La balanza comercial para el período enero-octubre de 2007 alcanzó un superávit comercial 1156 millones de dólares. Comparada con el mismo período del 2006 el superávit es menor en 144 millones de dólares.

Sobre la base de estos datos, se estima que la balanza comercial en el 2007 tendría un superávit de 1460 millones de dólares, cifra casi similar a la del 2006. La balanza comercial petrolera tendría un saldo positivo de unos 5500 millones de dólares, en tanto que la balanza no petrolera sería negativa en 4000 millones de dólares; esto es un incremento del déficit comercial sin petróleo de alrededor de 9% en relación al año 2006.

La balanza comercial con Estados Unidos, Europa, el Mercado Común Centroamericano y Oceanía es positiva, en cambio con la ALADI (Asociación Latinoamericana de Integración), la Comunidad Andina, Asia, África y resto de América es negativa.

**Gráfico 8: Balanza Comercial Ecuador 2007**



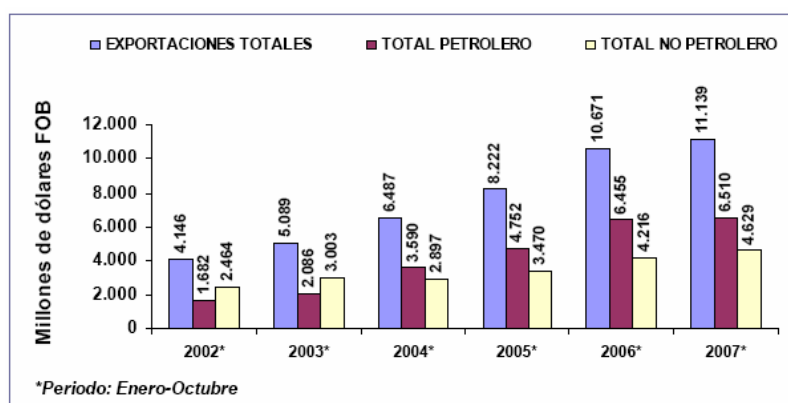
Fuente: Banco Central del Ecuador

## 👉 Exportaciones

Las exportaciones totales entre enero y octubre de 2007 fueron 11 139 millones de dólares. Comparadas con el mismo periodo del 2006 hay un crecimiento de 4.38%.



**Gráfico 9: Exportaciones Ecuador 2007**



Fuente: Banco Central del Ecuador

Sobre la base de estos datos, se estima que las exportaciones totales en el 2007 estarían alrededor de 13500 millones de dólares; esto es un crecimiento cercano al 7% con respecto al 2006. Sin embargo, este crecimiento es significativamente menor al ritmo de crecimiento de los últimos años que fue superior al 25%.

**Connotación.- OPORTUNIDAD:** el incremento de las exportaciones del Ecuador, implica una mejora en la Balanza Comercial del país.

#### **b. Promoción de inversiones.**

La promoción de inversiones es otro rubro de gran importancia para el Ministerio de Relaciones Exteriores, en tal virtud, de manera coordinada con la Corporación de Promoción de Exportaciones e Inversiones CORPEI, apoya a los empresarios ecuatorianos a la promoción de proyectos y captación de intereses de inversión extranjera directa hacia nuestro país, así como la visita de inversionistas para entablar contactos con homólogos nacionales.

**Connotación.- AMENZA:** la devaluación del dólar y la tendencia alcista del riesgo país, afectan a la inversión de capitales extranjeros

### **3.2.1.3 Factor Tecnológico**

#### **3.2.1.3.1 Canales de Comunicación**

El acceso a los servicios de Internet y de telefonía local y celular son esenciales para llevar a cabo las labores del Ministerio, y cumplir con los objetivos de ésta institución.

**Connotación.- OPORTUNIDAD:** el uso de la telefonía celular debidamente regulado y aprobado por la Contraloría General del Estado es una oportunidad, debido a que permite que se cumplan con las disposiciones legales y que no se exceda el gasto público.

#### **3.2.1.3.2 Página WEB**

El Ministerio cuenta con una página Web, la cual se actualiza diariamente con el ánimo de difundir las actividades del Ministerio y proporcionar información relevante para ecuatorianos en el exterior. Ésta portal de Internet, busca facilitar que toda persona que acceda al mismo, tenga una concepción clara del Ecuador. Los ecuatorianos domiciliados en el Exterior, pueden encontrar información relevante en ésta página Web. La página Web de Cancillería es: [www.mmrree.gov.ec](http://www.mmrree.gov.ec)

**Connotación.- OPORTUNIDAD:** la página web del Ministerio, permite el acceso a información relevante y además facilita la transparencia de la institución.

#### **3.2.1.3.3 Sistemas Computarizados**

El MRECI realiza sus registros contables a través del SIGEF (Sistema Integrado de Gestión Financiera), es una herramienta informática (diseñada por el Ministerio de Economía y Fianzas) que forma parte de la solución integral para el desarrollo de la Administración del Sistema de las Finanzas Públicas, reúne un conjunto de servicios que satisfacen las necesidades de registro, operación, control y consulta por parte de las instituciones del sector público no financiero del país, con el objetivo de convertir a la administración pública en una misión de servicio a la sociedad, en condiciones de transparencia, disciplina y control para alcanzar niveles óptimos de eficiencia, eficacia y efectividad.

Cabe señalar, que el SIGEF será modificado a partir del 2008, pues todas las instituciones del Estado que no contaban con este programa y aquellas que ya lo manejaban, deberán realizar sus registros contables por medio del nuevo **e-SIGEF**, con el fin de que toda la información se centralice en el MEF.

El Proyecto de Modernización Financiera del Sector Público busca que mediante la utilización de un único y moderno sistema de información adecuado al marco organizacional y legal vigente en el País, se garantice en términos de oportunidad, confiabilidad y transparencia la generación de las Estadísticas Fiscales y los insumos fundamentales para la toma de decisiones y la rendición de cuentas a la sociedad.

El MEF ha venido realizando programas de capacitación para los funcionarios de las diferentes instituciones públicas.

Con esta reforma, los pagos del Ministerio ya no se realizarán mediante el sistema SPI-SP (Sistema de Pago Interbancario – Sector Público) de la cuenta de ejecución que se mantiene en el Banco Central, sino que *todos los pagos* se realizarán a través del Ministerio de Economía y Finanzas, lo cual podría implicar que dichos pagos se retarden.

**Connotación.- OPORTUNIDAD:** el uso del e-SIGEF constituye una oportunidad, pues ayuda a mejorar y agilizar el registro de ingresos y gastos de los recursos financieros del Sector público. Además este sistema exige de las instituciones del Estado un alto grado de compromiso en la aplicación de normas y procedimientos comunes aplicables a las instituciones públicas, y que se pueda acceder a esta información financiera permitiendo transparencia de la misma.

**Connotación.- AMENAZA:** pese a que las capacitaciones para el e-SIGEF se han realizado por parte del MEF, aún existe incertidumbre por parte de los funcionarios de la Dirección General Financiera; lo cual da paso a que no se utilicen al máximo las mejoras al sistema implantadas en el nuevo programa y que además se retrasen los trámites de pago.

### 3.2.1.4 Factor Legal

Está constituido por todas las normas que influyen directa o indirectamente en la institución, ya sea con el fin de dar protección o imponer restricciones. Toda organización necesita del derecho para su funcionamiento interno y sus relaciones externas.

Las funciones competentes al Ministro, Misiones Diplomáticas y Oficinas Consulares, están reguladas a través de la actual Constitución (marco legal rector) , de la LOSE y sus respectivos reglamentos. Las definiciones y disposiciones a plasmarse en la Asamblea Constituyente, programada durante el desempeño de las labores del actual Presidente Constitucional del Ecuador, Econ. Rafael Correa, serán de trascendental importancia, en cuanto a las labores de este Ministerio, en los casos aplicables.

Además Cancillería está sujeta al control de la Contraloría General del Estado, esta entidad realizará auditoria para evaluar la gestión y control interno del Ministerio; y depende del Ministerio de Economía y Finanzas quien administrará el presupuesto otorgado a la entidad, consolida la información contable, y en el año 2008 con el e-SIGEF se encargará de realizar los pagos con el fin de tener un control del gasto de las entidades públicas.

#### **Connotación.- OPORTUNIDAD:**

- ☞ La Contraloría General del Estado, regula y controlar el funcionamiento de las instituciones públicas, por lo que permite que la participación del Ministerio en el entorno sea correcta y conforme a las disposiciones legales.
- ☞ El Ministerio es una entidad pública regulada por la Ley del Servicio Exterior, lo cual constituye una oportunidad pues todas sus funciones son desempeñadas de acuerdo la ley, en pro del bienestar público.

### **3.2.1.5 Factor Social**

#### **3.2.1.5.1 El fenómeno migratorio**

Los importantes cambios de la segunda mitad del siglo XX en las migraciones internacionales también se produjeron en el Ecuador: en los primeros cinco años del siglo XXI, emigraron igual número de personas en los últimos cincuenta años del siglo pasado. Los países con más número de emigrantes ecuatorianos han sido: España, Italia, Suiza, Estados Unidos, por constituir naciones desarrolladas.

Además Ecuador, es uno de los pocos países que exhibe una situación más compleja, pues es un país de emigración, de inmigración y de tránsito. Según el Alto Comisionado de las Naciones Unidas para los Refugiados ACNUR, nuestro país se ha constituido en el principal refugio de América Latina.

La alta cifra de ecuatorianos en el exterior, sumada a las dificultades que nuestros compatriotas tienen que enfrentar en los lugares de destino, a las políticas restrictivas que en materia migratoria han adoptado los estados receptores, a la desintegración familiar y a la descomposición social - *uno de los efectos más negativos y dolorosos de la migración* - y, a la incidencia que la remesas tienen en la economía ecuatoriana como segunda fuente de ingresos, demandó la definición de nuevas políticas migratorias encaminadas a la atención de los migrantes ecuatorianos en el exterior, sus familias en el Ecuador y, a ordenar los flujos migratorios hacia nuestro país, observando fundamentalmente el respeto a los derechos humanos.

Demandó también de ingentes recursos económicos para su ejecución que, sin la cooperación de la comunidad internacional - que aún es insuficiente - no podría llevarse a cabo.

El compromiso del Presidente Rafael Correa desde que asumió sus altas funciones, respecto de la migración, es prioritario y en este ámbito se entablan acciones que permitan estructurar un plan nacional de retorno, asegurar para los migrantes la regularización de su permanencia, la reunificación familiar – sea en origen o destino -, el respeto irrestricto de sus derechos humanos, una inserción integral en la sociedad

reacogida, la no discriminación y la no criminalización, y volver realidad el derecho de elegir a migrar o a no migrar, de manera que su salida sea su elección y no una necesidad.

**Connotación.- AMENAZA:** el incremento de emigrantes disminuye la población económicamente activa, y además al ser un país dolarizado incentiva la inmigración en el país de mano de obra colombiana, peruana, etc.

**Connotación.- OPORTUNIDAD:** Constituye una oportunidad la definición de nuevas políticas migratorias, encaminadas a la atención de los migrantes ecuatorianos en el exterior, sus familias en el Ecuador y, a ordenar los flujos migratorios hacia el país, observando fundamentalmente el respeto a los derechos humanos.

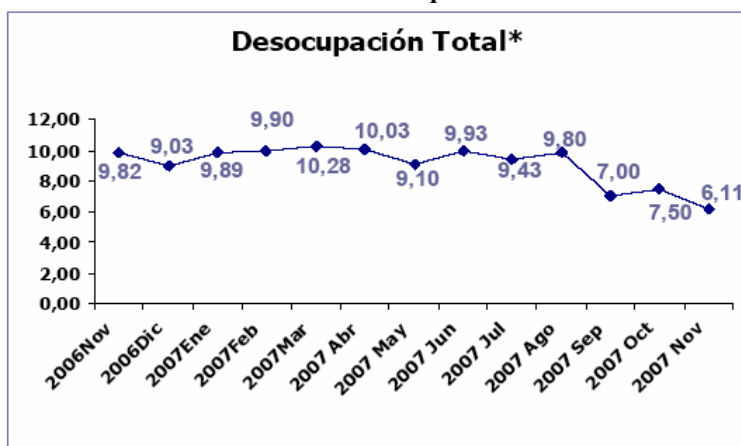
### **3.2.1.5.2 Empleo**

Para paliar los nocivos efectos de la migración irregular y como una alternativa válida para reducir el tráfico de personas ha sido, en el caso de España, cubrir importantes segmentos de actividad laboral con beneficios tangibles tanto para los países de origen como de destino.

Un país como el Ecuador, con altas tasas de desempleo del 6.11% a noviembre del 2007 y de subempleo que escalan hasta un 45.62% ha encontrado un interesante mecanismo de colocación temporal de trabajadores migratorios asegurando a sus beneficiarios las mismas condiciones laborales y sociales que en España otorga a sus trabajadores nacionales.

El siguiente gráfico muestra la tendencia del desempleo incluyendo las ciudades de Machala y Ambato, Quito, Guayaquil y Cuenca.

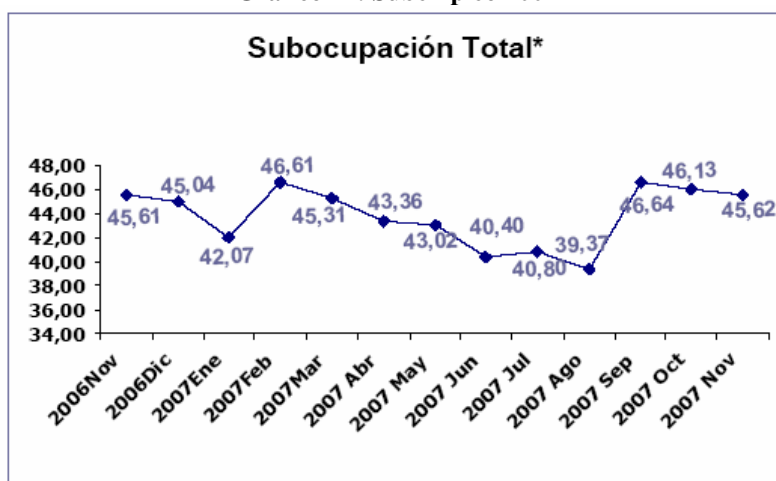
Gráfico 10: Desempleo 2007



Fuente: Banco Central del Ecuador

La colocación de más de cuatro mil trabajadores con solo nueve deserciones habla bien del programa, del proceso de selección serio, objetivo, directo, gratuito y sin intermediación y de la calidad y calificación del trabajador ecuatoriano.

Gráfico 11: Subempleo 2007



Fuente: Banco Central del Ecuador

Entre el primer año de ejecución del convenio y el 2007 se ha cuadruplicado la cifra de reclutamiento anual. Un interesante esfuerzo bilateral el cual se ha sumado el Instituto Sindical de Cooperación al Desarrollo ISCOD, por la sociedad civil y la Organización Internacional para la Migraciones OIM, por los organismos internacionales. Luego de la ejecución de cinco años del acuerdo ecuatoriano-español, en el decurso del 2007 se han iniciado ya los primeros contactos para empezar un programa de “formación de origen” con financiamiento no solo

gubernamental sino empresarial y la cooperación de los institutos de capacitación profesional

**a) Unidad Técnica de Selección de Trabajadores Migratorios:**

La “Unidad Técnica de Selección de Trabajadores Migratorios” -UTSTM- fue establecida en marzo de 2002. Al ser España uno de los países de mayor recepción de migrantes ecuatorianos, el Gobierno del Ecuador, a través de la UTSTM, que depende de la Subsecretaría de Relaciones Consulares del Ministerio de Relaciones Exteriores, ofrece la oportunidad de una migración legal, segura y ordenada a España, en concordancia con los requerimientos del mercado laboral de ese país.

La UTSTM garantiza a los trabajadores ecuatorianos migrar a España con contrato laboral, visa de trabajo y todos los derechos sociales y laborales que tienen los ciudadanos de ese país.

A continuación se puede observar el número de personas que han sido escogidas para trabajar en España, desde el año 2002 al 2007:

**Tabla 4: Número de trabajadores migratorios seleccionados**

<b>SELECCIONES REALIZADAS EN FUNCION DE OFERTAS ESPAÑOLAS</b>			
<b>SELECCIÓN</b>	<b>OFERTA ESPAÑOLA</b>	<b># PERSONAS SELECCIONADAS</b>	<b>% COBERTURA PUESTOS</b>
PRIMERA	729	640	88%
SEGUNDA	91	87	96%
TERCERA	34	34	100%
CUARTA	44	43	98%
QUINTA	41	40	98%
SEXTA	43	39	91%
SEPTIMA	62	64	103%
OCTAVA	76	138	182%
NOVENA	169	128	76%
DECIMA	14	12	86%
ONCEAVA	25	14	56%
DUODECIMA	81	81	100%
TRECEAVA	70	40	57%
DECIMA CUARTA	23	23	100%
DECIMA QUINTA	235	235	100%
DECIMA SEXTA	93	93	100%
DECIMA SEPTIMA	52	52	100%
DECIMA SEPTIMA	11	11	100%
DECIMO OCTAVA	5	5	100%



DECIMO NOVENO	12	12	100%
VIGESIMO	5	5	100%
VIGESIMO	100	100	100%
VIGESIMO	5	5	100%
VIGESIMO PRIMERO	115	115	100%
VIGESIMO SEGUNDO	6	6	100%
VIGESIMO SEGUNDO	2	2	100%
VIGESIMO TERCER	39	39	100%
VIGESIMO CUARTO	2	2	100%
VIGESIMO QUINTO	13	13	100%
VIGESIMO SEXTO	25	23	100%
VIGESIMO SEPTIMO	7	7	100%
VIGESIMO OCTAVO	7	7	100%
VIGESIMO NOVENO	50	48	100%
TRIGESIMO	185	185	100%
TRIGESIMO PRIMERO	14	14	100%
TRIGESIMO SEGUNDO	215	215	100%
<b>TOTALES</b>	<b>2700</b>	<b>2577</b>	<b>95%</b>

**Elab. Por:** Ministerio de Relaciones Exteriores

**Fuente:** Ministerio de Relaciones Exteriores (UTSTM)

**Tabla 5: Número de trabajadores migratorios seleccionados por ocupaciones**

<b>NÚMERO DE SELECCIONADOS POR OCUPACIONES (2002-2006)</b>		
<b>OCUPACIONES</b>	<b>CANTIDAD</b>	<b>PORCENTAJE</b>
Técnicos y profesionales de apoyo	12	0%
Trabajadores de los servicios de restauración y servicios personales	469	18%
Dependientes de comercios	448	17%
Trabajadores cualificados en la agricultura	565	22%
Trabajadores cualificados de la construcción	192	7%
Trabajadores cualificados de las industrias extractivas, de la metalurgia, la construcción de maquinaria	50	2%
Trabajadores cualificados de industrias de la elaboración de los alimentos, ebanistas y artesanos	65	2,5%
Sector industria maquinaria fija, montadores y ensambladores	6	0%
Conductores y operadores de maquinaria móvil	74	3%
Servicio doméstico	289	12%
Peones para agricultura, construcción, industrias manufactureras y transportes	317	13%
Trabajadores no cualificados peones de transporte y descargadores	90	3,5%
<b>TOTAL DE SELECCIONADOS</b>	<b>2577</b>	<b>100%</b>

**Elab. Por:** Ministerio de Relaciones Exteriores

**Fuente:** Ministerio de Relaciones Exteriores (UTSTM)

**Connotación.- AMENAZA:** dado el excesivo porcentaje de crecimiento sin las suficientes fuentes de trabajo, implica una amenaza para el país como para el Ministerio.

## 3.2.2 Influencias Microambientales

### 3.2.2.1 Clientes

*Cliente*, es quien accede a un producto o servicio por medio de una transacción financiera. Son los beneficiarios, intermedios o finales, de los bienes o servicios que ofrece una organización

Constituyen los clientes del Ministerio de relaciones Exteriores, la sociedad civil en general del estado ecuatoriano.

Los servicios que presta en Ministerio de Relacione Exteriores son:

- 👉 Adopciones
- 👉 Defunciones
- 👉 Matrimonios y Divorcios
- 👉 Inscripción de Nacimientos
- 👉 Legalizaciones
- 👉 Pasaportes
- 👉 Nacionalidad y Naturalización
- 👉 Poderes
- 👉 Testamentos

**Connotación.- FORTALEZA:** el Ministerio, cuenta con la infraestructura necesaria para atender la demanda de sus clientes en Quito, Guayaquil, Cuenca, Manta y Lago Agrio; y en el exterior en cada una de las oficinas consulares.

### 3.2.2.3 Proveedores

*Proveedores*, son las personas naturales o jurídicas que prestan un servicio u ofrecen un bien a la empresa, a cambio de el reintegro del valor del mismo.

La Dirección General de Servicios Administrativos se encarga del proceso de selección de proveedores, para los cual cada año se establecen los requisitos

necesarios para la calificación de proveedores. Una vez conformada la lista de proveedores, ésta Dirección General se encarga de realizar un cuadro comparativo de ofertas donde se observan principalmente la calidad, garantía, tiempo de entrega, forma de pago y precio; y se adjudica a la oferta más conveniente para los intereses de Cancillería.

El Ministerio de Relaciones Exteriores, ha establecido la siguiente base de datos actualizada de sus proveedores, a través de la selección de aquellos proveedores quienes cumplan con todos los requisitos solicitados por la Dirección General de Servicios Administrativos. Dicha base de datos, está conformado tanto por personas naturales o jurídicas, quienes estuvieron interesadas en calificarse como proveedores de bienes, servicios y/o contratistas de obras.

A continuación se detallan los principales proveedores calificados de la institución, para el año 2007:

**Tabla 6:** Proveedores calificados del MRECI

NUM.	P.NATURAL	P.JURIDICA	RAZON SOCIAL	SERVICIO
1	FALSO	VERDADERO	SIEMPRE LIMPIO CIA. LTDA	ACTIVIDADES D LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO DE EDIFICIOS
2	FALSO	VERDADERO	TURISMUNIDIAL	AGENCIA DE VIAJES
3	VERDADERO	FALSO	SEGUNDO JAIME CHICAIZA JACHO	ALBAÑILERIA Y REPARACIONES EN EDIFICIOS
4	FALSO	VERDADERO	ALTADI S.A./ FALTA REF. BANCARIA	ALFOMBRAS, PERSIANAS, JUEGOS DE BAÑO
5	FALSO	VERDADERO	ARGOSYSTEMS CIA.LTDA.	ASESORIA, VENTA Y SOPORTE DE SOFTWARE DE COMPUTACION
6	FALSO	VERDADERO	QUITO MOTORS	AUTOMOVILES Y MANTENIMIENTO
7	FALSO	VERDADERO	REFILTONER S A	CARTUCHOS Y RECARGAS PARA IMPRESORAS
8	FALSO	VERDADERO	COMWARE	COMPUTACION Y TELECOMUNICACIONES
9	VERDADERO	FALSO	HUGO IVAN BRAVO GRANDA	CONSULTORIA DE AGROEMPRESAS
10	FALSO	VERDADERO	CARMOS CIA.LTDA.	CONSULTORIA Y CAPACITACION, EQUIPOS Y SUMINISTROS DE OFICINA Y COMPUTACION
11	FALSO	VERDADERO	SYGRAGROUP CIA LTDA	DISENO INSTALACION Y MANTENIMIENTO DE REDES DE TELECOMUNICACIONES
12	FALSO	VERDADERO	RENOVATE	ELABORACION Y RETAPIZADO DE MUEBLES
13	FALSO	VERDADERO	PRODONOTMED	EQUIPOS ODONTOLOGICOS
14	FALSO	VERDADERO	ELECTRO ECUATORIANA	EQUIPOS, MATERIALES, ACCESORIOS, REPUESTOS Y SERVICIOS ELECTRICOS
15	FALSO	VERDADERO	CEDECOMP CIA. LTDA.	EQUIPOS, SUMINISTROS, SOFTWARE, MANTENIMIENTO, TELEFONIA CELULAR.
16	FALSO	VERDADERO	INGINDUSTRIAS METALICAS CONSTRUCCIONES GORDON CIA LTDA	FABRICACION DE MUEBLES METALICOS Y DE MADERA
17	FALSO	VERDADERO	MAXIGRAF S.A./FALTA C.C. Y PAP. VOT	INDUSTRIA GRAFICA. IMPRESION EN GENERAL.
18	FALSO	VERDADERO	STEALTH TELECOM DEL ECUADOR S.A.	INTERNET Y TRANSMISION DE DATOS
19	FALSO	VERDADERO	ACURIO & ASOCIADOS	LEVANTAMIENTO E INVENTARIO DE ACTIVOS FIJOS. FISCALIZACION Y VALORACION
20	FALSO	VERDADERO	GRUPO REPCON GRUPOCON S.A.	MANTENIMIENTO DE EDIFICIOS
21	FALSO	VERDADERO	SUMAR REPCOM S.A.	MUEBLES, DIVISIONES MODULARES, ARCHIVEROS
22	FALSO	VERDADERO	DURAMIAS CIA LTDA.	PISOS, ALFOMBRAS, PORCELANATO, CERAMICA
23	FALSO	VERDADERO	BOTRIS CIA. LTDA.	PRENDAS DE VESTIR
24	FALSO	VERDADERO	EL NUEVO ALMACEN CIA. LTDA.	PRENDAS DE VESTIR
25	FALSO	VERDADERO	SYNERGY	PRESTACION SERVICIOS TECNOLOGICOS
26	FALSO	VERDADERO	ECUACOPIA	PRODUCTOS INFORMATICOS Y TECNOLOGICOS
27	FALSO	VERDADERO	SHARP DEL ECUADOR SHARPCENTER S.A.	PRODUCTOS Y SOLUCIONES TECNOLOGICAS
28	FALSO	VERDADERO	UNILIMPIO SA	PRODUCTOS Y SUMINISTROS DE LIMPIEZA
29	FALSO	VERDADERO	NETCONSUL CIA.LTDA.	PROGRAMAS Y EQUIPOS DE COMPUTACION
30	FALSO	VERDADERO	QUIMICA ARISTON ECUADOR CIA. LTDA.	PROVISION DE MEDICINAS
31	FALSO	VERDADERO	SONDA DEL ECUADOR ECUASONDA S.A.	PRUDUCTOS INFORMATICOS Y TECNOLOGICOS
32	FALSO	VERDADERO	INTELSEG SEGURIDAD CIA. LTDA.	SEGURIDAD Y VIGILANCIA
33	FALSO	VERDADERO	BEEINGURION	SEGURIDAD Y VIGILANCIA
34	FALSO	VERDADERO	EQUIVIDA S.A.	SEGUROS Y REASEGUROS
35	FALSO	VERDADERO	ILS CORPORACION	SERVICIOS DE ARCHIVO Y BODEGAJE
36	FALSO	VERDADERO	COMPESA	SERVICIOS DE COMPUTACION Y TECNOLOGIA
37	FALSO	VERDADERO	CASALIMPIA ECUADOR S.A.	SERVICIOS DE LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO
38	FALSO	VERDADERO	SISOP SERVICIO DE INVESTIGACION Y SEGURIDAD CIA LTDA	SERVICIOS DE SEGURIDAD
39	FALSO	VERDADERO	TERMO INGENIERIA CIA. LTDA.	SISTEMAS DE REFRIGERACION Y AIRE ACONDICIONADO
40	VERDADERO	FALSO	OFICOMPU	SUMINISTROS DE COMPUTACION
41	FALSO	VERDADERO	COGECOMSA S.A.	SUMINISTROS DE COMPUTACION, OFICINA, ASEO, SEGURIDAD
42	VERDADERO	FALSO	LA OFICINA	SUMINISTROS DE OFICINA Y COMPUTACION
43	FALSO	VERDADERO	SUMECOR CIA. LTDA.	SUMINISTROS Y EQUIPOS PARA OFICINA Y COMPUTACION
44	VERDADERO	FALSO	REDECOM	SUMINISTRO DE OFICINAS Y COMPUTACION
45	FALSO	VERDADERO	SOLUTIONS SOLUCIONES INTEGRADAS S.A. S I S SOLUTIONS	TECNOLOGIA Y SISTEMAS
46	FALSO	VERDADERO	TECHNO&NET	TECNOLOGIA, REDES Y TELECOMUNICACIONES
47	VERDADERO	FALSO	VANIDADES	UNIFORMES Y VESTIMENTA EN GENERAL
48	FALSO	VERDADERO	SUMINISTROS COMERCIAL DISTRIBUCION SUMICODI CIA LTDA	VENTA DE MATERIALES Y EQUIPO DE OFICINA
49	FALSO	VERDADERO	AUTOMOTORES Y ANEXOS S.A	VENTA AUTOMOTORES Y ANEXOS
50	FALSO	VERDADERO	PROVEEDORA DE EQUIPOS MEDICOS Y DENTALES PROMEDENT CIA LTD	VENTA DE EQUIPOS MEDICOS Y DENTALES
51	FALSO	VERDADERO	PROVISEGURIDAD CIA.LTDA.	VIGILANCIA Y SEGURIDAD ARMADA
52	VERDADERO	FALSO	CREDIMUEBLES	MUEBLES DE MADERA

Según los montos de las compras, los niveles de autorización son:

**Tabla 7: Niveles de autorización del gasto**

AUTORIZACIÓN DE:	Coficiente	Monto	Desde	Hasta
Director General de Servicios Administrativos	0,000005	48838,65	0	48838,65
Subsecretario Administrativo y financiero	0,00001	97677,3	48838,65	97677,3
Concurso Privado (Comité Concurso Privado de Precios)	0,00002	195354,61	97677,3	195354,61
Concurso Público (Comité de Contrataciones)	0,00002	195354,61	195354,61	390709,21
Licitación	0,00004	390709,21		En adelante

**Elab. Por:** Martha Martínez

**Fuente:** Ministerio de Relaciones Exteriores

La tabla siguiente, muestra el número de preformas a ser presentadas por el proveedor correspondiente, según el monto de la compra:

**Tabla 8: Número de preformas a presentar según el monto del gasto**

Proformas	Coficiente	Desde	Hasta
1 Proforma	0,0000002	0	1953,55
2 Proforma	0,000001	1953,55	9767,73
3 Proforma	0,00001	9767,73	97677,3

**Elab. Por:** Martha Martínez

**Fuente:** Ministerio de Relaciones Exteriores

Para calificarse como proveedores en el año 2008, los proveedores deberán presentar los siguientes documentos:

☞ PN = Personas naturales

☞ PJ = Personas jurídicas

**Tabla 9: Requisitos para calificación de proveedores**

Requisitos	PN	PJ
Nombre Completo o razón Social.	✓	✓
Carta de presentación en la que se especifique los bienes y servicios que ofrece, además se señalará la dirección exacta: calle, número, oficina y número de teléfono y/o fax actualizado, correo electrónico, etc.	✓	✓
Referencias bancarias	✓	
Escritura de constitución de la compañía y sus reformas si las hubiere		✓
Declaración del impuesto a la renta	✓	
Certificado de existencia legal y de cumplimiento de obligaciones expedido por la Superintendencia de Compañías o la entidad de control respectiva		✓
Certificado de no adeudar al municipio	✓	✓
Fotocopia de la cédula de ciudadanía y papeleta de votación	✓	

Certificado de antecedentes personales ( record policial)	✓	
Nombramiento del representante legal con la aceptación e inscrito en el Registro Mercantil, o el poder conferido a un mandatario en el Ecuador vigente.		✓
Certificado expedido por la Contraloría General del Estado, en el que conste no encontrarse registrado como contratista incumplido ni adjudicatario fallido	✓	✓
Registro único de contribuyentes actualizado	✓	✓
Certificado de cámaras de Comercio o de Industrias, o del colegio profesional, si fuera afiliado	✓	
Cartas de exclusividad o representación de firmas nacionales y extranjeras en caso de tenerlos	✓	✓
Los estados de situación financiera y de resultados del último ejercicio fiscal legalizados por el contador o el representante legal, según el caso		✓
Licencia actualizada contador		✓
Declaración del impuesto a la renta		✓
Lista de catálogos de los bienes y servicios que pueden proveer		✓

**Elab. Por:** Martha Martínez

**Fuente:** Ministerio de Relaciones Exteriores

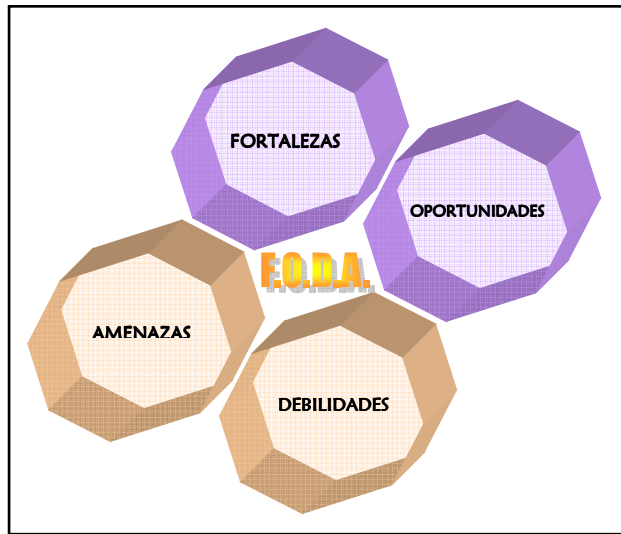
En caso de que falte alguno de los documentos solicitados, o que la documentación sea entregada fuera del tiempo y lugar señalados, el participante no será considerado.

**Connotación.- FORTALEZA:** el Ministerio cuenta con un amplio número de proveedores para cada una de las necesidades, los mismos que han demostrado seriedad en cuanto al cumplimiento de sus ofertas, garantía de los bienes o servicios y cumplen con las especificaciones fijadas por el ministerio.

### 3.2.3 Análisis Foda

El análisis F.O.D.A, consiste en una herramienta analítica que le permite utilizar la información obtenida de los entornos, tanto interno como externo de la empresa, con el fin de realizar un diagnóstico de la situación actual de la misma, destacando las **F**ortalezas, **O**portunidades, **D**ebilidades y **A**menazas de la institución.

**Gráfico 12: Análisis FODA**



**Elab. Por:** Martha Martínez

**Fuente:** Ministerio de Relaciones Exteriores

Del análisis del microambiente, obtenemos dos aspectos importantes: las fortalezas y debilidades de la empresa; sobre los cuales la misma posee cierto grado de control.

Del mismo modo, el análisis del macroambiente converge en el establecimiento de las oportunidades de la institución para lograr la mejora continua y las amenazas que debe enfrentar la misma frente a los factores externos a los que se encuentra expuesta.

Lo óptimo, es aprovechar las oportunidades y, minimizar o anular las amenazas existentes. Cabe recalcar, que sobre dicho aspectos, la empresa tiene un control reducido o nulo.

### **3.2.3.2 Matrices de impacto**

#### **3.2.3.2.1 Variables controlables**

Están conformadas por las fortalezas y debilidades de la institución, sobre las cuales el Ministerio posee control

**Tabla 10: Matriz de impacto Fortalezas**

FORTALEZAS	Impacto		
	Alto	Medio	Bajo
La cadena de valor del Ministerio constituye una herramienta de análisis para planificación estratégica, pues permite maximizar la creación de valor para el cliente, mientras se minimizan los costos incurridos.	X		
Infraestructura necesaria para atender la demanda de sus clientes tanto internamente, como en el exterior.		X	
Amplio número de proveedores que se adaptan a los requerimientos y necesidades de la institución		X	
Herramientas informáticas diseñadas por el personal interno que se adaptan a las necesidades.		X	
Rotación de personal	X		
<b>Total (5)</b>	2	3	0

**Elab. Por:** Martha Martínez

**Fuente:** Ministerio de Relaciones Exteriores



**Tabla 11: Matriz de Impacto Debilidades**

DEBILIDADES	Impacto		
	Alto	Medio	Bajo
Falta de manuales de procedimientos	X		
Oficinas para atención al público y administrativas distanciadas	X		
Falta de control en el registro, manejo y actualización del inventario de los bienes del Ministerio situados en el exterior	X		
<b>Total (3)</b>	3	0	0

**Elab. Por:** Martha Martínez

**Fuente:** Ministerio de Relaciones Exteriores

### 3.2.3.2.2 Variables no controlables

Son aquellas que dependen del entorno externo, por lo cual el Ministerio no posee control, estas son: las oportunidades y amenazas:

**Tabla 12: Matriz de Impacto Oportunidades**

OPORTUNIDADES	Impacto		
	Alto	Medio	Bajo
Asignación eficiente de recursos por parte del MEF permite cumplir con normalidad las actividades		X	
Al mostrar la inflación tendencia a la baja constituye una oportunidad, pues el poder adquisitivo de la institución es mayor.		X	
La devaluación del dólar beneficia a los ecuatorianos que residen en la zona euro, en cuanto al envío de remesas			X
Rectificación en los coeficientes costo de vida para el personal del Ministerio que labora en el exterior		X	
Incremento de las exportaciones del Ecuador y mejora de la Balanza Comercial del país.		X	
Uso de telefonía celular debidamente reglamentada		X	
La página web del Ministerio, permite el acceso a información relevante y facilita la transparencia de la institución.		X	
Implantación del e-SIGEF exige un alto grado de compromiso en la aplicación de normas y procedimientos comunes aplicables, y facilita transparencia de la información		X	
Supervisión de actividades por parte de la Contraloría General del Estado	X		
Definición de políticas, en beneficio de los migrantes y de sus familias.	X		
<b>Total (10)</b>	2	7	1

**Elab. Por:** Martha Martínez

**Fuente:** Ministerio de Relaciones Exteriores

**Tabla 13: Matriz de Impacto Amenazas**

AMENAZAS	Impacto		
	Alto	Medio	Bajo
Inestabilidad política en el país.	X		
Mayor asignación de recursos, para embajadas consulados, debido a la devaluación del dólar		X	
Envío de remesas al país y falta de estímulos laborales para retornar al país de origen.		X	
Devaluación del dólar más riesgo país, disminuyen las inversiones foráneas		X	
Aumento de emigraciones y mayor desagrupación familiar.	X		
Implementación de un nuevos sistema contables		X	
Condiciones laborales alientan emigración de ecuatorianos y presencia de mano de obra peruana y colombiana		X	
<b>Total (7)</b>	<b>2</b>	<b>5</b>	<b>0</b>

**Elab. Por:** Martha Martínez

**Fuente:** Ministerio de Relaciones Exteriores

## **CAPITULO IV**

### **PROPUESTA PARA DOCUMENTAR LOS PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICOS DE AUDITORÍA INTERNA DEL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES, COMERCIO E INTEGRACIÓN**

La presente propuesta tiene como finalidad, documentar las características y procedimientos de la auditoría particularmente aplicables al Ministerio de Relaciones Exteriores, que complementados con la información presentada en los manuales de auditoría de la Contraloría General del Estado, se ciñen a los aspectos específicos de la entidad.

Como primer punto, se presenta una introducción del departamento de auditoría acerca de la normativa legal, estructura organizacional, y sus principales funciones.

#### **4.3 Base legal**

##### **4.3.1 Base legal para la creación de la Unidad de Auditoría Interna**

En años anteriores, las entidades públicas podían como no contar con una unidad de Auditoría Interna, y aquellas entidades que contaban con una institución de auditoría interna éstas dependían de los departamentos financieros de dicha institución.

Al ser el Ministerio de Relaciones Exteriores, una institución vanguardista crea el departamento de Auditoría Interna como parte de la Dirección General del Servicio Exterior, así lo dispone el artículo 28 de la Ley Orgánica del Servicio Exterior emitida el 15 de octubre de 1964 en el Registro Oficial 353 de 15 de octubre del mismo año; junto con los departamentos de Persona, Pagaduría y Mantenimiento de Inventarios. Luego en el año de 1977 existe una reorganización de las entidades de control en el país, para lo cual se contó con la participación de delaciones de expertos de Estados

Unidos, Chile y México. El producto de este consejo de nombrados personajes fue la elaboración de nuevas normativas que den mayores elementos de acción e independencia en las actividades de control que realizaban la Superintendencia de Compañías, la Superintendencia de Bancos y la Contraloría General del Estado. Es así que el 16 de mayo de 1977 se emite la Ley Orgánica de Administración Financiera y Control (LOAFYC).

Cuando se crea la LOAFYC, dispone que todas las entidades del sector público deben tener un departamento de Auditoría Interna, y aquellas que ya lo tuvieran, dispone que el mismo no dependerá de ninguna unidad administrativa de la entidad, otorgándole así, el carácter de unidad independiente, ejecutora del control posterior, y la ubica dentro de la estructura orgánica, a nivel asesor de la más alta autoridad.

Hoy en día, únicamente se encuentran vigentes sus artículos del 1 al 205, y sus demás artículos fueron absorbidos por diferentes leyes, como son la Ley de Presupuesto, la Ley de la Contraloría General del Estado, entre otras.

La Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado en su Capítulo 2, Sección 2, Artículo 14, justifica la creación del Departamento de Auditoría Interna:

*“Las instituciones del Estado, contarán con una Unidad de Auditoría Interna, cuando se justifique, que dependerá técnicamente de la Contraloría General del Estado, que para su creación o supresión emitirá informe previo. El personal auditor, excepto en los gobiernos seccionales autónomos y en aquellas dependencias en que por estar amparados por contratos colectivos, se sujetarán al Código del Trabajo, en los que lo hará la respectiva corporación, será nombrado, removido o trasladado por el Contralor General del Estado y las remuneraciones y gastos para el funcionamiento de las unidades de auditoría interna serán cubiertos por las propias instituciones del Estado a las que ellas sirven y controlan.”*

Por otro lado la Contraloría General del Estado, mediante Acuerdo N. 008-CG de 16 de abril de 2003, expidió el Reglamento sobre la Organización, Funcionamiento y Dependencia Técnica de las Unidades de Auditoría Interna de las Entidades que Controla, establece en su artículo N. 3 lo siguiente:

*“Creación y Supresión de las Unidades de Auditoría Interna y Ámbito.- La Contraloría General del Estado emitirá informes técnicos previos, debidamente sustentados, teniendo en cuenta la complejidad, volumen de recursos, áreas de dispersión geográfica, para la creación reestructuración o supresión de las unidades de auditoría interna de las entidades sometidas a su control, que incluye a las unidades de auditoría interna de los bancos y entidades financieras públicas.*

*El informe técnico previo para la creación de una unidad se basará, además, en el proyecto de estructura orgánico funcional y en la asignación presupuestaria correspondiente que, entre otros datos, deberá presentar la entidad interesada solicitante.”*

#### **4.1.2 Normativa legal y técnica de la Auditoría Interna**

Las auditorías y exámenes especiales a efectuarse por la unidad de Auditoría Interna del Ministerio de Relaciones Exteriores, serán ejecutados de acuerdo con las Normas Ecuatorianas de Auditoría Gubernamental, los reglamentos, manuales, instructivos, guías, entre otros, expedidos por el Contralor General del Estado y demás normas emitidas para el ejercicio de la profesión que resulten aplicables según la clase de auditora, examen u objeto sobre el que deba versar el análisis.

En términos generales se presenta a continuación la normativa legal y técnica que regula y orienta la ejecución de la auditoría gubernamental.

**Tabla 14: Normativa Legal y Técnica aplicable a Auditoría Interna**

<b>NORMATIVA LEGAL</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ley N° 2002-73</li> <li>R.O.N°595-2002-06-12</li> </ul>
<b>NORMATIVA TÉCNICA</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Normas de Control Interno</li> <li>- Reglamento sobre la organización, funcionamiento y dependencia técnica de las unidades de auditoría interna de las entidades que controla la Contraloría General del Estado.</li> <li>- Reglamento de trámite de informe de auditorías internas.</li> <li>- Reglamento sobre la presentación de los informes de auditoría interna.</li> <li>- Normas Ecuatorianas de Auditoría Gubernamental</li> <li>- Normas de Control Interno NCI</li> <li>- Normas que regulan el otorgamiento de copias de borradores de informes de auditoría externa y de auditoría interna.</li> <li>- Manual de auditoría financiera gubernamental</li> <li>- Manual de auditoría de gestión</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Acuerdo N. 18-CG; RO/142 de 7 de agosto de 2003</li> <li>- Acuerdo No 020-CG – 02-09-05</li> <li>- Acuerdo No 016-CG 27-08-01</li> <li>R.O. 407-01-09-07</li> <li>- Manual de Auditoría de Gestión</li> <li>Acuerdo No 031-CG 01-11-22 R.O. 469 – 01-12-07</li> </ul>

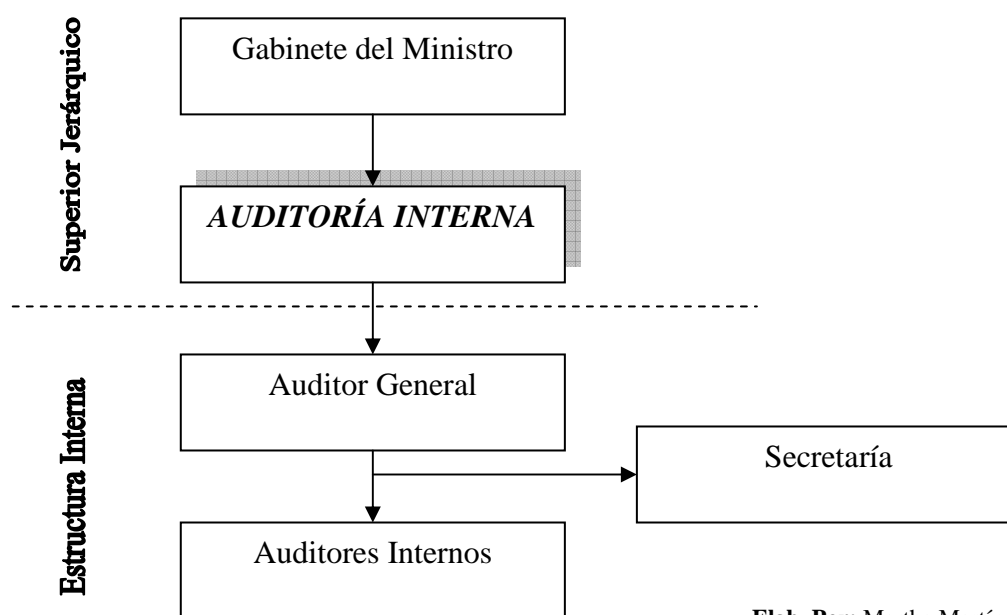
**Elab. Por:** Martha Martínez

**Fuente:** Manual de Auditoría Gubernamental

## 4.4 Estructura Organizacional

### 4.4.1 Estructura Organizacional Actual de la Unidad de Auditoría Interna

La siguiente es la estructura actual de la unidad de auditoría interna de Cancillería:



Elab. Por: Martha Martínez  
Fuente: Auditoría Interna MRE

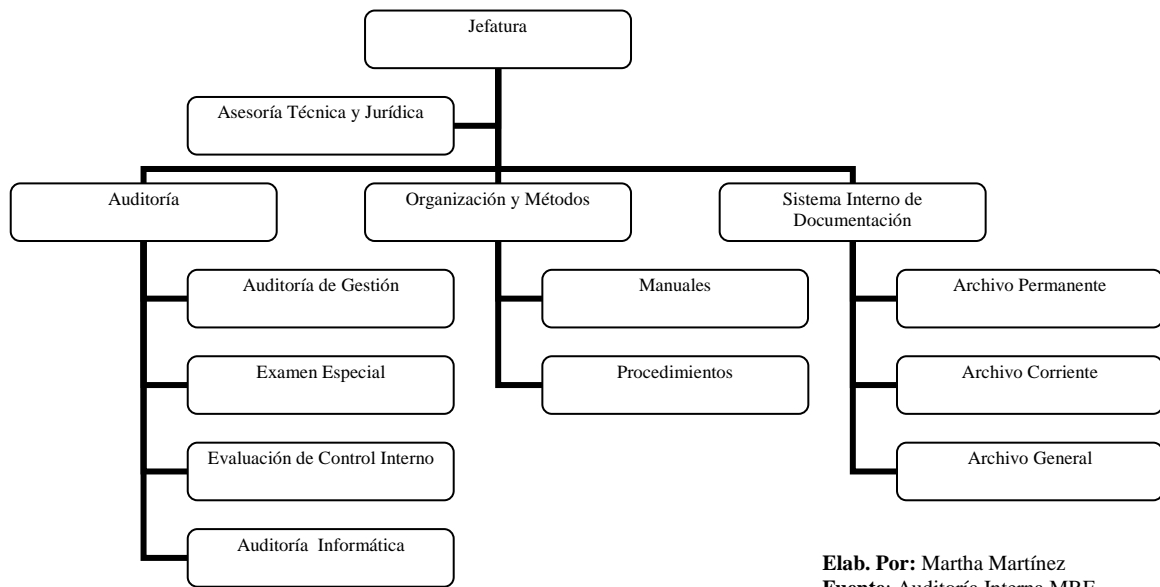
Como se visualiza en la estructura orgánica anterior, se presenta a esta unidad con una distribución piramidal lo cual no permite maximizar su trabajo, además que no refleja la conformación de equipos de trabajo multidisciplinarios para realizar las auditorías previstas en el plan anual de actividades y poder abarcar la mayor parte de áreas del Ministerio.

### 4.4.2 Estructura Organizacional Propuesta para la Unidad de Auditoría Interna

Para el desarrollo eficaz de sus actividades, la Auditoría Interna del Ministerio de Relaciones Exteriores, puede adoptar la siguiente estructura organizacional propuesta; adicionalmente, es necesario llenar las vacantes existentes y la creación hasta completar al menos 8 auditores, para atender 41 Embajadas, 59 consulados Rentados, 128 Consulados Ad honoren, 4 Misiones en el exterior, a más de la Matriz de la



Cancillería, Subsecretaría Regional en Guayaquil y Cuenca, y las oficinas regionales en Manta, Lago Agrio, y las delegaciones provinciales.



La estructura orgánica propuesta se ajusta a las necesidades del MRECI, y una vez determinada su aplicabilidad se deberá dar a conocer a la Contraloría, pues según lo establece el artículo 6 del Reglamento sobre la Organización, Funcionamiento y Dependencia Técnica de las Unidades de Auditoría Interna de las Entidades que Controla, señala que la estructura orgánico Funcional de las unidades de auditoría interna, será aprobada por la Contraloría General, y tendrá en cuenta las necesidades, requerimientos, recursos, productos, procesos y complejidad de las actividades de la institución.

### 4.3 Niveles de supervisión:

Los niveles de supervisión en las actividades de auditoría interna del Ministerio de Relaciones Exteriores son ejercidos por diferentes funcionarios y empleados, en forma directa o indirecta y están constituidos por el Auditor General, Supervisor, Auditor Jefe de Equipo, Auditores Operativos.

La supervisión es indispensable para la efectiva ejecución de cualquier examen y se ejerce en sentido vertical. Para efectos de la auditoría interna se establecen para el proceso de la auditoría, los siguientes niveles:

#### **4.8.4 Auditor General**

El auditor general es aquella persona capacitada y experimentada, designado por la Contraloría General del Estado, para revisar, examinar y evaluar los resultados de la gestión administrativa y/o financiera de las dependencias del Ministerio de Relaciones Exteriores, con el propósito de informar o dictaminar acerca de ellas, realizando las observaciones y recomendaciones pertinentes para mejorar su eficacia y eficiencia en su desempeño.

#### **4.8.5 Auditor jefe de equipo**

Distribuirá y orientará el trabajo de los miembros del equipo, revisará el contenido de los papeles de trabajo y la calidad de la evidencia preparada por los miembros del equipo. Actividad que podrá ser cumplida por cualquier integrante con experiencia para guiar las actividades asignadas a otros miembros del equipo menos experimentados.

#### **4.8.6 Supervisor**

Efectuará la supervisión sistemática y oportuna del trabajo realizado por el equipo de auditores, durante el proceso de la auditoría, así como, orientará y prestará la asistencia técnica requerida.

### **4.9 Funciones de la Unidad de Auditoría Interna**

De acuerdo al artículo N. 8 del Reglamento sobre la Organización, Funcionamiento y Dependencia Técnica de las Unidades de Auditoría Interna de las Entidades que Controla la Contraloría General del Estado las Funciones y Atribuciones de las Unidades de Auditoría Interna de las Instituciones del Estado son:

1. Asesorar a las autoridades y a los funcionarios que requieran los servicios profesionales de la auditoría interna, con sujeción a las leyes y normas de auditoría de general aceptación, en el análisis, desarrollo, implantación y mantenimiento de los sistemas y procesos institucionales, a través de una participación activa y oportuna en el campo de su competencia, y en función del mejoramiento continuo del sistema de control interno del Ministerio de Relaciones Exteriores.
2. Preparar los planes anuales de auditoría y presentarlos a la Contraloría General hasta el 30 de septiembre de cada año. Dichos planes serán elaborados de acuerdo con las políticas y normas de la Contraloría General.
3. Realizar principalmente auditorías de gestión y exámenes especiales planificados e imprevistos, para evaluar la gestión operativa, administrativa, financiera, ambiental y técnica del MRECI, en términos de costo, tiempo, legalidad, economía, efectividad, eficiencia y transparencia.
4. Evaluar los estudios, prestación de servicios, adquisición de bienes y construcción de obras realizados por el MRECI.
5. Examinar los ingresos del MRECI, provenientes de diferentes fuentes de financiamiento.  
El control de los ingresos no interferirá en las facultades reglamentaria, determinadora, resolutoria, sancionadora, recaudadora y otras propias de la administración tributaria.
6. Examinar los gastos, inversiones, utilización, administración y custodia de recursos institucionales.
7. Identificar y evaluar los procedimientos y sistemas de control y de prevención internas para evitar actos ilícitos y de corrupción que afecten al MRECI.
8. Mantener un programa de seguimiento del cumplimiento de las recomendaciones establecidas en los informes de auditoría, practicados por las auditorías internas y por las auditorías externas.
9. Facilitar mediante sus informes que la Contraloría General determine, las responsabilidades administrativas y las responsabilidades civiles culposas, así como también los indicios de responsabilidad penal, conforme lo previsto en los artículos 39 inciso segundo, 45, 52, 53, 65, 66 y 67 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, la cual, en estos casos, necesariamente realizará el control de calidad que corresponda.

10. Requerir y obtener información conforme lo previsto en los artículos 76, 81 y 88 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.
11. Emitir y actualizar el Manual Específico de Auditoría Interna y someterlo a la aprobación de la Contraloría General.
12. Procurar la capacitación del personal de la unidad de auditoría.
13. Mantener independencia mental y actuar con objetividad en el cumplimiento de sus funciones, observando el Código de Ética y las normas profesionales de la auditoría de carácter nacional e internacional.
14. Estar libre de cualquier injerencia política, o de autoridad, para actuar con profesionalismo, objetividad, independencia y ética, en el ejercicio del control.
15. Preparar trimestral y anualmente información de las actividades cumplidas por la unidad de auditoría interna en relación con los planes operativos de trabajo, la cual será enviada a la Contraloría General para su revisión.
16. Enviar a la Contraloría General y a la respectiva entidad a la que sirven y controlan, los informes de auditoría y de exámenes especiales, en el plazo máximo de 30 días laborables después de la conferencia final de resultados.
17. Cumplir con las normas e instrucciones que expida la Contraloría General para el eficaz funcionamiento técnico de las unidades de auditoría interna.
18. Ejercer las demás funciones conferidas por la ley.

#### **4.10 Plan anual de actividades de la Unidad de Auditoría Interna**

En el cuadro siguiente, se puede observar el plan anual de actividades propuesto para la Unidad de Auditoría Interna para el año 2008:



**CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO**  
**DIRECCION DE COORDINACION DE AUDITORIAS INTERNAS**  
**CRONOGRAMA Y ALCANCE DEL PLAN DE CONTROL PARA EL AÑO 2008**

UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA: MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES, COMERCIO E INTEGRACIÓN

PROVINCIA: PICHINCHA

N.	ENTIDAD, PROYECTO O UNIDAD ADMINISTRATIVA	AREA O RUBRO EXAMINADO	PERIODO		TIPO CONTROL	LUGAR	DIAS LAB.	N. DE PERSONAL		DIAS HOMBRE	FECHAS ESTIMADAS	TERMINO		
			DESDE	HASTA				SUP.	J.EQ. OPER.					
<b>EXAMENES DE ARRASTRE</b>														
1														
1.1														
1.2														
1.3														
1.4														
1.5														
<b>2 NUEVOS EXAMENES PLANIFICADOS</b>														
2.1	EMBAJADA DEL ECUADOR EN BRASIL	ING. GASTOS	01/01/2005	30/09/2007	EE	QUITO	60	1	1	34	60	154	02/01/2008	28/03/2008
2.2	CONSULADO DE CARACAS	ING. GTOS Y ESP. VAL.	01/01/2005	30/09/2007	EE	QUITO	60	1	1	34	60	154	02/01/2008	28/03/2008
2.3	CONSULADO EN NEW JERSEY	ING. GTOS Y ESP. VAL.	01/07/2006	01/03/2008	EE	QUITO	60	1	1	34	60	154	31/03/2008	23/06/2008
2.4	CANCELERIA DIR. FINANCIERA	CUENTAS POR COBRAR	01/01/2007	01/03/2008	EE	QUITO	60	1	1	34	60	154	24/06/2008	16/09/2008
<b>3 IMPREVISTOS (GLOBAL)</b>														
											<b>SUBTOTAL PLANIFICADO</b>		616	
											<b>SUBTOTAL IMPREVISTO</b>		264	
											<b>TOTAL D/H</b>		880	
3.1														

(f) JEFE UNIDAD DE CONTROL

(f) DIRECTRO DCAI

#### 4.11 Clasificación de la Auditoría

El término auditoría es utilizado en la presente propuesta, para describir la labor de revisar la efectividad, eficiencia, economía y eficacia en las actividades operativas, administrativas, ejecutadas por el Ministerio de Relaciones Exteriores, para medir el cumplimiento de las metas y objetivos institucionales.

Al ser Cancillería una institución pública, esta propuesta de documentación de procedimientos se basará en la clasificación de auditoría gubernamental conforme a lo dispuesto en el Manual de Auditoria Gubernamental, que establece lo siguiente:

La auditoría gubernamental se clasifica en:

☞ De acuerdo con la naturaleza financiera

- De gestión
- De aspectos ambientales
- De obras públicas
- Examen especial

☞ De acuerdo con quien lo realiza

- Interna
- Externa

**4.6.1 De acuerdo con la naturaleza Financiera :** Es aquella auditoría que “informará respecto a un período determinado, sobre la razonabilidad de las cifras presentadas en los estados financieros de una institución pública, ente contable, programa o proyecto y concluirá con la elaboración de un informe profesional de auditoría, en el que se incluirán las opiniones correspondientes.- En este tipo de fiscalización, se incluirán el examen del cumplimiento de las normas legales, y la evaluación del control interno de la parte auditada”.

El auditor antes de emitir el dictamen sobre los estados financieros examinados de una entidad a una fecha determinada, evalúa el control interno, el sistema de administración financiera y la información financiera complementaria, la conformidad y cumplimiento de las normas legales vigentes.

Los estados financieros y las notas explicativas son de exclusiva responsabilidad de la entidad y pertenecen a la misma, sin embargo el auditor puede sugerir cambios, sin que esto implique relevar a la institución de la responsabilidad de su contenido y presentación.

Para que el auditor esté en condiciones de emitir su opinión en forma objetiva y profesional, tiene la responsabilidad de reunir los elementos de juicio suficientes que le permita obtener una certeza razonable sobre:

1. La veracidad y autenticidad de los hechos y fenómenos que los estados financieros reflejan.
2. Que son adecuados los criterios, sistemas y métodos utilizados para captar y reflejar en la contabilidad y en los estados financieros los hechos y fenómenos.
3. Que los estados financieros estén preparados y revelados de acuerdo con los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados, las Normas Ecuatorianas de Contabilidad y la normativa que sobre contabilidad gubernamental se halle vigente.

Para obtener estos elementos, el auditor debe aplicar procedimientos de auditoría de acuerdo con las circunstancias específicas del trabajo, con la oportunidad y alcance que juzgue necesario en cada caso, cuyos resultados deben reflejarse en papeles de trabajo, que constituyen la evidencia de la labor realizada.

**4.6.1.1 De Gestión:** "Es la acción fiscalizadora que se dirige a examinar y evaluar el control interno y la gestión, utilizando los recursos humanos de carácter multidisciplinario, el desempeño de una institución, ente contable, o la ejecución de programas y proyectos, con el fin de determinar si dicho desempeño, o ejecución, se

está realizando, o se ha realizado, de acuerdo a principios y criterios de economía, efectividad y eficiencia. Este tipo de auditoría examinará y evaluará los resultados originalmente esperados y medidos de acuerdo con los indicadores institucionales y de desempeño pertinentes.

Constituirán objeto de la auditoría de gestión: el proceso administrativo, las actividades de apoyo, financieras y operativas; la eficiencia, efectividad y economía en el empleo de los recursos humanos, materiales, financieros, ambientales, tecnológicos y de tiempo; y, el cumplimiento de las atribuciones, objetivos y metas institucionales.- A diferencia de la auditoría financiera, el resultado de la fiscalización mediante la auditoría de gestión no implica la emisión de la opinión profesional, sino la elaboración de un informe amplio con los comentarios, conclusiones y recomendaciones pertinentes.”<sup>25</sup>

En consecuencia constituye el instrumento metodológico con el cual se práctica el examen objetivo y sistemático, estructurado, consistente, profesional, posterior en determinadas condiciones, continuo y documentado de la gestión de un sector gubernamental, de un organismo, programa, proyecto u operación, considerando los fines establecidos en el marco legal o normativo que lo regule, para determinar el cumplimiento de la visión, misión objetivos y metas y de la eficiencia, eficacia, efectividad, calidad e impacto de su desempeño.

**4.6.1.2 De Aspectos Ambientales:** Al referirse a este tipo de auditoría la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado determina que “La Contraloría General del Estado podrá en cualquier momento, auditar los procedimientos de realización y aprobación de los estudios y evaluaciones de impacto ambiental en los términos establecidos en la Ley de Gestión Ambiental, publicada en el R.O N° 245 del 30 de julio de 1999 y en el Art. 91 de la Constitución Política de la República.”

Esta modalidad de auditoría comprobará sí las instituciones del Estado, ejecutoras de proyectos y programas con impacto o consecuencias ambientales, cumplen con las

---

<sup>25</sup> Manual de Auditoría Gubernamental



normas de protección al medio ambiente, a fin de proteger el derecho de la población a vivir en un medio ambiente sano y ecológicamente equilibrado.

Evaluará el uso y destino de los recursos públicos destinados para estos objetivos y realizará el seguimiento respectivo para el cumplimiento de los compromisos asumidos por el Estado y sus instituciones con entidades nacionales e internacionales dedicadas a este fin.

**4.6.1.3 De Obras Públicas o de Ingeniería:** “Evaluará la administración de las obras en construcción, la gestión de los contratistas, el manejo de la contratación pública, la eficacia de los sistemas de mantenimiento, el cumplimiento de las cláusulas contractuales y los resultados físicos que se obtengan en el programa o proyecto específico sometido a examen”.<sup>26</sup>

**4.6.1.4 Examen Especial:** “Como parte de la auditoría gubernamental el examen especial verificará, estudiará y evaluará aspectos limitados o de una parte de actividades relativas a la gestión financiera, administrativa, operativa y medio ambiental, con posterioridad a su ejecución, aplicará las técnicas y procedimientos de auditoría, de la ingeniería o afines, o de las disciplinas específicas, de acuerdo con la materia de examen y formulará el correspondiente informe que deberá contener comentarios, conclusiones y recomendaciones.”<sup>27</sup>

El hecho de efectuar exámenes especiales, no implica que el rubro, actividad u otros aspectos limitados a una parte de las operaciones o transacciones sean especiales; o que los auditores que realizan ese trabajo tengan una especialización adicional a la establecida para el auditor gubernamental.

Estos exámenes reúnen las características de: objetivos, sistemáticos y profesionales; se observan todas las fases conocidas en el proceso de auditoría y se aplican las técnicas y procedimientos reconocidos por la profesión.

---

<sup>26</sup> Id. Nota 7

<sup>27</sup> Id. Nota 7

En el examen especial se hará constar además, en forma clara y precisa, el alcance y naturaleza del examen.

#### **4.6.2 De acuerdo con quien lo realiza:**

**4.6.2.1 Interna:** Cuando es ejecutada por auditores de las unidades de auditoría interna de las entidades y organismos del sector público y de las entidades privadas que controla la Contraloría.

Las entidades y organismos del Sector Público de acuerdo a sus necesidades, complejidad de funciones y de conformidad a las disposiciones legales vigentes, contarán con una unidad de Auditoría Interna, la misma que dependerá técnicamente de la Contraloría General del Estado, cuyos gastos de funcionamiento del personal técnico y administrativo, son de exclusiva responsabilidad de las propias instituciones a las que pertenecen.

La unidad de Auditoría Interna constituye un elemento componente del sistema de control interno de una entidad u organismo del Sector Público y como tal se constituye en un medio al servicio de la alta dirección, destinada a salvaguardar los recursos públicos, verificar la exactitud y veracidad de la información financiera, técnica, operativa y administrativa; promover la eficiencia y eficacia de las operaciones; estimular la observancia de las políticas y procedimientos institucionales previstos; y, el cumplimiento de las metas y objetivos programados.

Dentro de sus funciones específicas la auditoría interna debe prestar asesoría y realizar la evaluación integral de la institución, por lo que su personal será de carácter multidisciplinario.

Los auditores de esta unidad actuarán individual o colectivamente, con criterio independiente respecto a la operación o actividad auditada y no intervendrán en la autorización o aprobación de los procesos financieros, administrativos, operativos y ambientales, sin embargo se constituyen en asesores de la alta dirección.

Las unidades de auditoría interna mantendrán una constante comunicación y coordinación con la Contraloría General del Estado, con el fin de que sus actividades estén ceñidas a la normatividad vigente y procedimientos técnicos que imponen la práctica profesional, así como brindar asesoría y asistencia técnica cuando así se justifique para orientar y coordinar la preparación de su Plan Anual de Trabajo, el cual será presentado al Organismo Técnico Superior de Control en los plazos y fechas estipuladas en la normatividad vigente.

Los informes de las unidades de auditoría interna serán enviados a la Contraloría General del Estado, conjuntamente con la documentación probatoria de los hechos informados, para el trámite pertinente.

Además, es importante citar el la definición de Auditoría Interna, conforme lo establece el Instituto de Auditores Internos:

“Auditoria Interna es una función independiente de evaluación, establecida dentro de una organización, para examinar y evaluar sus actividades como un servicio a la misma organización. Es un control cuyas funciones consisten en examinar y evaluar la adecuación y eficiencia de otros controles.”<sup>28</sup>

**4.6.2.2 Externa:** Es practicada por auditores de la Contraloría General del Estado o por compañías privadas de auditoría contratadas, quienes tienen la obligación de observar la normatividad expedida al respecto por el Organismo Técnico Superior de Control, con el objeto de emitir su opinión mediante un dictamen o informe según corresponda al tipo de auditoría que se esté llevando a efecto.

La auditoría gubernamental en cualesquiera de sus modalidades culminará con la elaboración de un informe del que si fuere del caso, se podrían desprender responsabilidades administrativas y civiles culposas, e indicios de responsabilidad penal, que correspondan a las personas naturales o jurídicas nacionales o extranjeras por las acciones u omisiones en contra de las disposiciones legales o en contra del patrimonio o recurso público de la entidad.

---

<sup>28</sup> Institute of Internal Auditors The, Statement of Responsibilities of Internal Auditing. IIA, EUA. La fuente de la referencia lo considera como la naturaleza de la auditoria interna.

## **4.12 Fase I**

### **CONOCIMIENTO PRELIMINAR**

#### **4.12.1 Objetivo**

Esta fase consiste en obtener un conocimiento integral del objeto de cada dependencia de Cancillería, dando énfasis a su actividad principal; facilitando así una adecuada planificación, ejecución y comunicación de resultados de auditoría a un costo y tiempo razonables.

El planeamiento reviste especial importancia para el cumplimiento de los objetivos de la auditoría y permite lograr un adecuado equilibrio entre estos, el alcance del trabajo, el tiempo disponible para ejecutarlo y los recursos humanos y materiales que se afectarán.

Toda auditoría o examen especial requiere de un proceso previo de preparación, con la finalidad de enfocar claramente el área sujeta a estudio y poder otorgar a su ejecución el nivel de importancia requerido; y de esta manera viabilizar de mejor manera su planeación y ejecución.

Esta preparación por parte del auditor es sumamente importante, y tiene las siguientes ventajas:

- Permite familiarizarse con la dependencia, en los aspectos administrativos, financieros, de legislación y otros.
- Minimiza el uso del tiempo disponible para el examen.
- Permite obtener una mejor visión para planear el programa de auditoría
- Permite conocer los fines y objetivos de cada dependencia.

#### 4.12.2 Orden de trabajo

Con el propósito de dar cumplimiento al plan anual de actividades de auditoría interna, el Auditor General dispondrá el inicio de actividades, y emitirá la Orden de Trabajo respectiva.

La Orden de trabajo es un documento que emite el auditor general de la Unidad de Auditoría Interna del MRECI, a favor del auditor jefe de equipo, con el fin de autorizar la realización de la auditoría o examen especial.

El documento deberá contener:

- 👉 El número de la orden de trabajo y las siglas de la Unidad de Auditoría Interna
- 👉 El nombre del documento
- 👉 El lugar y la fecha de emisión
- 👉 Nombre del Auditor Jefe de Equipo y el cargo que ocupa en la unidad
- 👉 El nombre del supervisor que estará a cargo de la Unidad de Auditoría Interna
- 👉 El alcance que tendrá el examen
- 👉 Los objetivos que persigue el examen
- 👉 Firma del Auditor General

A continuación se presenta un modelo de Orden de Trabajo.

**Formato 1**

**ORDEN DE TRABAJO N. 001-AUD-08**

**PARA:** XXXXX  
AUDITOR INTERNO

**DE:** XXXXX  
AUDITOR GENERAL

**FECHA:** XXXXX

**ASUNTO:** SOLICITASE .....

Con la presente solicito a ustedes, efectuar la..... de la Dirección de ....., perteneciente a la Dirección General ....., que depende de la Subsecretaría .....

**ALCANCE:**

- La auditoría se ejecutará a la realidad actual, .....(fecha de inicio del examen).
- El seguimiento de recomendaciones expuestas en los informes emitidos por Auditoría Interna y la Contraloría General del Estado, durante el periodo comprendido entre el xxx y el xxx de xxx.

**OBJETIVOS GENERALES:**

- Evaluar el grado de solidez del Sistema de Control interno existente en el área a examinarse.
- Analizar los procesos que se desarrollan en las Direcciones Generales, y Direcciones con el objeto de sugerir mejoras que permitan optimizar el usos de los recursos de la institución.
- Determinar el grado de cumplimiento de la normatividad vigente relacionada con las operaciones de las áreas que se analizan.
- Identificar las actividades de mayor riesgo que ameritan un examen específico
- Conocer documentadamente el grado de cumplimiento de las recomendaciones expuestas en los informes emitidos por Auditoría Interna y la Contraloría General del Estado.
- Presentar a los auditores correspondientes, un informe que contenga conclusiones y recomendaciones sobre la evaluación del Control Interno y el cumplimiento de recomendaciones.

**TIEMPO ESTIMADO:**

El tiempo estimado para la realización de este examen es de ..... días laborables, contados a partir de la emisión de la presente Orden de Trabajo

**RECURSOS HUMANOS Y FINANCIEROS A UTILIZARSE:**

Para la ejecución de este análisis se ha previsto la utilización de dos auditores y un supervisor, no se tiene previsto ningún desplazamiento del personal.

Atentamente,

(f.) .....

Además del documento anterior, de solicitud de realización de una auditoría o examen especial, el siguiente formulario tiene por objeto resumir la información establecida en la orden de trabajo:

### 4.12.3 Comunicación de inicio de la auditoría y/o examen especial

Inmediatamente, el Auditor General debe comunicar al funcionario responsable del área a auditarse el inicio de las actividades de auditoría, y solicitar que se brinde al equipo de auditoría interna las facilidades para que este pueda llevar a su trabajo.

**Formato 2**  
**MEMORANDO N. 0X/08-AUD**

**PARA:** XXXXX  
SUBSECRETARIO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

**DE:** XXXXX  
AUDITOR GENERAL

**FECHA:** XXXXX

**ASUNTO:** COMUNÍQUESE INICIO DE EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO Y SEGUIMIENTO DE RECOMENDACIONES

De conformidad con lo dispuesto en los artículos 90 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y 11 del Reglamento de Recomendaciones, me permito comunicar a usted que la Auditoría Interna de este Ministerio, iniciará la **Evaluación del Control Interno y el Seguimiento de Recomendaciones expuestas en los informes emitidos por Auditoría Interna y la Contraloría General del Estado, durante el período comprendido entre el xxx y el xxx del xxx**, a todas las unidades administrativas, que dependen de esta Subsecretaría, conforme lo señala la estructura orgánica vigente.

La razón de iniciar este tipo de evaluación del Control Interno en la Subsecretaría que usted dirige, se debe a la importancia que tiene el marco del proceso del Servicio Exterior, por cuanto sus actividades están relacionadas directamente con la administración de los recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros, sobre los cuales gira la logística que permite el funcionamiento de los demás procesos que maneje el Ministerio.

Los objetivos fijados para la realización de este trabajo son los siguientes:

- Evaluar el grado de solidez del Sistema de Control interno existente en el área a examinarse.
- Analizar los procesos que se desarrollan en las Direcciones Generales, y Direcciones con el objeto de sugerir mejoras que permitan optimizar el uso de los recursos de la institución-
- Determinar el grado de cumplimiento de la normatividad vigente relacionada con las operaciones de las áreas que se analizan.
- Identificar las actividades de mayor riesgo que ameritan un examen específico
- Conocer documentadamente el grado de cumplimiento de las recomendaciones expuestas en los informes emitidos por Auditoría Interna y la Contraloría General del Estado.
- Presentar a los auditores correspondientes, un informe que contenga conclusiones y recomendaciones sobre la evaluación del Control Interno y el cumplimiento de recomendaciones.

Por lo expuesto, mucho agradeceré a usted se sirva disponer a los Directores Generales y Departamentales de las unidades que conforman esta Subsecretaría, brinden todas las facilidades a los auditores para que puedan realizar su trabajo ágilmente, ya que los resultados que se obtengan redundarán en beneficio de la Subsecretaría Administrativa y Financiera y del Ministerio en su conjunto.

Atentamente,

(f.) .....

### **1. Encabezado**

- Número del memorando
- Nombre y cargo de la persona a la que va dirigido el memorando
- Nombre del Auditor General de la institución
- Fecha de emisión del memorando
- Asunto del documento, solicitando información necesaria

### **2. Cuerpo**

- Indicar inicio de actividades de auditoría
- Solicitar información requerida para la ejecución del trabajo

### **3. El final**

- Firma del auditor general

#### **4.12.4 Conocimiento de la dependencia a auditar**

Este paso se realiza con el objeto de efectuar un diagnóstico primario sobre la dependencia o el seguimiento objeto de auditoría, sus actividades, operaciones y aspectos generales del contexto en el que desempeña su actividad. Este conocimiento comprende la selección, clasificación y análisis de los datos obtenidos de diversas fuentes de información.

#### **4.12.5 Fuentes de información**

La fuente principal de información para la preparación, es el archivo permanente de la entidad, mantenido en cada unidad de auditoría interna.

“El objetivo principal de preparar y mantener un *archivo permanente* es el de tener disponible la información que se necesita en forma continua sin tener que reproducir esta información cada año. El *archivo permanente* debe contener toda aquella información que es válida en el tiempo y no se refiere exclusivamente a un solo período. Este archivo debe suministrar al equipo de auditoría la mayor parte de la



información sobre el negocio del cliente para llevar a cabo una auditoría eficaz y objetiva.”<sup>29</sup>

El archivo permanente de la Unidad de Auditoría Interna del Ministerio de Relaciones Exteriores, Comercio e Integración, deberá contar con la información institucional y de gestión básica de las dependencias de esta entidad.

#### **4.12.5.1 Revisión de los archivos de la dependencia**

Para planificar una auditoría o examen especial, es necesario recurrir a los archivos de la unidad, con el objeto de conocer el contenido e información de los papeles de trabajo de exámenes anteriores, con la finalidad de determinar entre otros aspectos:

- 👉 Los principales problemas o hallazgos detectados en el análisis anterior,
- 👉 La confiabilidad del sistema de control interno que se va a encontrar en la entidad,
- 👉 Observar la utilización de papeles de trabajo del período anterior,
- 👉 El alcance del trabajo y las áreas a cubrir, dando la importancia a cada una de ellas,
- 👉 Continuar con los procedimientos empleados si el caso amerita.

Mediante la revisión de estos archivos el auditor, estará en la capacidad de centrar sus criterios y desarrollar su examen con mayor propiedad. Este aspecto es factible cumplirlo, cuando se trata de la segunda intervención.

En ese sentido, la revisión del archivo permanente de la Unidad de Auditoría Interna, es una actividad necesaria en la preparación de una auditoría o examen especial, pues suministra datos y elementos fidedignos que le favorecen al Auditor Jefe de Equipo para orientar de mejor manera su labor.

---

<sup>29</sup> Tomado de [www.monografias.com](http://www.monografias.com)

#### **4.12.6 Visita previa a dependencia de la cual se efectuará el examen**

Como se manifestó el Auditor debe familiarizarse con dependencia, siendo esta visita previa la más apropiada para iniciar un examen especial. En algunos casos por la experiencia del auditor y por el conocimiento a la Institución no hace falta realizar este paso, en especial en exámenes repetidos, sin embargo este paso es muy importante cuando se trate de un primer examen.

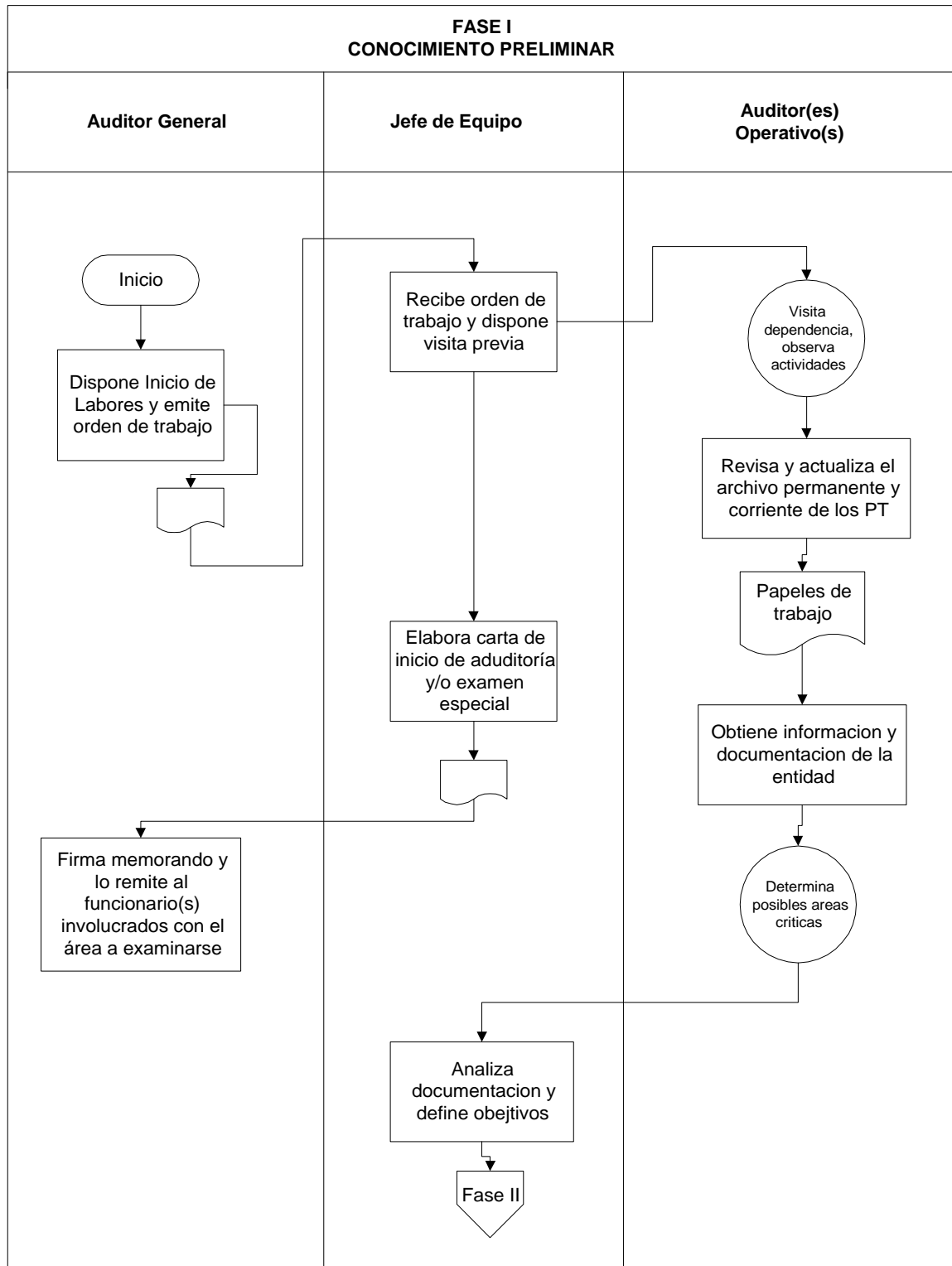
Las visitas previas, tienen la perspectiva de cerciorar al Auditor acerca de los procedimientos a emplearse en el análisis y desarrollo de las actividades, lo que supone no únicamente la indagación y observación, sino también la revisión de documentos, registros y archivos, es decir efectuar la denominada prueba de cumplimiento.

#### **4.12.7 Evaluación Inicial del Sistema de Control Interno**

Es fundamental que el Auditor, evalúe de manera inicial el sistema de Control Interno, tomando de referencia ciertas transacciones que le permitan formarse una idea general del área o rubro sujeto a examen, que le oriente y facilite la planificación del trabajo.

Este estudio y evaluación al ser preliminar, no puede ser tan profundo, pero debe garantizar al Auditor del MRECI una visión de los procedimientos a ser aplicados; así como de las políticas, normas, reglamentos internos, para luego profundizar en la ejecución del trabajo, lo que permitirá elaborar adecuadamente el plan específico, los cuestionarios y los programas de auditoría. De acuerdo a los resultados de la evaluación del control interno se determina el enfoque y el alcance de auditoría.

#### 4.7.8 Diagrama de flujo de procedimientos: FASE I



**Elaborado por:** Martha Martínez  
**Fuente:** Auditoría Interna MRECI

## **4.13 Fase II**

### **PLANIFICACIÓN**

#### **4.13.1 Objetivo**

El objetivo de esta fase consiste en orientar la revisión hacia los objetivos establecidos, para los cual debe establecerse los pasos a seguir en la presente y siguientes fases y las actividades a desarrollar. La planificación debe contener la precisión de los objetivos específicos y el alcance del trabajo por desarrollar, la revisión debe estar fundamentada en programas detallados para los componentes determinados, los procedimientos de auditoría, los responsables, y las fecha de ejecución del examen; también debe preverse la determinación de recursos necesarios tanto en número como en calidad del equipo de trabajo que será utilizado en el desarrollo de la revisión, con especial énfasis en el presupuesto de tiempo y costos estimados; finalmente, los resultados de la auditoría esperados, conociendo de la fuerza y debilidades y de la oportunidades de mejora de la dependencia cuantificando en lo posible los ahorros y logros esperados.

Cuando la auditoría o examen especial está convenientemente preparado el logro de los resultados es más beneficioso para los intereses de la institución, pues fortificará el sistema administrativo, financiero y técnico; obteniendo información oportuna, confiable y útil para su gestión, siendo este uno de los objetivos fundamentales de la Auditoría Interna del MRECI.

Las normas de ejecución del trabajo exigen que el auditor sea cuidadoso en la planeación, decidiendo de manera anticipada sobre los procedimientos a emplear, su extensión y la oportunidad de su aplicación; de igual forma con los papeles de trabajo y el personal que integra el equipo.

### 4.13.2 Plan Específico

El plan preliminar de la Unidad de Auditoría Interna del MRECI, se estructura de la siguiente manera, sin que este formato constituya una obligatoriedad, sino más bien una guía sujeta al criterio del auditor:

#### Formato 3

#### EXAMEN ESPECIAL A LA EMBAJADA DEL ECUADOR EN .....

#### PLAN ESPECÍFICO

##### MOTIVO DEL EXAMEN :

El Examen Especial a la Embajada del Ecuador en Washington se efectuará en cumplimiento a la Orden de Trabajo No XX/20XX-AUD de .... de ..... del 20XX, y de conformidad al Plan de Trabajo del año 20XX, aprobado por el Contralor General del Estado.

##### OBJETIVOS DEL EXAMEN :

- Evaluar el grado de solidez del Sistema de Control Interno existente en la Embajada.
- Verificar la razonabilidad, propiedad y veracidad de la información remitida a Cancillería, respecto al manejo de las Asignaciones y Gastos de la Misión.
- Determinar el cumplimiento de las disposiciones legales relacionada con el área a examinarse.

##### ALCANCE DEL EXAMEN :

El examen especial cubre el período que va del 1 de enero del 20XX al 31 de ..... del 20XX y comprende el análisis a los valores asignados para el funcionamiento de la Misión y los gastos efectuados durante dicho período

##### BASE LEGAL :

Las actividades que realiza la Embajada, están sujetas a las leyes y reglamentos que a continuación se detalla:

- Ley Orgánica de Administración Financiera y Control (LOAFYC)
- Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado
- Ley Orgánica del Servicio Exterior y su Reglamento (LOSE)
- Reglamento de las Misiones Diplomáticas
- Reglamento de Asignaciones y Gastos en el Exterior
- Otras disposiciones legales relacionadas con la materia a examinarse

##### ESTRUCTURA ORGÁNICA:

**DIRECCIÓN ESTRATÉGICA :** - Ministro

**GESTIÓN ESTRATÉGICA:** - Subsecretario de Relaciones Bilaterales

**DESARROLLO INSTITUCIONAL** - Subsecretario de Desarrollo Institucional

**GESTIÓN DE LAS MISIONES:** - Jefe de Misión  
- Encargado de Negocios a.i.

**NIVEL AUXILIAR:** - Funcionarios de Cancillería  
- Personal Contratado

##### FUNCIONES:

Aquellas que señala Art. 58 de la Ley Orgánica del Servicio Exterior, sobre las funciones las misiones diplomáticas.

**FINANCIAMIENTO:**

Los gastos de funcionamiento de la Embajada se los hace con cargo al Presupuesto General del Estado y los gastos de autogestión, asignado al Ministerio de Relaciones Exteriores, para cada año.

**MONTO A EXAMINARSE:**

El monto sujeto al presente examen asciende a US\$ XXXXX, que comprende las asignaciones, remitidas por Cancillería a la Embajada, para solventar los gastos de remuneraciones del personal, servicios, mantenimiento de inmuebles, ayuda chofer, arriendos y pagos extras, según el siguiente detalle:

Año	Sueldo		Servicios	Mantenimiento	Arriendos	Ayuda Chofer	Total
	Funcionarios	Contratados					
							US \$ XXXXX

**FUNCIONARIOS PRINCIPALES VINCULADOS CON EL AREA A EXAMINARSE :**

Nombre	Cargo	Periodo	
		Desde	Hasta
.....	Ministro de Relaciones Exteriores	20XX-01-25	20XX-12-31
.....	Ministro de Relaciones Exteriores	20XX-01-01	20XX-08-05
.....	Subsecretario Administrativo y Financiero	20XX-05-01	20XX-03-31
.....	Subsecretario Administrativo y Financiero	20XX-04-01	Continua
.....	Directora General Fiannciera	20XX-02-01	20XX-12-31
.....	Directora General Fiannciera	20XX-01-01	Continua

**METODOLOGIA DEL ANÁLISIS:**

El examen especial a la Embajada del Ecuador en ....., se desarrollará observando la siguiente metodología:

- Se determinará el monto de recursos enviados a la Embajada
- Se verificará el ingreso a la cuenta de Asignaciones y Gastos de la Misión
- Se determinará que todos los recursos recibidos fueron ingresados en la Embajada.
- Se verificará la correcta aplicación del Reglamento de Asignaciones y Gastos en el Exterior en la elaboración de los Registros de Asignaciones y Gastos de la Embajada.

**POSIBLES AREAS CRITICAS :**

De la revisión preliminar a los documentos, remitidos por la Embajada, y, los resultados de la visita previa realizada a la Dirección General de Gestión Financiera, se han detectado como posibles áreas críticas: la liquidación de los valores extraordinarios enviados a la Embajada y la conversión de dólares a euros y sus correspondientes registros.

**TIEMPO ESTIMADO :**

El tiempo estimado para la realización de este examen es de 60 días laborables.

**RECURSOS HUMANOS :**

El equipo estará integrado por un Auditor Operativo en calidad de Jefe de Equipo y el Auditor General que hará la supervisión del trabajo.

**MARCAS DE AUDITORIA A UTILIZARSE :**

	<b>Significado</b>	<b>Símbolo</b>
	Tomado de y/o chequeado con	
	Documentación sustentatoria	
	Transacción rastreada	
	Comprobado sumas	
	Reejecución de cálculos	
	Verificación posterior	
	No autorizado	
	Inspección física	

**Preparado por:** \_\_\_\_\_ **Aprobado por:** \_\_\_\_\_

**Fecha:** \_\_\_\_\_ **Fecha:** \_\_\_\_\_

El plan específico constará de las siguientes partes:

### 1. Encabezado

- Examen Especial a ..... (área a auditarse)
- Nombre del Documento: PLAN ESPECÍFICO

### 2. Cuerpo

- Antecedentes: se hará referencia a la última auditoría realizada por la Contraloría General del Estado o por la Unidad de Auditoría Interna
- Motivo de la auditoría: se señalará los que constan en la orden de trabajo. Además, se hará referencia si es una actividad planificada que const en el plan anual de auditoría o es un imprevisto autorizado por el Contralor, para lo cual se citará el documento en el que se inserta la autorización para efectuar el examen.
- Objetivos de la auditoría: se debe señalar los que constan en la orden de trabajo
- Alcance de la auditoría: el que consta en la orden de trabajo. Puede incluir la determinación del alcance los resultados de la evaluación preliminar, por lo que cualquier sugerencia se revelará en ese sentido.
- Conocimiento de la entidad y su base legal: se deberá obtener información actualizada tomando en cuenta la base legal de creación de la dependencia (LOSE) y los principales reglamentos, normas y manuales específicos vigentes si hubiesen.
- Estructura Orgánica: se incluirán los principales niveles y la denominación de los cargos que lo conforman. En lo que se refiere al área administra – financiera, se detallarán las distintas direcciones que

la componen, así como las que funcionan en lugares diferentes al de la sede.

- Funciones.- se señalaran de forma general las principales funciones desempeñadas por la unidad a examinarse. Se obtendrá información de la Ley Orgánica del Servicio exterior, del Plan Operativo Anual y del Reglamento Orgánico Funcional
- Financiamiento: se identificará la fuente de ingresos que tenga la dependencia, es decir los valor otorgados por Cancillería a dicha dependencia.
- Monto a examinarse: se establece la cantidad de dinero a examinarse de acuerdo al período de análisis. Comprende las asignaciones, remitidas por Cancillería a la Embajada, para solventar los gastos de remuneraciones del personal, servicios, mantenimiento de inmuebles, ayuda chofer, arriendos y pagos extras.
- Funcionarios principales: se detallarán los nombres, cargos y período de actuación de los principales funcionarios y ex – funcionarios de la unidad sujeta a examen. Se hará referencia al oficio con el cual se notificó el inicio de la auditoría.
- Posibles áreas críticas: se señalaran a juicio del auditor aquellas áreas críticas que el auditor haya detectado después de obtener un conocimiento preliminar de la dependencia (fase 1).
- Tiempo estimado: aquel indicado en la orden de trabajo, que deberá tener concordancia con el plan anual de actividades de la unidad de auditoría interna; e incluye la elaboración del borrador del informe.
- Recursos humanos: se establecerá el personal para realizar el examen, es decir auditores operativos, auditor jefe de equipo y supervisor (referencia Orden de Trabajo)
- Marcas de auditoría: comprende los símbolos o marcas de auditoría a utilizarse en los papeles de trabajo, y son de uso específico para dicho examen o auditoría



### **3. Al final**

- Nombre de la persona que elaboró el documento y fecha de elaboración
- Nombre de la persona que aprobó el documento y fecha de aprobación

## **4.13.3 Evaluación del Sistema de Control Interno**

### **4.13.3.1 Concepto de Control Interno**

El artículo 8 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado establece que "El control interno constituye un proceso aplicado por la máxima autoridad, la dirección y el personal de cada institución, que proporciona seguridad razonable de que se protegen los recursos y se alcancen los objetivos institucionales. Constituyen elementos del control interno: el entorno de control; la organización; la idoneidad del personal; el cumplimiento de los objetivos institucionales; los riesgos institucionales en el logro de tales objetivos institucionales y las medidas adoptadas para afrontarlos; el sistema de información; el cumplimiento de las normas jurídicas y técnicas; y, la corrección oportuna de las deficiencias de control".

Por otro lado la definición de Control Interno según lo presenta el Comité de Organizaciones participantes (COSO) es:

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

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

Esta definición refleja ciertos conceptos fundamentales:

- 👉 El control interno es un proceso. Es un medio utilizado para la consecución de un fin, no es un fin en sí mismo.

- 👉 El control interno lo llevan a cabo personas. No se trata solamente de manuales de políticas e impresos, sino de personas en cada nivel de la organización.
- 👉 El control interno sólo puede aportar un grado de seguridad razonable, no la seguridad total, a la alta dirección de la entidad.
- 👉 El control interno está pensado para facilitar la consecución de objetivos en una o más de las diferentes categorías que, al mismo tiempo, se solapan”.

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

El artículo 4 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado establece que “cada institución del Estado asuma la responsabilidad por la existencia y mantenimiento de su propio de control interno”. De igual manera el artículo 6 expresa que “en el marco de las normas, reglamentos, disposiciones y más instrumentos indicados, cada institución del Estado, cuando considere necesario, dictará las normas, las políticas y los manuales específicos para el control de las operaciones a su cargo. La Contraloría General verificará la pertinencia y la correcta aplicación de las mismas”.

El artículo 8 de la antes mencionada ley, indica que “el control interno, será responsabilidad de cada institución del Estado, y tendrá como finalidad primordial crear las condiciones para el ejercicio del control externo a cargo de la Contraloría General del Estado”.

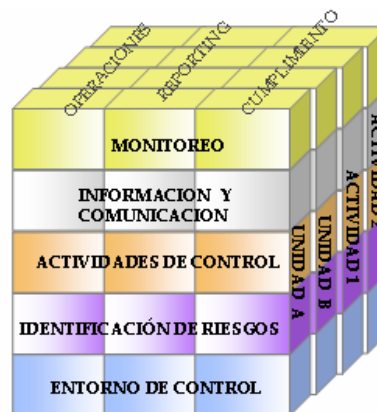
El artículo 9 de la misma ley determina que “Para un efectivo, eficiente y económico control interno, las actividades institucionales se organizarán en administrativas o de apoyo, financieras, operativas y ambientales”.

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

### 4.8.3.3 Elementos del control interno

Como herramienta para evaluar el sistema de control interno, el informe COSO, provee de una estructura según la cual el control interno consta de cinco componentes relacionados entre si:

- 👉 Ambiente de control
- 👉 Sistema de Comunicación e información
- 👉 Actividades de control
- 👉 Evaluación de riesgos
- 👉 Supervisión.



#### 4.8.3.3.1 Ambiente de control

El ambiente de control se refiere al establecimiento de un entorno que estimule e influencie las tareas de las personas con respecto al control de sus actividades. El ambiente de control refleja el espíritu ético vigente en un ente respecto del comportamiento de los agentes, la responsabilidad con que encaran sus actividades que le asignan al control interno.

El ambiente de control es la base para los otros componentes del control interno, dado que provee la disciplina y estructura. Dentro de él las personas conducen sus actividades y llevan a cabo sus responsabilidades de control.

El auditor debe documentar la efectividad del ambiente de control, que refleja la actitud y compromiso de los directivos y de la gerencia respecto de la importancia que otorgan al sistema de control interno del ente. Este aspecto se evidencia a través del establecimiento de una atmósfera positiva tendiente a implementar y ejecutar las actividades y operaciones.

Un ambiente de control interno fuerte permite al auditor depositar mayor confianza en los sistemas de control, seleccionar controles como fuentes de satisfacción de

auditoría y posiblemente reducir la cantidad de evidencia requerida para obtener la conclusión de que los controles seleccionados funcionan adecuadamente. El auditor necesita obtener una comprensión suficiente del ambiente de control para planear la auditoría.

El ambiente de control engloba una serie de factores, que aunque todos son importantes, la medida en que cada uno será considerado variará en función de la organización. Por ejemplo, es posible que el Director General de una entidad con un plantilla pequeña y operaciones centralizadas no establezca responsabilidades formales ni políticas de operación detalladas y, sin embargo, la entidad tenga un ambiente de control adecuado.

Los elementos que conforman el contexto del ambiente de control son entre otros, los siguientes:

**a) Integridad y valores éticos**

Los Objetivos de un ente y la manera en que se consiguen están basados en las distintas prioridades y juicios de valor y estilos de gestión. Estas prioridades y juicios de valor, que se traducen en normas de comportamiento, reflejan la integridad de la dirección y su comportamiento con los valores éticos.

La dirección superior y las jefaturas deben transmitir a su personal su compromiso respecto de los controles internos y los valores éticos, generando un ambiente de respeto hacia el control interno y de motivación hacia el personal.

La existencia de un código de conducta escrito y de documentación que acredite que los empleados han recibido y lo entienden, no constituye una garantía de que éste se esté aplicando. La mejor forma de garantizar el cumplimiento de las normas éticas, independientemente de si están o no expuestas en un código de conducta escrito, es a través del comportamiento y el ejemplo de la máxima autoridad

## **b) Filosofía administrativa y estilo de las operaciones**

La filosofía y el estilo de la dirección y gerencia influyen en la manera en que se conduce la entidad.

Las gerencias pueden estar dispuestas a incurrir en actividades de alto riesgo, a su vez reflejan el estilo de las operaciones en la manera en como la organización es manejada, informal o formalmente.

Otros componentes de la filosofía de la dirección y su forma de actuar son la actitud adoptada en la presentación de la información financiera, la selección de las alternativas disponibles respecto a los principios de contabilidad aplicables, la escrupulosidad y prudencia con que se obtienen las estimaciones contables y las actitudes hacia las funciones informáticas y contables.

Esta filosofía y estilos de operación diferentes pueden tener un impacto en la confiabilidad global de la información procesada por el Auditado.

## **c) Estructura orgánica**

La estructura orgánica, 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.

Entre los aspectos más significativos a tener en cuenta a la hora de establecer la estructura orgánica correspondiente están, la definición de las áreas claves de autoridad y responsabilidad y el establecimiento de vías adecuadas de comunicación.

Lo importante es que su diseño se ajuste a las necesidades de la entidad. Esto es que proporciones el marco organizacional adecuado para llevar a cabo la estrategia diseñada para alcanzar los objetivos fijados. Lo apropiado de la estructura orgánica podrá depender, por ejemplo, del tamaño del ente de la

naturaleza de las actividades que desarrolla. Estructuras altamente formales que se ajustan a las necesidades de un ente de gran tamaño, pueden ser desaconsejables en un ente pequeño. Un ente desarrolla la estructura orgánica que mejor se adapta a sus necesidades.

Sea cual sea la estructura, las actividades de un ente deben estar organizadas con el objeto de llevar a cabo las estrategias diseñadas y para conseguir sus objetivos específicos.

#### **d) Métodos de asignación de responsabilidad y delegación de autoridad**

Este aspecto del control interno incluye tanto la asignación de responsabilidad y la delegación de autoridad para las actividades de gestión como para el establecimiento de las relaciones de jerarquía y de las políticas de autorización.

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 problemas, actuando siempre dentro de los límites de su autoridad.

Las líneas de autoridad que no están definidas con claridad, disminuyen la responsabilidad de rendir cuenta y pueden conducir a debilidades en los controles.

A menudo la delegación de autoridad y la asignación de responsabilidad está diseñada para fomentar la iniciativa individual dentro de sus límites. La delegación de autoridad significa a menudo entregar el control central sobre determinadas decisiones a los niveles interiores de la organización, a las personas que están más cerca de las operaciones diarias.

Para que sea eficaz un mayor grado de delegación de autoridad se requiere un elevado nivel de competencia en los delegatorios, así como un alto grado de

responsabilidad personal. Además se deben aplicar procesos efectivos de supervisión por parte de la dirección, en la acción y en los resultados.

Es indispensable que todo miembro de la organización separe como su tarea se relaciona con la de los demás y contribuye a la consecución de los objetivos.

#### **e) Políticas de personal**

Las prácticas aplicadas en el campo de recursos humanos indican a los empleados los niveles de integridad, comportamiento ético y competencia que se espera de ellos.

Las políticas de personal incluyen los procedimientos seguidos por la organización relativos a los siguientes aspectos:

- 👉 Selección
- 👉 Inducción
- 👉 Capacitación
- 👉 Rotación y promoción
- 👉 Sanción

El personal debe contar con un nivel de preparación y experiencia acorde a las necesidades, lo que debe evaluarse al momento de su contratación y se reforzará con planes de capacitación permanente. La instrucción y la formación en el puesto de trabajo, deben preparar al personal para que pueda mantener el ritmo y hacer frente de forma eficaz al entorno cambiante.

Se debe especificar el nivel de competencia para cada trabajo y traducir estos conocimientos y habilidades puedan estar en función de la inteligencia, formación y experiencia de cada persona.

#### 4.8.3.3.2 Evaluación de riesgos

La administración debe identificar y analizar los factores que constituyen un riesgo para el cumplimiento de objetivos establecidos por la empresa. Una vez definidos los factores de riesgo la administración debe establecer los lineamientos necesarios para manejarlos.

Como ejemplo se pueden mencionar los siguientes factores de riesgo:



##### **Factores Externos:**

- Desarrollos tecnológicos que en caso de no adaptarse, provocan obsolescencia organizacional.
- Cambios en las necesidades y expectativas del 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.

##### **Factores Internos:**

- La estructura organizacional adoptada, en la medida que se presenten riesgos inherentes típicos tanto en un modelo centralizados 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 de la unidad o dependencia debería proceder a su análisis. Los métodos utilizados para determinar la importancia relativa de los riesgos pueden ser diversos, pero pueden contener como mínimo:

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



En general en aquellos riesgos cuya concreción está determinada como de baja frecuencia, no justifican acciones mayores. Por el contrario, los que se estiman de alta frecuencia deben merecer preferente atención.

Una etapa fundamental del proceso de evaluación del Riesgo, y que el Auditor debería prestar especial atención durante la etapa de la evaluación del riesgo es la identificación de los cambios en las condiciones del escenario en el que desarrolla su acción. Un sistema de control puede dejar de ser efectivo al cambiar las condiciones en las cuales opera.

Algunas condiciones que merecen especial atención son, por ejemplo:

- 👉 Cambios en el contexto externo: legislación, reglamentos, programas de ajuste, tecnología, cambio de autoridades
- 👉 Crecimiento acelerado: un organismo que crece a un ritmo demasiado rápido está sujeto a muchas presiones externas e internas
- 👉 Nuevas líneas de servicios: la inversión en la prestación de nuevos 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 superación de funciones y en el nivel de supervisión.
- 👉 Creación en el sistema de información o su reorganización puede llegar a generar un periodo de exceso o defecto en la información producida, ocasionando en ambos casos la probabilidad de decisiones incorrectas.

#### **4.8.3.3.3 Actividades de control**

Son aquellos procedimientos y políticas que se adicionan al ambiente de control, establecidos por la administración para proporcionar seguridad razonable de poder lograr los objetivos específicos del ente. Las actividades de control se realizan en toda la organización, en todos los niveles y en todas las funciones.

Estas políticas y procedimientos ayudan a asegurar que se toman las medidas para limitar los riesgos que pueden afectar que se alcancen los objetivos organizacionales.

Los procedimientos de control están integrados con el ambiente de control y con el sistema de información, por lo tanto, al obtener el auditor conocimiento sobre estos dos aspectos también obtendrá información sobre los procedimientos de control vigentes en el ente.

Incluyen una diversa gama de actividades entre las que destacan las siguientes:

- a. Análisis efectuados por la dirección
- b. Conciliaciones
- c. Indicadores de rendimiento
- d. Autorización de operaciones
- e. Registro oportuno y adecuado de las transacciones
- f. Acceso restringido a los activos, registro y documentos
- g. Separación – segregación de funciones
- h. Controles de cumplimiento o legalidad

#### **4.8.3.3.4 Sistema de Comunicación e información**

Cada una de las dependencias del Ministerio deben contar con información relevante para la toma de decisiones. La información debe obtenerse, para ser útil, en forma adecuada y oportuna.

Los controles que se implementes sobre los sistemas de información deben garantizar los siguientes objetivos:

- a) Que todas las transacciones se registran inmediatamente y por sus importe correcto, en las cuentas y en el periodo correspondiente
- b) Que el ente perciba todos los ingresos que le corresponden
- c) Que todas las transacciones estén debidamente autorizadas
- d) Que todos los activos estén debidamente registrados y protegidos y se controla periódicamente su existencia física
- e) Que todos los pasivos estén debidamente registrados y se efectúen las provisiones correspondientes.

- f) Que todas las transacciones significativas, poco usuales y no recurrente se identifiquen e informen a la gerencia y se revelen de ser apropiado, en los estados financieros
- g) Que los errores e irregularidades cometidos al procesar la información sean detectados oportunamente,
- h) Que se protejan los archivos, registros contables y documentación respaldatoria de operaciones contra destrucción, daño, uso indebido o robo.

Se entiende que un ambiente de Sistema de Información Computarizado SIC existe, cuando en el proceso de la información interviene un computador, cualquiera que sea sus especificaciones técnicas.

En la fase de planeamiento, el auditor (con la asistencia de especialistas en SIC), debe determinar si los controles relativos al ambiente SIC son efectivos.

#### **4.8.3.3.5 Supervisión.**

Resulta necesario realizar una supervisión de los sistemas de control interno, evaluando la calidad de su rendimiento. Dicho seguimiento tomará la forma de actividades de supervisión continuada, de evaluaciones periódicas o una combinación de las anteriores. La supervisión continua se inscribe en el marco de las actividades corrientes y comprende uno de los controles regulares efectuados por la dirección superior del Auditado, así como determinadas tareas que realiza el personal en el cumplimiento de sus funciones. El alcance y la frecuencia de las evaluaciones puntuales se determinarán principalmente en función de una evaluación de riesgos y de la eficacia de los procedimientos de supervisión continua.

El proceso de supervisión asegura que el control interno continua funcionando adecuadamente. Este proceso comprende la evaluación, por parte de empleados de nivel adecuado, de la manera en que se han diseñado los controles, de su funcionamiento, y de la forma en que se adoptan las medidas necesarias. Se aplicará a todas las actividades dentro de la entidad y a veces también a externos controlados.

Los controles puntuales en el Auditado serán llevados a cabo por la Auditoría Interna del Ministerio de Relaciones Exteriores. El auditor debe obtener una adecuada

comprensión de la función de auditoría interna para identificar aquellos aspectos de su accionar que pudieran ser relevantes para el planeamiento de la auditoría.

#### **4.8.3.4 Métodos de evaluación del control interno**

Para documentar el conocimiento del sistema de información, contabilidad y control, existen diversas técnicas. Las más utilizadas son las siguientes:

- 👉 Descripciones narrativas
- 👉 Cuestionarios
- 👉 Flujogramas

##### a) Descripciones narrativas

El método descriptivo consiste, como su nombre lo indica, en describir las diferentes actividades de los departamentos, funcionarios y empleados del ente, y los registros y documentación que intervienen en el sistema. Se indican las secuencias de cada operación, las personas que participan, los informes de cada procesamiento, volcando todo en una descripción simple sin la utilización de gráficos.

##### b) Cuestionarios

Consiste en usar como instrumento para la investigación, cuestionarios previamente formulados que incluyen preguntas acerca de la forma en que se manejan las transacciones u operaciones; la manera en que fluyen las operaciones y los mecanismos de control de las operaciones, Del análisis de las respuestas, surgirá si los sistemas implantados resultan suficientes y adecuados, lo cual condicionará las actividades a realizar en la etapa de ejecución.

La aplicación correcta de los cuestionarios sobre control interno, consiste en una combinación de entrevistas y observaciones. Es esencial que el auditor entienda perfectamente los propósitos de las preguntas del cuestionario.

Estos cuestionarios pueden ser confeccionados de dos formas:

- La primera de ellas consiste en diagramar las preguntas de manera que acepten como única contestación las alternativas “sí, no o no aplicable”. La existencia de respuesta “no”, indicaría la posibilidad de eventuales fallas o ineficacias en los sistemas de control.

Estas respuestas generan normalmente recomendaciones al ente sobre aspectos a mejorar o perfeccionar en los sistemas. Las respuestas “sí”, indicarían aquellos controles en los que se podría llegar a depositar confianza de auditoría.

- La otra alternativa es la que parte de la realización de preguntas donde su respuesta implica el desarrollo de determinados aspectos específicos de control. Esta forma de realización, está orientada a que se describa de qué manera controles estándar que deben estar vigentes en todos los sistemas, se realizan en cada ente en particular.

Este cuestionario descriptivo de sistemas pregunta de qué manera se realiza determinado control o proceso.

Con relación a los cuestionarios de control interno debe considerarse los siguientes aspectos:

- 👉 Es necesario que se apliquen a los funcionarios relacionados con el componente auditado, incluyendo al personal de todo nivel administrativo
- 👉 Es necesario verificar la veracidad de las respuestas
- 👉 Se debe diseñar con preguntas relacionada y repreguntas para establecer la consistencia de las respuestas
- 👉 Es necesario evitar realizar preguntas no aplicables, para lo cual en vez de utilizar cuestionarios estándar, debe elaborarse cuestionarios que reconozcan las particulares características de cada dependencia
- 👉 Es necesario que al final del cuestionario firme el funcionario al que se le realizaron las preguntas.

### c) Flujogramas



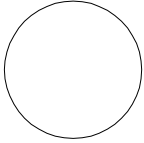
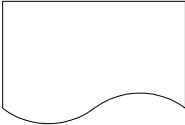
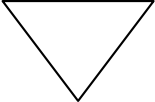
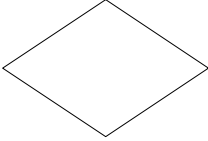

El método de flujogramas es aquel en el que la información relevada se expone por medio de cuadros gráficos. Si el auditor diseña un flujograma del sistema, será preciso que visualice el flujo de la información y los documentos que se procesan. El flujograma debe elaborarse usando símbolos estándar, de manera que quienes conozcan los símbolos pueden extraer información útil relativa por el ente, debe ser capaz de leerlo, interpretar sus símbolos y sacar conclusiones útiles respecto al sistema representado por el flujograma.

Para la elaboración de flujogramas se deben observar los siguientes aspectos:

- 👉 Los procedimientos deben escribirse secuencialmente a través del sistema
- 👉 Demostrar como se llevan los archivos y como se preparan los informes
- 👉 Demostrar el flujo de documentos entre las distintas dependencias de la entidad
- 👉 Identificar el puesto y quién efectúa el procedimiento
- 👉 Para identificar los controles principales, el auditor recogerá toda la información pertinente relacionada con las transacciones como la documentación y formatos

A continuación se detallan los símbolos de uso frecuente en la elaboración de flujogramas:

**Tabla 15: Símbolos de uso frecuente para la elaboración de flujogramas**

<b>SIMBOLO</b>	<b>SIGNIFICADO</b>
	<i>INCIO O FIN</i>
	<i>PROCESO</i>
	<i>PROCESO CON CONTROL</i>
	<i>DOCUMENTO</i>
	<i>ARCHIVO</i>
	<i>DECISION</i>
	<i>CONECTOR</i>

**Elab. Por:** Martha Martínez

**Fuente:** Manual de Auditoría de Gestión CGE

No puede asegurarse que cualquiera de los tres métodos es completo o eficaz, en todos los casos. En algunos tal vez, resulte mas aconsejable la utilización del método de gráficos; en otros puede ser conveniente usar el métodos de cuestionarios o el descriptivo.

#### **4.8.4.5 Importancia de la evaluación del control interno para el auditor**

La evaluación del control interno, ayuda al auditor a determinar el alcance de los procedimientos de auditoría, necesarios para desarrollar el examen previsto.

La evaluación adecuada de un sistema de control interno (SCI) requiere conocimiento y comprensión de los procedimientos y métodos prescritos y un grado razonable de que se están llevando a cabo en la forma como se planearon. El grado de confianza que deposita el auditor en el SCI le sirve para determinar la intensidad (el alcance) con el que se aplicaran los procedimientos de auditoría.

La necesidad de evaluación del SCI por parte del auditor se fundamenta en el contenido de la segunda norma de auditoría relativa a la ejecución del trabajo, que expone que en todo proceso de auditoría se debe evaluar el SCI de la entidad que se examina mediante cuestionarios preparados con anticipación, y flujogramas a partir de las normas y principios básicos establecidos en la organización. Los resultados de la evaluación deberán ser debidamente analizados para establecer el grado de confianza que se va a depositar y determinar la extensión y el alcance de los procedimientos de auditoría por aplicar.



#### 4.8.4.6 Formato del cuestionario de control interno

Formato 4

MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES, COMERCIO E INTEGRACIÓN					
AUDITORÍA INTERNA					
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO					
DEPENDENCIA O ÁREA			FUNCIONARIOS RESPONSABLES		
No	PREGUNTAS	Respuesta:			COMENTARIOS
		SI	NO	N/A	
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
Elaborado por:					Fecha:
Supervisado por:					Fecha:

El cuestionario de control interno contiene:

### **1. Encabezado**

- El nombre de la dependencia o entidad perteneciente al MRECI, sujeta a examen
- El periodo (alcance de la auditoría)
- Nombre del auditor jefe de equipo que realizará el examen
- La cuenta o área a examinarse (seguido al cuestionario de control interno)

### **2. Cuerpo**

- Se determinará el número ordinal con el cual se señala y estipula cada pregunta
- En la columna de detalle se ubicarán los interrogantes que se formulan para la evaluación, las mismas que contestarán los funcionarios responsables
- Las respuestas serán evaluadas en las casillas correspondientes a: SI, NO, N/A (no aplicable) de acuerdo a la contestación de los funcionarios
- Comentario

### **3. Al final**

- Preparado por y fecha, siglas del auditor actuante que evaluó el control interno y la fecha que elaboró
- Supervisado por y fecha, siglas del auditor supervisor que revisó el cuestionario y la fecha de su realización.

#### **4.8.4.7 Ventajas y desventajas del método**

Como todo método de evaluación, tiene cualidades y debilidades con la aplicación del control interno:

**a) Ventajas:**

- Al ser realizado con anticipación, ayuda a que el auditor no omita aspectos importantes y a su vez instruya a los auditores operativos
- Permite agilizar el estudio y evaluación del control interno
- Sirve de entrenamiento para auditores no experimentados o que no conocen la entidad de manera profunda

**b) Desventajas:**

- Tratar el cuestionario como un fin y no como un medio o instrumento, que sirve al auditor para su evaluación
- Resolución mecánica de las preguntas sin su previo análisis o evaluación del control interno.
- Los funcionarios que han sido entrevistados anteriormente, pueden recordar las preguntas y mostrar la tendencia de responder afirmativamente; lo cual no permite obtener resultados reales en la evaluación del control interno.

**4.8.3.8 Principales cuestionarios de control interno aplicables al MRECI**

*Véanse cuestionarios páginas siguientes*

## ASIGNACIONES Y GASTOS

<b>MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES</b>		
<b>AUDITORIA INTERNA</b>		
<b>CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO</b>		
<b>DEPENDENCIA O AREA:</b>	<b>FUNCIONARIOS RESPONSABLES:</b>	
<b>ASIGNACIONES PARA GASTOS</b>		
<b>PREGUNTAS</b>	<b>RESPUESTAS</b>	<b>COMENTARIOS</b>
	<b>SI NO N/A</b>	

1	Los valores asignados a los Consulados son transferidos en forma oportuna?				
2	Son registrados contablemente los valores enviados a los Consulados, en concepto de Asignaciones y Gastos?				
3	Las Cuentas de Asignaciones y Gastos son enviadas por los Consulados en forma oportuna y dentro de los plazos establecidos en los Reglamentos internos?				
4	Se verifican con oportunidad la información receptada de los Consulados, referente a Asignaciones y Gastos?				
5	Se concilia periódicamente la información financiera del Consulado, con las Cuentas de Control de la Dirección General de Gestión Financiera?				
6	Las desviaciones detectadas por los analistas, son comunicadas a la Directora de Gestión Financiera?				
7	Las desviaciones detectadas, son reclamadas con oportunidad a los Consulados?				
8	La persona encargada de la revisión de Cuentas, es independiente a la de los registros contables?				
9	Las compras de activos de larga duración están sujetas a las normas establecidas en los Reglamentos Internos?				
10	Se mantiene un control sobre las garantías entregadas en concepto de arrendamientos?				
11	Se han limitado los gastos exclusivamente para funciones del Consulado?				
12	Se verifican periódicamente la vigencia de los contratos de arrendamientos?				
13	Existen Cuenta Oficial a nombre del Consulado, para el control de los fondos?				
14	Se han dado instrucciones por escrito a los diferentes consulados y de acuerdo a las necesidades de los mismos?				
	<b>APLICADO POR:</b>				<b>CONTESTADO POR:</b>

## ESPECIES VALORADAS – OFICINA CONSULAR

MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES					
AUDITORIA INTERNA					
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO					
DEPENDENCIA O AREA:			FUNCIONARIOS RESPONSABLES:		
ESPECIES FISCALES					
PREGUNTAS		RESPUESTAS		COMENTARIOS	
		SI	NO	N/A	
1	Los Informes de las actuaciones consulares se remite completas y dentro del plazo establecido en la Ley?				
2	Cuando existen diferencias entre los valores que constan en el kardex y aquellos que reporta la Oficina Consular, investiga la razón de éstas diferencias?				
3	Si al efectuar la revisión del Diario de Actuaciones Consulares se detecta alguna novedad, comunica a su Jefe inmediato para que tome decisiones?				
4	Se hace un seguimiento de las novedades encontradas con el propósito de conocer si éstas han sido corregidas o superadas?				
5	Si las novedades persisten y no son corregidas, se comunica al Jefe inmediato para que dé a conocer a las máximas autoridades?				
6	Ha hecho un seguimiento sobre las acciones tomadas por el Jefe de la Oficina Consular?				
7	Realiza el seguimiento a las solicitudes de baja de especies valoradas que tramita el Jefe de la Oficina Consular?				
8	Los datos que contienen las Acta de Entrega- Recepción compara con los datos que constan en los Registros de la Oficina Consular?				
9	De existir diferencias, investiga y los da a conocer a su jefe inmediato?				
10	Que acciones ha tomado Ud. Respecto a las desviaciones que no han sido corregidas oportunamente?				
11	Cuales son las desviaciones que se mantienen hasta la presente y que medidas se han tomado tendientes a corregirlas?				
12	Del análisis a los Registros de la Oficina Consular, se han desprendido desviaciones en la aplicación del correspondiente Arancel Consular?.				
13	Las recaudaciones son depositadas diariamente en la cuenta del banco abierta a nombre del Ministerio?				
14	Se remiten los estados de cuentas bancarias o certificados del banco que determine las fechas del movimiento de fondos?				
15	Que acciones ha tomado el Analista en el caso de que la Oficina Consular, no envía los estados antes indicados?				
16	Los funcionarios que manejan dineros, especies valoradas y el control y custodio de activos fijos han presentado la caución correspondiente, previo al desempeño de sus funciones?				
17	Cruza usted la información, con la Dirección de Personal, respecto a la vigencia de la caución?				
<b>APLICADO POR:</b>				<b>CONTESTADO POR:</b>	

## FONDO ROTATIVO

MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES					
AUDITORIA INTERNA					
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO					
DEPENDENCIA O AREA:			FUNCIONARIOS RESPONSABLES:		
FONDO ROTATIVO					
PREGUNTAS		RESPUESTAS		COMENTARIOS	
		SI	NO	N/A	
1	El monto asignado está de acuerdo con las necesidades de la Subsecretaría?				
2	Se ha asignado por escrito, a la persona encargada del Fondo Rotativo?				
3	Existe un Reglamento para el control y mantenimiento del fondo?				
4	Usted tiene conocimiento de los conceptos que deben cubrir los desembolsos?				
5	Conoce cual es el monto máximo de los desembolsos individuales a cubrir con este fondo?				
6	El fondo se mantiene en un banco oficial, o autorizado?				
7	Se ha definido a las personas autorizadas para aprobar los desembolsos del fondo?				
8	Las reposiciones del fondo son realizadas en base de la documentación de respaldo, debidamente legalizada?				
9	Se deja evidencia del desembolso en los comprobante para evitar la duplicación				
9	Cuando existen diferencias estas son comunicadas a la máxima autoridad?				
10	Se han realizado arqueos periódicos del fondo, con personal independiente al del custodio?				
11	Todos los pagos del fondo son efectuados con cheque?				
12	Se gira el cheque de reposición a nombre del responsable del fondo				
13	Se lleva un registro de ingreso o ingresos del movimiento de la cuenta				
14	Se concilia la cuenta una vez al mes y por personal independiente a la custodia				
15					
16	Se cambia cheques o se presta dinero de la cuenta de fondo rotativo				
17	Los Comprobantes de egreso cumplen con los requisitos mínimos siguientes: a) Fecha b) Nombre completo del beneficiario? c) Concepto claro, preciso y conciso? d) Aprobaciones y autorizaciones?				
18	En relación con los cheques a) Se controla su secuencia numérica? b) Se utiliza máquina protectora de cheques? c) Se archivan los cheques anulados?				
19	Los cheques son firmados por dos funcionarios?				
20	Existe suficiente independencia entre las personas autorizadas para firmar cheques?				
21	Las personas autorizadas para firmar cheques, sumillan la documentación sustentatoria para constancia de su aprobación?				
22	Se firman cheques con fecha adelantada?				
23	Se firman cheques en blanco?				
24	Ha presentado caución de alguna clase?				
25	Los comprobantes de ingreso y egreso están archivados en estricto orden numérico, que le permita su fácil acceso y control?				
26	Los comprobantes de ingreso y egreso anulados: a) Llevan el sello de "Anulado"? b) Son registrados con la expresión "anulado"? c) Se archivan el original y todas sus copias?				

27	Se encuentran registrados los funcionarios ante el depositario oficial?				
28	Las transferencias de fondos que realiza la institución entre las unidades: a) Son efectuadas a través del depositario oficial? b) Se giran cheques de cuenta a cuenta dentro de la institución? c) Registra oportunamente las transferencias recibidas				
	<b>APLICADO POR:</b>				<b>CONTESTADO POR:</b>

## ACTIVOS FIJOS

MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES					
AUDITORIA INTERNA					
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO					
DEPENDENCIA O AREA:			FUNCIONARIOS RESPONSABLES:		
ACTIVOS FIJOS					
PREGUNTAS		RESPUESTAS		COMENTARIOS	
		SI	NO	N/A	
1	Se llevan tarjetas para cada uno de los activos fijos?				
2	Existen cuentas de control en el mayor general para cada clase importante de activos fijos?				
3	Son conciliadas las tarjetas de control por lo menos una vez al año con las cuentas de control del mayor general?				
4	Recibe la unidad contable copias de las autorizaciones de adquisiciones de activo fijo, retiros, etc.?				
5	Se ejerce un adecuado control para salvaguardar los suministros, piezas y elementos afines que no son controlados a través del sistema contable?				
6	Existe un adecuado control sobre los activos fijos donados, transferidos, prestados en forma temporal? a) Son recibidos mediante acta? b) Se contabilizan?				
7	Es controlado adecuadamente el movimiento de muebles y de equipos de oficina?				
8	Se registra la nueva ubicación de activos reubicados en la respectiva tarjeta de control?				
9	Realiza la entidad inventarios periódicos de sus activos fijos?				
10	Se compara el registro de Activos Fijos con el inventario físico? a) Se levanta un acta de las diferencias? b) Son debidamente aprobados los ajustes de las diferencias?				
11	Se requiere autorización formal para considerar como "desechos" o "inservibles" ciertos activos fijos?				
12	Es adecuado el sistema de mantenimiento y conservación de activos fijos? a) Se controla las reparaciones mediante órdenes de trabajo? b) Son éstas prenumeradas?				
13	Todos los vehículos están registrados a nombre de la entidad? a) Tienen su respectiva tarjeta de propiedad a nombre de la entidad? b) Están al día en el pago de rodaje? c) Tienen licencia profesional los choferes? d) Cada vehículo tiene puesto su placa oficial?				
14	Existen un adecuado control del movimiento de vehículos?				
15	Se ha tomado seguros sobre: a) Vehículos y transportes? b) Otros activos?				
16	Está cubierto el rubro "activo fijo" mediante pólizas de seguro? a) Están vigentes las pólizas? b) Cubre razonablemente su costo de reposición?				
17	Los robos de activo fijo son denunciados inmediatamente a la autoridad policial respectiva levantando un acta del hecho?				
18	Tienen todos los vehículos de la entidad su identificación de servicio oficial?				
<b>APLICADO POR:</b>				<b>CONTESTADO POR:</b>	



## ESPECIES VALORADAS – SUBSECRETARIA REGIONAL

<b>MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES</b> <b>AUDITORIA INTERNA</b> <b>CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO</b>		
<b>DEPENDENCIA O AREA:</b>	<b>FUNCIONARIOS RESPONSABLES:</b>	
<b>ESPECIES VALORADAS</b>		
<b>PREGUNTAS</b>	<b>RESPUESTAS</b>	<b>COMENTARIOS</b>
	<b>SI NO N/A</b>	

1	Existe un Reglamento para la custodia y manejo de las Especies Valoradas?				
2	Se ha designado por escrito a las personas encargadas de la custodia y manejo de las especies?				
3	Se mantiene un registro para el control de las especies tanto de ingresos como de los egresos?				
4	Se encuentran caucionadas las personas encargadas de la custodia y manejo de las Especies Valoradas?				
5	Se mantiene las Especies Valoradas en Caja Fuerte o algún medio de seguridad?				
6	Se formulan actas de Entrega Recepción, de las Especies, tanto de las recibidas de Quito, como las que se distribuyen en la Regional?				
7	Se realizan arquezos periódicos de los valores recaudados en concepto de venta de Especies Valoradas?				
8	Se concilian periódicamente los registros de las especies con las notas de envío de la Matriz?				
9	Se concilian al final de la jornada diaria, las recaudaciones con los reportes de la máquina?				
10	Se depositan diariamente los valores recaudados por este concepto?				
11	Se deja constancia escrita, cuando se establecen diferencias?				
12	Se realizan reportes sobre recaudaciones a la Oficina Matriz en forma oportuna?				
13	Se mantiene un archivo cronológico de los depósitos efectuados en concepto de Especies Valoradas?				
14	Se realizan Actas de Entrega-Recepción del manejo de Timbres y Especies Fiscales, entre los funcionarios entrante y saliente?				
	<b>APLICADO POR:</b>				<b>CONTESTADO POR:</b>

**Fuente:** Auditoría Interna MRECI

### 4.8.3.9 Conclusión

Una vez aplicados estos cuestionarios a los funcionarios de la dependencia examinada, se procederá a prestar mayor atención a las contestaciones negativas, debido a que ellas constituyen el fundamento para la elaboración del los comentarios, conclusiones y recomendaciones de Control Interno, los mismos que se plasman en el informe correspondiente.

#### 4.8.5 Evaluación general del riesgo

En función de la información obtenida por el auditor, debe evaluarse el riesgo de auditoría a efectos de establecer los procedimientos a aplicar para asegurar que el mismo se reduce a un nivel aceptablemente bajo.

En general, la evaluación de riesgos se realiza en dos niveles, a saber:

- a) Evaluación referida a la auditoría en su conjunto
- b) Evaluación de riesgo de auditoría específico para cada componente en particular

##### 4.8.4.1 Riesgo de auditoría:

Es aquel que puede causar la emisión de un informe de auditoría incorrecto por no haber detectado errores o irregularidades significativas que modificaría su opinión.

El riesgo de auditoría tiene tres componentes:

- 👍 Riesgo inherente
- 👍 Riesgo de control
- 👍 Riesgo de detección

Los dos primeros se encuentran fuera de control por parte del auditor y son propias de los sistemas y actividades del ente, en cambio, el riesgo de detección está directamente relacionado con las tareas del auditor.

- a) **Riesgo inherente:** Son aquellos que se presentan inherentes a las características del Sistema de Control Interno.
- b) **Riesgo de control:** es la posibilidad de que distorsiones que puedan resultar significativas, puedan producir errores de registro y/o exposición como consecuencia de no haber sido prevenidas o detectadas y corregidas oportunamente por los sistemas de procesamiento de datos y control interno.

- c) **Riesgo de detección:** es el riesgo de que los procedimientos sustantivos de aplicados por un auditor no detecten un error en el sistema de control interno o en un saldo de una cuenta o transacción, que podría resultar de importancia relativa, individualmente o cuando se agrega con representaciones erróneas en otros saldos o clases.

El riesgo de detección es totalmente controlable por el auditor y se relaciona directamente con los procedimientos de auditoría a aplicar. La evaluación del riesgo de control, junto con el riesgo inherente afecta a la naturaleza, oportunidad y alcance de los procedimientos a aplicar, para reducir el riesgo de detección a nivel aceptablemente bajo.

El auditor debe considerar los niveles evaluados del riesgo inherente y de riesgo de control para planificar la naturaleza, oportunidad y alcance de los procedimientos a aplicar, con el objeto de reducir el riesgo de auditoría a un nivel razonable.

El auditor deberá evaluar el riesgo existente en la unidad a examinarse con el fin de determinar el grado de confianza de la información proporcionada por el departamento.

A continuación se presenta un modelo de matriz de riesgo, la cual evalúa 3 aspectos importantes: organizacionales, operacionales y de control. En cada uno de estos aspectos se determina si los procesos tienen un riesgo alto, mediano o bajo, de acuerdo a los porcentajes predeterminados, en cada uno de los aspectos.

**Formato 5**

MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES, COMERCIO E INTEGRACIÓN						
AUDITORÍA INTERNA						
DIAGNÓSTICO GENERAL DEL RIESGO						
ÁREA FUNCIONAL:			FUNCIONARIO RESPONSABLE		CÓDIGO:	
PROCESOS:					FECHA:	
SUBPROCESO:						
PRODUCTO:						
ASPECTOS		FACTOR DE RIESGO	PREGUNTA DE RIESGO	CALIFICACIÓN	PESO/FACTOR	PUNTAJE
	1	Estructura y Funciones	Cambios efectuados	Alto	4%	4
			Cambios en proceso	Mediano		2.4
			Ningún cambio	Bajo		0.8
	2	Planificación	No existe o desactualizada	Alto	4%	4
			Ajustes y cambios	Mediano		2.4
			Avances Satisfactorios	Bajo		0.8
	3	B. legal, políticas, normas y procedimientos	No existe o desactualizada	Alto	6%	6
			En actualización	Mediano		3.6
			Ningún cambio	Bajo		1.2
	4	Métodos de trabajo	Ninguno	Alto	3%	3
ORGANIZACIONALES			Tradicional	Mediano		1.8
30%			Nuevos, modernos y de alta pericia	Bajo		0.6
54						
	5	Perfil del recurso humano	En desarrollo	Alto	5%	5
			Satisfactorio	Mediano		3
			Sobre requerimientos del puesto	Bajo		1
	6	Rotación del personal	Elevada	Alto	4%	4
			Moderada	Mediano		2.4
			Mínima	Bajo		0.8
	7	Tecnología Información	Ninguna	Alto	2%	2
			Automatización en proceso	Mediano		1.2
			Tecnología o sistema estable	Bajo		0.4
	8	Manejo de Información y archivos	Insuficiente	Alto	2%	2
			Medianamente suficiente	Mediano		1.2
			Suficiente	Bajo		0.4
	9	Incidencia en Estados Financieros	Elevada	Alto	4%	4
			Moderada	Mediano		2.4
			Mínima	Bajo		0.8
	10	Movimiento	Significativo	Alto	4%	4

		financiero				
			Moderado	Mediano		2.4
			Sin Importancia	Bajo		0.8
	11	Flujo Monetario (Liquidez)	Elevada	Alto	6%	6
			Moderada	Mediano		3.6
			Mínima	Bajo		1.2
	12	Errores y omisiones	Elevada	Alto	6%	6
			Moderada	Mediano		3.6
			Mínima	Bajo		1.2
OPERACIONALES	13	Importancia	Gobernador (giro del negocio)	Alto	6%	6
40%			Agregador de valor	Mediano		3.6
72			Habilitante (actividad de apoyo)	Bajo		1.2
	14	Volúmenes de operaciones	Elevado	Alto	5%	5
			Moderado	Mediano		3
			Mínimo	Bajo		1
	15	Complejidad	Elevada	Alto	3%	3
			Moderada	Mediano		1.8
			Mínima	Bajo		0.6
	16	Incidencia	Impacto externo	Alto	6%	6
			Impacto interno	Mediano		3.6
			Impacto focalizado	Bajo		1.2
	17	Procedimientos de control	No existen, no evaluados	Alto	6%	6
			Con debilidades	Mediano		3.6
			Satisfactorios	Bajo		1.2
	18	Tiempo del último examen	No efectuado	Alto	4%	4
			Más de 12 meses	Mediano		2.4
			De 1 a 12 meses	Bajo		0.8
	19	Seguridades	Sin seguridades	Alto	5%	5
			No evaluadas	Mediano		3
			Satisfactorias	Bajo		1
DE CONTROL	20	Procedimientos de contingencia	No existen	Alto	5%	5
30%			Actualización / Elaboración	Mediano		3
54			Documentados y probados	Bajo		1
	21	Indicadores de Evaluación - gestión	No existen	Alto	5%	5
			En elaboración	Mediano		3
			Monitoreo Permanente	Bajo		1
	22	Referencia en problemas	No identificados	Alto	5%	5
			Referidos	Mediano		3
			Normales	Bajo		1

180					TOTAL	100%	
-----	--	--	--	--	-------	------	--

Fuente: Auditoría Interna MRECI

Se marcará con una X cada uno de los aspectos a evaluar y al final de la matriz el auditor debe sumar los valores obtenidos y proceder a determinar el nivel de confianza de acuerdo a los siguientes parámetros:

**Tabla 16: Determinación del nivel de riesgo**

Porcentaje	Riesgo	Confianza
66% - 85%	Alto	Baja
41% - 65%	Mediano	Moderada
05% - 40%	Bajo	Alta

Elab. Por: Martha Martínez

Fuente: Martha Martínez

A mayor riesgo, existe menor confianza en la información obtenida, y viceversa. No existirá un nivel de confianza absoluta por lo que el riesgo mínimo será 5%, por otro lado tampoco existe ningún negocio o entidad que carezca totalmente de controles, por lo que el riesgo máximo será de 85% (se asume un nivel de confianza implícito del 15%).

#### **4.8.5 Programa de Auditoría**

El conocimiento preliminar y la planeación específica, proporcionan al auditor del MRECI, la información necesaria para elaborar un programa detallado de Auditoría o examen especial para cada asignación específica.

Es necesario, además tener un marco técnico referencial sobre los programas que le ayudarán a su trabajo.

##### **4.8.6.1 Definición y propósito**

Los programas contienen los pasos, procedimientos y verificaciones que debe seguir el personal de Auditoría, en algunos casos serán específicos y en otros, generales; pero siempre conservarán las características de ser concretos y claros que no permita al Auditor dudar de lo que se solicita y lo que se espera de él. Por lo tanto el

propósito fundamental del programa de auditoría es servir de guía y registro de los procedimientos que se aplicarán durante el examen.

El programa de auditoría debe estar elaborado consistentemente con las necesidades de la Entidad; en consecuencia, el programa de Auditoría “es un esquema detallado del trabajo por realizar y los procedimientos a cumplirse, determinando la extensión y la oportunidad en que serán aplicados, referenciando los papeles de trabajo, donde y quien los ha elaborado”<sup>30</sup>

#### **4.8.6.2 Clases de programas**

Se puede clasificar en: uniformes o estándares y específicos

- 👍 *Uniformes o estándares.*- sirven para las instituciones, entidades similares o dependencias
- 👍 *Específicos.*- que están orientados para un área, rubro o hecho en particular.

También se clasifican en generales y detallados:

- 👍 *Generales.*- Se determinan para auditores con experiencia que no necesitan el desmenuzamiento de los procedimientos,
- 👍 *Detallados.*- Cuando los procedimientos son desglosados, de manera que con auditores con poca experiencia los puedan realizar sin dificultad

#### **4.8.5.3 Flexibilidad de los Programas**

Los programas como parte importante de la planificación, están sujetos a cambios que deben ser considerados y aprobados por el jefe de equipo y por el supervisor, esto no quiere decir que la mayor parte del programa puede ser cambiado, sino algunos procedimientos, pues de ser así se consideraría que la planeación está mal realizada.

De todas maneras, el programa no se le puede considerar inamovible; sino más bien puede estar sujeto a variaciones y en este sentido es flexible, pues el auditor Jefe de Equipo o el

---

<sup>30</sup> Tomado de glosario de términos de auditoría

Supervisor de considerar conveniente e las circunstancias puede reajustar el programa, en cuyo caso se suprimirán o se aumentarán los procedimientos necesarios.

En general al elaborar un programa se debe seguir las directrices siguientes:

1. Describirse los objetivos del programa
2. Incluirse los controles básicos que den seguridades de que las transacciones se inicien, autoricen, custodien y registren correctamente. En el caso de un programa de auditoría para inventarios, este paso supondrá una explicación de los niveles de requerimiento, aprobación, cotización y adquisición; así como las comprobaciones y cotejos realizados matemáticos realizados por le departamento de adquisiciones, como parte del proceso constante de revisión.
3. Contará con un esbozo detallado d elas actividades específicas para someter a Auditoría
4. Formulación de una lista específica de pasos que deberá seguir el equipo de auditoría, dependiendo del equipo de auditoría, dependiendo del tipo de examen a su alcance.

#### **4.8.5.4 Ventajas del los programas:**

- 👉 Distribución de manera lógica de los procedimientos de auditoría permite la coordinación entre los miembros del equipo de trabajo.
- 👉 Evita el olvido de procedimientos fundamentales
- 👉 Guía en futuros exámenes y sirve de historial del trabajo realizado
- 👉 Ayuda a observar las normas de auditoría
- 👉 Favorece la obtención de la evidencia en el examen
- 👉 Establece la responsabilidad por cada procedimiento efectuado
- 👉 Permite con facilidad la supervisión



#### 4.8.5.5 Modelo del programa de trabajo de Auditoría Interna

Formato 6

<b>MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES AUDITORÍA INTERNA</b>		<b>PROGRAMA TIPO DE AUDITORÍA OPERACIONAL</b>		<b>P/T</b>
<b>CUENTA Y/O ACTIVIDAD</b>				
<b>No.</b>	<b>CONCEPTO</b>	<b>REF. P/T</b>	<b>OBSERVACIONES</b>	
<b>PREPARADO POR:</b>		<b>REVISADO POR:</b>		<b>Pág. No.</b>
Nombre:		Nombre:		<b>1</b>
Fecha: -----		Fecha:-----		
<b>FIRMA</b>		<b>FIRMA</b>		

Los programas de trabajo contendrán:

##### 1. Encabezamiento

- El nombre de la dependencia o entidad perteneciente al MRECI, sujeta a examen
- Nombre del documento
- Número ordinal del papel de trabajo
- Nombre de la dependencia o rubro a examinarse

## **2. Cuerpo del programa**

- Numero ordinal de los procedimientos
- Objetivos y procedimientos
  - Detalle de objetivos específicos
  - Detalle de instrucciones realizadas por el jefe de equipo para los auditores lleno a computadora
- Referencia de los papeles de trabajo: se anotarán los índices correspondientes de los papeles de trabajo con los cuales se relacionan los procedimientos desarrollados.
- Preparado por y fecha: iniciales de la persona que intervino en el procedimientos y fecha en que se realizaron los procedimientos.
- Revisado por y fecha: iniciales de la persona que superviso los procedimientos y la fecha en que se supervisaron los mismos

**Nota:** Los tres últimos son llenados a mano

## **3. Al final**

- Nombre de la persona que preparó el documento y la fecha de preparación
- Nombre de la persona que revisó el documento por y fecha de revisión

### **4.8.5.6 Principales programas de trabajo aplicables al MRECI**

Existiendo correlación con los cuestionarios de control interno, los programas de trabajo que la Unidad de Auditoría Interna del MRECI utiliza, son los siguientes:

## EXAMEN ESPECIAL A LA EMBAJADA DEL ECUADOR EN

.....

### PROGRAMA DE AUDITORIA

PERIODO DEL EXAMEN : 20XX-01-01 AL 20XX-12-31

No.	OBJETIVOS Y PROCEDIMIENTOS	P/T	HECHO POR	FECHA	VISTO BUENO
	<b>OBJETIVOS</b>				
1.	Evaluar el sistema de Control Interno establecido en la Misión, mediante el método más apropiado a las circunstancias.				
2.	Verificar la razonabilidad, propiedad y veracidad de las operaciones financieras; y				
3.	Determinar el grado de cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias relacionadas con el área a examinarse.				
	<b>PROCEDIMIENTOS</b>				
1.	A base de los documentos evalúe en forma narrativa la solidez del Sistema de Control Interno aplicado por el Jefe de Misión para el control de los recursos recibidos, en sus diferentes conceptos. Según el resultado del Control Interno, en coordinación con el Supervisor, establezca el tamaño de la muestra.				
2.	Solicite a la DGGF, una certificación de los valores enviados a la Misión durante el período a examinarse e informes de los análisis efectuados por la esta Dirección. Solicite también los registros y comprobantes remitidos por la Misión, durante este mismo período, así como el Folder Misión correspondiente.				
3.	Prepare un P/T con los valores ingresados en los registros de la Embajada y cruce con la información proporcionada por la Dirección General de Gestión Financiera, si existen diferencias, analice y determine sus causas, comente con el Supervisor.				
4.	Efectúe una revisión numérica de los registros, determine que los valores y saldos que constan en éstos estén correctos. Verifique la conformidad con los saldos de bancos, parta con saldos conciliados al iniciar el examen.				
5.	Elabore el movimiento de la cuenta y prepare una Conciliación bancaria al 31 de diciembre del 2003 y compruebe su conformidad.				
6.	En caso de valores extraordinarios, verifique su origen, recepción, registro y liquidación oportuna.				
7.	En la muestra establecida revise la propiedad, legalidad y veracidad de los desembolsos efectuados.				
8.	Verifique la existencia de contratos que amparen los bienes adquiridos y los servicios prestados a la Misión, analice y comente en un P/T.				
9.	Investigue si se hallan registradas cuentas por cobrar a nombre del Jefe de Misión, y las razones que se originaron.				
10.	Elabore hojas de hallazgos con todos sus atributos de tal forma que le permita la elaboración del Informe.				
11.	En las desviaciones importantes comente con el área correspondiente y receipte información que considere pertinente en cada caso.				
12.	Verifique que los bienes adquiridos durante el período del examen se hayan registrado en los inventarios de la Embajada.				
13.	De existir valores depositados en garantía, determine si se encuentran registrados contablemente en la DGGF.				
14.	Previa coordinación con el Supervisor, aplique los procedimientos que crea necesario en las circunstancias				

ELABORADO POR:

SUPERVISADO POR:

FECHA:

FECHA:

**EXAMEN ESPECIAL AL CONSULADO DEL ECUADOR EN**  
**..... (ESPECIES VALORADAS)**

**PROGRAMA DE AUDITORIA**

**PERIODO DEL EXAMEN : 20XX-01-01 AL 20XX-12-31**

No.	OBJETIVOS Y PROCEDIMIENTOS	P/T	HECHO POR	FECHA	VISTO BUENO
	<b>OBJETIVOS</b>				
1.	Evaluar el grado de solidez del Sistema de Control Interno, existente para cumplir con los objetivos del Consulado.				
2.	Determinar el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias, relacionada con el área a examinarse.				
3.	Verificar la razonabilidad, propiedad y veracidad de las actuaciones consulares.				
	<b>PROCEDIMIENTOS</b>				
1.	Aplique el cuestionario de Control Interno y evalúe sus respuestas				
2.	Solicite a la Dirección de Cuentas Consulares, la siguiente información a) Informes remitidos desde la Oficina Consular y analizados. b) Registros de kardex elaborados por la Oficina Consular. c) Solicite a la Oficina de Cuentas Consulares La información relacionada con las actuaciones consulares, para el análisis correspondiente.				
3.	Solicite al Ministerio de Finanzas y Crédito Público, las facturas de despacho con las cuales se han transferido las Especies Valoradas al Consulado del Ecuador en .....				
4.	En base de la información antes citada, verifique que estas se encuentren ingresadas en los kardex, tanto de la Oficina de Cuentas Consulares, como del Consulado				
5.	De existir novedades elabore un P/T. que le permita regular y comentar los hallazgos.				
6.	Verifique la correcta aplicación del Arancel Consular.				
7.	Determine si los valores por recaudaciones han sido depositados en las cuentas del ministerio, en forma oportuna				
8.	Realice el corte de cuenta de las Especies y proceda a la constatación física				
9.	Verifique si las cifras de la constatación Física concilian con la de libros.				
10.	De existir diferencias, comente con el custodio.				
11.	Cruce información relacionada con especies valoradas transferidas a otros Consulados.				
12.	Analice las bajas efectuadas: si éstas han sido legalizadas, así como las de Pasaportes dañadas				
13.	Establezca el porcentaje de pasaportes dañados y su aceptabilidad.				
14.	Determine si el valor de las cauciones de los custodios, es razonable y verifique su vigencia.				
15.	Aplique cualquier otro procedimiento que considere en las circunstancias				

**ELABORADO POR:**

**SUPERVISADO POR:**

**FECHA:**

**FECHA:**

## EXAMEN ESPECIAL FONDO ROTATIVO

.....

### PROGRAMA DE AUDITORIA

PERIODO DEL EXAMEN : 20XX-01-01 AL 20XX-12-31

No.	OBJETIVOS Y PROCEDIMIENTOS	P/T	HECHO POR	FECHA	VISTO BUENO
	<b>OBJETIVOS</b>				
1.	Comprobar la existencia y propiedad del fondo y que este esté depositado en el Banco.				
2.	Determinar que los pagos efectuados con este fondo estén de acuerdo con la reglamentación vigente.				
3.	Determinar la veracidad del saldo				
4.	Evaluar el sistema de control Interno existente para este fondo.				
5.	Determinar la razonabilidad del saldo.				
	<b>PROCEDIMIENTOS</b>				
	<b>PRUEBAS DE CUMPLIMIENTO</b>				
1.	Observar la adecuada segregación de funciones concernientes a la autorización, registro y custodia de los valores depositados en el banco.				
2.	Revisar la existencia de cauciones recibidas por los funcionarios encargados del manejo del fondo rotativo.				
3.	Observar la existencia de controles adecuados en el manejo de los valores depositados en el banco.				
	<b>PRUEBAS SUSTENCIAS</b>				
4.	Obtenga una certificación del saldo del fondo a la fecha de corte.				
5.	Determine el monto autorizado del fondo rotativo				
6.	Aplique el Cuestionario de Control Interno				
7.	Solicite el Estado de Cuenta certificado al Banco a la fecha de corte.				
8.	Realice el arqueo del fondo				
9.	Efectúe la conciliación bancaria a fin de verificar el saldo de libros.				
10.	Coteje los saldos registrados en libros con el del Estado Bancario				
11.	Compruebe que los desembolsos o pagos efectuados se hayan realizado de conformidad con la normatividad vigente.				
12.	Realice la evaluación del Sistema de Control Interno en base de la aplicación del punto número 3				
13.	Elabore un papel de trabajo en el que relate los principales comentarios referentes al trabajo realizado.				
14.	Aplique cualquier otro procedimiento que considere necesario en las circunstancias				

ELABORADO POR:

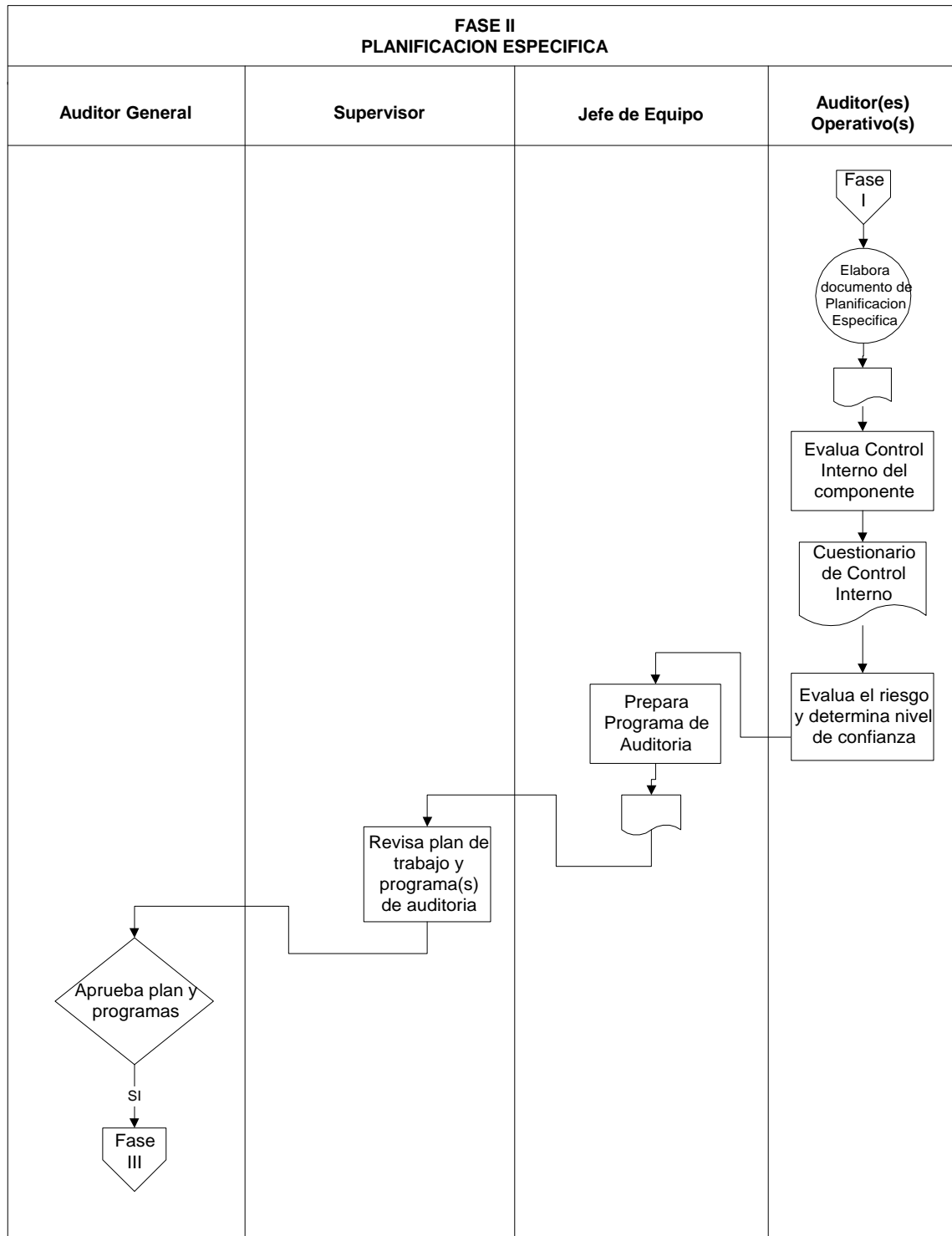
SUPERVISADO POR:

FECHA:

FECHA:

**Fuente:** Auditoría Interna MRECI

#### 4.8.7 Diagrama de flujo de procedimientos FASE II



**Elaborado por:** Martha Martínez  
**Fuente:** Auditoría Interna MRECI

## **4.9 Fase III:**

# **EJECUCIÓN**

### **4.9.1 Objetivo:**

En esa etapa, es donde se ejecuta propiamente la auditoría, pues en esta instancia se desarrolla los hallazgos y se obtienen toda la evidencia necesaria en cantidad y calidad apropiada (suficiente, competente y relevante), basada en los criterios de auditoría y procedimientos definidos en cada programa, para sustentan las conclusiones y recomendaciones de los informes.

La fase de ejecución del trabajo se concreta con la aplicación de los programas elaborados en la planificación específica y el cumplimiento de los estándares definidos en el plan de la auditoría.

Esta fase de la auditoría prevé la utilización de profesionales especializados en las materias objeto de la auditoría, casos en los cuales el trabajo incluirá la preparación de los programas que serán sometidos a la revisión del jefe de equipo y supervisor.

Los productos principales de la fase de ejecución del trabajo son:

- 👉 Papeles de trabajo que respalden los hallazgos de auditoría encontrados.
- 👉 Expediente de papeles de trabajo organizado de acuerdo a los componentes examinados e informados.
- 👉 Informe de supervisión técnica de la auditoría.
- 👉 Expediente de papeles de trabajo de supervisión.

### **4.9.2 Cumplimiento de los programas de auditoría**

Para la realización de las auditoría o exámenes especiales, el auditor en el MRECI empleará programas obtenidos en razón de estudios anteriores y aprobados por el auditor general, en los cuales se deben incluir procedimientos básicos. El auditor jefe

de equipo al igual que el supervisor, son responsables de su aplicabilidad, por lo que se puede incluir o suprimir pasos durante el mes.

Cuando se trate de un área nueva y por lo tanto no se ha realizado estudio alguno, el auditor jefe de equipo formulará el programa ajustado a la realidad de la dependencia, previo diagnóstico.

Los papeles de trabajo son de responsabilidad del jefe de equipo y los operativos que los realizan, y deben concordar con los pasos contemplados en el programa, de acuerdo a las desviaciones encontradas cuyos procedimientos deben reflejarse a través de marcas o incluir los comentarios respectivos, respaldados en la documentación sustentatoria.

Como metodología de aplicación de los programas es necesario que:

- a) Se lean detenidamente los procedimientos de cada rubro antes de aplicarlo
- b) Respaldar los procedimientos con papeles de trabajo dejando que se desarrolle la iniciativa y
- c) Cada auditor es responsable de la tarea aplicable

### **4.9.3 Hallazgos de Auditoría**

El término hallazgo se refiere a debilidades en el control interno detectadas por el auditor. Por lo tanto, abarca los hechos y otras informaciones obtenidas que merecen ser comunicados a los funcionarios de la entidad auditada y a otras personas interesadas.

Los hallazgos en la auditoría, se definen como asuntos que llaman la atención del auditor y que en su opinión, deben comunicarse a la entidad, ya que representan deficiencias importantes que podrían afectar en forma negativa, su capacidad para registrar, procesar, resumir y reportar información confiable y consistente, en relación con las aseveraciones efectuadas por la administración.



#### **4.9.3.1 Elementos del Hallazgo de Auditoría**

Desarrollar en forma completa todos los elementos del hallazgo en una auditoría, no siempre podría ser posible. Por lo tanto, el auditor debe utilizar su buen juicio y criterio profesional para decidir cómo informar determinada debilidad importante identificada en el control interno. La extensión mínima de cada hallazgo de auditoría dependerá de cómo éste debe ser informado, aunque por lo menos, el auditor debe identificar los siguientes elementos:

- a) Condición: Se refiere a la situación actual encontrada por el auditor al examinar un área, actividad, función u operación, entendida como “lo que es”.
- b) Criterio: Comprende la concepción de “lo que debe ser”, con lo cual el auditor mide la condición del hecho o situación.
- c) Efecto: Es el resultado adverso o potencial de la condición encontrada, generalmente representa la pérdida en términos monetarios originados por el incumplimiento para el logro de la meta, fines y objetivos institucionales.
- d) Causa: Es la razón básica (o las razones) por lo cual ocurrió la condición, o también el motivo del incumplimiento del criterio de la norma. Su identificación requiere de la habilidad y el buen juicio del auditor y, es indispensable para el desarrollo de una recomendación constructiva que prevenga la recurrencia de la condición.

#### **4.9.3.2 Conclusiones de Auditoría**

Obtener conclusiones apropiadas de auditoría es una parte del proceso, tan importante como la aplicación de los programas específicos, resumen el resultado del trabajo y establecen si los objetivos de auditoría han sido alcanzados. Sin conclusiones apropiadas el trabajo es incompleto.

Todas las conclusiones de auditoría deben ser revisadas por un miembro experimentado del equipo, de mayor jerarquía que aquel que las preparó, pues tienen como propósito preparar el informe a base de la evaluación de:

- 👉 Las observaciones derivadas de los procedimientos de auditoría aplicados.
- 👉 Los hallazgos importantes de cada componente examinado.
- 👉 Los hallazgos de la auditoría.

Si al evaluar los hallazgos de auditoría se concluye que los informes de gestión y financieros, entre otros están significativamente distorsionados y el error acumulado supera el límite establecido para la significatividad, es necesario realizar lo siguiente:

- 👉 Proponer las correcciones o los ajustes necesarios.
- 👉 Ampliar el trabajo para obtener una mejor estimación del error más probable.
- 👉 Incluir en el informe de auditoría las limitaciones y salvedades o emitir un informe adverso.

#### **4.9.3.3 Comunicación de los Hallazgos de Auditoría**

La comunicación de hallazgos de auditoría es el proceso mediante el cual, el auditor jefe de equipo da a conocer a los funcionarios responsables de la entidad auditada, a fin de que en un plazo previamente fijado presenten sus comentarios o aclaraciones debidamente documentadas, para su evaluación oportuna y consideración en el informe.

Su propósito es proporcionar información útil y oportuna, en torno a asuntos importantes que posibilite recomendar, en su momento, la necesidad de efectuar mejoras en las operaciones y en el sistema de control interno de la dependencia.

Los hallazgos de auditoría se refieren a deficiencias o irregularidades identificadas, como consecuencia de la aplicación de los procedimientos de auditoría. Tan pronto como sea desarrollado un hallazgo de auditoría, el auditor jefe de equipo debe comunicar a los funcionarios responsables de la entidad examinada, con el objeto de:

- 👉 Obtener sus puntos de vista respecto a los hallazgos presentados;
- 👉 Facilitar la oportuna adopción de acciones correctivas.

Una vez evaluada la información proporcionada y tan pronto reúna los elementos suficientes que evidencien las presuntas deficiencias o irregularidades, el auditor jefe de equipo procederá a formular los hallazgos de auditoría.

En los hallazgos de auditoría a ser comunicados, se considerarán los siguientes elementos: Condición, Criterio, Causa y Efecto.

#### **4.9.4 Evidencia en el trabajo del auditor del MRECI**

##### **4.9.4.1 Definiciones**

La evidencia de auditoría es el conjunto de hechos comprobados, suficientes, competentes y pertinentes (relevantes) que sustentan las conclusiones de auditoría. Las evidencias de auditoría constituyen los elementos de prueba que obtiene el auditor sobre los hechos que examina y cuando éstas son suficientes y competentes, constituyen el respaldo del examen que sustentan el contenido del informe.

En definitiva, la evidencia en auditoría, constituye la información que obtiene el auditor para extraer conclusiones en las cuales sustenta su opinión.

##### **4.9.4.2 Obtención de la evidencia en auditoría**

El auditor debe obtener evidencia suficiente y competente mediante la aplicación de pruebas y procedimientos sustantivos y/o métodos (técnicas) para fundamentar su opinión y conclusiones sobre los estados financieros y otras actividades materia de la auditoría.

Las afirmaciones son manifestaciones o declaraciones de la administración respecto a los estados financieros; es decir, sobre la situación patrimonial (activo, pasivo y capital), los resultados de las operaciones y los cambios en la situación financiera de la entidad auditada. Estas afirmaciones se someten a prueba por el auditor. El SAS N° 31 establece los siguientes criterios para evaluar tales afirmaciones:

- 👉 Existencia u ocurrencia
- 👉 Integridad
- 👉 Derechos y obligaciones
- 👉 Valuación o aplicación
- 👉 Presentación y revelación

Las evidencias deben guardar relación con los objetivos de la auditoría y las declaraciones de la gerencia. Por ejemplo, al examinar las afirmaciones de la partida o componente de existencias del balance general efectuada por la gerencia, se debe comprobar la existencia en almacenes, integridad de los saldos, propiedad; método y los procedimientos aplicados en su valuación y los costos de este rubro.

#### **4.9.4.3 Atributos de la Evidencia**

Para que sea una evidencia de auditoría, se requiere la unión de dos elementos: evidencia suficiente (característica cuantitativa) y evidencia comprobatoria o competente (característica cualitativa), que proporcionan al auditor la convicción necesaria que le permita tener una base objetiva de su examen.

Los atributos de la evidencia pueden ser:

- a) **Suficiencia.-** Se refiere al volumen o cantidad de la evidencia, tanto en sus cualidades de pertinencia y competencia.

El concepto de suficiencia reconoce que el auditor no puede reducir el riesgo de auditoría a cero y el “SAS-31- Evidencias de Auditoría” pone énfasis en que la acumulación de evidencias debe ser más persuasiva que convincente.

Es la medida de la cantidad de evidencia de la auditoría. El auditor, a su criterio profesional, obtiene evidencia suficiente al tener en cuenta los factores como: posibilidad de información errónea, importancia y costo de la evidencia.

Una evidencia se considera competente y suficiente si cumple las características siguientes:

- 👉 **Relevancia.-** La evidencia es relevante cuando ayuda al auditor a llegar a una conclusión respecto a los objetivos específicos de auditoría.

- 👉 *Autenticidad.*- La evidencia es auténtica cuando es verdadera en todas sus características.
- 👉 *Verificabilidad.*- Es el requisito de la evidencia que permite que dos o más auditores lleguen por separado a las mismas conclusiones, en iguales circunstancias. Si diferentes auditores llegaran a distintas conclusiones examinando el mismo asunto, entonces no existiría el requisito de verificabilidad.
- 👉 *Neutralidad.*- Es el requisito que esté libre de prejuicios. Si el asunto bajo estudio es neutral, no debe haber sido diseñado para apoyar intereses especiales.

b) **Competencia.**- Para que la evidencia sea competente, debe ser válida y confiable.

Es la medida de la calidad de evidencia de la auditoría y su relevancia para una particular afirmación y su confiabilidad. La evidencia será más confiable cuando se base en hechos más que en criterios.

A fin de evaluar la competencia de la evidencia, el auditor debe considerar si existen razones para dudar de su validez o su integridad.

Sin embargo, reconociendo la posibilidad de que existen excepciones, el “SAS-31 - Evidencias de Auditoría” hace las siguientes generalizaciones:

- 👉 La evidencia es más confiable si se obtiene de una fuente independiente.
- 👉 Cuanto más efectivo sea el control interno, más confiable será la evidencia.
- 👉 La evidencia obtenida directamente por el auditor a través del examen físico, observación, cálculo e inspección es más persuasiva que la información obtenida indirectamente.
- 👉 Los documentos originales son más confiables que sus copias.

c) **Pertinencia o Relevancia.**- Es aquella evidencia significativa relacionada con el hallazgo específico.

#### **4.9.4.4 Pruebas para obtener evidencia:**

El auditor debe obtener evidencia suficiente y competente mediante la aplicación de pruebas y procedimientos sustantivos y/o métodos (técnicas) para fundamentar su opinión y conclusiones sobre los estados financieros y otras actividades materia de la auditoría.

Las pruebas que el auditor debe aplicar, para obtener evidencia son:

- a) **Pruebas de control.-** Se realizan con el objeto de obtener evidencia sobre la idoneidad del sistema de control interno y contabilidad.
  
- b) **Pruebas sustantivas.-** Consiste en examinar las transacciones y la información producida por la entidad bajo examen, aplicando los procedimientos de auditoría, con el objeto de validar las afirmaciones y para detectar las distorsiones materiales contenidas en los estados financieros.

Las evidencias deben guardar relación con los objetivos de la auditoría y las declaraciones de los directores departamentales o generales.

#### **4.9.4.5 Obtención de la muestra**

Los procedimientos de auditoría que aplica el auditor para obtener evidencia sobre la cual sustentar su informe difícilmente podrían aplicar sobre la totalidad de las transacciones. Por ello el auditor seleccionará algunas transacciones y cuentas a revisar. Este conjunto de elementos se denomina muestra.

**Muestro:** en auditoría es un proceso que consiste en seleccionar un grupo de elementos – denominado muestra – de un grupo mayor de elementos – llamado universo –, a efectos de aplicar procedimientos sobre la muestra para aplicar las conclusiones obtenidas a toda la población.

El "riesgo de muestreo" surge de la posibilidad de que la conclusión del auditor, basada en una muestra pueda ser diferente de la conclusión alcanzada si todo el

universo se sometiera al mismo procedimiento de auditoría. Hay dos tipos de riesgo de muestreo:

- a) El riesgo de que el auditor concluya, en el caso de una prueba de control, que el riesgo de control es más bajo de lo que, realmente es, o en el caso de una prueba sustantiva, que no existe un error de importancia cuando en verdad si exista. Este tipo de riesgo altera la efectividad de la auditoría y es más probable que lleve a una opinión de auditoría inapropiada; y
- b) El riesgo de que el auditor concluya, en el caso de una prueba de control, que el riesgo de control es más alto de lo que realmente es, o en el caso de una prueba sustantiva, que existe un error de importancia cuando de hecho no exista. Ese tipo de riesgo afecta la eficiencia de la auditoría ya que generalmente llevaría a realizar trabajo adicional para establecer que las conclusiones iniciales fueron incorrectas.

#### **4.9.4.6 Métodos y procedimientos para obtener evidencia de auditoría**

Los métodos se conocen como técnicas de auditoría utilizados por el auditor para obtener evidencia.

Los procedimientos explican cómo se aplican esas técnicas en el proceso de obtención de evidencia.

El auditor debe obtener evidencia en la auditoría por uno o más de los siguientes procedimientos: Inspección (documental y examen físico), observación, entrevista o interrogatorio, confirmación, cálculo, procedimientos analíticos y comparaciones.

- a) **Inspecciones.-** Comprende la inspección documental y examen físico.

👉 Inspección documental.- Consiste en examinar registros, documentos o activos tangibles. La inspección de registros y documentos proporciona evidencia en la auditoría de grados variables de confiabilidad dependiendo de su naturaleza y fuente y de la efectividad de los controles internos sobre su procesamiento.

👉 **Examen físico.-** Es la técnica de la auditoría mediante el cual el auditor verifica la existencia de los activos tangibles para obtener evidencia en la auditoría con respecto a su inclusión en el activo, pero no necesariamente a su propiedad o valor.

b) **Observación.-** Consiste en presenciar un proceso o procedimientos que están siendo realizados por otros; por ejemplo, la observación del auditor del conteo de inventarios por personal de la entidad o el desarrollo de procedimientos de control.

c) **Indagación mediante entrevista.-** Consiste en buscar la información adecuada, dentro o fuera de la organización del cliente. Las indagaciones pueden ser por escrito y en forma oral, y deben documentarse.

d) **Confirmación.-** Es la respuesta a una pregunta o solicitud, para corroborar la información obtenida en los registros contables, por ejemplo la circularización para bancos comerciales, cuentas por cobrar de clientes, entre otros, etc. para confirmar los saldos vigentes que aparecen en los estados financieros.

Las confirmaciones pueden ser orales o escritas; las manifestaciones por escrito, bajo la forma de carta de manifestaciones dirigidas al auditor, generalmente estarán firmadas por funcionarios responsables.

e) **Cálculo.-** Consiste en comprobar directamente la exactitud aritmética de los documentos de origen y de los registros contables, o desarrollar cálculos independientes comprobatorios.

f) **Procedimientos analíticos.-** Consisten en utilizar los índices y tendencias significativas para determinar la liquidez, posición financiera, capacidad de endeudamiento, rentabilidad y gestión empresarial; así como, las fluctuaciones y relaciones inconsistentes en los componentes del balance general y estado de resultados. A través de esta información se lleva a cabo una adecuada planificación y desarrollo de la auditoría. Estos procedimientos proporcionarán una fuente importante de evidencia durante la auditoría y constituirán una parte importante de la evaluación de la racionalidad general de los estados financieros cuando nos formemos una opinión sobre tales estados.

g) **Comprobación.-** El auditor dedica la mayor parte de la auditoría a los asuntos donde es mayor la posibilidad de error o información equivocada. Un método para determinar estas áreas es la comparación.



La tercera norma de ejecución del trabajo exige que debe obtenerse evidencia suficiente y competente mediante la inspección, observación, investigación y confirmación para tener una base razonable y poder expresar una opinión respecto a los estados financieros que se examinan.

Esta norma guía al auditor en el desarrollo de los objetivos específicos de auditoría de cada etapa y en la determinación de la competencia de la evidencia, su suficiencia y el método apropiado para obtenerla.

#### **4.9.4.7 Clasificación de la evidencia**

Las evidencias se clasifican en:

- a) **Evidencia física.-** Se obtiene mediante inspección y observación directa de actividades, bienes o sucesos. La evidencia de esta naturaleza puede presentarse en forma de memorándum (donde se resume los resultados de la inspección o de la observación), fotografías, gráficos, mapas o muestras materiales.
- b) **Evidencia documental.-** Consiste en información elaborada, como la contenida en cartas, contratos, registros contables, y documentos de la administración, relacionados con su desempeño.
- c) **Evidencia testimonial.-** Se obtiene de otras personas en forma de declaraciones hechas en el curso de indagaciones o entrevistas. Las declaraciones que sean importantes para la auditoría deberán corroborarse, siempre que sea posible, mediante evidencia adicional. También será necesario evaluar la evidencia testimonial para cerciorarse que los informantes no hayan estado influidos por prejuicios o tuvieran solo un conocimiento parcial del área auditada.
- d) **Evidencia analítica.-** Comprende cálculos, comparaciones, razonamientos, separación de la información en sus componentes. Se obtiene al analizar o verificar la información, el juicio profesional del auditor acumulado a través de la experiencia, orienta y facilita el análisis.

#### **4.9.4.8 Documentación de la evidencia**

La evidencia obtenida deberá recogerse en los papeles de trabajo del auditor como justificación y soporte del trabajo efectuado.

#### **4.9.5 Los papeles de trabajo**

Durante el desarrollo de la auditoría, el auditor tendrá acceso a toda clase de información, aún la más reservada de la Institución, por lo cual tiene la obligación moral de guardar la confidencialidad durante y luego de su trabajo.

En los papeles de trabajo, se encuentra recopilada la información a la que ha tenido acceso el auditor, así como la documentación de apoyo recopilada y diseñada por el auditor sobre la base de las prácticas de auditoría. Esta información constituirá evidencia de su trabajo.

##### **4.9.5.1 Definición de papeles de trabajo**

“Los papeles de trabajo, son el conjunto de cédulas y documentación fehaciente que contienen los datos e información obtenidos por el auditor en su examen, así como la descripción de las pruebas realizadas y los resultados de las mismas sobre los cuales sustenta la opinión que emite al suscribir su informe.”<sup>31</sup>

Los datos obtenidos por el equipo de auditores se debe plasmar en los papeles de trabajo, para disminuir errores u omisiones, incluido aquella obtenida de manera verbal.

##### **4.9.5.2 Propósito de los papeles de trabajo**

El objetivo general de los papeles de trabajo es ayudar al auditor a garantizar en forma adecuada que una auditoria se hizo de acuerdo a las normas de auditoria generalmente aceptadas. Los papeles de trabajo, dado que corresponden a la auditoria del año actual

---

<sup>31</sup> Tomado de [www.monografias.com](http://www.monografias.com)

son una base para planificar la auditoria, un registro de las evidencias acumuladas y los resultados de las pruebas, datos para determinar el tipo adecuado de informe de auditoria, y una base de análisis para los supervisores y socios.

Los objetivos fundamentales de los papeles de trabajo son:

- 👉 Facilitar la preparación del informe.
- 👉 Comprobar y explicar en detalle las opiniones y conclusiones resumidas en el informe.
- 👉 Proporcionar información para la preparación de declaraciones tributarias e informe para los organismos de control y vigilancia del estado.
- 👉 Coordinar y organizar todas las fases del trabajo.
- 👉 Proveer un registro histórico permanente de la información examinada y los procedimientos de auditoria aplicados.
- 👉 Servir de guía en revisiones subsecuentes.
- 👉 Cumplir con las disposiciones legales.

#### **4.9.5.3 Contenido de los papeles de trabajo**

Los papeles de trabajo deben contener la documentación que demuestre los siguientes puntos, para proporcionar la documentación suficiente como para poder demostrar que los registros fundamentales están de acuerdo o se ajustan a los estados financieros y a otras informaciones que se han estudiado y que se están siguiendo las normas profesionales aplicables a la ejecución de trabajo.

1. El trabajo ha sido planificado, supervisado y revisado adecuadamente
2. Que ha sido estudiado el sistema de control interno y evaluado como base de la fiabilidad para la determinación del alcance de las pruebas a que deben someterse los procedimientos de auditoría
3. La evidencia obtenida, los procedimientos de auditoría seguidos ya las pruebas efectuadas, de tal manera que sirvan de base de opinión.

El registro puede adoptar varias formas para permitir una identificación razonable de los trabajos realizados por el auditor para documentar las conclusiones alcanzadas.

En consecuencia los papeles de trabajo pueden incluir entre otros:

- b. Plan de trabajo
- c. Programas de auditoría
- d. Cuestionarios de control interno
- e. Hojas de supervisión
- f. Hoja principal de trabajo o cedula resumen
- g. Asientos de ajuste y reclasificaciones o regulaciones
- h. Cédulas principales de las cuentas de balance
- i. Cédulas analíticas
- j. Extractos y/o copias de documentos
- k. Análisis de las cuentas
- l. Cartas de confirmaciones de terceros
- m. Notas de observaciones del auditor
- n. Borrador del informe

La presentación y redacción de los papeles de trabajo, es muy importante, por lo cual debe ser legible, ordenada y completa; en los casos de los papeles de trabajo realizados a mano.

#### **4.9.5.4 Técnica de preparación de los papeles de trabajo**

Todos los papeles de trabajo deben permitir el resumen del análisis de datos e indicar también los pasos de preparación de los papeles de trabajo que se han llevado a cabo en la revisión.

En la preparación y elaboración de los papeles de trabajo, el auditor muestra su experiencia; pues si no son realizados de manera adecuada pueden ser utilizados en perjuicio de su ejecutor. Consecuentemente es necesario observar las normas de la profesión. Se debe incluir en los papeles de trabajo, únicamente la información

adecuada y serán supervisados oportunamente para comprobar la eficiencia del trabajo realizado, el avance del programa y los resultados obtenidos.

Por estas razones, es fundamental tener presente ciertas consideraciones básicas para preparar los papeles de trabajo si se quiere contribuir a la utilidad y eficacia del examen.

Las características fundamentales de unos buenos papeles de trabajo son las siguientes:

1. El criterio que debería emplearse para la preparación de los papeles de trabajo debería ser la utilidad máxima. El auditor interno del MRECI, refleja sus consideraciones y conclusiones profesionales en los papeles de trabajo que prepara, deberá registrar su opinión sobre la calidad de la información examinada, la suficiencia de los controles internos y otros datos relativos a su objetivo. El auditor deberá revisar las descripciones y otros comentarios narrativos para asegurarse de que son correctos gramáticamente y que no hay palabras o nombres mal deletreados.
2. Debe definirse el alcance de la revisión de forma clara e indicarse las conclusiones a que se han llegado a partir de los hechos encontrados. La forma y contenido de cada papel de trabajo debería establecerse de forma que una persona técnicamente competente, aunque no conozca a fondo el trabajo, pueda entender fácilmente. El lenguaje de los comentarios y otras especificaciones narrativas no debe presentar una construcción gramatical compleja. La mayor parte de los comentarios hechos respecto a la claridad se aplican también a la integridad, unos papeles que no sean completos no pueden ser claros.
3. Los papeles de trabajo deben ser elaborados con pulcritud. Los dos elementos fundamentales que contribuyen a la pulcritud son una escritura clara y la evidencia de una preparación ordenada. La legibilidad y pulcritud permiten ahorrar tiempo de trabajo y la revisión del mismo es más eficiente. Es preferible utilizar un lápiz de mina blanda que escribir con esferográfico, y debería utilizarse el mínimo número de colores. Se aconseja utilizar una hoja para cada asunto, y utilizar únicamente una cara del papel.

4. La utilización de los registros, fotocopias, y/o el hecho de que el personal de la dependencia auditada prepare o contribuya a la preparación de los papeles de trabajo, puede presentar un ahorro de tiempo considerable para el auditor interno del MRECI. Con una planificación e instrucción adecuada, respecto a los papeles de trabajo que se desean obtener, la verificación y/o comprobación de los mismos podría efectuarse en una fracción de tiempo que llevaría prepararlos.
5. Cada papel de trabajo debería explicarse por si mismo. No deberían existir en él preguntas, cuestiones pendientes, notas incompletas u otras señales de trabajos inconclusos. A medida que se lleva a cabo la auditoría debería elaborarse una lista de asuntos pendientes por parte del auditor, los mismos que han de investigarse posteriormente. En esta lista, se incluirán notas y referencias de puntos concretos que no pueden solucionarse a medida que se originan.
6. Todos los asuntos incluidos en los papeles de trabajo finales, deberán estar relacionados con la tarea asignada. Estos asuntos deberían presentarse de manera clara al auditor y a posibles terceras personas en el caso de que se presente la oportunidad que alguien más revise los papeles de trabajo. No deben hacerse duplicados de las copias y otros registros incluidos en el archivo permanente.

En la preparación contempla el siguiente orden:

Es imposible definir un formato único de los papeles de trabajo, puesto que éste se ajusta a las necesidades que exija la auditoría o el examen que se esté realizando. Sin embargo, a continuación se describe una guía básica para la confección de los diferentes papeles de trabajo.

#### **1. Encabezado:**

Se debe indicar el nombre de la dependencia que está sujeta al examen. En la siguiente línea, se ubicará el nombre del papel de trabajo, que debe expresar el contenido en su mismo cuerpo y en la tercera línea constará el período de alcance del examen a.

## 2. El cuerpo

Se someterá al análisis del auditor del MRECI, para incluir en él, aquellos datos verdaderamente importantes sin descuidar el objetivo y finalidades del mismo, recordando que debe guardar relación con algunos de los procedimientos programados. El auditor, realizará un papel de trabajo para demostrar una desviación y establecer adecuadamente el hallazgo y no se limitará a copiar registros o información que está en ellos o que los puede otorgar la entidad.

## 3. Al final

Se utilizarán marcas con los significados respectivos que permitan conocer que es lo que hizo el auditor en este papel de trabajo.

Además pondrá los comentarios respectivos en el caso que amerite o llegue a resultados con todos los atributos para permitir y facilitar la elaboración del informe.

## 4. Elaborado por y fecha

En la parte inferior izquierda se anotará las iniciales o sumilla del auditor que llevó a cabo el trabajo, así como la fecha

## 5. Supervisado pro y fecha

De igual manera el supervisor dejara evidencia de lo que ha revisado.

Nombre de la dependencia Título del papel	AÑO	REF.
Firmas de quien prepara y revisa		

**Gráfico 13**  
**Ejemplo P/T**

**Elab. Por:**  
Martha Martínez

#### **4.9.5.5 Índice de auditoría**

“En auditoría se denominan índices a aquellos símbolos utilizados en la preparación de los papeles de trabajo, con el objeto de que queden ordenados de una manera lógica y faciliten, de esta forma, su manejo y archivo.”<sup>32</sup>

Para facilitar la localización de los papeles de trabajo, se utilizan índices que indiquen claramente la sección del expediente donde deben ser archivados, y por consecuencia donde podrán localizarse cuando se le necesite.

Existen muchos detalles que se deben tomar en cuenta, para confeccionar el índice de los papeles de trabajo. Independientemente del plan empleado, debería distribuirse de forma que cualquier partida de los estados financieros o del informe de auditoría pueda referirse al estado de comprobación, papeles justificativos y a cualquier otro análisis o documento que haya servido de base.

Los papeles de trabajo generales en la Unidad de Auditoría Interna del MRECI, se ordenará de acuerdo a un índice numérico, en combinación con un índice alfabético, los mismos que serán impresos en el ángulo superior derecho, de preferencia con lápiz color rojo.

En la auditoría financiera el orden lógico es el que sigue la secuencia de las cuentas en el balance general es decir activos, pasivos, ingresos y gastos. En la auditoría de gestión el orden está dado por las actividades o áreas más importantes examinadas.

---

<sup>32</sup> [www.monografias.com](http://www.monografias.com)



Ejemplo:

Orden de trabajo	1
Plan de trabajo	2
Informa	3
Memo de responsabilidades	4
Funcionarios responsables	5
Evaluación general del sistema de control interno	6
Rubros Examinados:	7
Hoja principales de trabajo	
Asientos de ajustes y	
Reclasificaciones	
Caja Bancos	A
Cuentas pro cobrar	B
Inventarios	C
Activos Fijos	D
Edificios	D1
Vehículos	D2
Equipo	D3
Muebles	D4
Documentos por pagar	AA
Proveedores	BB
Créditos diferidos	CC
Patrimonio	WW
Ingresos	X
Egresos	Y
Costo de ventas	ZZ
Oficios enviados	8
Oficios recibidos	9
Archivo permanente	10
Presupuesto	10.1
Denuncias	10.2
Otras	10.3

Como se puede observar, los papeles de trabajo específicos, referentes a una cuenta de balance podrán contener un índice alfabético asignado por letras mayúsculas simples para las cuentas de activo y dobles para las del pasivo. Para las cuentas auxiliares o se es necesario preparar más de un papel de trabajo en una cuenta determinada, se utilizará las letras mayúsculas acompañadas de numerales cuantos estos sean necesarios.

**Formato 7**

**I N D I C E**

**PAPELES DE TRABAJO**

<b><u>CONTENIDO</u></b>	<b><u>P/T</u></b>
ORDEN DE TRABAJO	O/T
COMUNICACIONES ENVIADAS	CE
COMUNICACIONES RECIBIDAS	CR
PLAN PRELIMINAR	PP
PROGRAMA DE AUDITORIA	PA
EVALUACION CONTROL INTERNO	CI
MOVIMIENTO DE LA CUENTA	W

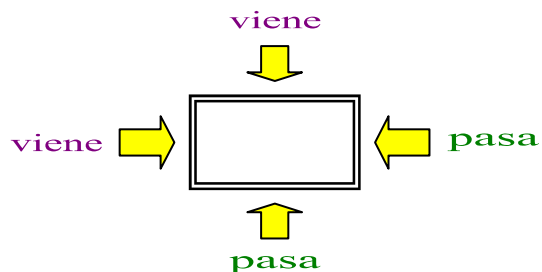
ANALISIS DE INGRESOS	Y
ANALITICAS MONEDA LOCAL (EUROS)	XY
ANALITICAS MONEDA ENVIO (U.S.\$.)	X'Y'
CUADRO COMPARATIVO SALDO LIBROS vs. AUDITORIA	Z
ANALISIS MUESTRA SELECCIONADA	M
ANALISIS C.C. JEFE MISION	C
INGRESOS A REGISTRO ACTIVOS FIJOS	E
ANALISIS DE CONTRATOS	V
HALLAZGO No. 1	HH-1
HALLAZGO No. 2	HH-2
HALLAZGO No. 3	HH-3
HALLAZGO No. 4	HH-4
BORRADOR INFORME	BI

#### 4.8.5.6 Referencias de auditoría

Todos los papeles de trabajo deben ser relacionados, de tal forma que la relación existente entre ellos sea cruzada, el propósito de esotra en forma objetiva, a través de los papeles de trabajo, las conexiones entre cuentas, cédulas, análisis, etc., y su correspondiente relación con los estados financieros o el contenido del informe de auditoría.

Las referencias se efectúan con los índices de las cédulas o números asignados a los asientos de ajuste y reclasificación. Se anotarán en el lado izquierdo y superior, el índice de la hoja de donde viene la información y en el lado derecho e inferior el índice de la hoja da donde va la información.

**Gráfico 14**  
**Referencias de auditoría**



Elab. Por: Martha Martínez

#### 4.8.5.7 Marcas de auditoría

“Para facilitar la transcripción e interpretación del trabajo realizado en la auditoría, usualmente se acostumbra a usar *marcas* que permiten transcribir de una manera práctica y de fácil lectura algunos trabajos repetitivos. Por ejemplo; la actividad de cotejar cifras que provienen de los registros auxiliares contra los auxiliares mismos, se pueden dejar transcrita en los papeles de trabajo, anotando una marca cuyo significado fuera justamente el de haber verificado las cifras correspondiente contra el auxiliar relativo.”<sup>33</sup>

Las marcas de auditoría, son símbolos utilizados por el auditor para indicar en el papel de trabajo, que determinada actividad realizada.

Estas marcas deben anotarse con lápiz rojo y escribirlas al lado derecho de la operación o cantidad sobre la que se describe el procedimiento aplicado o se amplía la información. En cada papel de trabajo el auditor deberá incluir una descripción de las marcas y de no ser posible por la falta de espacio, tiene que utilizar una nueva hoja para tal fin.

El supervisor debe emplear lápiz azul para incluir sus notas, observaciones o modificaciones en los papeles de trabajo.

El auditor jefe de equipo debe preparar una cédula que contenga la descripción de las marcas utilizadas, con la leyenda o el significado adoptado para ser incluidas en los papeles de trabajo,

No debe registrarse las marcas de auditoría antes de efectuar el procedimiento correspondiente, pues una interrupción puede dar lugar a que no se cumpla con el mismo y entonces, la marca indicará que no se ha cumplido con dicho procedimiento.

Las siguientes marcas pueden ser utilizadas a criterio del auditor:

---

<sup>33</sup> Tomado de [www.monografias.com](http://www.monografias.com)

**Tabla 17: Marcas de auditoría**

<b>Símbolo</b>	<b>Significado</b>
✓	Verificado
✗	Comprobado
✚	Cotejado
↔	Conciliado
∑	Cálculos y sumas correctas
T	Totales correctos
*	Observaciones
C	Circularizado
☑	Confirmación Positiva
☒	Confirmación Negativa
S	Sin respuesta
∅	Constatado físicamente
⊖	Bienes no constatados
N	Notas explicativas
a	Ajustado

Elab. Por: Martha Martínez

#### **4.9.5.8 Archivo de los papeles de trabajo**

##### **4.9.5.8.1 Definición**

Los papeles de trabajo son propiedad del auditor interno de la Institución. Es difícil establecer el tiempo que un auditor debe conservar los papeles de trabajo, pero es recomendable conservarlos por un período no menor de cinco años, porque son importantes para auditorías futuras y para cumplir con los requerimientos legales en caso de litigios.

El auditor debe guardar con cuidado y vigilancia la integridad de los papeles de trabajo, debiendo asegurar en todo momento, y bajo cualquier circunstancia, el carácter secreto de la información contenida en los mismos.

#### **4.9.5.8.2 Clases de archivos**

Los archivos de papeles de trabajo para cada examen pueden dividirse en dos grupos básicos: Archivos corrientes y archivos permanentes.

- a) Los archivos corrientes contiene las informaciones relacionadas con la planificación y supervisión que no son de uso continuo en auditorías posteriores tales como: Revisiones corrientes de controles administrativos, análisis de información financiera, correspondencias corrientes, programas de auditoría y otros papeles que respaldan las observaciones y preparación del informe, inclusive el borrador del informe.
  
- b) Los archivos permanentes deberán contener informaciones importantes para utilizar en auditorías futuras tales como: El historial legislativo sobre la creación de la dependencia y sus programas y actividades, la legislación de aplicabilidad continua en la dependencia, políticas y procedimientos, financiamiento, organización y personal, políticas y procedimientos de presupuestos, contabilidad e informes, estatutos, memorias anuales, etc.

#### **4.9.5.8.3 Los archivos de la unidad de auditoría en el MRECI**

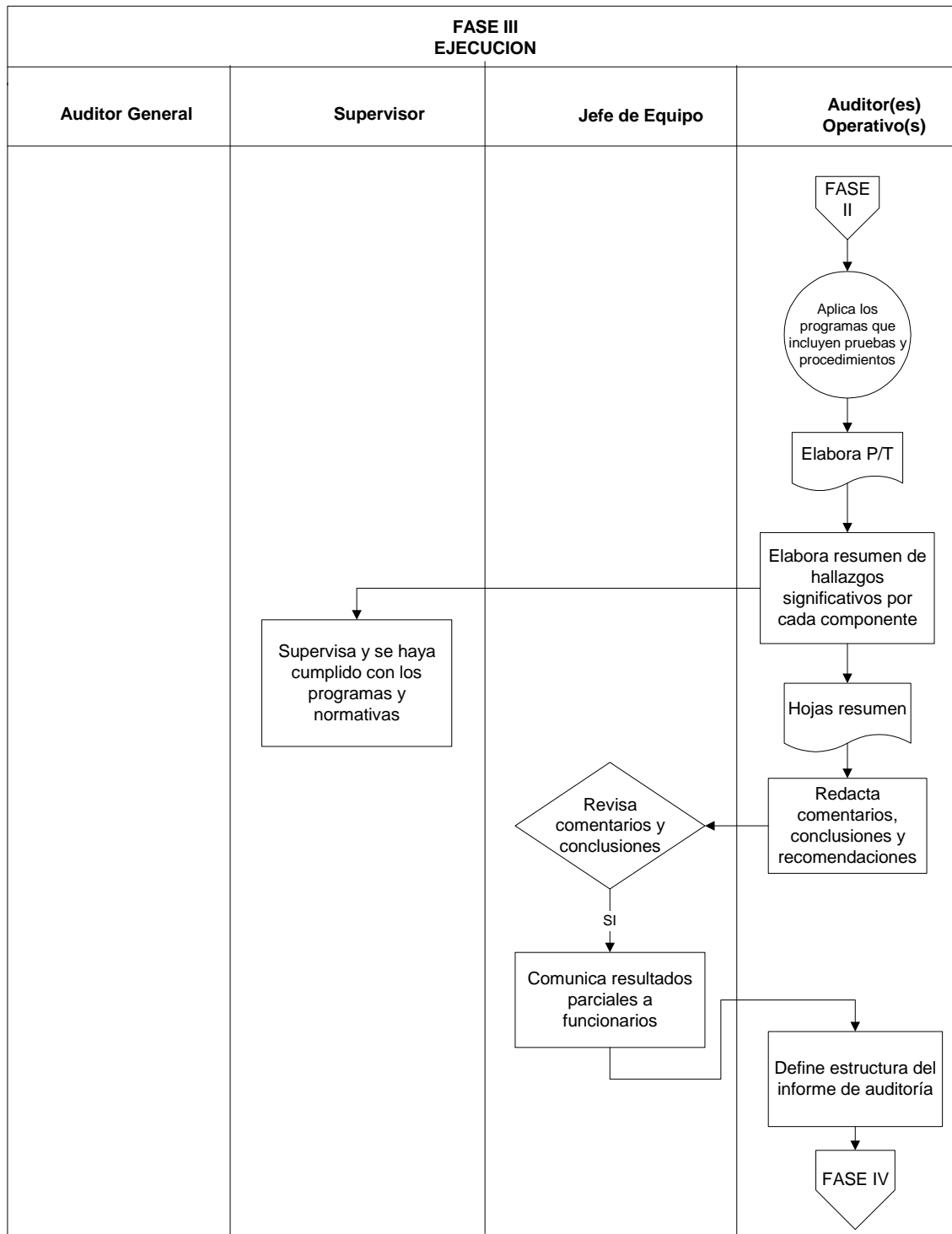
La unidad de Auditoria Interna, mantiene los siguientes archivos

- Contraloría General del Estado
- Comunicaciones recibidas de la CGE
- Comunicaciones enviadas a la CGE
- Dirección General de Asesoría Jurídica
- Auditoría Interna
- Dirección General de Recursos humanos
- Capacitación
- Recortes de prensa
- Circulares del ministerio de MRECI
- Dirección General de Servicios Administrativos
- Dirección General Financiera
- Papeles de trabajo de las auditoria y exámenes en forma numérica y secuencial

- Informes de la unidad de auditoria interna
- Leyes y reglamentos
- Registros oficiales
- Memorandos de responsabilidades

#### **4.9.6 Diagrama de flujo de procedimientos: FASE III**

*(Véase flujograma FASE III, en la página siguiente)*



**Elab. Por:** Martha Martínez  
**Fuente:** Auditoría Interna MRECI

#### **4.10 Fase IV:**

### **COMUNICACIÓN DE RESULTADOS**

#### **4.10.1 Objetivo:**

Además de los informes parciales que puedan emitirse, se preparará un informe final, en el cual se revelarán las deficiencias existentes así como hallazgos positivos (en el caso de realizarse auditorías de gestión). Las conclusiones se expondrán en forma resumida, la causa del incumplimiento y el efecto económico de este. El informe de auditoría interna se presentará en tres partes, en la primera se revelará la información básica sobre las cuales se realizó el examen, en la segunda se manifestarán los resultados de la evaluación del control interno, las conclusiones y recomendaciones pertinentes, y en la tercera se presentará de manera resumida los rubros que fueron examinados en el transcurso de la auditoría.

#### **4.10.2 Enfoque Global**

En el transcurso de una auditoría, los auditores mantendrán constante comunicación con los directores de la dependencia bajo examen, dándoles la oportunidad para presentar pruebas documentadas, así como información verbal pertinente respecto de los asuntos sometidos a examen; la comunicación de los resultados se la considera como la penúltima fase de la auditoría, sin embargo debe ser ejecutada durante todo el proceso.

La importancia atribuida a la oportunidad en la comunicación de los resultados está contemplada en las disposiciones legales pertinentes, en las que se manifiesta “En el curso del examen los auditores mantendrán comunicación con los servidores de dependencia auditada y demás personas relacionadas con las actividades examinadas”.

“Al finalizar los trabajos de auditoría en el campo, se dejará constancia documentada de que fue cumplida la comunicación de resultados en los términos previstos por la ley y normas profesionales sobre la materia”



Las diferencias de opinión entre los auditores y los servidores o ex-servidores de la dependencia auditada, o terceros relacionados, serán resueltas, en lo posible dentro del curso del examen, de subsistir, en el informe constarán las opiniones divergentes.

Las disposiciones legales pertinentes, reconocen a la comunicación de resultados en el transcurso del examen como un elemento muy importante, especialmente al completar el desarrollo de cada hallazgo significativo y en la conferencia final y por escrito, a través del informe de auditoría que documenta formalmente los resultados del examen.

En esta fase se procede a la elaboración del informe, en donde el equipo de auditoría comunica a los funcionarios de la dependencia auditada los resultados obtenidos durante todo el proceso de ejecución de la auditoría.

#### **4.10.3 Comunicación al Inicio de la Auditoría**

Para la comunicación del inicio del examen, en el transcurso del examen y la convocatoria a la lectura del borrador de informe, se considerarán las disposiciones constantes en el Reglamento de Delegación de Firmas de la Contraloría General del Estado.

Para la ejecución de una auditoría, el auditor jefe de equipo, mediante memorando notificará el inicio del examen a los principales funcionarios vinculados con las operaciones a ser examinadas de conformidad con el objetivo y alcance de la auditoría (fase I). En el caso de servidores que se encuentren desempeñando funciones, procederá de conformidad al Reglamento de Responsabilidades y cuando el servidor respectivo haya renunciado o salido de su cargo, se citará el artículo pertinente de la ley.

Dicha comunicación se la efectuará en forma individual y de ser necesario, en el domicilio del interesado (ex - funcionarios), por correo certificado o a través de la prensa. Para el caso de particulares se les notificará o requerirá información de conformidad con las disposiciones legales pertinentes.

La comunicación inicial, se complementa con las entrevistas a los principales funcionarios de la entidad auditada, en esta oportunidad a más de recabar información, el auditor puede emitir criterios y sugerencias preliminares para corregir los problemas que se puedan detectar en el desarrollo de tales entrevistas.

#### **4.10.4 Comunicación en el Transcurso de la Auditoría**

Con el propósito de que los resultados de un examen no propicien situaciones conflictivas y controversias muchas veces insuperables, éstos serán comunicados en el transcurso del examen, tanto a los funcionarios de la dependencia examinada, a terceros y a todas aquellas personas que tengan alguna relación con los hallazgos detectados.

El informe de evaluación del control interno es una de las principales oportunidades para comunicarse con la administración en forma tanto verbal como escrita.

En el desarrollo del examen, el auditor puede identificar algunos hechos que requieren ser corregidos, los cuales pondrán en conocimiento de los directivos para que se tomen las acciones correctivas, luego, el auditor con la evidencia necesaria, llega a conclusiones firmes, aún cuando no se haya emitido el informe final.

La comunicación de resultados será permanente y no se debe esperar la conclusión del trabajo o la formulación del informe final, para que la administración conozca de los asuntos observados por parte del auditor, éste deberá transmitirlos tan pronto como haya llegado a formarse un criterio firme debidamente documentado y comprobado. Cuando las personas relacionadas con los hallazgos detectados sean numerosas, de acuerdo a las circunstancias se mantendrá reuniones por separado con la máxima autoridad y grupos de funcionarios por áreas. De esta actividad, se dejará constancia en las actas correspondientes.

Las discrepancias de opinión, entre los auditores y los funcionarios de la entidad, serán resueltas en lo posible durante el curso del examen.

Para la formulación de las recomendaciones, se incluirá las acciones correctivas que sean más convenientes para solucionar las observaciones encontradas.

A continuación se presenta un modelo de comunicación de resultados parciales:

**Formato 8**  
C.E. No. 0XX /20XX-AUD

**PARA:** .....  
CÓNSUL GENERAL DEL ECUADOR EN .....

**DE:** .....  
AUDITOR GENERAL

**FECHA:** ... de ..... del 20XX

**ASUNTO:** COMUNICACIÓN PARCIAL DE RESULTADOS

Del examen especial practicado a ese Consulado General, por el período comprendido entre el ... de ..... del 20XX al ... de ..... del 20XX, se ha determinado que, el valor de los intereses que generan las recaudaciones depositadas en el Banco del Pichincha, no se transfieren, mensualmente, junto con las recaudaciones.

En vista de que la última liquidación de intereses se realizó al .. de ..... del 20XX, sírvase disponer se efectúe una nueva liquidación, desde esta fecha, hasta el ... de ..... del presente año y se transfiera estos valores a la misma cuenta del Ministerio a la que se transfiere las recaudaciones consulares. Sobre este trámite, mucho agradeceré se sirva hacer conocer a esta Auditoría.

En lo posterior, los intereses ganados por los depósitos de las recaudaciones, deberán ser transferidos junto con las recaudaciones del mes en el que el Banco acredita los intereses.

Atentamente,

#### 4.10.5 Comunicación al Término de la Auditoría

La comunicación de los resultados al término de la auditoría, se efectuará de la siguiente manera:

- a) Se preparará el borrador del informe que contendrá los resultados obtenidos a la conclusión de la auditoría, los cuales, serán comunicados en la conferencia final por los auditores de la Contraloría a los representantes de las entidades auditadas y las personas vinculadas con el examen.

- b) El borrador del informe incluirá los comentarios, conclusiones y recomendaciones, estará sustentado en papeles de trabajo, documentos que respaldan el análisis realizado por el auditor, este documento es provisional y por consiguiente no constituye un pronunciamiento definitivo ni oficial por parte de la Unidad de Auditoría Interna del MRECI.
- c) Los resultados del examen constarán en el borrador del informe y serán dados a conocer en la conferencia final por los auditores, a los administradores de las entidades auditadas y demás personas vinculadas con él.

#### **4.10.6 Convocatoria a la Conferencia Final**

La convocatoria a la conferencia final la realizará el jefe de equipo, mediante notificación escrita, por lo menos con 48 horas de anticipación, indicando el lugar, el día y hora de su celebración.

Participarán en la conferencia final:

- 👉 La máxima autoridad de la entidad auditada o su delegado.
- 👉 Los servidores o ex-servidores y quienes por sus funciones o actividades están vinculados a la materia objeto del examen.
- 👉 El máximo directivo de la unidad de auditoría responsable del examen, el supervisor que actuó como tal en la auditoría.
- 👉 El jefe de equipo de la auditoría.
- 👉 El auditor interno de la entidad examinada, si lo hubiere; y,
- 👉 Los profesionales que colaboraron con el equipo que hizo el examen.
- 👉 La dirección de la conferencia final estará a cargo del jefe de equipo o del funcionario delegado expresamente por el Contralor General del Estado, para el efecto.

### Formato 9

#### MEMORANDO N. 0X/08-AUD

**PARA:** XXXXX  
MINISTRO DE RELACIONES EXTERIORES

**DE:** XXXXX  
AUDITOR GENERAL

**FECHA:** XXXXX

**ASUNTO:** CONVÓCASE A LECTURA DE BORRADOR DE INFORME

De conformidad al artículo 90 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, me permito convocar a la lectura del borrador del informe de la auditoría de gestión a la Dirección General Financiera de este Portafolio, realizado en cumplimiento a la orden de trabajo No. .... de fecha ....., por el período comprendido entre el ..... y el ..... Ésta diligencia se cumplirá el día ... del año en curso a las ..H.. en las oficinas de esta Unidad, ubicadas en el sexto piso del edificio principal.

Atentamente,

#### NÓMINA DE CONVOCADOS A LA LECTURA DEL BORRADOR DEL INFORME

#### 4.10.8 Acta de Conferencia Final

Para dejar constancia de lo actuado, el jefe de equipo elaborará una Acta de Conferencia Final que incluya toda la información necesaria y las firmas de todos los participantes. Si alguno de los participantes se negare a suscribir el acta, el jefe de equipo sentará la razón del hecho en la parte final del documento. El acta se elaborará en original y dos copias; el original se anexará al memorando de antecedentes, en caso de haberlo y una copia se incluirá en los papeles de trabajo.

**Formato 10**

**ACTA DE LECTURA DEL BORRADOR DEL INFORME DEL EXAMEN ESPECIAL A**

.....

En la ciudad de Quito, a los ..... días del mes de ..... del ....., siendo las ...H..., se constituyen en la oficina de Auditoría Interna ubicada en el Edificio Principal de Cancillería, calle Carrión y 10 de Agosto, 6to piso, el Ec. Arturo Almeida Auditor General: y el ..... Auditor Actuante, con el objeto de proceder a la conferencia final del Borrador del Informe del Examen Especial practicado ....., por el período comprendido entre el ..... del 200x y el ..... del 200x.

En aplicación a la normativa legal, previamente fueron convocados los siguientes funcionarios:

.....  
.....  
.....

Este acto concluyó a las ...H... de este día, para constancia de lo actuado, suscriben la presente acta en tres ejemplares del mismo tenor, las siguientes personas:

.....  
.....  
.....

**4.10.8 El Informe de Auditoría**

El informe de auditoría constituye el producto final del trabajo del auditor general del MRECI, en el cual se presentan las observaciones, conclusiones y recomendaciones sobre los hallazgos encontrados por el auditor, así como los criterios de evaluación utilizados, las opiniones obtenidas de los interesados y cualquier otro aspecto que se juzgue relevante para la comprensión del mismo.

### 4.10.8.1 Estructura del borrador del informe

**INFORME DEL EXAMEN ESPECIAL AL CONSULADO DEL ECUADOR  
EN .....**

**CAPITULO I**

**MOTIVOS DEL EXAMEN**  
**OBJETIVOS DEL EXAMEN**  
**ALCANCE DEL EXAMEN**  
**BASE LEGAL**

**ESTRUCTURA ORGANICA**

**FUNCIONES**

**FINANCIAMIENTO**

**MONTO EXAMINADO**

**CAPITULO II**

**SISTEMA DE CONTROL INTERNO**

Los intereses generados en el banco por los depósitos de las recaudaciones consulares, no se transfieren, mensualmente, a la cuenta corriente del ministerio.

**CONCLUSION:**

.....  
.....

**RECOMENDACIÓN No. 1:**

.....  
.....

**RECOMENDACIÓN No. 2:**

.....  
.....

**CAPITULO III**

**RUBROS EXAMINADOS**

**MOVIMIENTO DE TIMBRES Y ESPECIES VALORADAS**

#### **4.10.8.2 Requisitos y Cualidades del Informe**

La preparación y presentación del informe de auditoría, reunirá las características que faciliten a los usuarios su comprensión y promuevan la efectiva aplicación de las acciones correctivas. A continuación se describen las cualidades de mayor relevancia tales como:

- a) Utilidad y oportunidad.- La formulación de los informes de auditoría estará antecedida del análisis minucioso de los objetivos establecidos, los usuarios de los informes y el tipo de información que se desea comunicar para que ellos puedan cumplir con sus atribuciones y responsabilidades.
- b) Un informe cuidadosamente preparado, puede ser de escaso valor para los usuarios si llega demasiado tarde al nivel de decisión, responsable de adoptar las acciones que promuevan mejoras importantes en las operaciones de la dependencia auditada.
- c) Objetividad y perspectiva.- Cada informe presentará los comentarios, conclusiones y recomendaciones de manera veraz, objetiva e imparcial y clara e incluir suficiente información sobre el asunto principal, de manera que proporcione a los usuarios del informe una perspectiva apropiada.
- d) Concisión.- El auditor tendrá presente que los informes que son completos y, a la vez concisos tienen mayor posibilidad de recibir atención por los funcionarios responsables de la dependencia auditada. Para ser más efectivo, el informe será formulado oportunamente después de la conclusión del trabajo de campo.
- e) Precisión y razonabilidad.- El requisito de precisión se basa en la necesidad de adoptar una posición equitativa e imparcial al informar a los usuarios y lectores, que los informes expuestos son confiables. Un solo desacierto en el informe puede poner en tela de juicio su total validez y puede desviar la atención de la esencia del mismo.
- f) Respaldo adecuado.- Todos los comentarios y conclusiones presentadas en los informes estarán respaldados con suficiente evidencia objetiva para demostrar o probar lo informado, su precisión y razonabilidad.
- g) Tono constructivo.- El objetivo fundamental del informe de auditoría, es conseguir que las actividades institucionales se desarrollen con eficiencia,



eficacia y efectividad, por lo tanto el tono del informe debe estar dirigido a provocar una reacción favorable y la aceptación de las observaciones, conclusiones y recomendaciones planteadas por el auditor.

- h) **Importancia del contenido.-** Los asuntos incluidos en todo informe serán de importancia para justificar que se los comunique y para merecer la atención de aquellos a quienes van dirigidos. La utilidad y por lo tanto la efectividad del informe disminuye con la inclusión de asuntos de poca importancia, porque ellos tienden a distraer la atención del lector de los asuntos realmente importantes que se informan.
- i) **Claridad.-** Para que el informe se comunique con efectividad, se presentará en forma clara y simple, como sea posible. Es importante considerar la claridad de los datos contenidos en el informe, porque éste puede ser utilizado por otros funcionarios y no sólo por los directamente vinculados al examen.

#### **4.10.8.3 Responsabilidad en la Elaboración del Informe**

La responsabilidad de la redacción del borrador del informe corresponde al jefe de equipo y supervisor compartida con todos los miembros del equipo de auditoría, que han intervenido en las actividades, proyectos, operaciones, funciones, componentes y se desarrollará durante el proceso de la auditoría hasta llegar a la consideración de la autoridad superior, para su aprobación.

El supervisor que revise el informe cuidará que se revele todos los hallazgos importantes, que exista el respaldo adecuado en los papeles de trabajo y que el contenido de las recomendaciones sea convincente sobre los propósitos de mejorar las situaciones observadas.

Para lograr que la revisión del informe de auditoría sea efectiva y propenda a la preparación de un documento de alta calidad, se establece dos niveles de revisión en este proceso:

- a) **Revisión por el supervisor responsable.-** El supervisor es responsable de que el informe revele todos los aspectos de interés que contribuyan al objetivo fundamental de la auditoría efectuada. Su revisión estará dirigida a que el

informe convenza a los funcionarios responsables de adoptar acciones en base de las situaciones observadas; dependiendo ello del tono que adopte para la redacción de los hechos presentados, las conclusiones derivadas de su análisis y recomendaciones para promover mejoras importantes.

- b) Control de calidad.- Todo informe antes de su aprobación, será sometido a control de calidad, para garantizar que su contenido sea de alta calidad y se ajusta a las políticas y normas de auditoría gubernamental establecidas por la Contraloría General del Estado. El Control de calidad estará a cargo de profesionales expertos que no hayan intervenido en ninguna de las fases del examen.

#### **4.10.9 Criterios para Ordenar los Resultados**

Los resultados de la auditoría y la información relevante disponible en la entidad auditada son diferentes, por lo tanto, es posible ordenarla y presentarla de varias maneras atendiendo a las siguientes consideraciones:

- a) Importancia de los resultados
- b) Partirá de los componentes, ciclos, sistemas o hallazgos generales para llegar a los específicos.
- c) Seguirá el proceso de las operaciones, actividades y/o funciones
- d) Utilizará las principales actividades sustantivas y adjetivas.
- e) Combinará los criterios expuestos

#### **4.10.10 Comentarios, Conclusiones y Recomendaciones**

- a) Comentarios.- es la descripción narrativa de los hallazgos o aspectos trascendentales encontrados durante su examen, debiendo contener en forma lógica y clara los asuntos de importancia ya que constituyen la base para una o más conclusiones y recomendaciones.
- b) Conclusiones.- son juicios profesionales del auditor basados en los hallazgos luego de evaluar sus atributos y de obtener la opinión de la entidad. Su

formulación se basa en realidades de la situación encontrada, manteniendo una actitud objetiva, positiva e independiente sobre lo examinado.

Las conclusiones forman parte importante del informe de auditoría y generalmente se refieren a irregularidades, deficiencias o aspectos negativos encontrados con respecto a las operaciones, actividades y asuntos examinados descritos en los comentarios correspondientes que podrían dar fundamento a la determinación de responsabilidades, cuando las haya y el establecimiento de acciones correctivas.

- c) Recomendaciones.- son sugerencias positivas para dar soluciones prácticas a los problemas o deficiencias encontradas con la finalidad de mejorar las operaciones o actividades de la entidad y constituyen la parte más importante del informe.

#### **4.10.11 Clases de informes**

##### **4.10.11.1 Informe largo**

Es el documento que prepara el auditor al finalizar el examen para comunicar los resultados, en el que constan comentarios conclusiones y recomendaciones, incluye los aspectos examinados, los criterios de evaluación utilizados, las opiniones obtenidas de los interesados y cualquier otro aspecto que juzgue relevante para la comprensión completa del mismo. El informe sólo incluirá, hallazgos y conclusiones sustentados por evidencias suficiente, comprobatoria y relevante, debidamente documentada en los papeles de trabajo del auditor.

##### **4.10.11.2 Informe de Examen Especial**

Es el reporte que el auditor formula como producto final de la ejecución de exámenes especiales de carácter financiero, operacional y técnicos de alcance limitado y menos amplios que el de auditoría, aplicando las normas técnicas y procedimientos de auditoría, de ingeniería o a fines para revelar los resultados obtenidos a través de comentarios, conclusiones y recomendaciones, en consideración a las disposiciones legales vigentes.

### **4.10.11.3 Informe de Indicio de Responsabilidad Penal**

Procede cuando por actas, informes y en general por los resultados de auditoría y exámenes especiales practicados por servidores de las unidades de Auditoría Interna, se determinen delitos de peculado y otros que afecten a la administración pública y no fuere posible en corto tiempo llegar a resultados finales.

Contendrán los elementos probatorios necesarios para que las unidades jurídicas de la Contraloría puedan evidenciar ante las autoridades jurisdiccionales, la presunción de responsabilidad penal de las personas a las que se atribuye la comisión del delito.

En consideración a que dicho informe se lo elabora con la finalidad de precautelar los recursos del Estado, los comentarios tendrán que presentarse de manera que demuestren y sustenten plenamente las presunciones de responsabilidad pertinentes.

### **4.10.12 Tareas Finales de la Fase Comunicación de Resultados**

#### **4.10.12.1 Programa para Comunicar Resultados**

La comunicación de resultados se realizará a base del borrador del informe y la organización de una reunión en la que además participarán los principales funcionarios de la entidad. Para el caso es necesario disponer de los siguientes datos:

- 👉 Nombres y cargos de las personas que participarán.
- 👉 Lugar, fecha y hora en que se realizará.
- 👉 Estructura del borrador del informe de auditoría a utilizar como agenda de la reunión.
- 👉 Convocatoria formal al titular, a los funcionarios, ex - funcionarios y terceros relacionados con el informe.
- 👉 Nombres de los auditores que participarán en la reunión.
- 👉 Estrategia a seguir durante la comunicación, identificando las funciones que cumplirán los miembros del equipo que participen en ella.
- 👉 Documento que evidencie la realización de la reunión, haciendo constar a las personas que asistieron.

#### **4.10.12.2 Efectos de la Comunicación de Resultados en Informe**

La comunicación de resultados a los principales funcionarios de la entidad, por lo regular, genera la presentación de comentarios, opiniones y, en casos, documentos que ameritan su revisión y la actualización del borrador del informe, actividad cuya responsabilidad compete al jefe de equipo y al supervisor.

El borrador del informe pasa a conocimiento del supervisor, quien lo revisa íntegramente, incluye las variaciones que considere necesarias.

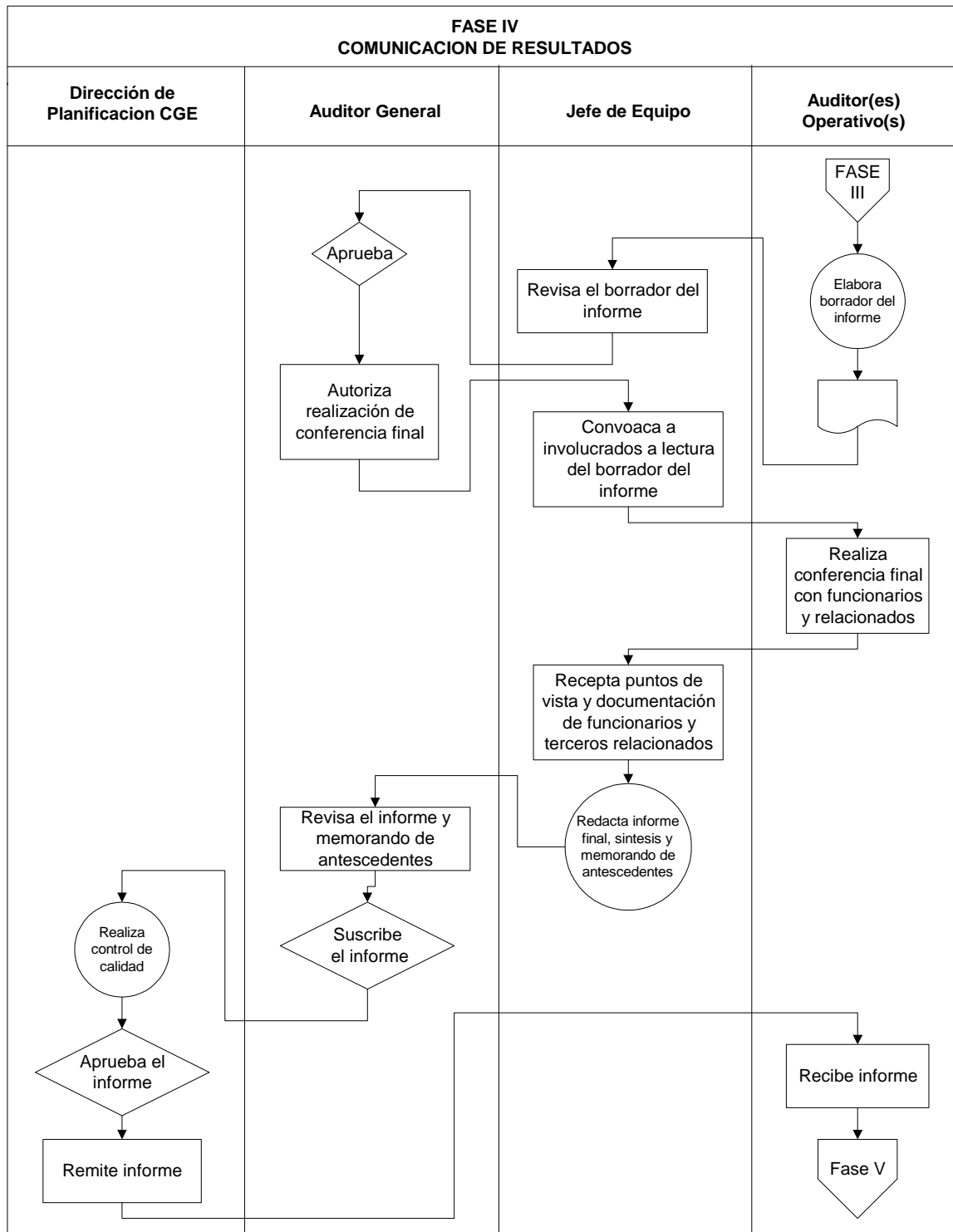
El supervisor firmará e incluirá la fecha en el borrador del informe, una vez terminada la revisión e incluidos los ajustes, para someterlo al trámite de preparación y aprobación, junto con el informe de supervisión dirigido al jefe de la unidad de auditoría.

#### **4.10.13 Síntesis del informe**

Para conocimiento de las máximas autoridades de la Contraloría General del Estado, es importante que los auditores formulen la “Síntesis del Informe”, que contenga los aspectos más importantes del informe. Para el trámite de aprobación de todos los informes de auditoría, se adjuntará la Síntesis del Informe en el formulario que se ha definido para recopilar, simplificar y presentar información objetiva de los resultados obtenidos para conocimiento del Contralor General del Estado.

#### **4.10.14 Diagrama de Flujo de procedimientos: FASE IV**

*A continuación sírvase encontrar un diagrama de flujo correspondiente a la Fase IV: Comunicación de resultados.*



**Elab. Por:** Martha Martínez  
**Fuente:** Auditoría Interna MRECI

## **4.11 Fase V:**

### **SEGUIMIENTO**

Con posterioridad y como consecuencia de la auditoría o examen especial realizado, los auditores internos deberán realizar el seguimiento correspondiente:

#### **4.11.1 Actividades**

Los Auditores efectuarán el seguimiento a la dependencia auditada, con el propósito de comprobar hasta que punto la administración fue receptiva sobre los comentarios (hallazgos), conclusiones y las recomendaciones presentadas en el informe. Este seguimiento se efectúa de inmediato a la terminación de la auditoría.

#### **4.11.2 Productos**

- 👉 Documentación que evidencie el cumplimiento de las recomendaciones y probatoria de las acciones correctivas.
- 👉 Comunicación de la determinación de responsabilidades
- 👉 Papeles de trabajo relativos a la fase de seguimiento.

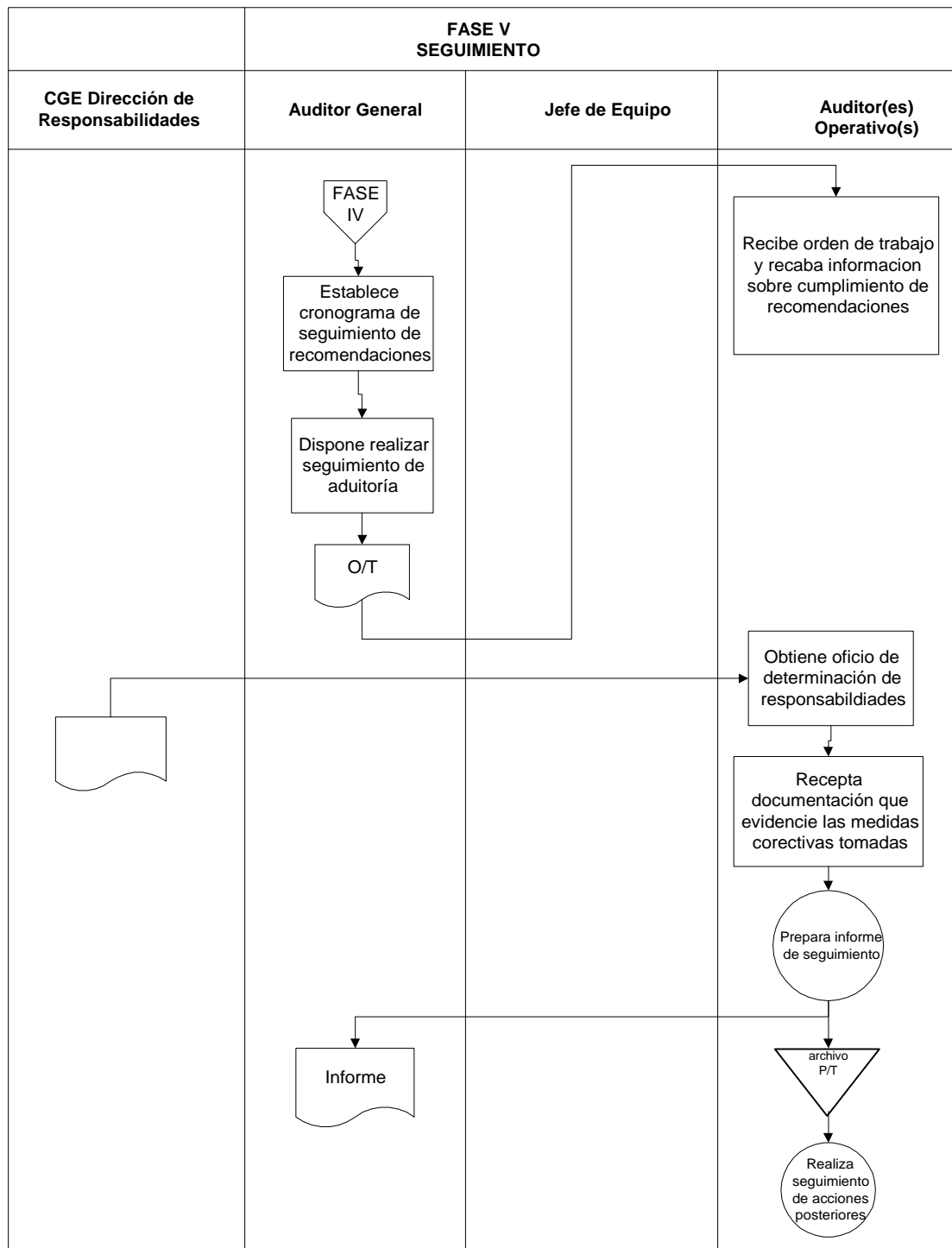
### Formato 11

MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES, COMERCIO E INTEGRACIÓN  
 UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA  
 CRONOGRAMA PARA EL CUMPLIMIENTO DE RECOMENDACIONES

N.	CODIGO DE INFORME	TIPO DE CONTROL	MISIÓN	PAÍS	CIUDAD	FUNCIONARIO A EJECUTAR LA RECOMENDACIÓN	CONCLUSIÓN	RECOMENDACIÓN	CUMPLIMIENTO			FECHA	OBSERVACIONES
									SI	NO	P		
1													
2													
3													



### 4.11.3 Diagrama de flujo de procedimientos: FASE V



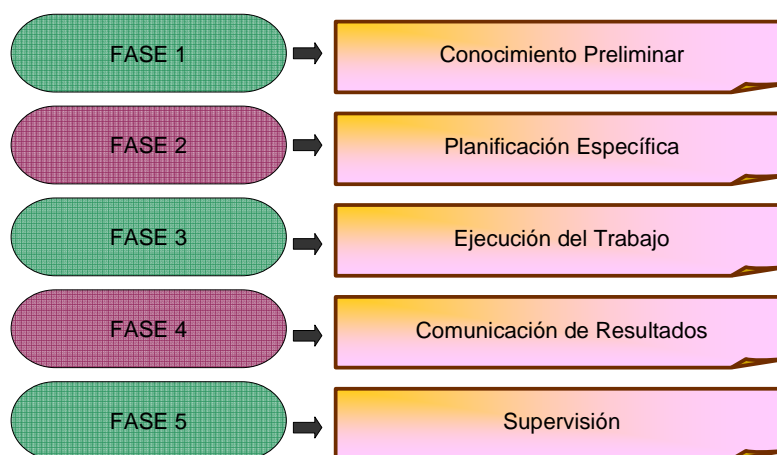
**Elab. Por:** Martha Martínez  
**Fuente:** Auditoría Interna MRECI

## CAPITULO V

### APLICACIÓN PRÁCTICA DE LA PROPUESTA

Como se manifestó en el capítulo IV, la auditoría consta de cinco fases, en cada una de las cuales se elaboran papeles de trabajo que sustentan el trabajo del auditor.

**Gráfico 15: Fases de Auditoría**  
**Procedimientos específicos**  
**de Auditoría Interna en el MRECI**



**Elab. Por:** Martha Martínez

**Fuente:** Manual de Auditoría Gubernamental

Con el propósito de ilustrar el desarrollo de las fases de auditoría, se ha tomado como ejemplo un Examen Especial realizado al Consulado en San Francisco – EE.UU., al rubro de Timbres y Especies Valoradas.

## **PORTADA**

Los documentos recibidos por el auditor y realizados por él, se archivarán en una carpeta que recopile todos estos papeles de trabajo (P/T). Al inicio de esta carpeta se incluirá una carátula donde se especifique lo siguiente:

- ☞ Si se está realizando una AUDITORÍA o un EXAMEN ESPECIAL,
- ☞ El área a ser examinada (Ej.: Consulado en San Francisco)
- ☞ Rubro a ser examinado (Ej.: Especies Valoradas)
- ☞ Período a ser examinado (Ej.: 01-01-2007 al 31-12-2007)
- ☞ Equipo de trabajo, donde conste el nombre del Supervisor, del auditor Jefe de Equipo y de él(los) auditor(es) operativo(s).

Estos datos se tomarán de la Orden de Trabajo (*Fase 1: Conocimiento Preliminar*).



REPÚBLICA DEL ECUADOR  
MINISTERIO RELACIONES EXTERIORES

## AUDITORÍA INTERNA

*EXAMEN ESPECIAL AL  
CONSULADO DEL ECUADOR EN  
SAN FRANCISCO – EE.UU.*

### PAPELES DE TRABAJO

EXAMEN ESPECIAL

AUDITORÍA

Especies Valoradas  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

PERÍODO: 01-07-2006 AL 31-12-2007

#### EQUIPO DE TRABAJO:

Supervisor: Dr. Luis Rodríguez  
Jefe de Equipo: Ing. Martha Martínez  
Operativos: Ing. Martha Martínez  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

## **ÍNDICE DEL EXPEDIENTE**

Una vez concluida la auditoría, el auditor actuante deberá realizar una lista de los todos los documentos que sustenten su trabajo, en base a los símbolos utilizados en la preparación de los P/T; con el objeto de que éstos permanezcan ordenados de una manera lógica y, así se facilite su manejo y archivo.

Además la confección de este índice es muy importante, toda vez que en futuras auditoría se revise el expediente, pues se podrá localizar los papeles de trabajo de manera rápida, cuando se los requiera.

Este índice se lo elaborará en forma cronológica, iniciando con el primer papel de trabajo obtenido por el auditor (orden de trabajo) y finaliza con el borrador del informe y las hojas de supervisión.

A continuación se ilustra la confección de un índice de trabajo:

# ÍNDICE DEL EXPEDIENTE

## PAPELES DE TRABAJO

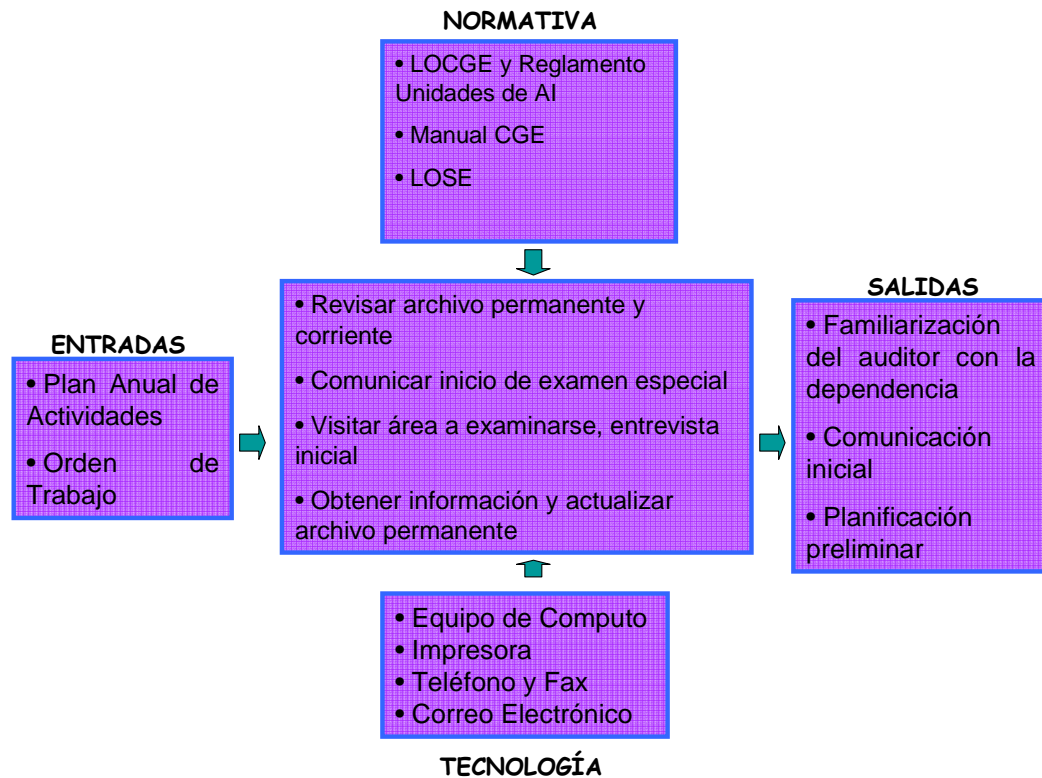
<b>CONTENIDO</b>	<b>P/T</b>
↳ ORDEN DE TRABAJO	O/T
↳ COMUNICACIONES ENVIADAS	CE
↳ COMUNICACIONES RECIBIDAS	CR
↳ PLAN PRELIMINAR	PP
↳ PLAN ESPECIFICO	PE
↳ PROGRAMA AUDITORIA	PA
↳ EVALUACIÓN CONTROL INTERNO	CI

## PAPELES DE TRABAJO PRODUCTO DEL EXAMEN

↳ MOVIMIENTO DE LA CUENTA TIMBRES Y ESPECIES VALORADAS	W
↳ DETALLE DE INGRESOS Y EGRESOS DE TIMBRES	XY
↳ RELACIÓN DE ENVÍO DE RECAUDACIONES	Y
↳ DETALLE DE TIMBRES Y ESPECIES VALORADAS POR EL MEF	Z
↳ ANÁLISIS MUESTRA SELECCIONADA	M
↳ ANÁLISIS DEL ACTA ENTREGA RECEPCIÓN DE ESPECIES FISCALES SUSCRITA EL 12-04-2007	N
↳ RESUMEN DE INTERESES GANADOS EN LOS AÑOS 2004, 2005, 2006.	P
↳ INFORME DEFINITIVO	ID
↳ ACTA DE LECTURA DE BORRADOR DE INFORME	AL
↳ CONVOCATORIA A LECTURA DE BORRADOR DE INFORME	CL
↳ BORRADOR DE INFORME:	BI
▪ SINTESIS	SI
▪ MEMORANDO DE ANTECEDENTES	MA

## 5.6 FASE I: Conocimiento Preliminar

Gráfico 16: Diagrama de procedimientos de calidad Fase 1



Elab. Por: Martha Martínez

Fuente: Auditoría Interna MRECI

### ORDEN DE TRABAJO

Esta fase inicia con la orden de trabajo entregada por el auditor general al auditor operativo, en la cual se indica el trabajo a realizarse especificando el alcance, objetivos generales, tiempo estimado para realización del examen y el personal de auditoría interna que intervendrá en dicho examen. (Véase Orden de Trabajo P/T: O/T).

	Iniciales	Fecha:
Realizado por:	LR	11-01-2008
Revisado por:		
P/T:	O/T	



**REPÚBLICA DEL ECUADOR**  
**MINISTERIO RELACIONES EXTERIORES**

ORDEN DE TRABAJO N. 01/2008-AUD

PARA: MARTHA MARTÍNEZ  
AUDITOR INTERNO

DE: LUIS RODRÍGUEZ  
AUDITOR GENERAL

FECHA: 11 DE ENERO DEL 2008

ASUNTO: DISPÓNESE EXAMEN ESPECIAL AL CONSULADO DEL ECUADOR EN SAN FRANCISCO EE.UU.

De conformidad al Plan de Trabajo para el presente año aprobado por la Contraloría General del Estado, dispongo a usted la realización del Examen Especial al Consulado del Ecuador en San Francisco EE.UU.

**ALCANCE:**

El Examen Especial comprende al movimiento de Timbres y Especies Valoradas del Consulado del Ecuador en San Francisco EE.UU., durante el periodo comprendido desde el 1ro de julio del 2006 al 31 de diciembre del 2007.

**OBJETIVOS GENERALES:**

- Previa evaluación, determinar el grado de solidez del Sistema de Control Interno implantado por las respectivas autoridades en el Consulado sujeto a examen.
- Verificar la correcta aplicación del correspondiente Arancel Consular vigente.
- Determinar el grado de cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias relacionadas con el área que se examina.

**TIEMPO ESTIMADO:**

El tiempo estimado para la realización de este examen es de 30 días laborables, contados a partir de la presente fecha.

**RECURSOS HUMANOS:**

Para la ejecución del presente examen se ha previsto la participación de un auditor, y un supervisor, no se tiene previsto ningún desplazamiento del personal.

Atentamente,



## COMUNICACIONES ENVIADAS

Una vez que se haya delegado a un auditor operativo, la realización de un examen se deberá informar a todas las personas que se encuentren vinculadas con el área y periodo sujeto a examen, el inicio de actividades de auditoría; conforme a lo establecido en el art. 90 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.

Con este fin, se notificará por escrito a las autoridades, funcionarios, servidores, ex servidores y demás personas vinculadas con el examen.

El objetivo de esta comunicación inicial, además de notificar el trabajo a realizarse por la auditoría, es solicitar la colaboración de los funcionarios en cuanto a la facilitación de información necesaria para llevar a cabo su trabajo.

Las comunicaciones enviadas se archivarán en el expediente cronológicamente, y serán numeradas por el auditor, en la esquina superior derecha con las siglas **CE**, acompañadas de un número ordinal conforme se hayan enviado.

	Iniciales	Fecha:
Realizado por:	LR	12-01-2008
Revisado por:		
P/T:	CE-1	



**REPÚBLICA DEL ECUADOR**  
**MINISTERIO RELACIONES EXTERIORES**

MEMORANDO N. 038/2008-AUD

PARA: MIGUEL MENDOZA TORRES  
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

DE: LUIS RODRÍGUEZ  
AUDITOR GENERAL

FECHA: 12 DE ENERO DEL 2008

ASUNTO: COMUNICASE INICIO DE EXAMEN ESPECIAL Y SOLICITASE INFORMACIÓN

De conformidad con el artículo 90 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y el Art. 11 del Reglamento de Responsabilidades, me permito comunicar a usted que la Unidad de Auditoría Interna ha iniciado un Examen Especial al movimiento de timbres y especies valoradas, del Consulado del Ecuador en San Francisco - EE.UU. por el periodo comprendido entre el 1ro de julio del 2006 y el 31 de diciembre del 2007.

Para el efecto, mucho agradeceré a usted se sirva disponer, a quien corresponda, nos proporcione la nómina y periodo de gestión de los funcionarios que se encontraban desempeñando las siguientes funciones, en el periodo 1 de julio de 2006 al 31 de diciembre de 2007:

- Subsecretario Administrativo y Financiero
- Dirección General de Asuntos Consulares
- Director de Cuentas Consulares y de Recaudación en el Ecuador y
- Cónsul o encargado de las Funciones Consulares del Consulado en San Francisco - EE.UU.

Por la oportuna atención a nuestro pedido, le anticipo mis agradecimientos.

Atentamente,

## COMUNICACIONES RECIBIDAS

De igual manera, deberán constar en el expediente de la auditoría o examen especial realizado, las comunicaciones recibidas por el auditor como respuestas a las peticiones y comunicaciones enviadas por auditoría.

Estas se archivarán en el expediente cronológicamente, y serán numeradas por el auditor, en la esquina superior derecha con las siglas **CR**, acompañadas de un número ordinal conforme se haya recibido.

Estas comunicaciones constituirán papeles de trabajo para el auditor. Además, deberá utilizar las referencias de auditoría, con el fin de indicar que la información que le ha sido proporcionada será utilizada en otros papeles de trabajo. En ese sentido, se escribirá con esferográfico rojo en la parte derecha o inferior de la información, que se está referenciando, el nombre y/o número del P/T elaborado por el auditor, donde está haciendo uso de ésta.



REPÚBLICA DEL ECUADOR  
MINISTERIO RELACIONES EXTERIORES

MEMORANDO N. 024/DGDARH/2008

PARA: LUIS RODRÍGUEZ  
AUDITOR GENERAL

DE: MIGUEL MENDOZA TORRES  
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

REF.: SU MEMORANDO 038/2008 - AUD

FECHA: 26 DE ENERO DEL 2008

ASUNTO: REMÍTESE INFORMACIÓN SOLICITADA PARA EXAMEN ESPECIAL AL  
CONSULADO DEL ECUADOR EN SAN FRANCISCO EE.UU.

En atención al memorando de la referencia, remito información solicitada por la unidad a su cargo para el examen especial al Consulado del Ecuador en San Francisco, durante el periodo comprendido entre el 1 de julio del 2006 al 31 de diciembre del 2007.

- Subsecretario Administrativo y Financiero  
Embajador Byron Núñez Morillo  
Periodo de gestión: desde el 01 de julio del 2006 al 31 de diciembre del 2007 *CE-5.1*
- Director General de Asuntos Consulares  
Embajador Fernanda Cevallos Mena  
Periodo de gestión: desde el 01 de julio del 2006 hasta la fecha *CE-2*
- Director General de Cuentas Consulares  
Economista Juan Pablo Carrera  
Periodo de gestión: desde el 01 de julio del 2006 hasta el 31 de diciembre del 2007. *CE-5.2*
- Cónsules del Ecuador en San Francisco:
  - \* Señora María Fernanda Cárdenas Maya  
Periodo de gestión desde el 1 de julio del 2006 al 31 de marzo del 2007 *CE-9.1*
  - \* Señor Carlos Alberto Rodríguez Tamayo  
Periodo de gestión desde el 1 de abril del 2007 al 31 de diciembre del 2007. *CE-9.2*

PE  
3/3

Atentamente,

De igual manera se debe comunicar el inicio del examen especial, a funcionarios que desempeñaron funciones en el área y durante el periodo sujeto a examen.

Los nombres de estas personas son proporcionados por la Dirección General de Administración de Recursos Humanos. (Véase P/T CR-1).

	Iniciales	Fecha:
Realizado por:	MM	11-02-2008
Revisado por:	LR	
P/T:	CE-5.1	

**De:** Auditoría Interna/CANCILLERIA  
**Para:** mecaustria@chello.at

---

**Fecha:** 11/02/08 9:02 AM  
**Asunto:** COMUNICASE INICIO DE EXAMEN ESPECIAL

---

C.E. N. 035/2008-AUD

**PARA:** BYRON NÚÑEZ MORILLO  
EX - SUBSECRETARIO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

**DE:** LUIS RODRÍGUEZ  
AUDITOR GENERAL

**FECHA:** 11 DE FEBRERO DEL 2008

**ASUNTO:** COMUNICASE INICIO DE EXAMEN ESPECIAL

De conformidad con el artículo 90 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y el Art. 11 del Reglamento de Responsabilidades, me permito comunicar a usted que la Unidad de Auditoría Interna ha iniciado un Examen Especial al movimiento de timbres y especies valoradas, del Consulado del Ecuador en San Francisco - EE.UU. por el periodo comprendido entre el 1ro de julio del 2006 y el 31 de diciembre del 2007.

Particular que ponemos en su conocimiento para los fines legales consiguientes.

Atentamente,

	Iniciales	Fecha:
Realizado por:	MM	11-02-2008
Revisado por:	LR	
P/T:	CE-5.2	

**De:** Auditoría Interna/CANCILLERIA  
**Para:** mecaustria@chello.at

---

**Fecha:** 11/02/08 9:02 AM  
**Asunto:** COMUNICASE INICIO DE EXAMEN ESPECIAL

---

C.E. N. 036/2008-AUD

**PARA:** JUAN PABLO CARRERA  
EX - DIRECTOR GENERAL DE CUENTAS CONSULARES

**DE:** LUIS RODRÍGUEZ  
AUDITOR GENERAL

**FECHA:** 11 DE FEBRERO DEL 2008

**ASUNTO:** COMUNICASE INICIO DE EXAMEN ESPECIAL

De conformidad con el artículo 90 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y el Art. 11 del Reglamento de Responsabilidades, me permito comunicar a usted que la Unidad de Auditoría Interna ha iniciado un Examen Especial al movimiento de timbres y especies valoradas, del Consulado del Ecuador en San Francisco - EE.UU. por el periodo comprendido entre el 1ro de julio del 2006 y el 31 de diciembre del 2007.

Particular que ponemos en su conocimiento para los fines legales consiguientes.

Atentamente,

El auditor solicitará mediante memorando, que se le proporcione las carpetas que contengan la información relacionada con el movimiento de timbres y especies valoradas del respectivo consulado, del periodo sujeto a examen.

Una vez concluida la auditoría, el auditor, asimismo devolverá todos los documentos que le fueron entregados por las respectivas dependencias. Véase CE-13.

	Iniciales	Fecha:
Realizado por:	MM	15-01-2008
Revisado por:	LR	
P/T:	CE-2	



REPÚBLICA DEL ECUADOR  
MINISTERIO RELACIONES EXTERIORES

MEMORANDO N. 039/2008-AUD

PARA: FERNANDO CEVALLOS MENA  
DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS CONSULARES

DE: LUIS RODRÍGUEZ  
AUDITOR GENERAL

FECHA: 15 DE ENERO DEL 2008

ASUNTO: COMUNICASE INICIO DE EXAMEN ESPECIAL Y SOLICITASE DOCUMENTACIÓN

De conformidad con el artículo 90 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y el Art. 11 del Reglamento de Responsabilidades, me permito comunicar a usted que la Unidad de Auditoría Interna ha iniciado un Examen Especial al movimiento de timbres y especies valoradas, del Consulado del Ecuador en San Francisco - EE.UU. por el periodo comprendido entre el 1ro de julio del 2006 y el 31 de diciembre del 2007.

Para tal efecto, mucho agradeceré a usted se sirva disponer a quien corresponda, nos proporcione las cuentas consulares del periodo sujeto a examen; así como el detalle de las observaciones como resultado de la revisión de las cuentas, en el caso de que las hubiera.

Atentamente,

En el caso de realizar un examen especial al movimiento de los timbres y especies valoradas de un consulado, el auditor actuante deberá solicitar, por escrito, información al Ministerio de Economía y Finanzas, acerca de los envíos de timbres y especies valoradas, que hayan sido remitidas al consulado sujeto a examen.

	Iniciales	Fecha:
Realizado por:	MM	09-02-2008
Revisado por:	LR	
P/T:	CE-3	



REPÚBLICA DEL ECUADOR  
MINISTERIO RELACIONES EXTERIORES

NOTA N. 00848 AUD-2008

Quito, 9 de febrero del 2008

**ASUNTO: SOLICITASE COPIAS CERTIFICADAS DE NOTAS DE EGRESO**

En vista de que la Auditoría Interna del Ministerio de Relaciones Exteriores se encuentra practicando un Examen Especial al Movimiento de Timbres y Especies Valoradas, de nuestro Consulado en San Francisco - EE.UU., por el periodo comprendido entre el 1 de julio del 2006 al 31 de diciembre del 2007, solicito su colaboración a fin de que se sirva proporcionarnos copias certificadas de las facturas de los envíos de timbres y especies valoradas, remitidas a este Consulado, durante el periodo del examen.

Por su gentil y oportuna respuesta hago llegar a usted, nuestro agradecimiento.

Atentamente,

Dr. Luis Rodríguez  
AUDITOR GENERAL

Al señor  
JEFE DE DIVISIÓN DE ECONOMÍA Y FINANZAS  
DIVISIÓN DE ESPECIES FISCALES  
MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS  
En su Despecho.-



P/T  
CR-2



**MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS  
SUBSECRETARÍA DE TESORERÍA DE LA NACIÓN**

Oficio N. 2999-STN-2008

Quito, 11 de febrero del 2008-02-10

Doctor  
Luis Rodríguez  
AUDITOR GENERAL  
MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES  
Presente.-

De mi consideración:

En atención a su nota N. 848 de 9 de febrero del presente año, adjunto se servirá encontrar copias certificadas de los egresos de especies fiscales entregadas al Consulado del Ecuador, acreditado en San Francisco - EE.UU., por el periodo de su requerimiento conforme al siguiente detalle:

EGRESO N.	FECHA:
01-CML-217-EF-2006	Julio 16 2006
01-CML-115-EF-2007	Mayo 10 2007
02-CML-207-EF-2007	Julio 17 2007
03-CML-315-EF-2007	Septiembre 6 2007
04-CML-375-EF-2007	Noviembre 14 2007

*Véase  
P/T  
Z-1  
Z-2  
Z-3  
Z-4  
Z-5*

Atentamente,

Fabricio Carrión Jaramillo  
SUBSECRETARIO DE TESORERÍA DE LA NACIÓN

En el caso de que ex – funcionarios hayan actuado en el periodo y área sujeta a examen, el auditor deberá comunicarles, por escrito, oportunamente el inicio del examen de auditoría a su domicilio, para lo cual deberá solicitar esta información a la Dirección General de Administración de Recursos Humanos. Referencia P/T: CR-1.

	Iniciales	Fecha:
Realizado por:	MM	10-02-2008
Revisado por:	LR	
P/T:	CE-*	



REPÚBLICA DEL ECUADOR  
MINISTERIO RELACIONES EXTERIORES

MEMORANDO N. 053/2008-AUD

PARA: MIGUEL MENDOZA TORRES  
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

DE: LUIS RODRÍGUEZ  
AUDITOR GENERAL

REF.: MI MEMORANDO N. 038/2008-AUD

FECHA: 10 DE FEBRERO DEL 2008

ASUNTO: SOLICITASE INFORMACIÓN

Como alcance al Memorando de la referencia y, en vista de que debemos comunicar el inicio de examen especial a los ex - Cónsules en San Francisco: Sra. María Fernanda Cárdenas y el Doctor Carlos Rodríguez, quienes cesaron en sus funciones, me permito solicitar a usted se digne disponer nos proporcione las direcciones domiciliarias de los mencionados ex - funcionarios.

Por la urgencia con la que se requiere esta información, solicitamos nos sea atendida en el menor tiempo posible.

Atentamente,

P/T  
CR-5



REPÚBLICA DEL ECUADOR  
MINISTERIO RELACIONES EXTERIORES

MEMORANDO N. 279/DGDARH/2008

PARA: LUIS RODRÍGUEZ  
AUDITOR GENERAL

DE: MIGUEL MENDOZA TORRES  
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

REF.: SU MEMORANDO 053/2008 - AUD

FECHA: 13 DE FEBRERO DEL 2008

ASUNTO: REMÍTESE INFORMACIÓN SOLICITADA

En relación al memorando de la referencia, a continuación encontrará los datos por usted solicitados sobre la señora María Fernanda Córdova y el señor Carlos Rodríguez, ex - Cónsules del Ecuador en San Francisco EE.UU.

- Señora María Fernanda Córdova Maya  
Av. Segunda #609 Los Ceibos  
Teléfono 2854-608  
Guayaquil - Ecuador

CE-9.1

- Carlos Alberto Rodríguez Tamayo  
Edificio "Mariana del Río" 2do piso Malecón entre Ríos  
#190 y Río Guayas  
Teléfono 2835-126 / 2835-181  
Guayaquil - Ecuador

CE-9.2

Atentamente,

Una vez que el auditor obtenga información acerca del domicilio actual de los ex – funcionario cuyas funciones se desempeñaron en el área y durante el período sujeto a examen, deberá enviar una comunicación por escrito a los mismos.

	Iniciales	Fecha:
Realizado por:	<i>MM</i>	<i>28-02-2008</i>
Revisado por:	<i>LR</i>	
P/T:	<i>CE-91</i>	



REPÚBLICA DEL ECUADOR  
MINISTERIO RELACIONES EXTERIORES

NOTA N. 00929 AUD-2008

Quito, 13 de febrero del 2008

**ASUNTO: COMUNICASE REALIZACIÓN DE EXAMEN ESPECIAL**

De conformidad con el artículo 90 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y el Art. 11 del Reglamento de Responsabilidades, me permito comunicar a usted que la Unidad de Auditoría Interna ha iniciado un Examen Especial al movimiento de timbres y especies valoradas, del Consulado del Ecuador en San Francisco - EE.UU. por el periodo comprendido entre el 1ro de julio del 2006 y el 31 de diciembre del 2007.

Particular que ponemos en su conocimiento en vista de que usted desempeño funciones de Cónsul General durante el periodo del examen.

Atentamente,

Dr. Luis Rodríguez  
AUDITOR GENERAL

A la señora  
María Fernanda Cárdenas  
Av. Segunda N. 609 Los Ceibos  
Teléfono 2854-608  
Guayaquil - Ecuador

	Iniciales	Fecha:
Realizado por:	MM	28-02-2008
Revisado por:	LR	
P/T:	CE-9.2	



REPÚBLICA DEL ECUADOR  
MINISTERIO RELACIONES EXTERIORES

NOTA N. 00930 AUD-2008

Quito, 13 de febrero del 2008

**ASUNTO: COMUNICASE REALIZACIÓN DE EXAMEN ESPECIAL**

De conformidad con el artículo 90 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y el Art. 11 del Reglamento de Responsabilidades, me permito comunicar a usted que la Unidad de Auditoría Interna ha iniciado un Examen Especial al movimiento de timbres y especies valoradas, del Consulado del Ecuador en San Francisco - EE.UU. por el periodo comprendido entre el 1ro de julio del 2006 y el 31 de diciembre del 2007.

Particular que ponemos en su conocimiento en vista de que usted desempeño funciones de Cónsul General durante el periodo del examen.

Atentamente,

Dr. Luís Rodríguez  
AUDITOR GENERAL

Al señor  
Carlos Rodríguez Tamayo  
Ríos N. 190 y Río Guayas  
Edif. Mariana del Río 2do Piso Malecón  
Teléfono 2835-126 / 2835-181  
Guayaquil - Ecuador

El auditor, también deberá informar que se realizará un examen especial al Cónsul actual del área a examinarse, con el fin de dar cumplimiento al art. 90 de la LOCGE y aprovechar la oportunidad, para solicitar la colaboración que sea necesaria durante el desarrollo de la auditoría.

	Iniciales	Fecha:
Realizado por:	MM	26-02-2008
Revisado por:	LR	
P/T:	CE-8	

**De:** Auditoría Interna/CANCILLERIA  
**Para:** consecusf@aol.net

---

**Fecha:** 26/02/08 12:08 PM  
**Asunto:** SOLICITASE COLABORACIÓN

---

C.C. N. 041/2008-AUD

PARA: GONZALO LÓPEZ PAREDES  
CÓNSUL GENERAL DEL ECUADOR EN SAN FRANCISCO - EE.UU.

DE: LUIS RODRÍGUEZ  
AUDITOR GENERAL

FECHA: 26 DE FEBRERO DEL 2008

ASUNTO: COMUNICASE REALIZACIÓN DE EXAMEN ESPECIAL Y SOLICITASE COLABORACIÓN

De conformidad con el artículo 90 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y el Art. 11 del Reglamento de Responsabilidades, me permito comunicar a usted que la Unidad de Auditoría Interna ha iniciado un Examen Especial al movimiento de timbres y especies valoradas, del Consulado del Ecuador en San Francisco - EE.UU. por el periodo comprendido entre el 1ro de julio del 2006 y el 31 de diciembre del 2007.

Particular que ponemos en su conocimiento para los fines legales consiguientes.

Atentamente,

Realizado por:	MM	16-02-2008
Revisado por:	LR	
P/T:	CE-7	



REPÚBLICA DEL ECUADOR  
MINISTERIO RELACIONES EXTERIORES

MEMORANDO N. 055/2008-AUD

PARA: JUAN SEBASTIAN BASTIDAS  
DIRECTOR GENERAL DE CUENTAS CONSULARES

DE: LUIS RODRÍGUEZ  
AUDITOR GENERAL

FECHA: 16 DE FEBRERO DEL 2008

ASUNTO: SOLICITASE INFORMACIÓN

Para efectos del examen especial que se encuentra practicando la Unidad de Auditoría Interna al Movimiento de Timbres y Especies Valoradas del Consulado del Ecuador en San Francisco, por el periodo comprendido entre el 1 de julio del 2006 al 31 de diciembre del 2007; me permito solicitarle se sirva disponer nos informen sobre los funcionarios de la Dirección de Cuentas Consulares que se encontraban a cargo de la revisión del Consulado en San Francisco, durante el periodo Sujeto a examen hasta la presente fecha.

Atentamente,



REPÚBLICA DEL ECUADOR  
MINISTERIO RELACIONES EXTERIORES

MEMORANDO N. 0215/DGCC/2008

PARA: LUIS RODRÍGUEZ  
AUDITOR GENERAL

DE: JUAN SEBASTIAN BASTIDAS  
DIRECTOR GENERAL DE CUENTAS CONSULARES

REF.: SU MEMORANDO 055/2008 - AUD

FECHA: 17 DE FEBRERO DEL 2008

ASUNTO: PERIODOS DE ACTUACIÓN DE ANALISTAS DE CUENTAS

En atención a lo requerido por usted en el memorando de la referencia, debo señalar que las cuentas del Consulado del Ecuador en San Francisco estuvieron a cargo de los siguientes funcionarios:

- a) Ab. Wilson Fernández Bustillos, hasta el 23 de julio del 2006
- b) Lcda. Claudia Viera Vaca, del 23 de julio del 2006 al 31 de diciembre del 2007.
- c) Ing. Nelson Echeverría Gómez, 01 de enero del 2008 hasta la fecha.

Atentamente,



## VISITA PREVIA

El auditor actuante, elaborará una hoja narrativa donde se describa las principales apreciaciones y/o observaciones que haya experimentado durante la visita de conocimiento preliminar de la dependencia a auditar. Esta narrativa, será de gran ayuda para el auditor pues le permitirá familiarizarse con dicha dependencia, y será un paso previo a la evaluación del control interno.

**MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES  
AUDITORIA INTERNA**

	Iniciales	Fecha:
Realizado por:	MM	15-01-2008
Revisado por:	LR	
P/T:	VP	

*EXAMEN ESPECIAL DEL ECUADOR EN SAN FRANCISCO – EE.UU.  
PERIODO 1 DE JULIO DE 2006 AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2007  
VISITA PREVIA*

*OBJETIVO: Conocer la existencia de registros y posibles novedades, detectadas en la revisión de Cuentas del Consulado, en el periodo a examinarse.*

*UNIDAD VISITADA: Dirección General de Cuentas Consulares*

*FUNCIONARIO ENTREVISTADO: Ing. Nelson Echeverría (actual encargado de la revisión de las cuentas del consulado en San Francisco)*

*COMENTARIOS:*

- 1. Conforme a lo manifestado por el entrevistado, existe documentación completa y disponible sobre las cuentas del consulado en San Francisco*
- 2. Según el actual funcionario, se han encontrado únicamente deficiencias de fondo, es decir, acerca de la manera en la que se rellenan los formularios de actuaciones consulares.*
- 3. El entrevistado mencionó que la base legal con que se maneja es básicamente: LOSE, Reglamento de Actuaciones Consulares, Vademécum Consular, Arancel Consular, Reglamento de Legalizaciones.*

## **PLAN PRELIMINAR**

Durante la primera fase, y en base a la información obtenida por el auditor hasta el momento, el auditor elaborará el plan preliminar de auditoría. Planear el trabajo de auditoría, es decir previamente cuales son los procedimientos que se van a emplear, cual es la extensión que se va a dar a las pruebas, en que oportunidad se van a aplicar las pruebas y cuáles son los papeles de trabajo en que se van a registrar los resultados.

La planeación de auditoría no se debe realizar de manera general, pues cada trabajo tiene características propias que exigen que los procedimientos de auditoría sean adaptados a las condiciones específicas de cada situación.

De sus propios papeles de trabajo, el auditor puede obtener información importante. El archivo permanente creado, también le suministrará datos relacionados a elementos constantes o sobre problemas y dificultades especiales ya localizadas, lo que permite afinar sus procedimientos y realizar un mejor trabajo.

En resumen, el auditor debe tener previsto en términos generales, cual va a ser el trabajo a desarrollar; de tal manera que antes de iniciar cualquier procedimiento (fase) de auditoría, tenga definidas las actividades a realizarse.

En la página siguiente se puede observar, el plan preliminar de auditoría para el examen especial realizado al consulado del Ecuador en San Francisco durante el periodo 1 de julio de 2006 al 31 de diciembre del 2007.

**MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES  
AUDITORIA INTERNA**

	Iniciales	Fecha:
Realizado por:	MM	15-01-2008
Revisado por:	LR	
P/T:	PP 1/3	



**REPÚBLICA DEL ECUADOR  
MINISTERIO RELACIONES EXTERIORES**

**EXAMEN ESPECIAL AL CONSULADO DEL ECUADOR EN SAN FRANCISCO - EE.UU.**

**PLAN PRELIMINAR DE TRABAJO**

**1. MOTIVO DEL EXAMEN:**

Este examen especial se realiza en cumplimiento del Plan anual de trabajo del año 2008, aprobado por la Contraloría General del Estado y de la Orden de Trabajo N. 01/2008-AUD, del 11 de enero del presente año.

**2. OBJETIVOS DEL EXAMEN:**

- Evaluar el grado de solidez del Sistema de Control Interno, existente en la Dirección General de Cuentas Consulares y de Recaudación en el Ecuador, para el control de las especies valoradas y de las actuaciones consulares efectuadas en el Consulado
- P/T  
O/T ➤ Verificar si el uso de los Timbres y Especies Valoradas es correcto y de conformidad con el arancel consular vigente en cada periodo.
- Determinar el grado de cumplimiento de la normatividad vigente relacionada con las operaciones del Consulado.

**3. ALCANCE DEL EXAMEN:**

El Examen Especial al Consulado del Ecuador en San Francisco - EE.UU., cubre el periodo comprendido entre el 1 de julio del 2006 y el 31 de diciembre del 2007 y tiene relación con el análisis al movimiento de Timbres y Especies Valoradas remitidas al Consulado durante este periodo.

**4. BASE LEGAL:**

Las actividades que realiza el Consulado, están sujetas a las Leyes y reglamentos que a continuación se detalla: *(archivo permanente, informe de visita previa)*

- Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado LOCGE
- Ley Orgánica de Administración Financiera y Control LOAFYC
- Ley Orgánica del Servicio Exterior LOSE
- Ley de Derechos Consulares y su Reglamento
- Reglamento de las Oficinas Consulares
- Reglamento de Contabilidad Consular
- Arancel Consular
- Instructivo para las Unidades de Recaudación Autorizada por el Ministerio de Relaciones Exteriores
- Reglamento para el registro de Asignaciones y Gastos en el Exterior
- Otras disposiciones internas relacionadas con el área que se examina.

**MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES  
AUDITORIA INTERNA**

	Iniciales	Fecha:
Realizado por:	MM	15-01-2008
Revisado por:	LR	
P/T:	PP 2/3	



**REPÚBLICA DEL ECUADOR  
MINISTERIO RELACIONES EXTERIORES**

**5. FUNCIONES:**

Las funciones de las Oficinas Consulares están señaladas en los artículos 63 y 64 de la Ley Orgánica del Servicio Exterior.

**6. ESTRUCTURA ORGÁNICA**

Mediante Acuerdo Ministerial N. 242, de fecha 13 de julio de 2007, reforma el Reglamento Orgánico Funcional del Ministerio y Contempla la siguiente estructura:

DIRECCIÓN ESTRATÉGICA:	▪ Ministro
GESTIÓN ESTRATÉGICA DE SERVICIOS CONSULARES:	▪ Subsecretario
GESTIÓN DE ASUNTOS CONSULARES:	▪ Director General
GESTIÓN DE CUENTAS CONSULARES Y DE RECAUDACIÓN EN EL ECUADOR:	▪ Director General
GESTIÓN DE LAS OFICINAS CONSULARES:	▪ Jefe de Oficina Consular

Para el desarrollo normal de las actividades del Consulado, el Jefe Consular cuenta con un nivel auxiliar que lo conformaran: funcionarios de la Cancillería y el personal contratado en San Francisco.

**7. MONTOS A EXAMINARSE**

El monto a examinarse se determinará sumando todas las recaudaciones realizadas por el Consulado durante el periodo examinado, con el total de las asignaciones enviadas para gastos, durante el mismo periodo; el cual será determinado luego de recibir la información solicitada a las Direcciones Generales de Cuentas Consulares y Financiera, respectivamente.

**8. FUNCIONARIOS PRINCIPALES RELACIONADOS CON EL ÁREA A EXAMINARSE**

Se establecerá luego de recibir la información solicitada a la Dirección General de Administración de Recursos Humanos, a quienes se les comunicará el inicio del Examen Especial en cumplimiento de lo dispuesto en el Art. 90 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.

**9. POSIBLES ÁREAS CRÍTICAS**

Serán determinadas luego de la revisión preliminar de la correspondencia cruzada entre el Cónsul del Ecuador en San Francisco - EE.UU., y las diferentes autoridades de Cancillería, durante el periodo de análisis.

**10. METODOLOGÍA A UTILIZARSE PARA EL ANÁLISIS**

El examen especial al Consulado del Ecuador en San Francisco - EE.UU., se desarrollará observando la siguiente metodología:

**MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES  
AUDITORIA INTERNA**

	Iniciales	Fecha:
Realizado por:	MM	15-01-2008
Revisado por:	LR	
P/T:	PP 3/3	



**REPÚBLICA DEL ECUADOR  
MINISTERIO RELACIONES EXTERIORES**

- Revisión de las comunicaciones cruzadas entre el Cónsul en San Francisco - EE.UU. y las diferentes autoridades de la Cancillería.
- Entregas y sesiones de trabajo con los directores generales que tienen relación con análisis
- Se determinará el monto de timbres y especies valoradas recibidos y utilizados
- Con el monto de especies valoradas utilizadas, que equivalen al monto de las recaudaciones consulares, se verificará su ingreso a la cuenta bancaria oficial del consulado y su transferencia a la cuenta corriente del Ministerio en el Ecuador.
- Se tomará en cuenta las fechas de las transferencias con el fin de ver si el cumplimiento de las disposiciones legales, en ese aspecto.
- Se verificará la correcta aplicación del Arancel Consular vigente en el periodo de análisis
- Se verificará el cumplimiento de póliza al desempeño de funciones
- Se indagará sobre el funcionamiento y aplicación del nuevo sistema de emisión de pasaportes
- Se obtendrá las disposiciones que se hayan remitido al respecto.

**11. FINANCIAMIENTO**

Los gastos de funcionamiento del Consulado, se los hace con cargo al Presupuesto General del Estado y los gastos de autogestión, asignado al Ministerio de Relaciones Exteriores, para cada año.

**12. TIEMPO Y RECURSOS ESTIMADOS**

**Tiempo estimado**

Para la ejecución de este examen se prevé utilizar 30 días laborables a cargo del Auditor Actuante.

P/T  
O/T

**Recursos Humanos**

Martha Martínez - Auditor Actuante  
Luis Rodríguez - Auditor Supervisor

**Recursos Financieros y Materiales**

Las remuneraciones de la ley y los materiales propios de la oficina

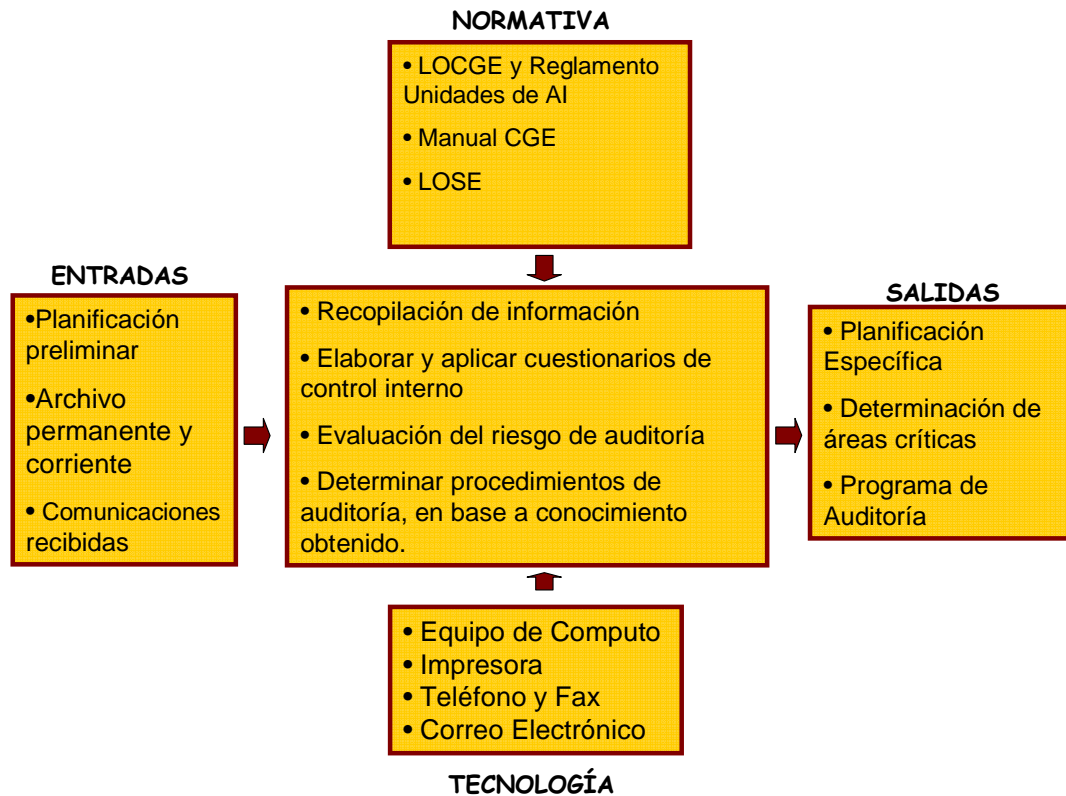
**13. MARCAS DE AUDITORÍA**

Significado	Símbolo
Verificado	✓
Información cruzada	✗
Saldo Comprobado	∕
Analizado documentos de respaldo	*
Sumado	Σ
Cálculo efectuado	△
Rastreado	R
Nota, novedad	N

## 5.7 FASE II: Planificación

En la segunda fase el auditor, deberá planificar el trabajo de auditoría a realizarse, en base al conocimiento obtenido durante la primera fase de familiarización con la dependencia, y se apoyará en el P/T **PP 1,2 y 3**.

Gráfico 17: Diagrama de calidad de procedimientos Fase II



Elab. Por: Martha Martínez

Fuente: Auditoría Interna MRECI

Durante la ejecución del trabajo (fase III) puede ser necesario implementar procedimientos de auditoría necesarios, que no hayan sido considerados durante la planificación de trabajo. Lo anterior no significa que sean muchos los procedimientos añadidos o modificados, pues implicaría que la planificación no ha sido correctamente realizada por el auditor, y consecuentemente los hallazgos de auditoría, carecerían de confiabilidad.

**PAPELES DE TRABAJO ESPECIFICOS**

Durante la planificación específica, el auditor realizará los cálculos y sumatorias pertinentes, para conocer de manera general el monto a examinarse. Este valor se utilizará en el P/T: **PE** (Plan Específico).

**MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES  
AUDITORIA INTERNA**

	<b>Iniciales</b>	<b>Fecha:</b>
<b>Realizado por:</b>	<i>MM</i>	22-01-2008
<b>Revisado por:</b>	<i>LR</i>	23-01-2008
<b>P/T:</b>	<b>PE-I</b>	

*E.E. AL CONSULADO DEL ECUADOR EN SAN FRANCISCO EE.UU.  
PERÍODO: 1 DE ENERO DE 2004 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2007  
RECAUDACIÓN MENSUAL DE ACTUACIONES CONSULARES*

**OBJETIVO:** *Determinar monto a examinarse*

	<i>Monto Recaudado</i>		<i>Observaciones</i>
<i>Año 2006</i>	<i>USD \$</i>	<i>Subtotal</i>	
<i>Julio</i>	<i>40.610</i>		
<i>Agosto</i>	<i>40.020</i>		
<i>Septiembre</i>	<i>28.260</i>		
<i>Octubre</i>	<i>32.670</i>		
<i>Noviembre</i>	<i>33.280</i>		
<i>Diciembre</i>	<i>26.040</i>	<i>200.880</i>	
<b><i>Año 2007</i></b>			
<i>Enero</i>	<i>33.450</i>		
<i>Febrero</i>	<i>32.750</i>		
<i>Marzo</i>	<i>34.460</i>		
<i>Abril</i>	<i>41.630</i>		
<i>Mayo</i>	<i>30.670</i>		<i>Envío de intereses acumulados</i>
<i>Junio</i>	<i>31.790</i>		
<i>Julio</i>	<i>33.150</i>		
<i>Agosto</i>	<i>42.310</i>		
<i>Septiembre</i>	<i>32.990</i>		
<i>Octubre</i>	<i>37.640</i>		
<i>Noviembre</i>	<i>30.650</i>		
<i>Diciembre</i>	<i>32.210</i>	<i>413.700</i>	
<b><i>Total</i></b>	<b><i>614.580</i></b> ✘	<b><i>PE</i></b>	

**Fuente:** *Cuentas Consulares, remitidas por el Consulado a la Dirección General de Cuentas Consulares*

✘ = *Saldo comparado con P/T Y, y establecido su conformidad*

## **PLAN ESPECÍFICO**

En el plan específico de auditoría, el auditor precisará la información de la planificación preliminar. Este papel de trabajo deberá ser elaborado cuidadosamente, pues es la base de toda la auditoría.



**MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES  
AUDITORIA INTERNA**

	Iniciales	Fecha:
Realizado por:	MM	26-01-2008
Revisado por:	LR	
P/T:	PE 1/4	



**REPÚBLICA DEL ECUADOR  
MINISTERIO RELACIONES EXTERIORES**

**EXAMEN ESPECIAL AL CONSULADO DEL ECUADOR EN SAN FRANCISCO - EE.UU.  
PLAN ESPECÍFICO DE TRABAJO**

**1. MOTIVO DEL EXAMEN:**

Este examen especial se realiza en cumplimiento del Plan anual de trabajo del año 2008, aprobado por la Contraloría General del Estado y de la Orden de Trabajo N. 01/2008-AUD, del 11 de enero del presente año.

**2. OBJETIVOS DEL EXAMEN:**

- Evaluar el grado de solidez del Sistema de Control Interno, existente en la Dirección General de Cuentas Consulares y de Recaudaciones en el Ecuador, para el control de las especies valoradas y de las actuaciones consulares efectuadas en el Consulado; así como en la Dirección General Financiera, para el control de las asignaciones para gastos enviados al Consulado del Ecuador en San Francisco EE.UU.
- Verificar la razonabilidad, propiedad y veracidad de la información remitida a Cancillería, por el Consulado, respecto al manejo de sus Asignaciones, Gastos y Especies Fiscales.
- Determinar el grado de cumplimiento de la normatividad vigente relacionada con las operaciones del Consulado.

**3. ALCANCE DEL EXAMEN:**

Nuestro análisis cubrirá el análisis de las asignaciones para gastos remitidos al Consulado, así como el movimiento de timbres y especies valoradas, por el periodo comprendido entre el 1 de enero del 2004 al 31 de diciembre del 2007.

**4. BASE LEGAL:**

- a. Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado LOCGE
- b. Ley Orgánica de Administración Financiera y Control LOAFYC
- c. Ley Orgánica del Servicio Exterior LOSE
- d. Ley de Documentos de Viaje y su Reglamento
- e. Ley de Derechos Consulares y su Reglamento
- f. Reglamento de las Oficinas Consulares
- g. Vademécum Consular
- h. Arancel Consular y Diplomático
- i. Reglamento de Cauciones
- j. Instructivo para las Unidades de Recaudación Autorizada por el Ministerio de Relaciones Exteriores
- k. Otras disposiciones internas relacionadas con el área que se examina.

**MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES  
AUDITORIA INTERNA**

	Iniciales	Fecha:
Realizado por:	MM	26-01-2008
Revisado por:	LR	
P/T:	PE 2/4	



**REPÚBLICA DEL ECUADOR  
MINISTERIO RELACIONES EXTERIORES**

**5. FUNCIONES:**

Las funciones de las Oficinas Consulares están señaladas en los artículos 63 y 64 de la Ley Orgánica del Servicio Exterior.

**6. ESTRUCTURA ORGÁNICA**

Mediante Acuerdo Ministerial N. 242, de fecha 13 de julio de 2007, reforma el Reglamento Orgánico Funcional del Ministerio y Contempla la siguiente estructura:

DIRECCIÓN ESTRATÉGICA:	▪	Ministro
GESTIÓN ESTRATÉGICA DE SERVICIOS	▪	Subsecretario
CONSULARES:		
GESTIÓN DE ASUNTOS CONSULARES:	▪	Director General
GESTIÓN DE CUENTAS CONSULARES Y DE RECAUDACIÓN EN EL ECUADOR:	▪	Director General
GESTIÓN DE LAS OFICINAS CONSULARES:	▪	Jefe de Oficina Consular

Para el desarrollo normal de las actividades del Consulado, el Jefe Consular cuenta con un nivel auxiliar que lo conformaran: funcionarios de la Cancillería y el personal contratado en San Francisco.

**7. MONTOS A EXAMINARSE**

El monto sujeto a examen, asciende a US. \$ 614580,00 y comprende las recaudaciones generadas por las diversas actuaciones consulares durante el periodo antes señalado.

Año 2006 desde julio a diciembre	US. \$	200880,00
Año 2007		413700,00

SUMAN:		US. \$	614580,00
--------	--	--------	-----------

**PTE-1**

**MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES  
AUDITORIA INTERNA**

	<b>Iniciales</b>	<b>Fecha:</b>
<b>Realizado por:</b>	MM	26-01-2008
<b>Revisado por:</b>	LR	
<b>P/T:</b>	PE 3/4	



**REPÚBLICA DEL ECUADOR  
MINISTERIO RELACIONES EXTERIORES**

**8. FUNCIONARIOS PRINCIPALES RELACIONADOS CON EL ÁREA A EXAMINARSE**

	Nombres	Cargo	Periodo	
			Desde	Hasta
CR-1	Emb. Byron Núñez Morillo	Subsecretario Administrativo y Financiero	2006-07-01	2007-12-31
	Emb. Fernando Cevallos MENA	Director General de Asuntos Consulares	2006-07-01	Continua
	Ec. Juan Sebastián Bastidas	Director General de Cuentas Consulares y de Recaudación en el Ecuador	2006-07-01	2007-12-31
	Sra. María Fernanda Cárdenas	Cónsul General	2006-07-01	2007-03-31
	Sr. Carlos Rodríguez	Cónsul General	2007-04-01	2007-12-31

**9. POSIBLES AREAS CRITICAS P/T P 2/4 (N. 3-1-42-01)**

De la revisión preliminar de las carpetas de documentos relacionados con las recaudaciones consulares, se constató que en el envío de las recaudaciones por las actuaciones consulares, remitidas a Cancillería, no se han incluido los intereses acreditados por el banco, y se envían en forma acumulada en el mes de mayo del 2007.

**10. METODOLOGÍA A UTILIZARSE PARA EL ANÁLISIS**

El examen especial al Consulado del Ecuador en San Francisco - EE.UU., se desarrollará observando la siguiente metodología:

**En relación con el movimiento de timbres y especies valoradas:**

- Revisión de las comunicaciones cruzadas entre el Cónsul en San Francisco - EE.UU. y las diferentes autoridades de la Cancillería.
- Entregas y sesiones de trabajo con los directores generales que tienen relación con análisis
- Se determinará el monto de timbres y especies valoradas recibidos y utilizados
- Con el monto de especies valoradas utilizadas, que equivalen al monto de las recaudaciones consulares, se verificará su ingreso a la cuenta bancaria oficial del consulado y su transferencia a la cuenta corriente del Ministerio en el Ecuador.
- Se tomará en cuenta las fechas de las transferencias con el fin de ver si el cumplimiento de las disposiciones legales, en ese aspecto.
- Se verificará la correcta aplicación del Arancel Consular vigente en el periodo de análisis
- Se verificará el cumplimiento de póliza al desempeño de funciones
- Se indagará sobre el funcionamiento y aplicación del nuevo sistema de emisión de pasaportes
- Se obtendrá las disposiciones que se hayan remitido al respecto.

**MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES  
AUDITORIA INTERNA**

	Iniciales	Fecha:
Realizado por:	MM	26-01-2008
Revisado por:	LR	
P/T:	PE #/4	



**REPÚBLICA DEL ECUADOR  
MINISTERIO RELACIONES EXTERIORES**

**11. FINANCIAMIENTO**

Los gastos de funcionamiento del Consulado, se los hace con cargo al Presupuesto General del Estado y los gastos de autogestión, asignado al Ministerio de Relaciones Exteriores, para cada año.

**12. TIEMPO Y RECURSOS ESTIMADOS**

**Tiempo estimado**

Para la ejecución de este examen se prevé utilizar 30 días laborables a cargo del Auditor Actuante.

**Recursos Humanos**

Martha Martínez - Auditor Actuante  
Luís Rodríguez - Auditor Supervisor

**Recursos Financieros y Materiales**

Las remuneraciones de la ley y los materiales propios de la oficina

**13. MARCAS DE AUDITORÍA**

Significado	Símbolo
Verificado	✓
Información cruzada	✗
Saldo Comprobado	∕
Analizado documentos de respaldo	*
Sumado	Σ
Cálculo efectuado	△
Rastreado	R
Nota, novedad	N

## **EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO**

En la fase II, se realizará la evaluación del sistema implantado de control interno. Es importante mencionar que toda entidad por más pequeña que sea mantiene controles de las actividades que se realizan, aunque no siempre estén establecidos por escrito.

A base se un listado de preguntas, hojas narrativas y/o flujogramas; el auditor operativo realizará una evaluación al sistema de control interno, a fin de detectar aquellos puntos débiles o áreas críticas. Un buen control interno, indicará al auditor que la información proveniente de la dependencia es confiable, y a criterio del auditor la muestra seleccionada será menor y los procedimientos de auditoría menos profundos.

Es importante destacar, que en la concepción y estructuración de los Ítems o Atributos están implícitos importantes elementos de comprobación y verificación, cuyo desarrollo en los cuestionarios facilita la selectividad en la aplicación de las pruebas de auditoría que se consideren necesarias.

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

Estas conclusiones sobre las áreas evaluadas permitirán su jerarquización, priorizando y distinguiendo como áreas críticas, las que contribuyen en mayor grado en el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales

**MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES  
AUDITORIA INTERNA**

	Iniciales	Fecha:
Realizado por:	MM	22-01-2008
Revisado por:	LR	23-01-2008
P/T:	CI	

*E.E. AL CONSULADO DEL ECUADOR EN SAN FRANCISCO E.E.UU.  
PERÍODO: 1 DE JULIO DE 2006 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2007  
EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO*

*Luego de la visita previa efectuada a la Dirección General de Asuntos Consulares, la entrevista efectuada al señor Nelson Echeverría, actual analista de las cuentas del consulado en San Francisco y una vez analizadas las respuestas de los cuestionarios de Control Interno, se puede concluir que tanto el Consulado como la DGAC mantienen un adecuado control interno respecto a la utilización, manejo y control de los Timbres y Especies Valoradas. (Ref. P/T M-1 a M-9).*

- *Los sistemas de Control Interno aplicados en las Direcciones Generales de Cuentas Consulares, para el manejo de timbres y especies valoradas, a cargo del Consulado en San Francisco, a criterio del Auditor Actuante es adecuado y permite un control razonable de estos rubros, por parte de la respectiva Dirección General.*
- *De la revisión de la documentación cruzada entre la Dirección General de Cuentas Consulares y el Consulado del Ecuador en San Francisco – E.E.UU. se ha establecido que las observaciones en su mayoría se relacionan a situaciones de forma, como a situaciones de no ser muy explícitos en los detalles de las actuaciones, omisiones en los arrastres de saldos y otros de esta índole.*
- *De la revisión preliminar de la documentación remitida por el Consulado se ha podido observar que los reportes se los hace citándose a las disposiciones reglamentarias vigentes, y en la mayoría sujetándose a las fechas previstas para su envío.*

*Las apreciaciones emitidas en esta evaluación del Control Interno, serán probadas, durante la realización del examen a través de la obtención de más y mayores evidencias.*

**MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES  
AUDITORIA INTERNA**

	<b>Iniciales</b>	<b>Fecha:</b>
<b>Realizado por:</b>	MM	22-01-2008
<b>Revisado por:</b>	LR	23-01-2008
<b>P/T:</b>	CI-1 1/2	

**EXAMEN ESPECIAL AL CONSULADO DEL ECUADOR EN  
SAN FRANCISCO**

**ÁREA:** TIMBRES Y ESPECIES VALORADAS  
**PERIODO:** JULIO 1 DE 2006 A DICIEMBRE 31 DE 2007  
**APLICADO A:** ANALISTA DE CUENTAS  
**NOMBRE:** NELSON ECHEVERÍA GÓMEZ

N	PREGUNTAS	REF. P/T	RESPUESTAS			OBSERVACIONES
			SI	NO	N/A	
1	Ha verificado que los Informes de las actuaciones consulares se remite completas y dentro del plazo establecido en la Ley de Derechos Consulares?		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2	Cuando existe diferencias entre los valores que constan en el kárdex y aquellos que reporta el consulado, investiga la razón de éstas diferencias?		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3	Si al efectuar la revisión del Diario de Actuaciones Consulares se detecta alguna novedad, comunica a su Jefe inmediato para que tome decisiones?		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4	Se hace un seguimiento de las novedades encontradas con el propósito de conocer si éstas han sido corregidas o superadas?		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
5	Si las novedades persisten y no son corregidas, se comunica al Jefe inmediato para que dé a conocer a las máximas autoridades?		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
6	Ha hecho un seguimiento sobre las acciones tomadas por el Jefe inmediato?		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
7	Realiza el seguimiento a las solicitudes de baja de especies valoradas que tramita el Jefe de la Oficina Consular?		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
8	Los datos que contienen las Acta de Entrega- Recepción compara con los datos que constan en los Registros del Consulado?		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
9	De existir diferencias, investiga y da a conocer a su jefe inmediato?		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

**MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES  
AUDITORIA INTERNA**

	<b>Iniciales</b>	<b>Fecha:</b>
<b>Realizado por:</b>	MM	22-01-2008
<b>Revisado por:</b>	LR	23-01-2008
<b>P/T:</b>	CI-1 2/2	

**EXAMEN ESPECIAL AL CONSULADO DEL ECUADOR EN  
SAN FRANCISCO**

**ÁREA:** TIMBRES Y ESPECIES VALORADAS  
**PERIODO:** JULIO 1 DE 2006 A DICIEMBRE 31 DE 2007  
**APLICADO A:** ANALISTA DE CUENTAS  
**NOMBRE:** Nelson Echeverría Gómez

N	PREGUNTAS	REF. P/T	RESPUESTAS			OBSERVACIONES
			SI	NO	N/A	
10	Que acciones ha tomado usted respecto a las desviaciones que no han sido corregidas oportunamente?		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	No han existido desviaciones económicas durante la gestión del analista
11	Cuales son las desviaciones que se mantienen hasta la presente y que medidas se han tomado tendientes a corregirlas?		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	No han sido corregidas porque no han existido
12	Del análisis a los Registros del Consulado, se han desprendido desviaciones en la aplicación del correspondiente Arancel Consular?		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
13	Las recaudaciones son depositadas diariamente en la cuenta del banco abierta a nombre del Consulado?		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
14	Se remiten los estados de cuentas bancarias o certificados del banco que determine las fechas del movimiento de fondos?		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
15	Que acciones ha tomado el Analista en el caso de que el Consulado no envía los estados antes indicados?		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	En el caso de que el consulado no envíe, se solicitaría pero hasta la fecha siempre ha enviado
16	Ha determinado que el Cónsul haya presentado la caución correspondiente, previo al desempeño de sus funciones?		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
17	Cruza usted la información, con la Dirección de Personal, respecto a la vigencia de la caución?		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<b>Contestado por:</b> Nelson Echeverría		<b>Firma:</b>				
<b>Fecha:</b> 2008-02						



**MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES  
AUDITORIA INTERNA**

	<b>Iniciales</b>	<b>Fecha:</b>
<b>Realizado por:</b>	MM	22-01-2008
<b>Revisado por:</b>	LR	23-01-2008
<b>P/T:</b>	CF-2 1/2	

**EXAMEN ESPECIAL AL CONSULADO DEL ECUADOR EN  
SAN FRANCISCO**

**ÁREA:** TIMBRES Y ESPECIES VALORADAS  
**PERIODO:** JULIO 1 DE 2006 A DICIEMBRE 31 DE 2007  
**APLICADO A:** ANALISTA DE CUENTAS  
**NOMBRE:** Juan Sebastián Bastidas

N	PREGUNTAS	REF. P/T	RESPUESTAS			OBSERVACIONES
			SI	NO	N/A	
	<b>Organización</b> Esta unidad tiene definidos claramente sus objetivos? - De tipo general? - Específicos?		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	Esta unidad cuenta con un organigrama? - General? - Específico?		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	La autoridad - línea de mando es: - Clara y definida? - Es conocida por todos?		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	La delegación de funciones y responsabilidad es: - Clara - Está establecida por escrito?		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<b>Procedimiento</b> Existen planes de plazo: - Corto - Mediano - Largo		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	Existen instrucciones por escrito: - Sobre políticas internas? - Sobre estándares de calidad? - Instructivos o manuales? - Operativos - Administrativos? - Gráficos - flujogramas? - Dispone de equipos electrónicos? - Mantiene claves de seguridad?		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	Se usan formularios: - Prenumerados? - Para operaciones? - Para tramites administrativos internos? - Para tramites administrativos externos?		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	Se realizan conciliaciones?		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	Esta unidad emite informes?		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	El mantenimiento de archivos en esta unidad es: - Físicos? - Magnéticos? - Ordenados e indexados? - Con adecuadas seguridades? - Bajo responsabilidad de alguien?		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

**MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES  
AUDITORIA INTERNA**

	Iniciales	Fecha:
Realizado por:	MM	22-01-2008
Revisado por:	LR	23-01-2008
P/T:	CF-2 2/2	

**EXAMEN ESPECIAL AL CONSULADO DEL ECUADOR EN  
SAN FRANCISCO**

**ÁREA:** TIMBRES Y ESPECIES VALORADAS  
**PERIODO:** JULIO 1 DE 2006 A DICIEMBRE 31 DE 2007  
**APLICADO A:** ANALISTA DE CUENTAS  
**NOMBRE:** Juan Sebastián Bastidas

N	PREGUNTAS	REF. P/T	RESPUESTAS			OBSERVACIONES
			SI	NO	N/A	
	<b>Personal</b> En esta unidad existe personal bajo la modalidad de contrato ocasional? Cuántas personas trabajan bajo esta modalidad de contrato?		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	Existe control de asistencia de funcionarios? - Entrada - Salida		<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
	Existe entrenamiento y capacitación del personal: - En la institución - En el país		<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
	Existe rotación de funciones?		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<b>Supervisión</b> Existe control permanente sobre: - Avance de trabajo? - Control de calidad de las operaciones? - Trabajo extra?		<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
Contestado por: <i>Juan Sebastián Bastidas</i>		Firma:				
Fecha:						

**MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES  
AUDITORIA INTERNA**

	Iniciales	Fecha:
Realizado por:	MM	22-01-2008
Revisado por:	LR	23-01-2008
P/T:	CI-3	

*E.E. AL CONSULADO DEL ECUADOR EN SAN FRANCISCO E.E.UU.  
PERIODO: 1 DE JULIO DE 2006 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2007  
ENTREVISTA Sr. JUAN S. BASTIDAS DIRECTOR DE CUENTAS CONSULARES*

*Luego de la conversación mantenida con el Sr. Bastidas, el día de hoy 23 de enero del 2008, en horas de la tarde, se ha podido conocer los siguientes hechos:*

- *A su criterio la Dirección realiza actividades tendientes a normar las actividades en los consulados, según lo dispuesto en el Reglamento para el Análisis, Registro y Control de los informes sobre actuaciones en las Oficinas Consulares y las unidades de recaudación autorizadas en el Ecuador.*
- *Además manifestó que se viene trabajando conjuntamente con la Dirección General de Legalizaciones, para normalizar y mejorar los reportes y controles en los consulados, producto de lo cual se han remitido algunas circulares a los consulados.*
- *De acuerdo a lo manifestado y el hecho probado del reporte de existencias de timbres y especies valoradas proporcionado a esta auditoría, disponen de un programa informático que permite tener información actualizada y consolidada de estos activos del Ministerio.*
- *Según la información proporcionada, el encargado de la revisión del consulado en San Francisco es el señor Nelson Echeverría.*

Una vez evaluado en control interno, se deberá analizar los resultados obtenidos, para lo cual el auditor ponderará de acuerdo con la importancia del control respecto a cada uno de los componentes, rubros, áreas o cuenta bajo examen, asignándole una equivalencia numérica, en la casilla destinada al puntaje.

Tomando como base la ponderación asignada a cada una de las preguntas, el auditor calificará el funcionamiento de los controles, considerando las respuestas y luego de la aplicación de las pruebas de cumplimiento respectivas. Concluida la ponderación se totalizará esta columna, obteniendo así una cantidad.

Esta cantidad expresada en términos porcentuales, permitirá establecer el nivel de riesgo y el determinar el grado de confiabilidad del control interno. En base a este resultado, se deberán determinar la profundidad de los procedimientos de auditoría a aplicarse.

<b>CALIFICACIÓN PORCENTUAL</b>	<b>NIVEL DE RIESGO</b>	<b>GRADO DE CONFIANZA</b>
05 - 40 %	BAJO	ALTO
41 - 65 %	MEDIO	MEDIO
66 - 85 %	ALTO	BAJO

Véase evaluación del control interno en la página siguiente. *Resultado:* Riesgo 34% (bajo) por lo que se estima que el grado de confianza en el control interno es alto.

Los resultados de la evaluación del control interno, se darán a conocer en la conferencia de lectura del borrador del informe.

MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES, COMERCIO E INTEGRACION						
AUDITORIA INTERNA						
DIAGNÓSTICO GENERAL DEL RIESGO						
ÁREA FUNCIONAL		FUNCIONARIO RESPONSABLE			CÓDIGO:	
PROCESOS:	CUENTAS CONSULARES	JUAN SEBASTIÁN BASTIDAS				
SUBPROCESO:	ANALISTA DE CUENTAS	NELSON ECHEVERRÍA			FECHA:	
PRODUCTO:						
ASPECTOS	FACTOR DE RIESGO	PREGUNTA DE RIESGO	CALIFICACION	PESO/FACTOR	PUNTAJE	EQUIVALENTE
	1 Estructura y Funciones	Cambios efectuados	Alto	4%	4	
		Cambios en proceso	✓ Mediano		2,4	2,4
		Ningún cambio	Bajo		0,8	
	2 Planificación	No existe o desactualizada	Alto	4%	4	
		Ajustes y cambios	Mediano		2,4	
		Avances Satisfactorios	✓ Bajo		0,8	0,8
	3 B. legal, políticas, normas y procedimientos	No existe o desactualizada	Alto	6%	6	
		En actualización	Mediano		3,6	
		Ningún cambio	✓ Bajo		1,2	1,2
ORGANIZACIONALES	4 Métodos de trabajo	Ninguno	Alto	3%	3	
30%		Tradicional	✓ Mediano		1,8	1,8
54		Nuevos, modernos y de alta pericia	Bajo		0,6	
	5 Perfil del recurso humano	En desarrollo	Alto	5%	5	
		Satisfactorio	Mediano		3	
		Sobre requerimientos del puesto	✓ Bajo		1	1
	6 Rotación del personal	Elevada	Alto	4%	4	
		Moderada	✓ Mediano		2,4	2,4
		Minima	Bajo		0,8	
	7 Tecnología Información	Ninguna	Alto	2%	2	
		Automatización en proceso	Mediano		1,2	
		Tecnología o sistema estable	✓ Bajo		0,4	0,4
	8 Manejo de Información y archivos	Insuficiente	Alto	2%	2	
		Medianamente suficiente	Mediano		1,2	
		Suficiente	✓ Bajo		0,4	0,4
	9 Incidencia en Estados Financieros	Elevada	Alto	4%	4	
		Moderada	Mediano		2,4	
		Minima	✓ Bajo		0,8	0,8
	10 Movimiento financiero	Significativo	Alto	4%	4	
		Moderado	Mediano		2,4	
		Sin Importancia	✓ Bajo		0,8	0,8
	11 Flujo Monetario (Liquidez)	Elevada	Alto	6%	6	
		Moderada	Mediano		3,6	
		Minima	✓ Bajo		1,2	1,2
	12 Errores y omisiones	Elevada	Alto	6%	6	
		Moderada	Mediano		3,6	
		Minima	✓ Bajo		1,2	1,2
OPERACIONALES	13 Importancia	Gobernador (giro del negocio)	Alto	6%	6	
40%		Agregador de valor	Mediano		3,6	
72		Habilitante (actividad de apoyo)	✓ Bajo		1,2	1,2
	14 Volúmenes de operaciones	Elevado	Alto	5%	5	
		Moderado	✓ Mediano		3	3
		Minimo	Bajo		1	
	15 Complejidad	Elevada	Alto	3%	3	
		Moderada	✓ Mediano		1,8	1,8
		Minima	Bajo		0,6	
	16 Incidencia	Impacto externo	Alto	6%	6	
		Impacto interno	✓ Mediano		3,6	3,6
		Impacto focalizado	Bajo		1,2	
	17 Procedimientos de control	No existen, no evaluados	Alto	6%	6	
		Con debilidades	Mediano		3,6	
		Satisfactorios	✓ Bajo		1,2	1,2
	18 Tiempo del último examen	No efectuado	Alto	4%	4	
		Más de 12 meses	Mediano		2,4	
		De 1 a 12 meses	✓ Bajo		0,8	0,8
	19 Seguridades	Sin seguridades	Alto	5%	5	
		No evaluadas	Mediano		3	
		Satisfactorias	✓ Bajo		1	1
DE CONTROL	20 Procedimientos de contingencia	No existen	Alto	5%	5	
30%		Actualización / Elaboración	Mediano		3	
54		Documentados y probados	✓ Bajo		1	1
	21 Indicadores de Evaluación - gestión	No existen	✓ Alto	5%	5	5
		En elaboración	Mediano		3	
		Monitoreo Permanente	Bajo		1	
	22 Referencia en problemas	No identificados	Alto	5%	5	
		Referidos	Mediano		3	
		Normales	✓ Bajo		1	1
180			TOTAL	100%		34

## **PROGRAMA DE AUDITORÍA**

El resultado de la fase de planeación, se condensa normalmente en un programa de trabajo, que es un documento elaborado por el auditor jefe de equipo, donde se describen un conjunto de procedimientos que guiarán al auditor operativo para efectuar el examen especial y/o auditoría.

El programa de trabajo, es un enunciado, lógicamente ordenado y clasificado, de los procedimientos de auditoría que se van a emplear, la extensión que se les va a dar y la oportunidad en que se van a aplicar.

En ocasiones se agrega a esto algunas explicaciones o detalles de información complementaria tendientes a indicar, a la persona que se va a aplicar los procedimientos de auditoría, las detalles o peculiaridades que debe tener presente.

Cada uno de los procedimientos debe estar debidamente documentado, y se anotará en la columna **Ref. P/T** el respectivo papel de trabajo que soporte el trabajo del auditor y los hallazgos de auditoría, en caso de que hubieren.

En la página siguiente se puede observar el programa de auditoría desarrollado para la cuenta Timbres y Especies Valoradas para el consulado del Ecuador en San Francisco.

**MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES  
AUDITORIA INTERNA**

	<b>Iniciales</b>	<b>Fecha:</b>
<b>Realizado por:</b>	<i>MM</i>	<i>22-01-2008</i>
<b>Revisado por:</b>	<i>LR</i>	<i>23-01-2008</i>
<b>P/T:</b>	<i>PA 1/2</i>	

**EXAMEN ESPECIAL AL CONSULADO DEL ECUADOR EN  
SAN FRANCISCO**

**PROGRAMA DE AUDITORÍA**

**ÁREA:** TIMBRES Y ESPECIES VALORADAS  
**PERIODO:** JULIO 1 DE 2006 A DICIEMBRE 31 DE 2007

<b>N.</b>	<b>PROCEDIMIENTOS:</b>	<b>Ref. P/T</b>	<b>Hecho por:</b>	<b>Fecha:</b>
	<p><b>Objetivos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Evaluar el grado de solidez del Sistema de Control Interno aplicado por Cancillería para el manejo de Timbres y Especies Valoradas.</li> <li>- Verificar que las recaudaciones consulares hayan sido enviadas oportunamente al MRE e ingresadas a la cuenta oficial del Ministerio</li> <li>- Establecer el grado de cumplimiento de las leyes, reglamentos y disposiciones expedidas por las máximas autoridades para el área de las recaudaciones consulares.</li> </ul>			
1	<p><b>Procedimientos:</b> Aplique los cuestionarios de control interno a los funcionarios de la Dirección General de Cuentas Consulares y de Recaudación en el Ecuador.</p>	<i>CI 1,2 y 3</i>	<i>MM</i>	<i>16/01/08</i>
2	Solicite al Director General de Cuentas Consulares, los análisis que hayan efectuado al consulado	<i>CE-2</i>	<i>MM</i>	<i>15/01/08</i>
3	Con la evaluación del Control Interno, calcule la muestra a analizarse, (esta muestra se utilizará para el estudio de la aplicación del Arancel Consular)	<i>Y CI-4</i>	<i>MM MM</i>	<i>13/02/08 16/02/08</i>
4	Elabore un papel de trabajo con el movimiento de timbres y especies valoradas que hayan ingresado y egresado en el Consulado. Tome la información de los registros del Consulado, de las Actas de traspaso a otros consulados y facturas o actas de baja elaboradas por el Ministerio de Economía y Finanzas	<i>XY</i>	<i>MM</i>	<i>23/01/08</i>
5	A base de las facturas proporcionadas por el Ministerio de Economía y Finanzas, elabore un papel de trabajo con los valores de timbres y especies valoradas remitidas al consulado. Confirme que esos mismos valores consten anotados en los registros del Consulado, como en el kárdex de la Dirección General de Cuentas Consulares	<i>Z CE-3</i>	<i>MM MM</i>	<i>18/02/08 09/02/08</i>
6	Verifique que las transferencias de las recaudaciones consulares se hayan hecho dentro del tiempo legal establecido. Tome la información de la muestra seleccionada	<i>Y</i>	<i>MM</i>	<i>13/02/2008</i>

**MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES  
AUDITORIA INTERNA**

	<b>Iniciales</b>	<b>Fecha:</b>
Realizado por:	MM	22-01-2008
Revisado por:	LR	23-01-2008
P/T:	PA 2/2	

**EXAMEN ESPECIAL AL CONSULADO DEL ECUADOR EN  
SAN FRANCISCO**

**PROGRAMA DE AUDITORÍA**

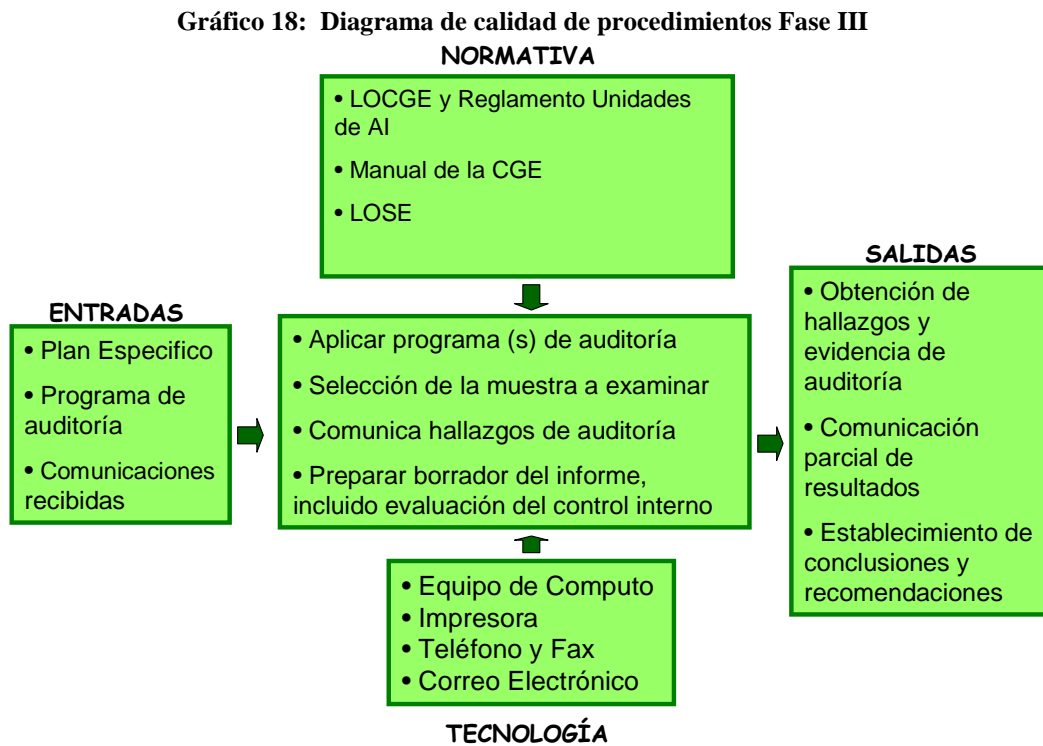
**ÁREA:** TIMBRES Y ESPECIES VALORADAS  
**PERIODO:** JULIO 1 DE 2006 A DICIEMBRE 31 DE 2007

<b>N.</b>	<b>PROCEDIMIENTOS:</b>	<b>Ref. P/T</b>	<b>Hecho por:</b>	<b>Fecha:</b>
7	Los procedimientos 4 y 5, compare con la Dirección General de Cuentas Consulares. Si existieran diferencias, investigue las causas.	<i>XY Z</i>	<i>MM MM</i>	<i>23/01/2008 18/02/2008</i>
8	En la muestra establecida en el Procedimiento 3, aplique los siguientes procedimientos: - Verifique la correcta aplicación del arancel consular - Determine si las actuaciones que señala el Diario Consular, obedece a disposiciones legales o reglamentarias correspondientes. - Compruebe que los datos que constan en el Diario Consular y Resumen Estadístico, hayan sido trasladados correctamente al kárdex de timbres y Especies Valoradas - Verifique que las recaudaciones consulares sean correctas y sean depositadas en forma intacta y oportuna en la cuenta bancaria abierta para el efecto y transferida a la cuenta del Ministerio.	<i>M</i>	<i>MM</i>	<i>27/02/2008</i>
9	Verifique que el jefe consular haya presentado la caución respectiva, para el desarrollo de sus funciones	<i>CE-6 CR-4 I-2-3</i>	<i>MM</i>	
10	Incluya cualquier otro procedimiento que considere necesario de acuerdo a las circunstancias, para el presente análisis.			
11	Elabore un P/T para demostrar el movimiento de la cuenta en dólares	<i>W</i>	<i>MM</i>	<i>18/01/2008</i>
12	Analice el acta entrega - recepción de timbres y especies valoradas del 01-07-2007. Elabore un P/T	<i>N</i>	<i>MM</i>	<i>27/02/2008</i>
13	Analice la liquidación de intereses de las recaudaciones consulares de los años 2004, 2005, 2006 efectuadas en mayo del 2007	<i>P</i>	<i>MM</i>	<i>28/02/2008</i>



## 5.8 FASE III: Ejecución del Trabajo

En la tercera fase, el auditor aplica los procedimientos establecidos durante la planificación, es decir, es la fase en la que se lleva a cabo el trabajo de auditoría y es donde se elaboran los papeles de trabajo que sustentaran el trabajo realizado y hallazgos encontrados.



**Elab. Por:** Martha Martínez

**Fuente:** Auditoría Interna MRECI

El siguiente papel de trabajo demuestra el movimiento de la cuenta timbres y especies valoradas y establece su saldo al 31 de diciembre del 2006, tiene la finalidad de establecer la conformidad de los saldos. Se puede observar con color rojo, las referencias de los papeles de trabajo de donde se obtuvieron estos valores. En las páginas siguientes se puede observar los papeles de trabajo que sustentan la información presentada en el P/T W.

**MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES  
AUDITORIA INTERNA**

	Iniciales	Fecha:
Realizado por:	MM	19-01-2008
Revisado por:	LR	23-01-2008
P/T:	W	

*E.E. AL CONSULADO DEL ECUADOR EN SAN FRANCISCO E.E. UU.  
PERÍODO: 1 DE ENERO DE 2004 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2007  
MOVIMIENTO DE LA CUENTA TIMBRES Y ESPECIES VALORADAS*

<i>SALDO AL 1ro DE JULIO DEL 2006</i>	<b>W-1</b>	90.850,00
<i>(+) INGRESOS</i>		
<i>* Por transferencia de otros consulados PT-XY 2,3,4</i>	<b>XY-4</b>	38.000,00
<i>* Por despachos del Ministerio de Economía y F.</i>	<b>Z</b>	689.500,00
<i>(-) EGRESOS</i>		
<i>* Por actuaciones en el Consulado, cuyas recaudaciones han sido remitidas a Cancillería</i>	<b>Y</b>	-614.580,00
<i>* Por devolución de pasaporte a D.G. de Documentos de viaje P/T XY-5</i>	<b>XY-5</b>	-18.500,00
<i>SALDO ESTABLECIDO POR AUDITORÍA AL 31-12-2007 US. \$</i>		<u><u>185.270,00</u></u>
<i>SALDO SEGÚN REGISTROS DEL CONSULADO AL 31-12-2007 US. \$</i>	<b>XY-1</b>	<u><u>185.270,00</u></u> ↯
<i>DIFERENCIA US. \$</i>		-

**Conclusión:** Del análisis efectuados al movimiento de la cta. Timbres y Especies Valoradas, se determinó que no existe diferencias entre el saldo establecido por Auditoría al 31-12-2007 y el saldo del Consulado a la misma fecha.

↯ = Comparado con el saldo certificado por la Dirección General de Asuntos Consulares y Establecido su conformidad

Las referencias de auditoría facilitan el trabajo del auditor, para poder localizar rápidamente los papeles de trabajo que se están referenciando, cuando se lo requiera. Se deben colorar a la derecha o en la parte inferior de la información, el número del P/T en donde se utilizará dicha información; o, en la parte derecha o superior cuando se desee indicar de donde proviene la información que este presentada en el P/T.

**CONSULADO GENERAL DEL ECUADOR EN SAN FRANCISCO**  
**TIMBRES Y ESPECIES VALORADAS CORRESPONDIENTES AL MES DE JULIO DEL 2006**

E S P E C I E S	SALDO MES ANTERIOR		INGRESOS		EGRESOS		SALDO	
	CANTIDAD	VALOR	CANTIDAD	VALOR	CANTIDAD	VALOR	CANTIDAD	VALOR
TIMBRES DE US. \$ 5.00 c/u	1556	15560	1000	10000	619	6190	1937	19370
TIMBRES DE US. \$ 10.00 c/u	1285	25700	1000	20000	683	13660	1602	32040
TIMBRES DE US. \$ 20.00 c/u		0	500	15000	0	0	500	15000
TIMBRES DE US. \$ 30.00 c/u	164	8200	2000	100000	72	3600	2092	104600
TIMBRES DE US. \$ 50.00 c/u		0	200	20000	0	0	200	20000
TIMBRES DE US. \$ 100.00 c/u		0	100	20000	0	0	100	20000
TIMBRES DE US. \$ 200.00 c/u		0	100	20000	0	0	100	20000
TIMBRES DE US. \$ 500.00 c/u		0	50	25000	0	0	50	25000
PASAPORTES DIPLOMATICOS US. \$ 100.00	4	400		0	4	0	4	400
PASAPORTES OFICIALES US. \$ 100.00	10	1000		0	0	0	10	1000
PASAPORTES ESPECIALES US. \$ 100.00	6	600		0	0	0	6	600
PASAPORTES ORDINARIOS US. \$ 100.00	346	34600	1000	100000	156	15600	1190	119000
FORMULARIOS PARA PASAPORTES US. \$ 10.00	479	4790	1000	10000	156	1560	1323	13230
		<b>90850</b>		<b>320000</b>		<b>40610</b>		<b>370240</b>

OBSERVACIONES

FECHA: Agosto 1, 2006

FIRMA: *María Fernanda Cárdenas*  
CONSUL GENERAL DEL ECUADOR

PT  
W-1

Realizado por:	<i>MM</i>	<i>10-03-2008</i>
Revisado por:	<i>LR</i>	
P/T:	<i>CE-II</i>	



REPÚBLICA DEL ECUADOR  
MINISTERIO RELACIONES EXTERIORES

MEMORANDO N. 063/2008-AUD

PARA: FERNANDO CEVALLOS MENA  
DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS CONSULARES

DE: LUIS RODRÍGUEZ  
AUDITOR GENERAL

FECHA: 10 DE MARZO DEL 2008

ASUNTO: SOLICITASE SALDOS CERTIFICADOS

Para efectos del examen especial que se encuentra practicando la Unidad de Auditoría Interna al Movimiento de Timbres y Especies Valoradas del Consulado del Ecuador en San Francisco, por el periodo comprendido entre el 1 de julio del 2006 al 31 de diciembre del 2007; me permito solicitarle se sirva disponer nos proporcionen los saldos certificados de las existencias de Timbres y Especies Valoradas del Consulado al 31 de diciembre del año 2006.

Atentamente,



REPÚBLICA DEL ECUADOR  
MINISTERIO RELACIONES EXTERIORES

MEMORANDO N. 239/DGAC/2008

PARA: LUIS RODRIGUEZ  
AUDITOR GENERAL

DE: FERNANDO CEVALLOS MENA  
DIRECCOR GENERAL DE ASUNTOS CONSULARES

REF.: SU MEMORANDO 063/2008 - AUD

FECHA: 14 DE MARZO DEL 2008

ASUNTO: SALDOS DEL CONSULADO DEL ECUADOR EN SAN FRANCISCO

Mes	Año	Valor	W*
Julio	2006	USD. \$ 370.240,00	W*
Agosto	2006	USD. \$ 330.220,00	
Septiembre	2006	USD. \$ 301.960,00	
Octubre	2006	USD. \$ 301.960,00	
Noviembre	2006	USD. \$ 236.010,00	
Diciembre	2006	USD. \$ 209.970,00	
Enero	2007	USD. \$ 176.520,00	
Febrero	2007	USD. \$ 143.770,00	
Marzo	2007	USD. \$ 109.310,00	
Abril	2007	USD. \$ 67.680,00	
Mayo	2007	USD. \$ 185.010,00	
Junio	2007	USD. \$ 153.220,00	
Julio	2007	USD. \$ 178.570,00	
Agosto	2007	USD. \$ 136.260,00	
Septiembre	2007	USD. \$ 198.270,00	
Octubre	2007	USD. \$ 160.630,00	
Noviembre	2007	USD. \$ 129.980,00	
Diciembre	2007	USD. \$ 185.270,00	

Atentamente,

W = Comparado con el saldo establecido por auditoría (P/T W) y determinado su conformidad

\* = Analizados documentos de respaldo

Fecha del reporte:		23/03/2008		MES:		AÑO:		JULIO		2006	
<b>MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES</b>											
<b>Timbres y Especies Valoradas</b>											
<b>CONSULADO DEL ECUADOR EN SAN FRANCISCO</b>											
ESPECIE	SALDO ANTERIOR Cantidad	Valor	Transferencia	INGRESOS Reposición	Valor	Transf./Bajas	EGRESOS Actuaciones	Valor	Cantidad	SALDO Cantidad	Valor
Formulario	479	4790	0	1000	10000	0	156	1560	1323	13230	
P. ORDINARIO	346	34600	0	1000	100000	0	156	15600	1190	119000	
P. ESPECIAL	6	600	0	0	0	0	0	0	6	600	
P. DIPLOMATICO	4	400	0	0	0	0	0	0	4	400	
P. OFICIAL	10	1000	0	0	0	0	0	0	10	1000	
USD. 1.00 cada uno	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
USD. 2.00 cada uno	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
USD. 5.00 cada uno	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
USD. 10.00 cada uno	1556	15560	0	1000	10000	0	619	6190	1937	19370	
USD. 20.00 cada uno	1285	25700	0	1000	20000	0	683	13660	1602	32040	
USD. 30.00	0	0	0	500	15000	0	0	0	500	15000	
USD. 50.00 cada uno	164	8200	0	2000	100000	0	72	3600	2092	104600	
USD 100.00	0	0	0	200	20000	0	0	0	200	20000	
USD 200.00	0	0	0	100	20000	0	0	0	100	20000	
USD 500.00	0	0	0	50	25000	0	0	0	50	25000	
		<b>90.850</b>			<b>320.000</b>			<b>40.610</b>		<b>370.240</b>	

<b>MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES</b>											
<b>Timbres y Especies Valoradas</b>											
Fecha del reporte:		23/03/2008		MES:		AGOSTO		ANO:		2006	
<b>CONSULADO DEL ECUADOR EN SAN FRANCISCO</b>											
ESPECIE	SALDO ANTERIOR	Transferencia	INGRESOS	Transf./Bajas	EGRESOS	Valor	Transf./Bajas	EGRESOS	Valor	Cantidad	SALDO
	Cantidad	Valor	Reposición	Valor	Actuaciones	Valor	Valor	Actuaciones	Valor	Cantidad	Valor
Formulario	1323	13230	0	0	147	1470	0	147	1470	1176	11760
P. ORDINARIO	1190	119000	0	0	147	14700	0	147	14700	1043	104300
P. ESPECIAL	6	600	0	0	0	0	0	0	0	6	600
P. DIPLOMATICO	4	400	0	0	0	0	0	0	0	4	400
P. OFICIAL	10	1000	0	0	0	0	0	0	0	10	1000
USD. 1.00 cada uno	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
USD. 2.00 cada uno	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
USD. 5.00 cada uno	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
USD. 10.00 cada uno	1937	19370	0	0	207	2070	0	207	2070	1730	17300
USD. 20.00 cada uno	1602	32040	0	0	334	6680	0	334	6680	1268	25360
USD. 30.00	500	15000	0	0	0	0	0	0	0	500	15000
USD. 50.00 cada uno	2092	104600	0	0	290	14500	0	290	14500	1802	90100
USD 100.00	200	20000	0	0	6	600	0	6	600	194	19400
USD 200.00	100	20000	0	0	0	0	0	0	0	100	20000
USD 500.00	50	25000	0	0	0	0	0	0	0	50	25000
		<b>370.240</b>		<b>0</b>		<b>40.020</b>			<b>40.020</b>		<b>330.220</b>

Fecha del reporte:		23/03/2008		MES:		SEPTIEMBRE		AÑO:		2006	
<b>MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES</b>											
<b>Timbres y Especies Valoradas</b>											
<b>CONSULADO DEL ECUADOR EN SAN FRANCISCO</b>											
ESPECIE	SALDO ANTERIOR		Transferecia	INGRESOS Reposicion	Valor	Transf./Bajas	EGRESOS Actuaciones	Valor	Cantidad	SALDO Valor	Cantidad
	Cantidad	Valor									
Formulario	1069	10690	0	0	0	0	0	0	1069	10690	
P. ORDINARIO	936	93600	0	0	0	0	0	0	936	93600	
P. ESPECIAL	6	600	0	0	0	0	0	0	6	600	
P. DIPLOMATICO	4	400	0	0	0	0	0	0	4	400	
P. OFICIAL	10	1000	0	0	0	0	0	0	10	1000	
USD. 1.00 cada uno	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
USD. 2.00 cada uno	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
USD. 5.00 cada uno	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
USD. 10.00 cada uno	1582	15820	0	0	0	0	0	0	1582	15820	
USD. 20.00 cada uno	1085	21700	0	0	0	0	0	0	1085	21700	
USD. 30.00	500	15000	0	0	0	0	0	0	500	15000	
USD. 50.00 cada uno	1605	80250	0	0	0	0	0	0	1605	80250	
USD 100,00	186	18600	0	0	0	0	0	0	186	18600	
USD 200,00	99	19800	0	0	0	0	0	0	99	19800	
USD 500,00	49	24500	0	0	0	0	0	0	49	24500	
		<b>301.960</b>							<b>0</b>	<b>301.960</b>	



P/T  
CR-8  
5/19

MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES  
Timbres y Especies Valoradas

Fecha del reporte: 23/03/2008

MES: OCTUBRE  
AÑO: 2006

CONSULADO DEL ECUADOR EN SAN FRANCISCO

ESPECIE	SALDO ANTERIOR		Transferecia	INGRESOS Reposicion	Valor	Transf./Bajas	EGRESOS Actuaciones	Valor	SALDO	
	Cantidad	Valor							Cantidad	Valor
Formulario	1069	10690	0	0	0	0	0	0	1069	10690
P. ORDINARIO	936	93600	0	0	0	0	0	0	936	93600
P. ESPECIAL	6	600	0	0	0	0	0	0	6	600
P. DIPLOMATICO	4	400	0	0	0	0	0	0	4	400
P. OFICIAL	10	1000	0	0	0	0	0	0	10	1000
USD. 1.00 cada uno	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
USD. 2.00 cada uno	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
USD. 5.00 cada uno	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
USD. 10.00 cada uno	1582	15820	0	0	0	0	0	0	1582	15820
USD. 20.00 cada uno	1085	21700	0	0	0	0	0	0	1085	21700
USD. 30.00	500	15000	0	0	0	0	0	0	500	15000
USD. 50.00 cada uno	1605	80250	0	0	0	0	0	0	1605	80250
USD 100.00	186	18600	0	0	0	0	0	0	186	18600
USD 200.00	99	19800	0	0	0	0	0	0	99	19800
USD 500.00	49	24500	0	0	0	0	0	0	49	24500
		<b>301.960</b>								<b>301.960</b>

Fecha del reporte:		23/03/2008		MES:		NOVIEMBRE		AÑO:		2006	
<b>MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES</b>											
<b>Timbres y Especies Valoradas</b>											
<b>CONSULADO DEL ECUADOR EN SAN FRANCISCO</b>											
ESPECIE	SALDO ANTERIOR	Transferecia	INGRESOS	Reposicion	Valor	Transf./Bajas	EGRESOS	Actuaciones	Valor	Cantidad	SALDO
	Cantidad	Valor									Valor
Formulario	1069	10690	0	0	0	0	0	274	2740	795	7950
P. ORDINARIO	936	93600	0	0	0	0	274	27400	27400	662	66200
P. ESPECIAL	6	600	0	0	0	0	0	0	0	6	600
P. DIPLOMATICO	4	400	0	0	0	0	0	0	0	4	400
P. OFICIAL	10	1000	0	0	0	0	0	0	0	10	1000
USD. 1.00 cada uno	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
USD. 2.00 cada uno	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
USD. 5.00 cada uno	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
USD. 10.00 cada uno	1582	15820	0	0	0	0	300	3000	3000	1282	12820
USD. 20.00 cada uno	1085	21700	0	0	0	0	438	8760	8760	647	12940
USD. 30.00	500	15000	0	0	0	0	0	0	0	500	15000
USD. 50.00 cada uno	1605	80250	0	0	0	0	449	22450	22450	1156	57800
USD 100.00	186	18600	0	0	0	0	9	900	900	177	17700
USD 200.00	99	19800	0	0	0	0	1	200	200	98	19600
USD 500.00	49	24500	0	0	0	0	1	500	500	48	24000
		<b>301.960</b>			<b>0</b>			<b>65.950</b>			<b>236.010</b>

Fecha del reporte: 23/03/2008

MES: DICIEMBRE  
AÑO: 2006

**MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES**  
Timbres y Especies Valoradas

**CONSULADO DEL ECUADOR EN SAN FRANCISCO**

ESPECIE	SALDO ANTERIOR		Transferecia	INGRESOS Reposición	Valor	Transt./Bajas	EGRESOS Actuaciones	Valor	Cantidad	SALDO Valor
	Cantidad	Valor								
Formulario	795	7950	0	0	0	0	102	1020	693	6930
P. ORDINARIO	662	66200	0	0	0	0	102	10200	560	56000
P. ESPECIAL	6	600	0	0	0	0	0	0	6	600
P. DIPLOMATICO	4	400	0	0	0	0	0	0	4	400
P. OFICIAL	10	1000	0	0	0	0	0	0	10	1000
USD. 1.00 cada uno	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
USD. 2.00 cada uno	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
USD. 5.00 cada uno	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
USD. 10.00 cada uno	1282	12820	0	0	0	0	68	680	1214	12140
USD. 20.00 cada uno	647	12940	0	0	0	0	143	2860	504	10080
USD. 30.00	500	15000	0	0	0	0	46	1380	454	13620
USD. 50.00 cada uno	1156	57800	0	0	0	0	164	8200	992	49600
USD. 100.00	177	17700	0	0	0	0	10	1000	167	16700
USD. 200.00	98	19600	0	0	0	0	1	200	97	19400
USD. 500.00	48	24000	0	0	0	0	1	500	47	23500
		<b>236.010</b>			<b>0</b>			<b>26.040</b>		<b>209.970</b>

Comprobado con el saldo establecido por auditoría al 31-12-2006 (PT XY 1/2) y determinado su conformidad

P/T  
CR-8  
1/19

Fecha del reporte:		23/03/2008		MES:		ENERO		ANO:		2007	
<b>MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES</b>											
<b>Timbres y Especies Valoradas</b>											
<b>CONSULADO DEL ECUADOR EN SAN FRANCISCO</b>											
ESPECIE	SALDO ANTERIOR		Transferecia	INGRESOS Reposicion	Valor	Transf./Bajas	EGRESOS Actuaciones	Valor	CANTIDAD	SALDO	Valor
	Cantidad	Valor									
Formulario	693	6930	0	0	0	0	135	1350	558	5580	
P. ORDINARIO	560	56000	0	0	0	0	135	13500	425	42500	
P. ESPECIAL	6	600	0	0	0	0	0	0	6	600	
P. DIPLOMATICO	4	400	0	0	0	0	0	0	4	400	
P. OFICIAL	10	1000	0	0	0	0	0	0	10	1000	
USD. 1.00 cada uno	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
USD. 2.00 cada uno	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
USD. 5.00 cada uno	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
USD. 10.00 cada uno	1214	12140	0	0	0	0	113	1130	1101	11010	
USD. 20.00 cada uno	504	10080	0	0	0	0	178	3560	326	6520	
USD. 30.00	454	13620	0	0	0	0	47	1410	407	12210	
USD. 50.00 cada uno	992	49600	0	0	0	0	180	9000	812	40600	
USD. 100.00	167	16700	0	0	0	0	28	2800	139	13900	
USD. 200.00	97	19400	0	0	0	0	1	200	96	19200	
USD. 500.00	47	23500	0	0	0	0	1	500	46	23000	
		<b>209.970</b>			<b>0</b>			<b>33.450</b>		<b>176.520</b>	

Fecha del reporte:		23/03/2008		MES:		FEBRERO		AÑO:		2007			
<b>MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES</b>													
<b>Timbres y Especies Valoradas</b>													
<b>CONSULADO DEL ECUADOR EN SAN FRANCISCO</b>													
ESPECIE	SALDO ANTERIOR	Cantidad	Valor	Transferencia	INGRESOS	Reposición	Valor	Transf./Bajas	EGRESOS	Actuaciones	Valor	SALDO	
												Cantidad	Valor
Formulario	5580	558	5580	0	0	0	0	0	111	111	1110	447	4470
P. ORDINARIO	425	425	42500	0	0	0	0	0	111	111	11100	314	31400
P. ESPECIAL	6	6	600	0	0	0	0	0	0	0	0	6	600
P. DIPLOMATICO	4	4	400	0	0	0	0	0	0	0	0	4	400
P. OFICIAL	10	10	1000	0	0	0	0	0	0	0	0	10	1000
USD. 1.00 cada uno	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
USD. 2.00 cada uno	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
USD. 5.00 cada uno	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
USD. 10.00 cada uno	1101	1101	11010	0	0	0	0	0	78	78	780	1023	10230
USD. 20.00 cada uno	326	326	6520	0	0	0	0	0	225	225	4500	101	2020
USD. 30.00	407	407	12210	0	0	0	0	0	62	62	1860	345	10350
USD. 50.00 cada uno	812	812	40600	0	0	0	0	0	236	236	11800	576	28800
USD 100,00	139	139	13900	0	0	0	0	0	9	9	900	130	13000
USD 200,00	96	96	19200	0	0	0	0	0	1	1	200	95	19000
USD 500,00	46	46	23000	0	0	0	0	0	1	1	500	45	22500
			<b>176.520</b>								<b>32.750</b>		<b>143.770</b>

MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES Timbres y Especies Valoradas											
Fecha del reporte:		23/03/2008		MES:		MARZO		AÑO:		2007	
CONSULADO DEL ECUADOR EN SAN FRANCISCO											
ESPECIE	SALDO ANTERIOR Cantidad	Valor	Transferencia	INGRESOS Reposición	Valor	Transf./Bajas	EGRESOS Actuaciones	Valor	Cantidad	SALDO Valor	
Formulario	447	4470	0	0	0	0	129	1290	318	3180	
P. ORDINARIO	314	31400	0	0	0	0	123	12300	191	19100	
P. ESPECIAL	6	600	0	0	0	0	0	0	6	600	
P. DIPLOMATICO	4	400	0	0	0	0	0	0	4	400	
P. OFICIAL	10	1000	0	0	0	0	0	0	10	1000	
USD. 1.00 cada uno	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
USD. 2.00 cada uno	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
USD. 5.00 cada uno	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
USD. 10.00 cada uno	1023	10230	0	0	0	0	87	870	936	9360	
USD. 20.00 cada uno	101	2020	0	0	0	0	60	1200	41	820	
USD. 30.00	345	10350	0	0	0	0	85	2550	260	7800	
USD. 50.00 cada uno	576	28800	0	0	0	0	283	14150	293	14650	
USD 100,00	130	13000	0	0	0	0	14	1400	116	11600	
USD 200,00	95	19000	0	0	0	0	1	200	94	18800	
USD 500,00	45	22500	0	0	0	0	1	500	44	22000	
		<b>143.770</b>						<b>34.460</b>		<b>109.310</b>	

Fecha del reporte:		23/03/2008		MES:		ABRIL		AÑO:		2007	
<b>MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES</b>											
<b>Timbres y Especies Valoradas</b>											
<b>CONSULADO DEL ECUADOR EN SAN FRANCISCO</b>											
ESPECIE	SALDO ANTERIOR		Transf./Bajas	INGRESOS	Reposición	Valor	Egresos	Actuaciones	Valor	Cantidad	SALDO
	Cantidad	Valor									
Formulario	318	3180	0	0	0	0	0	184	1840	134	1340
P. ORDINARIO	191	19100	0	0	0	0	125	12500	66	66	6600
P. ESPECIAL	6	600	0	0	0	0	0	0	6	6	600
P. DIPLOMATICO	4	400	0	0	0	0	0	0	4	4	400
P. OFICIAL	10	1000	0	0	0	0	0	0	10	10	1000
USD. 1.00 cada uno	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
USD. 2.00 cada uno	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
USD. 5.00 cada uno	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
USD. 10.00 cada uno	936	9360	0	0	0	0	303	3030	633	633	6330
USD. 20.00 cada uno	41	820	0	0	0	0	11	220	30	30	600
USD. 30.00	260	7800	0	0	0	0	233	6990	27	27	810
USD. 50.00 cada uno	293	14650	0	0	0	0	269	13450	24	24	1200
USD 100,00	116	11600	0	0	0	0	29	2900	87	87	8700
USD 200,00	94	18800	0	0	0	0	1	200	93	93	18600
USD 500,00	44	22000	0	0	0	0	1	500	43	43	21500
		<b>109.310</b>				<b>0</b>		<b>41.630</b>			<b>67.680</b>

✘ Verificado con inventario físico (P/T N-1.3/3)

Fecha del reporte:		23/03/2008		MAYO		2007					
CONSULADO DEL ECUADOR EN SAN FRANCISCO		MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES									
ESPECIE		Timbres y Especies Valoradas									
		SALDO ANTERIOR		INGRESOS		EGRESOS		SALDO			
		Cantidad	Valor	Transferecia	Reposicion	Valor	Transf./Bajas	Actuaciones	Valor	Cantidad	Valor
Formulario		134	1340	300	0	0	0	154	280	280	2800
P. ORDINARIO		66	6600	350	0	0	0	89	327	327	32700
P. ESPECIAL		6	600	0	0	0	0	0	6	6	600
P. DIPLOMATICO		4	400	0	0	0	0	0	4	4	400
P. OFICIAL		10	1000	0	0	0	0	0	10	10	1000
USD. 1.00 cada uno		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
USD. 2.00 cada uno		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
USD. 5.00 cada uno		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
USD. 10.00 cada uno		633	6330	0	1000	10000	0	620	1013	1013	10130
USD. 20.00 cada uno		30	600	0	1000	20000	0	42	988	988	19760
USD. 30.00		27	810	0	1000	30000	0	68	2040	959	28770
USD. 50.00 cada uno		24	1200	0	1000	50000	0	185	9250	839	41950
USD. 100.00		87	8700	0	0	0	0	19	1900	68	6800
USD. 200.00		93	18600	0	0	0	0	0	93	93	18600
USD. 500.00		43	21500	0	0	0	0	0	43	43	21500
			<b>67.680</b>			<b>110.000</b>			<b>30.670</b>		<b>185.010</b>



Fecha del reporte:		23/03/2008		MES:		JUNIO		AÑO:		2007	
<b>MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES</b>											
<b>Timbres y Especies Valoradas</b>											
<b>CONSULADO DEL ECUADOR EN SAN FRANCISCO</b>											
ESPECIE	SALDO ANTERIOR	Transf.	Reposición	Valor	Transf./Bajas	EGRESOS	Valor	Cantidad	SALDO	Valor	Valor
	Cantidad	Valor				Actuaciones			Cantidad		
Formulario	280	2800	0	0	0	153	1530	127	1270		
P. ORDINARIO	327	32700	0	0	0	91	9100	236	23600		
P. ESPECIAL	6	600	0	0	0	0	0	6	600		
P. DIPLOMATICO	4	400	0	0	0	0	0	4	400		
P. OFICIAL	10	1000	0	0	0	0	0	10	1000		
USD. 1.00 cada uno	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
USD. 2.00 cada uno	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
USD. 5.00 cada uno	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
USD. 10.00 cada uno	1013	10130	0	0	0	121	1210	892	8920		
USD. 20.00 cada uno	988	19760	0	0	0	45	900	943	18860		
USD. 30.00	959	28770	0	0	0	125	3750	834	25020		
USD. 50.00 cada uno	839	41950	0	0	0	274	13700	565	28250		
USD 100.00	68	6800	0	0	0	16	1600	52	5200		
USD 200.00	93	18600	0	0	0	0	0	93	18600		
USD 500.00	43	21500	0	0	0	0	0	43	21500		
		<b>185.010</b>		<b>0</b>			<b>31.790</b>		<b>153.220</b>		

<b>MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES</b>											
<b>Timbres y Especies Valoradas</b>											
Fecha del reporte: 23/03/2008			MES: JULIO			ANO: 2007					
<b>CONSULADO DEL ECUADOR EN SAN FRANCISCO</b>											
ESPECIE	SALDO ANTERIOR		Transferecia	INGRESOS		Transf./Bajas	EGRESOS		SALDO		
	Cantidad	Valor		Reposicion	Valor		Actuaciones	Valor	Cantidad	Valor	
Formulario	127	1270	0	700	7000	0	142	1420	685	6850	
P. ORDINARIO	236	23600	0	700	70000	185	90	9000	661	66100	
P. ESPECIAL	6	600	0	0	0	0	0	0	6	600	
P. DIPLOMATICO	4	400	0	0	0	0	0	0	4	400	
P. OFICIAL	10	1000	0	0	0	0	0	0	10	1000	
USD. 1.00 cada uno	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
USD. 2.00 cada uno	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
USD. 5.00 cada uno	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
USD. 10.00 cada uno	892	8920	0	0	0	0	110	1100	782	7820	
USD. 20.00 cada uno	943	18860	0	0	0	0	81	1620	862	17240	
USD. 30.00	834	25020	0	0	0	0	82	2460	752	22560	
USD. 50.00 cada uno	565	28250	0	0	0	0	299	14950	266	13300	
USD 100,00	52	5200	0	0	0	0	17	1700	35	3500	
USD 200,00	93	18600	0	0	0	0	2	400	91	18200	
USD 500,00	43	21500	0	0	0	0	1	500	42	21000	
		<b>153.220</b>			<b>77.000</b>			<b>33.150</b>		<b>178.570</b>	

Fecha del reporte:		23/03/2008		MES:		AGOSTO		AÑO:		2007	
<b>MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES</b>											
<b>Timbres y Especies Valoradas</b>											
<b>CONSULADO DEL ECUADOR EN SAN FRANCISCO</b>											
ESPECIE	SALDO ANTERIOR	Transf.	INGRESOS	Transf./Bajas	EGRESOS	SALDO					
	Cantidad	Valor	Reposición	Valor	Actuaciones	Cantidad	Valor				
Formulario	685	6850	0	0	182	503	1820				
P. ORDINARIO	661	66100	0	0	182	479	18200				
P. ESPECIAL	6	600	0	0	0	6	0				
P. DIPLOMATICO	4	400	0	0	0	4	0				
P. OFICIAL	10	1000	0	0	0	10	0				
USD. 1.00 cada uno	0	0	0	0	0	0	0				
USD. 2.00 cada uno	0	0	0	0	0	0	0				
USD. 5.00 cada uno	0	0	0	0	0	0	0				
USD. 10.00 cada uno	782	7820	0	0	106	676	1060				
USD. 20.00 cada uno	862	17240	0	0	100	762	2000				
USD. 30.00	752	22560	0	0	151	601	4530				
USD. 50.00 cada uno	266	13300	0	0	256	10	12800				
USD 100.00	35	3500	0	0	17	18	1700				
USD 200.00	91	18200	0	0	1	90	200				
USD 500.00	42	21000	0	0	0	42	0				
		<b>178.570</b>		<b>0</b>			<b>42.310</b>				
								<b>136.260</b>			

Fecha del reporte:		23/03/2008		MES:		SEPTIEMBRE		AÑO:		2007	
<b>MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES</b>											
<b>Timbres y Especies Valoradas</b>											
<b>CONSULADO DEL ECUADOR EN SAN FRANCISCO</b>											
ESPECIE	SALDO ANTERIOR	Transferecia	INGRESOS	Transf./Bajas	EGRESOS	SALDO					
	Cantidad	Valor	Reposicion	Valor	Actuaciones	Cantidad	Valor	Cantidad	Valor	Valor	
Formulario	503	5030	300	3000	126	677	1260	677	6770		
P. ORDINARIO	479	47900	300	30000	126	653	12600	653	65300		
P. ESPECIAL	6	600	0	0	0	6	0	6	600		
P. DIPLOMATICO	4	400	0	0	0	4	0	4	400		
P. OFICIAL	10	1000	0	0	0	10	0	10	1000		
USD. 1.00 cada uno	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
USD. 2.00 cada uno	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
USD. 5.00 cada uno	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
USD. 10.00 cada uno	676	6760	200	2000	94	782	940	782	7820		
USD. 20.00 cada uno	762	15240	200	4000	309	653	6180	653	13060		
USD. 30.00	601	18030	200	6000	327	474	9810	474	14220		
USD. 50.00 cada uno	10	500	1000	50000	0	1010	0	1010	50500		
USD 100.00	18	1800	0	0	3	15	300	15	1500		
USD 200.00	90	18000	0	0	7	83	1400	83	16600		
USD 500.00	42	21000	0	0	1	41	500	41	20500		
		<b>136.260</b>		<b>95.000</b>			<b>32.990</b>		<b>198.270</b>		

Fecha del reporte:		23/03/2008		MES:		OCTUBRE		ANO:		2007		
<b>MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES</b>												
<b>Timbres y Especies Valoradas</b>												
<b>CONSULADO DEL ECUADOR EN SAN FRANCISCO</b>												
ESPECIE	SALDO ANTERIOR		Transferecia	INGRESOS	Reposicion	Valor	Transf./Bajas	EGRESOS	Actuaciones	Valor	SALDO	
	Cantidad	Valor									Cantidad	Valor
Formulario	677	6770	0	0	0	0	0	0	145	1450	532	5320
P. ORDINARIO	653	65300	0	0	0	0	0	0	145	14500	508	50800
P. ESPECIAL	6	600	0	0	0	0	0	0	0	0	6	600
P. DIPLOMATICO	4	400	0	0	0	0	0	0	0	0	4	400
P. OFICIAL	10	1000	0	0	0	0	0	0	0	0	10	1000
USD. 1.00 cada uno	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
USD. 2.00 cada uno	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
USD. 5.00 cada uno	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
USD. 10.00 cada uno	782	7820	0	0	0	0	0	103	1030	1030	679	6790
USD. 20.00 cada uno	653	13060	0	0	0	0	0	127	2540	2540	526	10520
USD. 30.00	474	14220	0	0	0	0	0	209	6270	6270	265	7950
USD. 50.00 cada uno	1010	50500	0	0	0	0	0	225	11250	11250	785	39250
USD. 100.00	15	1500	0	0	0	0	0	4	400	400	11	1100
USD. 200.00	83	16600	0	0	0	0	0	1	200	200	82	16400
USD. 500.00	41	20500	0	0	0	0	0	0	0	0	41	20500
		<b>198.270</b>				<b>0</b>				<b>37.640</b>		<b>160.630</b>

Fecha del reporte:		23/03/2008		MES:		NOVIEMBRE		ANO:		2007	
<b>MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES</b>											
<b>Timbres y Especies Valoradas</b>											
<b>CONSULADO DEL ECUADOR EN SAN FRANCISCO</b>											
ESPECIE	SALDO ANTERIOR	Transferecia	INGRESOS	Transf./Bajas	EGRESOS	Valor	Transf./Bajas	Actuaciones	Valor	Cantidad	SALDO
	Cantidad	Valor	Reposicion	Valor	Actuaciones						Valor
Formulario	532	5320	0	0	138	0	0	138	1380	394	3940
P. ORDINARIO	508	50800	0	0	138	0	0	138	13800	370	37000
P. ESPECIAL	6	600	0	0	0	0	0	0	0	6	600
P. DIPLOMATICO	4	400	0	0	0	0	0	0	0	4	400
P. OFICIAL	10	1000	0	0	0	0	0	0	0	10	1000
USD. 1.00 cada uno	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
USD. 2.00 cada uno	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
USD. 5.00 cada uno	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
USD. 10.00 cada uno	679	6790	0	0	68	0	68	680	680	611	6110
USD. 20.00 cada uno	526	10520	0	0	85	0	85	1700	1700	441	8820
USD. 30.00	265	7950	0	0	133	0	133	3990	3990	132	3960
USD. 50.00 cada uno	785	39250	0	0	136	0	136	6800	6800	649	32450
USD. 100.00	11	1100	0	0	9	0	9	900	900	2	200
USD. 200.00	82	16400	0	0	2	0	2	400	400	80	16000
USD. 500.00	41	20500	0	0	2	0	2	1000	1000	39	19500
		<b>160.630</b>		<b>0</b>				<b>30.650</b>			<b>129.980</b>

**MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES**  
Timbres y Especies Valoradas

Fecha del reporte: 23/03/2008

MES: DICIEMBRE  
AÑO: 2007

**CONSULADO DEL ECUADOR EN SAN FRANCISCO**

ESPECIE	SALDO ANTERIOR		Transferencia	Reposición	Valor	Transf./Bajas	EGRESOS Actuaciones	Valor	Cantidad	SALDO
	Cantidad	Valor								
Formulario	394	3940	0	500	5000	0	146	1460	748	7480
P. ORDINARIO	370	37000	0	500	50000	0	146	14600	724	72400
P. ESPECIAL	6	600	0	0	0	0	0	0	6	600
P. DIPLOMATICO	4	400	0	0	0	0	0	0	4	400
P. OFICIAL	10	1000	0	0	0	0	0	0	10	1000
USD. 1.00 cada uno	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
USD. 2.00 cada uno	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
USD. 5.00 cada uno	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
USD. 10.00 cada uno	611	6110	0	0	0	0	87	870	524	5240
USD. 20.00 cada uno	441	8820	0	500	10000	0	67	1340	874	17480
USD. 30.00	132	3960	0	500	15000	0	113	3390	519	15570
USD. 50.00 cada uno	649	32450	0	50	2500	0	185	9250	514	25700
USD 100,00	2	200	0	50	5000	0	0	0	52	5200
USD 200,00	80	16000	0	0	0	0	4	800	76	15200
USD 500,00	39	19500	0	0	0	0	1	500	38	19000
		<b>129.980</b>			<b>87.500</b>			<b>32.210</b>		<b>185.270</b>

Comprobado con el saldo establecido por auditoría al 31-12-2007 (P/T XY 2/2) y determinado su conformidad

P/T  
CR-8  
19/19

**EXAMEN ESPECIAL AL CONSULADO DEL ECUADOR EN SAN FRANCISCO - E.E.UU. PERIODO 01-07-2006 AL 31-12-2007**  
**DETALLE DE INGRESOS Y EGRESOS DE TIMBRES Y ESPECIES VALORADAS**

**OBJETIVO:** *Mostrar el movimiento de Timbres y Especies Valoradas y establecer saldos al 31-12-2007*

**AÑO 2006**

DETALLE	SALDO INICIAL		JULIO		AGOSTO		SEPTIEMBRE		OCTUBRE		NOVIEMBRE		DICIEMBRE		SALDO	
	ING.	EGR.	ING.	EGR.	ING.	EGR.	ING.	EGR.	ING.	EGR.	ING.	EGR.	ING.	EGR.	UNID.	US. \$
TIMBRES US. \$ 10,00		619		207		148		166		134		68		1214		12140
TIMBRES US. \$ 20,00		683		334		183		251		187		143		504		10080
TIMBRES \$ 30,00		500										46		454		13620
TIMBRES \$ 50,00		164		290		197		159		290		164		992		49600
TIMBRES \$ 100,00		200		6		8		4		5		10		167		16700
TIMBRES \$ 200,00		100				1		1				1		97		19400
TIMBRES \$ 500,00		50				1		1				1		47		23500
P. DIPLOMÁTICOS US. \$ 100,00		4												4		400
P. OFICIALES US. \$ 100,00		10												10		1000
P. ESPECIALES US. \$ 100,00		6												6		600
P. ORDINARIOS US. \$ 100,00		346		147		107		154		120		102		560		56000
FORM. PASAP. US. \$ 10,00		479		147		107		154		120		102		693		6930
																<b>209970</b>

Fuente: Reportes mensuales remitidos por el consulado en San Francisco - EEUU a la Dirección General de Cuentas Consulares

Comparado con el reporte de timbres y especies valoradas y el Kardex del 31-12-2007 (P/T XY-1/2) y establecido su conformidad  
 Verificado con Egreso N. 01-CML-217-EF-2006 emitido por la Subsecretaría de tesorería de la nación P/T Z-1

Realizado por:	Iniciales	Fecha:
LR	LR	23/01/2008
XY	XY	29/01/2008
P/T:	P/T:	1/2



EXAMEN ESPECIAL AL CONSULADO DEL ECUADOR EN SAN FRANCISCO - ECU. PERIODO 01-07-2006 AL 31-12-2007  
 DETALLE DE INGRESOS Y EGRESOS DE TIMBRES Y ESPECIES VALORADAS

OBJETIVO: Demostrar el movimiento de Timbres y Especies Valoradas y establecer saldos al 31-12-2007

AÑO 2007

DETALLE	SALDO INICIAL		ENERO		FEBRERO		MARZO		ABRIL		MAYO		JUNIO		JULIO		AGOSTO		SEPTIEMBRE		OCTUBRE		NOVIEMBRE		DICIEMBRE		SALDO	
	ING.	EGR.	ING.	EGR.	ING.	EGR.	ING.	EGR.	ING.	EGR.	ING.	EGR.	ING.	EGR.	ING.	EGR.	ING.	EGR.	ING.	EGR.	ING.	EGR.	ING.	EGR.	ING.	EGR.	ING.	EGR.
TIMBRES US. \$ 10.00	1214	113		87		78		87		303	1000	620	121	110		106	200	100	200	94	103		68		87	524	5240	
TIMBRES US. \$ 20.00	504	178		60		225		60		11	1000	42	45	81		100	200	100	200	309	127		85	500	67	874	17480	
TIMBRES \$ 30.00	454	47		85		62		85		233	1000	68	125	82		151	200	151	200	327	209		133	500	113	519	15570	
TIMBRES \$ 50.00	992	180		283		236		283		269	1000	185	274	299		256	1000	256	1000	3	225		136	50	185	514	25700	
TIMBRES \$ 100.00	167	28		14		9		14		29		19	16	17		17		17		7	4		9	50	4	52	5200	
TIMBRES \$ 200.00	97	1		1		1		1		1		1	2	2		1		1		1	1		2	2	4	76	15200	
TIMBRES \$ 500.00	47	1		1		1		1		1		1		1		1		1		1	1		2	2	1	38	19000	
P. OFICIALES US. \$ 100.00	10																										10	1000
P. ESPECIALES US. \$ 100.00	6																										6	600
P. ORDINARIOS US. \$ 100.00	560	135		123		111		123		125	350	89	91	700	275	182	300	182	300	126	145		138	500	146	724	72400	
FORM. PASAP. US. \$ 10.00	693	135		129		111		129		184	300	154	153	700	142	182	300	182	300	126	145		138	500	146	748	7480	
																												185270

① Pasaportes recibidos del consulado en New Jersey (200) P/T XY-2; del consulado en New Orleans (100) P/T XY-3 y del Consulado en Houston (50) P/T XV-4

② Formularios pasaportes recibidos del consulado New Jersey (200) P/T XY-2 y del consulado e New Orleans (100) P/T XY-3

③ Se incluyen 185 pasaportes devueltos por el Consulado a la Dirección de Documentos de Viaje Ref. P/T XY-5

✓ Comparado con el reporte de timbres y especies valoradas y el Kardex del 31-12-2007 (P/T XY-2/2) y establecido su conformidad

✓ Verificado con la factura de ingreso emitida por la Subsecretaría de Tesorería de la Nación Ref. P/T Z 1,2,3,4,5

Realizado por:	MM	Iniciales	MM	Fecha:	23/01/2008
Revisado por:	LR		LR		29/01/2008
P/T:	XY		XY		
					2/2

CONSULADO GENERAL DEL ECUADOR EN SAN FRANCISCO

TIMBRES Y ESPECIES VALORADAS CORRESPONDIENTES AL MES DE DICIEMBRE DEL 2007

E S P E C I E S	SALDO MES ANTERIOR		INGRESOS		OTROS CONSULADOS		UTILIZADOS		EGRESOS		TRANSFERIDOS		SALDO	
	CANTIDAD	VALOR	CANTIDAD	VALOR	CANTIDAD	VALOR	CANTIDAD	VALOR	CANTIDAD	VALOR	CANTIDAD	VALOR	CANTIDAD	VALOR
TIMBRES DE US. \$ 5.00 c/u	611	6110		0			87	870					524	5240
TIMBRES DE US. \$ 10.00 c/u	441	8820	500	10000			67	1340					874	17480
TIMBRES DE US. \$ 20.00 c/u	132	3960	500	15000			113	3390					519	15570
TIMBRES DE US. \$ 30.00 c/u	649	32450	50	2500			185	9250					514	25700
TIMBRES DE US. \$ 50.00 c/u	2	200	50	5000				0					52	5200
TIMBRES DE US. \$ 100.00 c/u	80	16000		0			4	800					76	15200
TIMBRES DE US. \$ 200.00 c/u	39	19500		0			1	500					38	19000
PASAPORTES DIPLOMATICOS US. \$ 100.00	4	400		0				0					4	400
PASAPORTES OFICIALES US. \$ 100.00	10	1000		0				0					10	1000
PASAPORTES ESPECIALES US. \$ 100.00	6	600		0				0					6	600
PASAPORTES ORDINARIOS US. \$ 100.00	370	37000	500	50000			146	14600					724	72400
FORMULARIOS PARA PASAPORTES US. \$ 10.00	394	3940	500	5000			146	1460					748	7480
		129980		87500				32210						185270

W

OBSERVACIONES

FECHA: Enero 7, 2008

FIRMA: *Dr. Carlos Alberto Rodriguez T.*  
MINISTRO CONSUL GENERAL DE  
PRIMERA DEL ECUADOR

✓ *Saldo comparado con los establecidos por auditoría PT XY 2/2*

PT  
XY-1

PT  
XY-2



## Consulado General del Ecuador en New Jersey

En la ciudad de Jersey City, Estado de New Jersey, Estados Unidos de Norte América, a los 14 días del mes de enero del dos mil siete, el Consejero Franklin Villacís Bravo, Cónsul General del Consulado General del Ecuador en New Jersey, entrega al Cónsul General de Primera del Ecuador en San Francisco, Señor Carlos Alberto Rodríguez Tamayo, doscientos (200) pasaportes Ordinarios y doscientos (200) Formularios para el otorgamiento de pasaportes, de conformidad con el siguiente detalle:

	Valores US. \$	Totales US. \$
200 Pasaportes Ordinarios del N. SO 96601 al SO 96800	20.000,00	
200 Form. Para otorgamiento de Pasaportes del N. 537101 al 537300	2.00,00	22.000,00
Mitad de la Factura N. 21-CNA.290-EF-2006		
<b>TOTAL:</b>		<b>22.000,00</b>

El valor de la transferencia de Especies Fiscales asciende a la suma de \$22.000,00 (veintidós mis 00/100). Para constancia, firman al pie, por triplicado, los ya citados funcionarios.

**Entregado por:**

Franklin Villacís Bravo

**Franklin Villacís Bravo**  
**Cónsul General**

**Recibido por:**

Carlos A. Rodríguez

**Sr. Carlos A. Rodríguez**  
**Cónsul General de Primera**

PT  
XY-3



## Consulado General del Ecuador en New Orleans

### TRANSFERENCIA DE ESPECIES VALORADAS

Consulado que entrega: Consulado General en New Orleans  
Consulado que recibe: Consulado General en San Francisco

El Consulado General del Ecuador en New Orleans transfiere al Consulado General en San Francisco las siguientes especies:

ESPECIE	CANTIDAD	VALOR US. \$ UNITARIO	TOTAL
Form. Para otorgamiento de Pasaportes del N. 434201 al 434300	100	\$ 10,00	\$ 1000,00
Pasaportes Ordinarios del N. SO 19501 al SO 19600	100	\$ 100,00	\$ 10000,00
VALOR TOTAL DE LA TRANSFERENCIA EFECTUADA US.			\$ 11000,00

Entregado por:

Juan Carlos Estrada

**Juan Carlos Estrada**  
**Cónsul General en New Orleans**  
**Fecha:** Enero 13, 2007

Recibido por:

Carlos A. Rodríguez

**Sr. Carlos A. Rodríguez**  
**Ministro Cónsul General de**  
**Primera en San Francisco**

PT  
XY-4



## Consulado General del Ecuador en Houston Texas

### TRANSFERENCIA DE ESPECIES VALORADAS

Consulado que entrega: HOUSTOUN, TEXAS, U.S.A.  
Consulado que recibe: SAN FRANCISCO, U.S.A

El Consulado General del Ecuador en Houston transfiere al Consulado General en San Francisco las siguientes especies:

ESPECIE	CANTIDAD	VALOR US. \$ UNITARIO	TOTAL
Pasaportes Ordinarios del N. SO 35351 al SO 35400	50	\$ 100,00	\$ 5.000,00
VALOR TOTAL DE LA TRANSFERENCIA EFECTUADA US.			\$ 5.000,00

Entregado por:

Diego Albuja M.

**Diego Albuja Mejía**  
**Cónsul General de Primera**  
**en Houston, Texas**  
**Fecha:** Enero 14, 2007

Recibido por:

Carlos A. Rodríguez

**Sr. Carlos A. Rodríguez**  
**Ministro Cónsul General de**  
**Primera en San Francisco**  
**Fecha:** Enero 16, 2007

*PASAP. ORDINARIOS TRANSFERIDOS DE OTROS CONSULADOS*

*U.S. \$*

*XY-2 22000*

*XY-3 11000*

*XY-4 5000*

*△ 38000*

**W**

*△ Cálculo efectuado por auditoría*

PT  
XY-5



## Consulado General del Ecuador en San Francisco

### REMISIÓN DE ESPECIES VALORADAS

Consulado que entrega: SAN FRANCISCO, U.S.A  
Dirección que recibe: DIRECCION GENERAL DE DOCUMENTOS  
DE VIAJE

ESPECIE	CANTIDAD	VALOR US. \$ UNITARIO	TOTAL
Pasaportes Ordinarios con la siguiente numeración			
SK 35376 al SK 35400	25	\$ 100,00	\$ 2500,00
SK 39326	1	\$ 100,00	100,00
SO 96601 al SO 96625	25	\$ 100,00	2500,00
SO 96643 al SO 96650	8	\$ 100,00	800,00
SO 96676 al SO 96800	125	\$ 100,00	12500,00
SO 51648 (sin lámina)	1	\$ 100,00	100,0
	<u>Σ 185</u>		
VALOR TOTAL DE LA TRANSFERENCIA EFECTUADA US.			\$ 18500,00

W

Recibí Conforme:

Andrés Bucheli

**Andrés Bucheli**  
Sub – Director de Documentos  
De Viaje

Entregue Conforme:

Carlos A. Rodríguez

**Sr. Carlos A. Rodríguez**  
Ministro Cónsul General de  
Primera en San Francisco

San Francisco, 16 de julio del 2007

Σ - Operaciones matemáticas correctas

## SELECCIÓN DE LA MUESTRA

Para efectos de realizar un examen especial a misiones diplomáticas en el exterior, se sugiere utilizar el método no estadístico para la selección de la muestra de auditoría.

Las pruebas sin medición estadísticas, son aquellas en las que el auditor se apoya exclusivamente en su criterio, basado en sus conocimientos, habilidad y experiencia profesional.

La aplicación de este método puede ser en base a:

- ☞ Selección de cada unidad de la muestra con base en algún criterio, juicio o información.
- ☞ Selección en bloques, que consiste en escoger varias unidades en forma secuencial.

Entre otras, las principales ventajas de éste método son:

- ☞ Como su aplicación resulta más simple y menos costosa, es conveniente en universos reducidos y heterogéneos, como son, en términos generales, los que se encuentran en instituciones medianas y pequeñas.
- ☞ Cuando sea necesario emplear con mayor exigencia la apreciación profesional y la selección de los elementos para que la prueba descansa en la idoneidad del auditor.

*Véase, selección de muestra en el papel de trabajo siguiente (Y) y su respectivo análisis en el P/T: M*

**MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES  
AUDITORIA INTERNA**

	<b>Iniciales</b>	<b>Fecha:</b>
<b>Realizado por:</b>	MM	13-02-2008
<b>Revisado por:</b>	LR	17-02-2008
<b>P/T:</b>	Y	

*EXAMEN ESPECIAL AL CONSULADO DEL ECUADOR EN SAN FRANCISCO - E.E.UU.  
PERÍODO 01-07-2006 AL 31-12-2007*

*RELACIÓN DE ENVÍO DE RECAUDACIONES*

*OBJETIVO: Determinar la oportunidad en el envío de las recaudaciones y seleccionar la muestra a examinar*

MES	Valor Recaudado US. \$	Valor enviado US. \$	① Fecha de envío	Diferencia en más enviada	Muestra seleccionada US. \$
<b>Año 2006</b>					
Julio	40610	40610	02/08/2006	0	40610 ✓
Agosto	40020	40020	05/09/2006	0	
Septiembre	28260	28260	03/10/2006	0	28260 ✓
Octubre	32670	32670	07/11/2006	0	
Noviembre	33280	33280	04/12/2006	0	
Diciembre	26040	26040	03/01/2007	0	26040 ✓
		<u>200880</u>		<u>0</u>	
<b>Año 2007</b>					
Enero	33450	33450	05/02/2007	0	33450 ✓
Febrero	32750	32750	06/03/2007	0	
Marzo	34460	34460	09/04/2007	0	34460 ✓
Abril	41630	41630	09/05/2007	0	41630 ✓
Mayo	30670	30670	07/06/2007	0	30670 ✓
Junio	31790	31790	08/07/2007	0	
Julio	33150	33150	05/08/2007	0	
Agosto	42310	42310	10/09/2007	0	
Septiembre	32990	32990	03/10/2007	0	
Octubre	37640	37640	07/11/2007	0	37640 ✓
Noviembre	30650	30650	09/12/2007	0	
Diciembre	32210	32210	10/01/2008	0	32210 ✓
		<u>413700</u>		<u>0</u>	<u>304970</u>
Total	614580	<u>614580</u>			
Porcentaje	100%				<b>49,62%</b>

Fuente: Información de Cuentas Consulares, valores remitidos por el consulado a la Dirección General de Cuentas Consulares

✓ Verificado con el cuadro de timbres y especies valoradas de cada mes, remitidas mensualmente mediante nota.

**Criterio adoptado para la selección de la muestra:**

- 1.- Escogidas al azar, Principio y fin de año (julio y diciembre 2006 y enero y diciembre 2007)
- 2.- Meses que tienen más observaciones de la DG de Cuentas Consulares (septiembre/2006 y marzo, abril, octubre/2002)
- 3.- Mes en que se remite a Cancillería intereses acumulados (mayo 2007)

① Fecha de envío tomada de las copias de los comprobantes del Banco del Pichincha de la Misión.



EXAMEN ESPECIAL AL CONSULADO DEL ECUADOR EN SAN FRANCISCO - EE.UU. PERIODO 01-07-2006 AL 31-12-2007  
 DETALLE DE INGRESOS Y EGRESOS DE TIMBRES Y ESPECIES VALORADAS

OBJETIVO: Demostrar entry de timbres y especies valoradas remitidas por el Ministerio de Economía y Finanzas y su ingreso al Consulado de San Francisco

ESPECIE	Factura 01-CML 217.EF Del: 16-07-2006		Factura 01-CML 115.EF Del: 10-05-2007		Factura 01-CML 207.EF Del: 17-07-2007		Factura 01-CML 315.EF Del: 06-09-2007		Factura 01-CML 375.EF Del: 14-11-2007		TOTAL	
	Cantidad	Valor	Cantidad	Valor	Cantidad	Valor	Cantidad	Valor	Cantidad	Valor	Cantidad	Valor
TIMBRES DE US. \$ 10,00 c/u	1000	10000	1000	10000			200	2000			2200	22000
TIMBRES DE US. \$ 20,00 c/u	1000	20000	1000	20000			200	4000	500	10000	2700	54000
TIMBRES DE US. \$ 30,00 c/u	500	15000	1000	30000			200	6000	500	15000	2200	66000
TIMBRES DE US. \$ 50,00 c/u	2000	100000	1000	50000			1000	50000	50	2500	4050	202500
TIMBRES DE US. \$ 100,00 c/u	200	20000							50	5000	250	25000
TIMBRES DE US. \$ 200,00 c/u	100	20000									100	20000
TIMBRES DE US. \$ 500,00 c/u	50	25000									50	25000
PASAPORTES DIPLOMATICOS US. \$ 100,00											0	0
PASAPORTES OFICIALES US. \$ 100,00											0	0
PASAPORTES ESPECIALES US. \$ 100,00											0	0
PASAPORTES ORDINARIOS US. \$ 100,00	1000	100000			700	70000	300	30000	500	50000	2500	250000
FORMULARIOS PARA PASAPORTES US. \$ 10,00	1000	10000			700	7000	300	3000	500	5000	2500	25000
TOTAL		320000		110000		77000		95000		87500		689500

W

Fuente: Datos tomados de las facturas de Egresos, emitidas por la Subsecretaría de Tesorería del M. de Economía y Finanzas Ref. P/T Z 1,2,3,4,5

✓ Verificado el ingreso en los registros del consulado - Ref. P/T XY

Realizado por:	Iniciales	Fecha:
	MM	18/02/2008
Revisado por:	LR	23/02/2008
P/T:	Z	

*PT*  
*Z-1*

**SUBSECRETARÍA DE TESORERÍA DE LA NACIÓN**

**ESPECIES FISCALES**

**POR: \$ 320000 USD.**

**EGRESO N. 01-CML-217-EF-2006**

**Quito, a julio 16, 2006**

**Señor:           Cónsul del Ecuador Acreditado en San Francisco – USA**  
Sírvese ACUSARME RECIBO, por TRIPLICADO, de las Especies Fiscales valor de: \*\*\* TRESCIENTOS VEINTE MIL 00/100 DOLARES que remito a usted de conformidad con el siguiente:

**DETALLE**

ESPECIFICACIONES	VALORES	TOTALES
<b><u>TIMBRES CONSULARES</u></b>		<b>210000</b>
1000 Timbres consulares de US. \$ 10 c/u	10000	
<b>Numeración</b> 182301       a       183300		
1000 Timbres consulares de US. \$ 20 c/u	20000	
<b>Numeración</b> 162151       a       163150		
500 Timbres consulares de US. \$ 30 c/u	15000	
<b>Numeración</b> ADJUNTO DETALLE ANEXO ADJUNTO		
2000 Timbres consulares de US. \$ 50 c/u	100000	
200 Timbres consulares de US. \$ 100 c/u	20000	
<b>Numeración</b> 6203         a       6402		
100 Timbres consulares de US. \$ 200 c/u	20000	
<b>Numeración</b> 3026         a       3125		
50 Timbres consulares de US. \$ 500 c/u	25000	
<b>Numeración</b> 1117         a       1166		
<b><u>PUBLICACIONES OFICIALES</u></b>		<b>110000</b>
1000 Pasaportes Ordinarios de US. \$ 100 c/u	100000	
<b>Numeración</b> 50701       a       51700		
1000 Formularios para otorgamiento de pasap. Ordinarios US. 10 c/u	10000	
<b>Numeración</b> 454701      a       455700		
<b>DESPACHO: NOTA N. 56909/56909-DGAC-DTC) CONSTATADO Y VERIFICADO POR EL SEÑOR DELEGADO DEL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES, ENVIADO POR VALIJA DIPLOMÁTICA</b>		
<b>TOTAL:</b>		<b>\$ 320.000,00</b>

**RECIBÍ CONFORME**

HP

Marco Pozo S.  
DELEGADO DEL MMRREE



**ENTREGUE CONFORME**

CT

Christian Tufiño  
ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE  
FINANZAS 3

AQ

Armando Ortiz  
JEFE DE DIVISIÓN DE ECONOMÍA Y  
FINANZAS DIVISIÓN DE ESPECIES  
FISCALES

PT  
Z-2

**SUBSECRETARÍA DE TESORERÍA DE LA NACIÓN**

**ESPECIES FISCALES**

**POR: \$ 110000 USD.**

**EGRESO N. 01-CML-115-EF-2007**

**Quito a mayo 10 2007**

**Señor:           Cónsul del Ecuador Acreditado en San Francisco – USA**

Sírvase ACUSARME RECIBO, por TRIPLICADO, de las Especies Fiscales valor de: \*\*\* CIENTO DIEZ MIL 00/100 DOLARES que remito a usted de conformidad con el siguiente:

**DETALLE**

ESPECIFICACIONES	VALORES	TOTALES
<b><u>TIMBRES CONSULARES</u></b>		<b>110000</b>
1000 Timbres consulares de US. \$ 10 c/u	10000	
<b>Numeración</b>		
334433           a       335432		
1000 Timbres consulares de US. \$ 20 c/u	20000	
<b>Numeración</b>		
307534           a       307618		
307620           a       307711		
307713           a       307765		
307767           a       308145		
308147           a       308537		
1000 Timbres consulares de US. \$ 30 c/u	30000	
<b>Numeración</b>		
38999           a       39341		
39343           a       39821		
39823           a       39911		
39913           a       40001		
1000 Timbres consulares de US. \$ 50 c/u	50000	
<b>Numeración</b>		
60685           a       60748		
69750           a       60939		
60941           a       60981		
60983           a       61023		
61025           a       61029		
61031           a       61327		
61329           a       61364		
61367           a       61407		
61409           a       61412		
61414           a       61449		
61451           a       61454		
61457           a       61497		
61499           a       61698		
<b>TOTAL:</b>		<b>\$ 110.000,00</b>

DESPACHO: NOTA N. 21897/56909-DGAC-2007) CONSTATADO Y VERIFICADO POR EL SEÑOR DELEGADO DEL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES, ENVIADO POR VALIJA DIPLOMÁTICA

**RECIBÍ CONFORME**

JT

Jimmy Torres  
DELEGADO DEL MMRREE



**ENTREGUE CONFORME**

NGH

María Celeste Herrera  
PROFESIONAL 6

JM

Jorge Maldonado  
SUBSECRETARIO DE TESORERIA  
DE LA NACIÓN (E)

PT  
Z-3

**SUBSECRETARÍA DE TESORERÍA DE LA NACIÓN**

**ESPECIES FISCALES**

**POR: \$ 77000 USD.**

**EGRESO N. 01-CML-207-EF-2007**

**Quito a julio 17 2007**

**Señor:           Cónsul del Ecuador Acreditado en San Francisco – USA**  
Sírvese ACUSARME RECIBO, por TRIPLICADO, de las Especies Fiscales valor de: \*\*\* SETENTA Y SIETE MIL 00/100 DOLARES que remito a usted de conformidad con el siguiente:

**DETALLE**

<b>ESPECIFICACIONES</b>	<b>VALORES</b>	<b>TOTALES</b>
<b><u>PUBLICACIONES OFICIALES</u></b>		<b>77000</b>
700 Pasaportes Ordinarios de US. \$ 100 c/u	70000	
<b>Numeración</b> 31001           a           31700		
700 Formularios para otorgamiento de pasap. Ordinarios US. 10 c/u	7000	
<b>Numeración</b> 746253       a           746952		
<b>DESPACHO: NOTA N. 29212-DGAC-2007) CONSTATADO Y VERIFICADO POR EL SEÑOR DELEGADO DEL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES, ENVIADO POR VALIJA DIPLOMÁTICA</b>		
<b>TOTAL:</b>		<b>\$ 77.000,00</b>

**RECIBÍ CONFORME**

JT

Jimmy Torres  
**DELEGADO DEL MMRREE**



**ENTREGUE CONFORME**

NGH

María Celeste Herrera  
**PROFESIONAL 6**

JM

Jorge Maldonado  
**SUBSECRETARIO DE TESORERIA DE LA NACIÓN (E)**

*PT*  
*Z-4*

**SUBSECRETARÍA DE TESORERÍA DE LA NACIÓN**

**ESPECIES FISCALES**

**POR: \$ 95000 USD.**

**EGRESO N. 01-CML-315-EF-2007**

**Quito a septiembre 6 2007**

**Señor:           Cónsul del Ecuador Acreditado en San Francisco – USA**

Sírvase ACUSARME RECIBO, por TRIPLICADO, de las Especies Fiscales valor de: \*\*\* NOVENTA Y CINCO MIL 00/100 DOLARES que remito a usted de conformidad con el siguiente:

**DETALLE**

ESPECIFICACIONES	VALORES	TOTALES
<b><u>TIMBRES CONSULARES</u></b>		<b>62000</b>
200 Timbres consulares de US. \$ 10 c/u	2000	
Numeración           356968     a     357167		
200 Timbres consulares de US. \$ 20 c/u	4000	
Numeración           406201     a     406212		
406215     a     406387		
406390     a     406404		
200 Timbres consulares de US. \$ 30 c/u	6000	
Numeración           48674     a     48873		
1000 Timbres consulares de US. \$ 50 c/u	50000	
80629                   81629		
 <b><u>PUBLICACIONES OFICIALES</u></b>		 <b>33000</b>
300 Pasaportes Ordinarios de US. \$ 100 c/u	30000	
Numeración           55401     a     55700		
300 Formularios para otorgamiento de pasap. Ordinarios US. 10 c/u	3000	
Numeración           770413    a     770712		
<b>DESPACHO: NOTA N. 41345-DGAC) CONSTATADO Y VERIFICADO POR EL SEÑOR DELEGADO DEL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES, ENVIADO POR VALIJA DIPLOMÁTICA</b>		
<b>TOTAL:</b>		<b>\$ 95.000,00</b>

**RECIBÍ CONFORME**

DM

Diego Montenegro  
DELEGADO DEL MMRREE



**ENTREGUE CONFORME**

RA

Raúl Acosta  
PROFESIONAL 6

GJ

Geovanny Jaramillo  
SUBSECRETARIO DE TESORERIA  
DE LA NACIÓN (E)

PT  
Z-5

**SUBSECRETARÍA DE TESORERÍA DE LA NACIÓN**


**ESPECIES FISCALES**

**POR: \$ 87500 USD.**

**EGRESO N. 01-CML-375-EF-2007**

**Quito a noviembre 14 2007**

**Señor: Cónsul del Ecuador Acreditado en San Francisco – USA**  
Sírvasse ACUSARME RECIBO, por TRIPLICADO, de las Especies Fiscales valor de: \*\*\* OCHENTA Y SIETE MIL QUINIENTOS 00/100 DOLARES que remito a usted de conformidad con el siguiente:

DETALLE				VALORES	TOTALES
ESPECIFICACIONES					
<b>TIMBRES CONSULARES</b>					<b>32500</b>
500 Timbres consulares de US. \$ 20 c/u			10000		
<b>Numeración</b>	420426	a	420925		
500 Timbres consulares de US. \$ 30 c/u			15000		
<b>Numeración</b>	51351	a	51850		
50 Timbres consulares de US. \$ 50 c/u			2500		
<b>Numeración</b>	89520	a	89569		
50 Timbres consulares de US. \$ 100 c/u			5000		
<b>Numeración</b>	11737	a	11786		
<b>PUBLICACIONES OFICIALES</b>					<b>55000</b>
500 Pasaportes Ordinarios de US. \$ 100 c/u			50000		
<b>Numeración</b>	61801	a	62300		
500 Formularios para otorgamiento de pasap. Ordinarios US. 10 c/u			5000		
<b>Numeración</b>	776413	a	776912		
DESPACHO: NOTA N. 50814-DGAC CONSTATADO Y VERIFICADO POR EL SEÑOR DELEGADO DEL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES, ENVIADO POR VALIJA DIPLOMÁTICA					
				<b>TOTAL:</b>	<b>\$ 87.500,00</b>
<b>RECIBÍ CONFORME</b>		<b>ENTREGUE CONFORME</b>			
DN		RA			
Diego Montenegro DELEGADO DEL MMRREE		Raúl Acosta PROFESIONAL 6			
		65			
		Geovanny Jaramillo SUBSECRETARIO DE TESORERIA DE LA NACIÓN (E)			

## ANÁLISIS DE LA MUESTRA

**MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES  
AUDITORIA INTERNA**

	<b>Iniciales</b>	<b>Fecha:</b>
<b>Realizado por:</b>	<i>MM</i>	<i>20-02-2008</i>
<b>Revisado por:</b>	<i>LR</i>	<i>28-02-2008</i>
<b>P/T:</b>	<i>M</i>	

*EXAMEN ESPECIAL AL CONSULADO DEL ECUADOR EN SAN FRANCISCO - E.E.UU. PERIODO 01-07-2006 AL 31-12-2007*

*ANÁLISIS DE LA MUESTRA SELECCIONADA*

*OBJETIVO: demostrar si el Consulado realizó correctamente las recaudaciones y la utilización de timbres y especies valoradas*

P/T	MES	Se aplicó correctamente el arancel consular?		Las actuaciones hechas cumplen con las disposiciones legales?		Coinciden los datos del diario, con el resumen estadístico y el kárdex de T y Esp. Valoradas		Las recaudaciones se efectuaron correctamente?		Las recaudaciones se remiten oportunamente a cancillería?	
		SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO
	<b>Año 2006</b>										
M-1	Julio	x		x		x		x		x	
M-2	Septiembre	x		x		x		x		x	
M-3	Diciembre	x		x		x		x		x	
	<b>Año 2007</b>										
M-4	Enero	x		x		x		x		x	
M-5	Marzo	x		x		x		x		x	
M-6	Abril	x		x		x		x		x	
M-7	Mayo	x		x		x		x		x	
M-8	Octubre	x		x		x		x		x	
M-9	Diciembre	x		x		x		x		x	

***Conclusión:***

*Luego de analizar la muestra seleccionada, en cuanto a la correcta aplicación del arancel consular, el cumplimiento de disposiciones legales y la utilización de timbres y especies valoradas, así como la oportuna transferencia de las recaudaciones al Ministerio, se determinó que no existe novedades y que coinciden los valores registrados en el diario de actuaciones, el resumen estadístico y el kárdex de timbres y especies valoradas; como con los valores transferidos a la cuenta del Ministerio del Banco del Pichincha.*

*Sin embargo, se constató que los intereses generados por las recaudaciones depositadas en el Banco del Consulado, no son remitidos mensualmente.*

P/T  
M-1  
1/5



**CONSULADO GENERAL DEL ECUADOR  
SAN FRANCISCO - EE.UU.**

N. 3-1-57-06

FECHA: 7 DE AGOSTO DE 2006 ▲

PARA: ANDRÉS YÉPEZ  
DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS CONSULARES

DE: MARÍA FERNANDA CÁRDENAS  
CONSUL GENERAL DEL ECUADOR

ASUNTO: INFORME DE ACTUACIONES CONSULARES DE JULIO/2006

De acuerdo con lo establecido por los artículos 6 y 7 del Reglamento para el Registro de Actuaciones Consulares, remito los siguientes documentos que conforman el "Informe de las Actuaciones Consulares" de este Consulado General correspondiente al mes de Julio del 2006.

- a) Diario de actuaciones consulares
- b) Formulario de timbres y especies valoradas
- c) Resumen estadístico de las actuaciones
- d) Fotocopia del último estado de cuenta bancario que determina las fechas de los depósitos y del retiro de los fondos.
- e) Copia de la transferencia realizada por US. \$ 40610,00

Atentamente,

▲ = Cuentas remitidas durante los primeros 8 días del mes subsiguiente



CONSULADO GENERAL DEL ECUADOR EN SAN FRANCISCO

TIMBRES Y ESPECIES VALORADAS CORRESPONDIENTES AL MES DE JULIO DEL 2006

E S P E C I E S	SALDO MES ANTERIOR		INGRESOS		EGRESOS		SALDO	
	CANTIDAD	VALOR	CANTIDAD	VALOR	CANTIDAD	VALOR	CANTIDAD	VALOR
TIMBRES DE US. \$ 5,00 c/u								
TIMBRES DE US. \$ 10,00 c/u	1556	15560	1000	10000	619	6190	1937	19370
TIMBRES DE US. \$ 20,00 c/u	1285	25700	1000	20000	683	13660	1602	32040
TIMBRES DE US. \$ 30,00 c/u		0	500	15000		0	500	15000
TIMBRES DE US. \$ 50,00 c/u	164	8200	2000	100000	72	3600	2092	104600
TIMBRES DE US. \$ 100,00 c/u		0	200	20000		0	200	20000
TIMBRES DE US. \$ 200,00 c/u		0	100	20000		0	100	20000
TIMBRES DE US. \$ 500,00 c/u		0	50	25000		0	50	25000
PASAPORTES DIPLOMATICOS US. \$ 100,00	4	400		0		0	4	400
PASAPORTES OFICIALES US. \$ 100,00	10	1000		0		0	10	1000
PASAPORTES ESPECIALES US. \$ 100,00	6	600		0		0	6	600
PASAPORTES ORDINARIOS US. \$ 100,00	346	34600	1000	100000	156	15600	1190	119000
FORMULARIOS PARA PASAPORTES US. \$ 10,00	479	4790	1000	10000	156	1560	1323	13230
		<b>90850</b>		<b>320000</b>		<b>40610</b>		<b>370240</b>

OBSERVACIONES

FECHA: Agosto 1, 2006

FIRMA: *María Fernanda Cárdenas*  
CONSUL GENERAL DEL ECUADOR

Comparado con resumen estadístico y transferencia bancaria, y determinado su conformidad

P/T  
M-1  
2/5

M-1  
3/5

CONSULADO GENERAL DEL ECUADOR EN SAN FRANCISCO  
RESUMEN ESTADÍSTICO DE ACTUACIONES ,ES DE JULIO DEL 2006

PARTIDA	CAPITULO I	NUMERO DE RECAUDACIÓN	RECAUDACIÓN POR PARTIDA	RECAUDACIÓN POR CAPÍTULO
II.6.1	PODER GENERAL Y PRIMERA COPIA	11	880	
II.6.2	PODER ESPECIAL Y PRIMERA COPIA	33	2640	
II.6.3	PODER ESTUDIANTES ECUATORIANOS CRÉDITO IECE			GRATIS
II.6.4	REVOCATORIA DE PODERES MENCIONADOS EN PARTIDA			
II.6.5	PODERES OTORGADOS POR PERSONAS JURÍDICAS	1	200	
II.6.6	REVOCATORIA DE PODERES OTORGADOS PERSONAS JURIDICAS			
II.7.1	TESTAMENTOS ABIERTOS - OTORGAMIENTO Y COPIA			
II.7.2	TESTAMENTOS ABIERTOS - CANCELACIÓN			
II.8.1	TESTAMENTO CERRADO -PROTOCOLIZAC - RECIBO CUSTODIA			
II.8.2	ACTA DE RETIRO			
II.9.1	DECLARACIÓN JURAMENTADA			
II.9.2	INFORMACIÓN SUMARIA			
II.9.3	AUTORIZACIÓN DE VIAJE MENOR DE EDAD	36	760	
II.9.4	RECONOCIMIENTO DE FIRMA ANTE CONSUL EN DOCUMENTO QUE NO SEA ESCRITURA PÚBLICA			
II.9.5	PROTOCOLIZACIONES DE OTROS DOCUMENTOS			
II.10.1	INSCRIPCIÓN DE NACIMIENTO O DEFUNCIÓN OPORTUNA	15		GRATIS
II.10.2	INSCRIPCIÓN TARDÍA DE NACIMIENTO (A PARTIR DE 18 AÑOS)	2	60	
II.10.3	INSCRIPCIÓN TARDÍA DE DEFUNCIÓN	3	60	
II.10.4	CELEBRACIÓN DE MATRIMONIO EN CONSULADO E INSCRIPCIONES			
II.11.1	OTORGAMIENTO DE COPIAS CERTIFICADAS DEL CÁLCULO	1	10	
<b>TOTAL CAPITULO</b>				4610
<b>CAPITULO II</b>				
III.12.1	FORMULARIO PARA COMPRA DE PASAPORTE	156	1560	
III.12.2	VALOR LIBRETIN Y OTORGAMIENTO DE PASAPORTE	156	15600	
III.12.3	INCLUSIÓN DE CONYUGE Y/O HIJOS MENORES DE EDAD	4	80	
III.12.4	REVALIDACIÓN PASAPORTE AZUL APATRIDAS-REFUGIADOS			
III.12.5	SALVOCONDUCTOS	2		GRATIS
III.12.6	TARJETA PARA REGISTRO DE ECUATORIANOS EN EL EXTERIOR			
III.13.1	FORMULARIO PARA SOLICITUD DE VISAS	22	660	
III.13.2	VISAS INMIGRANTE CATEGORIA 10 (I, II, III)			
III.13.3	VISAS INMIGRANTE CATEGORIA 10 (IV, V)			
III.13.4	VISAS INMIGRANTE CATEGORIA 10 (VI)			
III.13.5	VISAS INMIGRANTE CATEGORIA 10 (VII)			
III.13.6	VISAS NO INMIGRANTE CATEGORIA 12 (I, II, III, IV)			GRATIS
III.13.7	VISAS NO INMIGRANTE CATEGORIA 12 (V)			
III.13.8	VISAS NO INMIGRANTE CATEGORIA 12 (VI)			
III.13.9	VISAS NO INMIGRANTE CATEGORIA 12 (VII)	1	150	
III.13.10	VISAS NO INMIGRANTE CATEGORIA 12 (VIII)	3	150	
III.13.11	VISAS NO INMIGRANTE CATEGORIA 12 (IX)	4	800	
III.13.12	VISAS NO INMIGRANTE CATEGORIA 12 (X)	14	420	
III.13.13	VISAS NO INMIGRANTE CATEGORIA 12 (XI)			
III.13.14	VISAS NO INMIGRANTE CATEGORIA (12-V HASTA XI) AMPARO POR C/U			
III.14.1	CERTIFICADO EXISTENCIA LEGAL DE CIA. Y FUNCIONAMIENTO	3	2100	
III.14.2	CERTIFICADO DE LIQUIDACIÓN DE COMPAÑÍA			
III.15.1	LEGALIZACIÓN DE FIRMA EN DOCUMENTOS DE ESTUDIOS	66	620	4 GRATUITOS
III.15.2	LEGALIZACIÓN DE FIRMA EN CERTIFICADO DE NACIMIENTO, BAPTISMO, MATRIMONIO O DEFUNCIÓN	41	410	
III.15.3	LEGALIZACIÓN DE FIRMA EN DOCUMENTO DE ESTADO CIVIL	5	50	
III.15.4	LEGALIZACIÓN DE FIRMA EN MENAJE DE CASA	13	1200	1 GRATUITO
III.15.5	LEGALIZACIÓN DE FIRMA EN DOCUMENTOS DE ENVIO DE FERETRO	6		GRATIS
III.15.6	LEGALIZACIÓN DE FIRMA EN DOCUMENTOS DE ENVIO DE ANIMALES	14	700	
III.15.7	LEGALIZACIÓN DE FIRMA EN OTROS DOCUMENTOS	229	11450	
III.15.8	LEGALIZACIÓN DE FIRMA EN TRADUCCIÓN DE DOCUMENTOS	5	50	
III.15.9	COPIAS DE DOCUEMNTOS QUE REPOSAN EN ARCHIVO			
<b>TOTAL CAPITULO</b>				36000
<b>TOTAL ACTUACIONES</b>				40610
FECHA:	AGOSTO 2, 2006			

⊞ Operación aritmética correcta

↘ Comparado con transferencia bancaria

✓ Verificado con arancel consular

M-1  
4/5

BANCO DEL PICHINCHA LTD.

Account 23118390  
Customer 88012951  
Name Consulado General del Ecuador San Francisco

DATE	Cd.	Description	DEBITOS	CREDITOS	BALANCES
23/07/2006	CR	CONSULADO 23119501		1020	32433,29
24/07/2006	CR	CONSULADO 23119510		1760	34193,29
26/07/2006	CR	CONSULADO 23119505 UB		1660	35853,29
26/07/2006	CR	CONSULADO 23119505 UB		1380	37233,29
30/07/2006	CR	CONSULADO 23119505 UB		1450	38683,29
31/07/2006	CR	CONSULADO CTAM390		1160	39843,29
31/07/2006	CR	CONSULADOD DEL ECUADOR		2450	42293,29
31/07/2006	30	INTEREST M M K ACCOUNTS		61,4	42354,69
02/08/2006	DR	CR. CTA. 971201082 MREQ	40610		1744,69
02/08/2006	CR	CONSULADO 23119518SUB		1220	2964,69
03/08/2006	CR	CONSULADOD DEL ECUADOR		2840	5804,69
03/08/2006	CR	CONSULADO 231195189UB		1050	6854,69
06/08/2006	CR	CONSULADO DEL ECUADOR		1440	8294,69

✓ Comparado con resumen estadístico PT M-1 3/5 y cuadro de utilización de especies PT M-1 2/5  
✗ Valor no incluido en la transferencia de recaudaciones

M-1  
5/5

BANCO DEL PICHINCHA LTD.

Account 23118390  
Customer 88012951  
Name Consulado General del Ecuador

DATE	Cd.	Description	DEBITOS	CREDITOS	BALANCES
03/07/2006	DR	CR. CTA. 971201082 MREQ	39310		1933,29
03/07/2006	CR	CONSULADO ECUADOR		1810	3743,29
05/07/2006	CR	CONSULADO DEL ECUADOR		1790	5533,29
09/07/2006	CR	CONSULADO DEL ECUADOR		2500	8033,29
10/07/2006	CR	CONSULADO DEL ECUADOR		2170	10203,29
10/07/2006	CR	CONSULADO DEL ECUADOR		1680	11883,29
10/07/2006	CR	CONSULADO DEL ECUADOR		2560	14443,29
11/07/2006	CR	CONS. ECUADOR		2770	17213,29
13/07/2006	CR	CONS. ECUADOR		1660	18873,29
16/07/2006	CR	CONSULADO DEL ECUADOR		1640	20513,29
16/07/2006	CR	CONSULADO DEL ECUADOR		2060	22573,29
17/07/2006	CR	CONSULADO DEL ECUADOR		1640	24213,29
18/07/2006	CR	CONSULADO DEL ECUADOR		3210	27423,29
19/07/2006	CR	CONSULADO DEL ECUADOR		2010	29433,29
23/07/2006	CR	CONSULADO DEL ECUADOR		1260	30693,29
23/07/2006	CR	CONSULADO DEL ECUADOR		760	31453,29

P/T  
M-2  
1/6



CONSULADO GENERAL DEL ECUADOR  
SAN FRANCISCO - EE.UU.

N. 3-1-68-06

FECHA: 4 DE OCTUBRE DE 2006 ▲

PARA: ANDRÉS YÉPEZ  
DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS CONSULARES

DE: MARÍA FERNANDA CÁRDENAS  
CONSUL GENERAL DEL ECUADOR

ASUNTO: INFORME DE ACTUACIONES CONSULARES DE SEPTIEMBRE/2006

De acuerdo con lo establecido por los artículos 6 y 7 del Reglamento para el Registro de Actuaciones Consulares, remito los siguientes documentos que conforman el "Informe de las Actuaciones Consulares" de este Consulado General correspondiente al mes de septiembre del 2006.

- a) Diario de actuaciones consulares
- b) Formulario de timbres y especies valoradas
- c) Resumen estadístico de las actuaciones
- d) Fotocopia del último estado de cuenta bancario que determina las fechas de los depósitos y del retiro de los fondos.
- e) Copia de la transferencia realizada por US. \$ 28260,00

Atentamente,

▲ = Cuentas remitidas durante los primeros 8 días del mes subsiguiente

CONSULADO GENERAL DEL ECUADOR EN SAN FRANCISCO

TIMBRES Y ESPECIES VALORADAS CORRESPONDIENTES AL MES DE SEPTIEMBRE DE 2006

E S P E C I E S	SALDO MES ANTERIOR		INGRESOS		EGRESOS		SALDO	
	CANTIDAD	VALOR	CANTIDAD	VALOR	CANTIDAD	VALOR	CANTIDAD	VALOR
TIMBRES DE US. \$ 5,00 c/u								
TIMBRES DE US. \$ 10,00 c/u	1730	17300			148	1480	1582	15820
TIMBRES DE US. \$ 20,00 c/u	1268	25360			183	3660	1085	21700
TIMBRES DE US. \$ 30,00 c/u	500	15000				0	500	15000
TIMBRES DE US. \$ 50,00 c/u	1802	90100			197	9850	1605	80250
TIMBRES DE US. \$ 100,00 c/u	194	19400			8	800	186	18600
TIMBRES DE US. \$ 200,00 c/u	100	20000			1	200	99	19800
TIMBRES DE US. \$ 500,00 c/u	50	25000			1	500	49	24500
PASAPORTES DIPLOMATICOS US. \$ 100,00	4	400				0	4	400
PASAPORTES OFICIALES US. \$ 100,00	10	1000				0	10	1000
PASAPORTES ESPECIALES US. \$ 100,00	6	600				0	6	600
PASAPORTES ORDINARIOS US. \$ 100,00	1043	104300			107	10700	936	93600
FORMULARIOS PARA PASAPORTES US. \$ 10,00	1176	11760			107	1070	1069	10690
		<b>330220</b>		<b>0</b>		<b>28260</b>		<b>301960</b>

OBSERVACIONES

FECHA: Agosto 1, 2006

FIRMA: *María Fernanda Cárdenas*  
CONSUL GENERAL DEL ECUADOR

Comparado con resumen estadístico y transferencia bancaria, y determinado su conformidad

P/T  
M-2  
2/6

CONSULADO GENERAL DEL ECUADOR EN SAN FRANCISCO  
RESUMEN ESTADÍSTICO DE ACTUACIONES DEL MES DE SEPTIEMBRE DEL 2006

PARTIDA	CAPITULO I	NUMERO DE RECAUDACIÓN	RECAUDACIÓN POR PARTIDA	RECAUDACIÓN POR CAPÍTULO
II.6.1	PODER GENERAL Y PRIMERA COPIA	13	1040	
II.6.2	PODER ESPECIAL Y PRIMERA COPIA	21	1680	
II.6.3	PODER ESTUDIANTES ECUATORIANOS CRÉDITO IECE			GRATIS
II.6.4	REVOCATORIA DE PODERES MENCIONADOS EN PARTIDA			
II.6.5	PODERES OTORGADOS POR PERSONAS JURÍDICAS			
II.6.6	REVOCATORIA DE PODERES OTORGADOS PERSONAS JURIDICAS			
II.7.1	TESTAMENTOS ABIERTOS - OTORGAMIENTO Y COPIA			
II.7.2	TESTAMENTOS ABIERTOS - CANCELACIÓN			
II.8.1	TESTAMENTO CERRADO -PROTOCOLIZAC - RECIBO CUSTODIA			
II.8.2	ACTA DE RETIRO			
II.9.1	DECLARACIÓN JURAMENTADA			
II.9.2	INFORMACIÓN SUMARIA			
II.9.3	AUTORIZACIÓN DE VIAJE MENOR DE EDAD	5	100	
II.9.4	RECONOCIMIENTO DE FIRMA ANTE CONSUL EN DOCUMENTO QUE NO SEA ESCRITURA PÚBLICA			
II.9.5	PROTOCOLIZACIONES DE OTROS DOCUMENTOS			
II.10.1	INSCRIPCIÓN DE NACIMIENTO O DEFUNCIÓN OPORTUNA	10		GRATIS
II.10.2	INSCRIPCIÓN TARDÍA DE NACIMIENTO (A PARTIR DE 18 AÑOS)	1	30	
II.10.3	INSCRIPCIÓN TARDÍA DE DEFUNCIÓN	1	20	
II.10.4	CELEBRACIÓN DE MATRIMONIO EN CONSULADO E INSCRIPCIONES			
II.11.1	OTORGAMIENTO DE COPIAS CERTIFICADAS DEL CÁLCULO	6	60	
<b>TOTAL CAPÍTULO</b>				2930
<b>CAPITULO II</b>				
III.12.1	FORMULARIO PARA COMPRA DE PASAPORTE	107	1070	
III.12.2	VALOR LIBRETIN Y OTORGAMIENTO DE PASAPORTE	107	10700	
III.12.3	INCLUSIÓN DE CONYUGE Y/O HIJOS MENORES DE EDAD	1	20	
III.12.4	REVALIDACIÓN PASAPORTE AZUL APATRIDAS-REFUGIADOS			
III.12.5	SALVOCONDUCTOS	9		GRATIS
III.12.6	TARJETA PARA REGISTRO DE ECUATORIANOS EN EL EXTERIOR			
III.13.1	FORMULARIO PARA SOLICITUD DE VISAS	27	810	
III.13.2	VISAS INMIGRANTE CATEGORIA 10 (I, II, III)	1	200	
III.13.3	VISAS INMIGRANTE CATEGORIA 10 (IV, V)			
III.13.4	VISAS INMIGRANTE CATEGORIA 10 (VI)	3	600	
III.13.5	VISAS INMIGRANTE CATEGORIA 10 (VII)			
III.13.6	VISAS NO INMIGRANTE CATEGORIA 12 (I, II, III, IV)			GRATIS
III.13.7	VISAS NO INMIGRANTE CATEGORIA 12 (V)			
III.13.8	VISAS NO INMIGRANTE CATEGORIA 12 (VI)	1	200	
III.13.9	VISAS NO INMIGRANTE CATEGORIA 12 (VII)	1	150	
III.13.10	VISAS NO INMIGRANTE CATEGORIA 12 (VIII)	1	50	
III.13.11	VISAS NO INMIGRANTE CATEGORIA 12 (IX)	2	400	
III.13.12	VISAS NO INMIGRANTE CATEGORIA 12 (X)	17	510	
III.13.13	VISAS NO INMIGRANTE CATEGORIA 12 (XI)			
III.13.14	VISAS NO INMIGRANTE CATEGORIA (12-V HASTA XI) AMPARO POR C/U			
III.14.1	CERTIFICADO EXISTENCIA LEGAL DE CIA. Y FUNCIONAMIENTO	1	700	
III.14.2	CERTIFICADO DE LIQUIDACIÓN DE COMPAÑÍA			
III.15.1	LEGALIZACIÓN DE FIRMA EN DOCUMENTOS DE ESTUDIOS	42	420	
III.15.2	LEGALIZACIÓN DE FIRMA EN CERTIFICADO DE NACIMIENTO, BAPTISMO, MATRIMONIO O DEFUNCIÓN	28	280	
III.15.3	LEGALIZACIÓN DE FIRMA EN DOCUMENTO DE ESTADO CIVIL	3	30	
III.15.4	LEGALIZACIÓN DE FIRMA EN MENAJE DE CASA	8	700	1 GRATUITO
III.15.5	LEGALIZACIÓN DE FIRMA EN DOCUMENTOS DE ENVIO DE FERETRO	2		GRATIS
III.15.6	LEGALIZACIÓN DE FIRMA EN DOCUMENTOS DE ENVIO DE ANIMALES			
III.15.7	LEGALIZACIÓN DE FIRMA EN OTROS DOCUMENTOS	7	350	
III.15.8	LEGALIZACIÓN DE FIRMA EN TRADUCCIÓN DE DOCUMENTOS	163	8000	3 GRATUITOS
III.15.9	COPIAS DE DOCUEMNTOS QUE REPOSAN EN ARCHIVO	14	140	
<b>TOTAL CAPÍTULO</b>				25330
<b>TOTAL ACTUACIONES</b>				<b>28260</b>
FECHA:	AGOSTO 2, 2006			

⊠ Operación aritmética correcta

⚡ Comparado con transferencia bancaria

✓ Verificado con arancel consular

M-2  
4/6

BANCO DEL PICHINCHA TRANSFERENCIA DE CUENTAS CONTABLES N-034-142469

LUGAR Y FECHA: QUITO 03/10/2006 VALOR: 28260  
SON: VEINTE Y OCHO MIL DOCIENTOS SESENTA DOLARES 00/100

OFICINA: AGENCIA PROTUGAL DEPARTAMENTO: SERV BANCARIOS PAG.: 1  
CONCEPTO: TRANS LIMITED FOR CONCEPTO DE LA CTA 390 PARA CR EN LA CUENTA NACIONAL PREVIA

OFI	CUENTA CONTABLE	CLIENTE	VALOR DEBE	VALOR HABER
34	210505010101 BCO. PCHA. LIMITE DE AUT. POR 971020375 CLIENTE 28260 A 1,00000		28260	
34	210505010101 MIN. REL. EXTERIOR NC TRANSF 971201082 DE C 28260 A 1,00000			28260

FIRMA AUTORIZADA:

Comparado con valor de resumen estadístico y egreso de timbres y especies valoradas. Determinado su conformidad

M-2  
5/6

BANCO DEL PICHINCHA LTD.

Account 23118390  
Customer 88012951  
Name Consulado General del Ecuador San Francisco

DATE	Cd.	Description	DEBITOS	CREDITOS	BALANCES
05/09/2006	CR	CONS. ECUADOR		1510	39329,51
05/09/2006	CR	CONS. ECUADOR		2480	41809,51
05/09/2006	CR	CONS. ECUADOR		2050	43859,51
05/09/2006	CR	CR. CTA. 971201082 MREQ	40020		3839,51
06/09/2006	CR	CONSULADO DEL ECUADOR		1690	5529,51
10/09/2006	CR	CONSULADO CTAM390		1110	6639,51
10/09/2006	CR	CONSULADO DEL ECUADOR		1380	8019,51
10/09/2006	3O	CONSULADO DEL ECUADOR		1540	9559,51
12/09/2006	DR	CONSULADO DEL ECUADOR		1460	11019,51
12/09/2006	CR	CONSULADO DEL ECUADOR		610	11629,51
17/09/2006	CR	CONSULADO DEL ECUADOR		1340	12969,51
17/09/2006	CR	CONSULADO DEL ECUADOR		1260	14229,51
17/09/2006	CR	CONSULADO DEL ECUADOR		820	15049,51
19/09/2006	CR	CONSULADO DEL ECUADOR		1130	16179,51
19/09/2006	CR	CONSULADO DEL ECUADOR		1220	17399,51
26/09/2006	CR	CONSULADO DEL ECUADOR		980	18379,51

M-2  
6/6

BANCO DEL PICHINCHA LTD.

Account 23118390  
Customer 88012951  
Name Consulado General del Ecuador

DATE	Cd.	Description	DEBITOS	CREDITOS	BALANCES
26/09/2006	DR	CONSULADO DEL ECUADOR		1650	20029,51
26/09/2006	CR	CONSULADO ECUADOR		1730	21759,51
26/09/2006	CR	CONSULADO DEL ECUADOR		2040	23799,51
26/09/2006	DR	CONSULADO DEL ECUADOR		1710	25509,51
28/09/2006	DR	INTEREST M M K ACCOUNTS		44,73 <i>N</i>	25554,24

*N* Valor no incluido en la transferencia de recaudaciones



	Iniciales	Fecha:
Realizado por:	MM	27-02-2008
Revisado por:	LR	28-02-2008
P/T:	N	

*ANÁLISIS DEL ACTA DE ENTREGA RECEPCIÓN DE ESPECIES FISCALES  
SUSCRITA EL 1ro DE ABRIL DEL 2007*

*Objetivo:*

- *Demostrar si las existencias físicas del consulado al 01-04-2007, corresponde a las que constan en los registros del consulado.*

*Procedimientos aplicados:*

- *Se comparó las cantidades de timbres y especies valoradas detalladas en el Acta de Entrega – Recepción, con los saldos de libros que mantiene el consulado al 01-04-2007*
- *Se verificó las operaciones aritméticas del Acta, para establecer el valor total de timbres y especies valoradas, y se comparó con el total de los registros del Consulado.*

*Resultados obtenidos:*

- *Luego de la aplicación de los procedimientos establecidos en el punto anterior, se estableció que las existencias físicas de timbres y especies valoradas encontradas al momento de ejecutar la Entrega – Recepción del Consulado al 01-04-2007, corresponden exactamente al establecido en los registros del Consulado a esa misma fecha.*

P/T  
N-1  
1/3



**CONSULADO GENERAL DEL ECUADOR  
SAN FRANCISCO - EE.UU.**

**N. 3-1-33-07**

FECHA: 24 DE ABRIL DE 2007

PARA: BYRON NÚÑEZ MORILLO  
SUBSECRETARIO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

DE: CARLOS ALBERTO RODRÍGUEZ  
MINISTRO CÓNsul GENERAL DE PRIMERA

ASUNTO: REMÍTESE ACTAS ENTREGA - RECEPCIÓN

Luego de asumir funciones como Ministro Cónsul General de Primera del Ecuador en San Francisco, cumplo con remitir las actas de Entrega - Recepción de Documentos, Especies Valoradas y Bienes Muebles de este Consulado, debidamente firmados por el Ab. Marcel Feraud, Consejero Cónsul General del Ecuador, quien me hiciera la entrega respectiva.

Atentamente,



CONSULADO GENERAL DEL ECUADOR  
SAN FRANCISCO - EE.UU.

ACTA DE ENTREGA RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS

En el Consulado General del Ecuador en San Francisco los veinticuatro días del mes de abril del dos mil siete, comparecen, el Ab. Marcel D. Feraud, Consejero Cónsul General del Ecuador para hacer la entrega de los siguientes documentos al Dr. Carlos Alberto Rodríguez Tamayo, quien reasumió sus funciones como Ministro Cónsul General del Ecuador y Jefe de Misión a partir del 1 de abril del 2007:

- Convenios de crédito entre el Banco Centra del Ecuador y Agencia de Garantía de Depósitos con Barclays Bank para el refinanciamiento de líneas de crédito para operaciones de comercio exterior con bancos sometidos a procedimientos de saneamiento.
- Testamento cerrado otorgado por el señor Lorenzo Tous Febres Cordero
- Testamento abierto de la señora Josefina Bejarano
- Libro de claves reservadas para el uso del Ministerio de Relaciones Exteriores con sus Misiones Diplomáticas y Consulares (1942).

Para constancia de la presente firman:

**Entrega**

Marcel Feraud

Ab. Marcel Feraud  
Consejero Cónsul General del Ecuador

**Recibe**

Carlos A. Rodríguez

Dr. Carlos Alberto Rodríguez  
Ministro Cónsul General de Primera del Ecuador.

**Testigo**

Juan Boloña

Juan Xavier Boloña  
Consejero

San Francisco, abril 24 de 2007



CONSULADO GENERAL DEL ECUADOR  
SAN FRANCISCO - EE.UU.

ACTA DE ENTREGA RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS

En el Consulado General del Ecuador en San Francisco los veinticuatro días del mes de abril del dos mil siete, comparecen, el Ab. Marcel D. Feraud, Consejero Cónsul General del Ecuador para hacer la entrega de los siguientes documentos al Dr. Carlos Alberto Rodríguez Tamayo, quien reasumió sus funciones como Ministro Cónsul General del Ecuador y Jefe de Misión, a partir de la presente fecha:

DENOMINACIÓN DE TIMBRES	CANTIDAD	VALOR EN US \$
DE US. \$ 10	936	9360
DE US. \$ 20	41	820
DE US. \$ 30	260	7800
DE US. \$ 50	293	14650
DE US. \$ 100	116	11600
DE US. \$ 200	94	18800
DE US. \$ 500	44	22000
PASAP. DIPLOMÁTICOS	4	400
PASAP. OFICIALES	10	1000
PASAP. ESPECIALES	6	600
PASAP. ORDINARIOS US. \$100	191	19100
FORM. PARA OTORGAMIENTO DE PASAP. ORD. US. \$10	318	3180
<b>TOTAL</b>		<b>Σ 109.310,00</b>

Para constancia de la presente firman:

M-6  
2/5

**Entrega**

**Recibe**

Marcel Feraud  
Ab. Marcel Feraud  
Consejero Cónsul General del Ecuador

Carlos A. Rodríguez  
Dr. Carlos Alberto Rodríguez  
Ministro Cónsul General de Primera del Ecuador.

**Testigo**

Juan Boloña  
Juan Xavier Boloña  
Consejero

San Francisco, abril 24 de 2007

*N* Comparado Con el Kárdex de DGAC (PT CR-8 II/19)

*W* Comparado con saldo de libros del Consulado al 01-04-2007

*Σ* Operación aritmética correcta

**MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES  
AUDITORIA INTERNA**

	Iniciales	Fecha:
Realizado por:	MM	27-02-2008
Revisado por:	LR	28-02-2008
P/T:	P 1/4	

*EXAMEN ESPECIAL AL CONSULADO DEL ECUADOR EN SAN  
FRANCISCO - EE.UU.  
PERIODO 01-07-2006 AL 31-12-2007*

*RÉSUMEN DE INTERESES GANADOS EN LOS AÑOS 2004, 2005  
Y 2006*

*Objetivo:* Establecer el monto total de intereses que debió ser transferido por los años 2004, 2005 y 2006

AÑO	2004	US. \$	<span style="border: 1px solid red; padding: 2px;">P-1</span>	2.667,16
AÑO	2005	US. \$	<span style="border: 1px solid red; padding: 2px;">P-2</span>	713,58
AÑO	2006	US. \$	<span style="border: 1px solid red; padding: 2px;">P-3</span>	603,00
<b>TOTAL US. \$</b>				<u><u>3.983,74</u></u>
(-)	N/D 06-12-2004 por gastos bancarios		<span style="border: 1px solid red; padding: 2px;">P 2/4</span>	25
<b>VALOR A TRANSFERUR POR EL BANCO</b>				<u><u>3.958,74</u></u> ✓

✓ *Verificado con Estado de Cuenta Bancario PT P 4/4*



CONSULADO GENERAL DEL ECUADOR  
SAN FRANCISCO - EE.UU.

N. 3-1-42-07

FECHA: 13 DE MAYO DE 2007

PARA: ANDRÉS YÉPEZ  
DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS CONSULARES

DE: CARLOS ALBERTO RODRÍGUEZ  
MINISTRO CONSUL GENERAL DE PRIMERA DEL ECUADOR

ASUNTO: TRANSFERENCIA DE INTERESES GENERADOS EN LA CUENTA

El día de hoy, solicitamos al Banco del Pichincha Ltd., transfiera a la cuenta del Ministerio de Relaciones Exteriores del Ecuador, la cantidad de US. \$ 3958,74, correspondiente a los intereses ganados en la cuenta de recaudaciones durante los siguientes años:

2004	\$ 2642,16
2005	\$ 713,58
2006	\$ 603,00
	-----
TOTAL	\$ 3958,74 ✓

Cabe mencionar que en el año 2004 el total de intereses generados es de US. \$ 2667,16 pero el Banco del Pichincha Ltd. Cargó US. \$ 25,00 por gastos de transferencia con fecha 6 de diciembre, quedando un total de US. \$ 2642,16.

Para su mejor comprensión adjunto copias de los estados de cuenta. \*

Atentamente,

✓ = Verificado en estado de cuenta bancario PT P-1.1 12/12

✓ = Comparado con transferencia bancaria y determinado su conformidad P/T P 4/4

\* = Documentos de respaldo analizados

Año	Mes	Valor US. \$	
2004	Enero	81,5	
	Febrero	77,64	
	Marzo	149,02	
	Abril	200,73	
	Mayo	116,09	
	Junio	102,44	
	Julio	179,85	
	Agosto	249,81	
	Septiembre	328,2	
	Octubre	405,43	
	Noviembre	455,3	
	Diciembre	321,15	2667,16
2005	Enero	46,76	
	Febrero	56,43	
	Marzo	55,47	
	Abril	62,9	
	Mayo	59,52	
	Junio	68,91	
	Julio	81,02	
	Agosto	64,57	
	Septiembre	57,71	
	Octubre	46,23	
	Noviembre	55,86	
	Diciembre	58,2	713,58
2006	Enero	52,28	
	Febrero	36,87	
	Marzo	70,53	
	Abril	55,62	
	Mayo	48,29	
	Junio	62,52	
	Julio	61,4	
	Agosto	54,82	
	Septiembre	44,73	
	Octubre	44,77	
	Noviembre	44,67	
	Diciembre	26,5	603
	<b>Total</b>	<b>3983,74</b>	
	N/D dic 2004	-25	
	<b>VALOR REMITIDO</b>	<b>3958,74</b>	↙

↙ = Comparado con los cálculos efectuados por auditoría P/T P 1/4

P/T  
P  
4/4

BANCO DEL PICHINCHA TRANSFERENCIA DE CUENTAS CONTABLES N-034-208456

LUGAR Y FECHA: QUITO 13/05/2007 VALOR: 3958,74  
SON: TRES MIL NOVECIENTOS CINCUENTA Y OCHO DOLARES 74/100

OFICINA: AGENCIA PROTUGAL DEPARTAMENTO: SERV BANCARIOS PAG.: 1  
CONCEPTO: TRANS LIMITED FOR CONCEPTO DE LA CTA 390 PARA CR EN LA CUENTA NACIONAL PREVIA

OFI	CUENTA CONTABLE	CLIENTE	VALOR DEBE	VALOR HABER
10 0010	21010505010101 BCO. PCHA. LIMITE DE AUT. 971020375 POR CLIENTE 3958,74 A 1,00000		3958,74	
12 0012	21010505010101 MIN. REL. EXTERIOR NC 971201082 TRANSF DE C 3958,74 A 1,00000			3958,74

FIRMA AUTORIZADA: \_\_\_\_\_

✓ = Comparado con liquidación efectuada por el Consulado P/T P 2/4



**MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES  
AUDITORIA INTERNA**

	Iniciales	Fecha:
Realizado por:	MM	27/02/2008
Revisado por:	LR	01/03/2008
P/T:	P-1	

*EXAMEN ESPECIAL DEL ECUADOR EN SAN FRANCISCO – EE.UU.  
PERIODO 1 DE JULIO DE 2006 AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2007  
DETALLE DE INTERESES GANADOS DURANTE EL AÑO 2004*

*OBJETIVO:*

- *Determinar el total de intereses ganados en los depósitos de las recaudaciones del Consulado, durante el año 2004..*

**AÑO 2004**

ENERO	81,5
FEBRERO	77,64
MARZO	149,02
ABRIL	200,73
MAYO	116,09
JUNIO	102,44
JULIO	179,85
AGOSTO	249,81
SEPTIEMBRE	328,2
OCTUBRE	405,43
NOVIEMBRE	455,3
DICIEMBRE	321,15

**TOTAL US. \$**

**2667,16**

**P**

*Fuente: Datos tomados de los detalles entregados por el banco de Pichincha, Consulado en San Francisco.*

**MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES  
AUDITORIA INTERNA**

	Iniciales	Fecha:
Realizado por:	MM	27/02/2008
Revisado por:	LR	01/03/2008
P/T:	P-2	

*EXAMEN ESPECIAL DEL ECUADOR EN SAN FRANCISCO – EE.UU.  
PERÍODO I DE JULIO DE 2006 AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2007  
DETALLE DE INTERESES GANADOS DURANTE EL AÑO 2005*

*OBJETIVO:*

- *Determinar el total de intereses ganados en los depósitos de las recaudaciones del Consulado, durante el año 2005..*

**AÑO 2005**

ENERO		46,76
FEBRERO		56,43
MARZO		55,47
ABRIL		62,9
MAYO		59,52
JUNIO		68,91
JULIO		81,02
AGOSTO		64,57
SEPTIEMBRE		57,71
OCTUBRE		46,23
NOVIEMBRE		55,86
DICIEMBRE		58,2

*P-2.1  
1,12*

**TOTAL US. \$**

**713,58**

**P**

*Fuente: Datos tomados de los detalles entregados por el banco de Pichinchá, Consulado en San Francisco.*

**MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES  
AUDITORIA INTERNA**

	Iniciales	Fecha:
Realizado por:	MM	27/02/2008
Revisado por:	LR	01/03/2008
P/T:	<b>P-3</b>	

*EXAMEN ESPECIAL DEL ECUADOR EN SAN FRANCISCO – E.E.UU.  
PERIODO 1 DE JULIO DE 2006 AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2007  
DETALLE DE INTERESES GANADOS DURANTE EL AÑO 2006*

*OBJETIVO:*

- *Determinar el total de intereses ganados en los depósitos de las recaudaciones del Consulado, durante el año 2006.*

**AÑO 2006**

ENERO		52,28
FEBRERO		36,87
MARZO		70,53
ABRIL		55,62
MAYO		48,29
JUNIO		62,52
JULIO	<b>P-3.1</b> <b>1,12</b>	61,4
AGOSTO		54,82
SEPTIEMBRE		44,73
OCTUBRE		44,77
NOVIEMBRE		44,67
DICIEMBRE		26,5

**TOTAL US. \$**

**603,00**

**P**

*Fuente: Datos tomados de los detalles entregados por el banco de Pichincha, Consulado en San Francisco.*

Para el caso de ex – cónsules, él Auditor deberá solicitar a la Dirección General de Administración de Recursos Humanos los certificados de las cauciones presentadas por los mismos, y proceder a verificar si las mismas se encuentran de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.

**Art. 2.- Reglamento de Cauciones: Quienes deben prestar caución.-** Para responder por el fiel cumplimiento de los deberes, tienen obligación de prestar caución a favor de las respectivas instituciones del Estado, los servidores públicos que desempeñen funciones de recepción, inversión, control, administración y custodia de recursos públicos.

	Iniciales	Fecha:
Realizado por:	MM	16-02-2008
Revisado por:	LR	
P/T:	CE-6	



REPÚBLICA DEL ECUADOR  
MINISTERIO RELACIONES EXTERIORES

MEMORANDO N. 054/2008-AUD

PARA: FERNANDO CEVALLOS MENA  
DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS CONSULARES

DE: LUIS RODRÍGUEZ  
AUDITOR GENERAL

FECHA: 16 DE FEBRERO DEL 2008

ASUNTO: SOLICITASE INFORMACIÓN

Para fines del Examen Especial que se encuentra practicando esta Auditoría al Consulado del Ecuador en San Francisco, por el periodo comprendido entre el 1ro de enero del 2004 y el 31 de diciembre del 2007, me permito solicitar a usted, se sirva certificarnos si la señora María Fernanda Córdova y el señor Carlos Rodríguez, presentaron las respectivas cauciones, previo el desempeño de sus funciones.

Mucho agradeceré a usted se sirva adjuntar copias de los documentos que prueben el registro de las cauciones en la Contraloría General del Estado.

Por su colaboración, anticipo a usted mis agradecimientos.

Atentamente,

P/T  
CR-4  
I/4



REPÚBLICA DEL ECUADOR  
MINISTERIO RELACIONES EXTERIORES

MEMORANDO N. 280/DGDARH/2008

PARA: LUIS RODRÍGUEZ  
AUDITOR GENERAL

DE: MIGUEL MENDOZA TORRES  
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

REF.: SU MEMORANDO 054/2008 - AUD DE 16-02-2008

FECHA: 19 DE FEBRERO DEL 2008

ASUNTO: REMÍTESE DOCUMENTACIÓN SOLICITADA

En atención al memorando de la referencia, le remito copias de los registros en la Contraloría General del Estado de las cauciones reglamentarias que rindieron la señora María Fernanda Córdova y el señor Carlos Rodríguez, quienes se desempeñaron como Cónsul General y Cónsul General de Primera, respectivamente.

Atentamente,

P/T  
CR-4  
2/4

CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO DIRECCIÓN JURÍDICA - DEPARTAMENTO DE CONTROL DE CAUCIONES		<b>08912</b>
Quito: 15 de marzo de 2007 Entidad: MINISTERIO RELACIONES EXTERIORES Provincia: Azuay Cantón: Cuenca Funcionario: CARLOS ALBERTO RODRIGUEZ TAMAYO Cédula de ciudadanía: 0902502699 Cargo: CONSUL GENERAL DE PRIMERA Cuantía de la US. \$8100,00 ✓ caución:		
<b>CERTIFICADO DE DEPÓSITO</b> NOMBRE DEL BANCO: BANCO DEL PICHINCHA NOTA DE DEPOSITO: 446578 CUENTA CORRIENTE: 60601287-0 FECHA DE 2006/02/27 DEPÓSITO: A FAVOR DE: MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES Observación: CONSUL GENERAL DE PRIMERA EN SAN FRANCISCO - USA CAUCIÓN BÁSICA USD. 600 COMPLEMENTARIA USD. 7500		POR EL CONTRALOR GENERAL DEL ESTADO          DR. EDUARDO MUÑOZ VEGA DIRECTOR JURIDICO
Nota: Cualquier enmendadura anula el certificado		

### BANCO DEL PICHINCHA

Depósito  
Ganadolar

Cuenta.....: BP-AH 60601287-0  
 Nombre.....: MIN REL EXTERIOR  
 Documento.....: 446578  
 Efectivo.....: \$8100,00  
 Total.....: \$8100,00  
 Moneda.....: USD  
 Oficina.....: Sucursal Norte  
 Cajero.....: CJ012004  
 Fecha.....: 2006/02/27  
 Control.....: Sec-211. Corriente, En Línea

✓ - Verificado con base legal PT CR-4 4/4

P/T  
CR-4  
3/4

CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO DIRECCIÓN JURÍDICA - DEPARTAMENTO DE CONTROL DE CAUCIONES		<b>019573</b>
Quito: 22 de junio de 2006 Entidad: MINISTERIO RELACIONES EXTERIORES Provincia: Pichincha Cantón: Quito Funcionario: MARIA FERNANDA CÓRDOVA MAYA Cédula de ciudadanía: 1720093952 Cargo: CONSUL GENERAL Cuantía de la US. \$8000,00 ✓ caución:		
CERTIFICADO DE DEPÓSITO NOMBRE DEL BANCO: BANCO DEL PICHINCHA NOTA DE DEPOSITO: 459008 CUENTA CORRIENTE: 60601287-0 FECHA DE 2006/06/03 DEPÓSITO: A FAVOR DE: MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES Observación: CONSUL GENERAL DE PRIMERA EN SAN FRANCISCO - USA CAUCIÓN BÁSICA USD. 500 COMPLEMENTARIA USD. 7500	POR EL CONTRALOR GENERAL DEL ESTADO  DR. EDUARDO MUÑOZ VEGA DIRECTOR JURÍDICO	
Nota: Cualquier enmendadura anula el certificado		

### BANCO DEL PICHINCHA

Depósito  
Ganadolar

Cuenta.....: BP-AH 60601287-0  
 Nombre.....: MIN REL EXTERIOR  
 Documento.....: 446578  
 Efectivo.....: \$8000,00  
 Total.....: \$8000,00  
 Moneda.....: USD  
 Oficina.....: Sucursal Norte  
 Cajero.....: CJ012004  
 Fecha.....: 2006/02/27  
 Control.....: Sec-211. Corriente, En Línea

✓ - Verificado con base legal PT CR-4 4/4

La caución se incrementará en un 50% cuando por la naturaleza, cuantía y liquidez de los recursos públicos que tiene a cargo el servidor, implique un mayor riesgo, o cuando maneje recursos adicionales a la función ordinaria. La procedencia y pertinencia de este incremento será determinada por la máxima autoridad de cada institución pública.

Recaudación	Caución complementaria	
Desde USD 100.001.00 hasta USD 150.000.00	USD	6.250.00
Más de USD 150.000.00 <i>✓</i>	USD	7.500.00

Los servidores caucionados de los cuerpos de bomberos y otros que desempeñan cargos honoríficos, rendirán una caución no menor al 10% del presupuesto anual de la institución.

Las cauciones básica y complementaria se las puede rendir mediante una sola de las garantías previstas en el artículo 4 de este Reglamento.

**Art. 7.- [Caución de los funcionarios consulares].-** Los funcionarios consulares rentados rendirán una caución básica de acuerdo con sus funciones:

Los funcionarios consulares ad honorem rendirán únicamente una caución de USD 700.00.

Vicecónsul	US\$ 200
Cónsul	US\$ 300
Cónsul de Primera	US\$ 400
Cónsul General	US\$ 500
Cónsul General de Primera	US\$ 600

**Art. 8.- Responsables de caja chica.-** Los servidores que manejen un fondo de caja chica por un monto mayor a USD 50.00, rendirán una caución equivalente al valor fijo del fondo.

El valor de la caución básica se incrementará según el monto promedio de las recaudaciones anuales de la Oficina Consular en la que va a ejercer su actividad el respectivo funcionario, de conformidad con la siguiente tabla:

**Art. 9.- Desempeño del cargo caucionado.-** Ninguna persona puede tomar posesión de un cargo sujeto a caución y menos desempeñarlo mientras no rinda la caución con arreglo a este Reglamento.

Recaudación	Caución complementaria	
Hasta USD 10.000.00	USD	500.00
Desde USD 10.001.00 hasta USD 50.000.00	USD	1.500.00
Desde USD 50.001.00 hasta USD 100.000.00	USD	3.750.00

En forma previa a la posesión de un cargo sujeto a caución, el servidor designado registrará la caución correspondiente en la Contraloría General del Estado. Sin la certificación de que se ha cumplido este requisito, la autoridad nominadora no podrá posesionarlo, ni la unidad responsable del manejo de personal registrará el nombramiento o contrato. El incumplimiento de esta obligación inhabilita al servidor para el desempeño del cargo público y debe ser removido de inmediato en caso de que se haya posesionado sin rendir la caución.

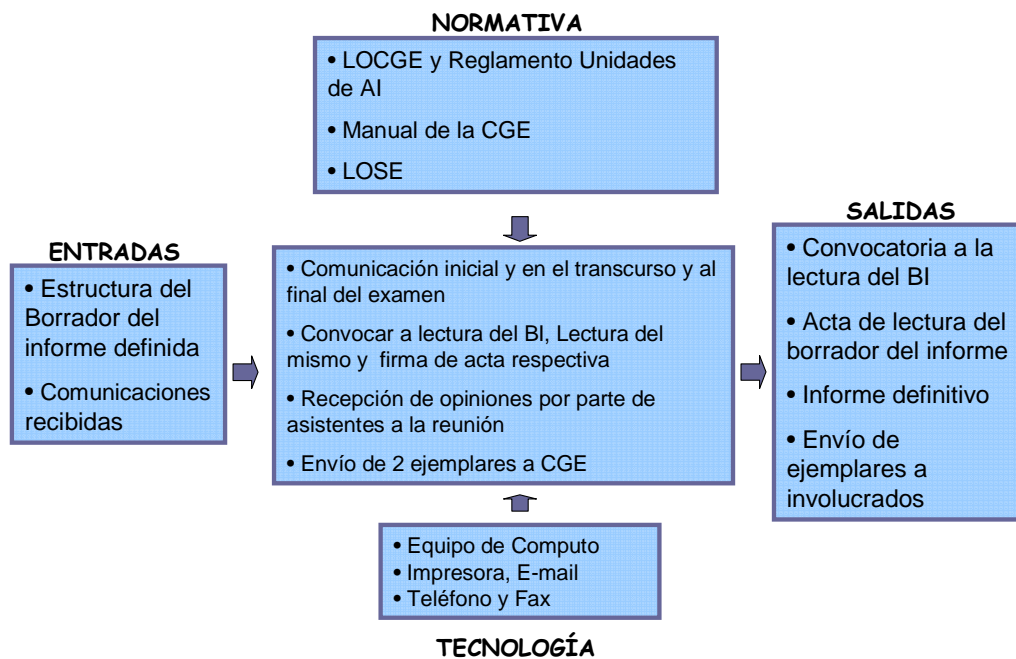
*✓* = Comprobado con los montos de recaudación anual han sido proporcionada por la Dirección General de Cuentas Consulares



## 5.9 FASE IV: Comunicación de Resultados

El auditor mantendrá una comunicación constante durante todo el desarrollo de la auditoría, con el fin de que la dependencia examinada tenga la oportunidad de presentar pruebas documentadas respecto de los asuntos sometidos a examen, así como corregir aquellas inconsistencias encontradas por el auditor.

Gráfico 19: Diagrama de Procedimientos Fase IV



**Elab. Por:** Martha Martínez

**Fuente:** Auditoría Interna MRECI

### COMUNICACIÓN EN EL TRANCURSO DE LA AUDITORÍA

Dando cumplimiento a la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, el auditor deberá comunicar los hallazgos de su examen y/o auditoría, inmediatamente después de que haya llegado a formarse un criterio firme, debidamente sustentados en sus P/T, con el fin de que los directivos tomen las acciones correctivas correspondientes.

	Iniciales	Fecha:
Realizado por:	MM	02-03-2008
Revisado por:	LR	
P/T:	CB-10	

**De:** Auditoría Interna/CANCILLERIA  
**Para:** consecusf@aol.net

**Fecha:** 02/03/08 09:54 AM  
**Asunto:** COMUNICACIÓN PARCIAL DE RESULTADOS

C.E. N. 042/2008-AUD

**PARA:** GONZALO LÓPEZ PAREDES  
 CÓNsul GENERAL DEL ECUADOR EN SAN FRANCISCO - EE.UU.

**DE:** LUIS RODRÍGUEZ  
 AUDITOR GENERAL

**FECHA:** 2 DE MARZO DEL 2008

**ASUNTO:** COMUNICACIÓN PARCIAL DE RESULTADOS

Del examen especial practicado a ese Consulado General, por el periodo comprendido ente el 1 de julio de 2006 al 31 de diciembre de 2007, se ha determinado que el valor de los intereses que generan las recaudaciones que son depositadas en el Banco del Pichincha, no se han transferido mensualmente, junto con el total de recaudaciones.

Considerando que la última liquidación de intereses se realizó al 31 de diciembre del 2006, sírvase disponer que se efectúe una nueva liquidación, desde ésta fecha, hasta el 30 de junio del presente año y se transfiera estos valores a la misma cuenta del Ministerio a la cual se transfieren las recaudaciones consulares. Sobre este trámite, mucho agradeceré se sirva hacer conocer a esta Auditoría.

En lo posterior, los intereses ganados por los depósitos de las recaudaciones, deberán ser transferidos junto con las recaudaciones del mes en el que el banco acredite los intereses.

Atentamente,

**Auditoría Interna**

P/T  
CR-I  
I/E

**De:** consecusf@aol.net  
**Enviado el:** 07 de marzo de 2008 12:16 PM  
**Para:** Auditoria Interna  
**Asunto:** TRANSFERENCIA DE INTERESES

MENSAJE N. 071-CE

PARA: LUIS RODRÍGUEZ  
AUDITOR GENERAL

DE: GONZALO LÓPEZ PAREDES  
CÓNSUL GENERAL DEL ECUADOR EN SAN FRANCISCO

REF.: SU CE 042/2008 - AUD

FECHA: 7 DE MARZO DEL 2008

ASUNTO: TRANSFERENCIA DE INTERESES

Cumpliendo con lo indicado en el correo electrónico de la referencia, el día de hoy hemos solicitado al Banco del Pichincha Ltd., transfiera a la Cuenta del Ministerio de Relaciones Exteriores, la cantidad de USD. \$ 292,91; correspondiente a los intereses generados por las recaudaciones de este Consulado durante el año 2007 y el primer bimestre del 2008.

En lo futuro, enviaremos los intereses generadas junto con las recaudaciones del mes.

Atentamente,

CONSULDOR.SFC.CE

P/T  
CR-7  
2/17



**CONSULADO GENERAL DEL ECUADOR  
SAN FRANCISCO - EE.UU.**

Nota N. 3-1-48/2008

PARA: JUAN SEBASTIAN BASTIDAS  
DIRECCOR GENERAL DE CUENTAS CONSULARES

DE: GONZALO LÓPEZ PAREDES  
CONSUL GENERAL DEL ECUADOR EN SAN FRANCISCO

FECHA: 7 DE MARZO DEL 2008

ASUNTO: TRANSFERENCIA DE INTERESES GENERADOS EN LA CUENTA DE  
RECAUDACIONES

El día de hoy solicitamos al Banco del Pichincha Ltd. que transfiera a la cuenta del Ministerio de Relaciones Exteriores del Ecuador, la cantidad de USD. \$ 202.91, correspondiente a los intereses ganados en la cuenta de recaudaciones durante los siguientes periodos:

Enero a diciembre del 2007	USD. \$ 150,55	✓
Enero a febrerp del 2008	52,36	✓
<b>TOTAL</b>	<b>USD. \$ 202,91</b>	

En lo posterior, los intereses serán transferidos con las recaudaciones del mes que corresponde.

Adjunto sírvase encontrar copias de los estados de cuenta del Banco del Pichincha Ltd. de los meses enero a diciembre/2007 y de enero a marzo/2008, así como el comprobante de transferencia de los intereses.

Atentamente,

✓- Cálculos verificados por auditoría en base a las liquidaciones del Banco del Pichincha (P/T CR-7 17/17)

P/T  
CR-7  
17/17

BANCO DEL PICHINCHA TRANSFERENCIA DE CUENTAS CONTABLES N-034-201982  
 LUGAR Y FECHA: QUITO 07/03/2008 VALOR: 202.91  
 SON: DOCIENTOS DOS DOLARES 91/100  
 OFICINA: AGENCIA PROTUGAL DEPARTAMENTO: SERV BANCARIOS PAG.: 1  
 TRANS LIMITED FOR CONCEPTO DE LA CTA 390 PARA CR EN LA CUENTA NACIONAL PREVIA  
 CONCEPTO: AUTORIZACIÓN DEL CLIENTE REF. PAGO CIFRA CORRESPONIENTE A INF. GENERADOS EN LA  
 CTA. DURANTE EL 2007 Y PRIMER TRIMESTRE DEL AÑO 2008.

OFI	CUENTA CONTABLE	CLIENTE	VALOR DEBE	VALOR HABER
10 0010	210105999999 BCO. PCHA. LIMITE DE AUT. POR CLIENTE 202.91 A 1,00000	971020375	202.91	
12 0012	210105999999 MIN. REL. EXTERIOR NC DE C 202.91 A 1,00000	971201082		202.91

FIRMA AUTORIZADA:

Año	Mes	Interés	Sub-total
año 2007	enero	24,18	
	febrero	24,12	
	marzo	14,95	
	abril	14,44	
	mayo	10,87	
	junio	13,19	
	julio	9,29	
	agosto	10,19	
	septiembre	10,45	
	octubre	7,41	
	noviembre	8,23	
	diciembre	15,49	162,81
año 2008	enero	20,1	
	febrero	20	40,1
	<b>Total</b>	<b>202,91</b>	<b>Σ</b>

Σ = Cálculos efectuados por auditoría en base a las liquidaciones del Banco del Pichincha (P/T CR-7 3/17 al CR-7 17/17)

## CONVOCATORIA A LECTURA DE BORRADOR DEL INFORME

Una vez que el auditor haya concluido el examen especial y/o auditoría, deberá convocar a todas las personas involucradas, a la lectura del borrador del informe.

Realizado por:	<i>MM</i>	<i>30-03-2008</i>
Revisado por:	<i>LR</i>	
P/T:	<i>CE-12</i>	



REPÚBLICA DEL ECUADOR  
MINISTERIO RELACIONES EXTERIORES

MEMORANDO N. 073/2008-AUD

PARA: FERNANDO CEVALLOS MENA  
DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS CONSULARES  
  
JUAN SEBASTIÁN BASTIDAS  
DIRECTOR GENERAL DE CUENTAS CONSULARES

DE: LUIS RODRÍGUEZ  
AUDITOR GENERAL

FECHA: 30 DE MARZO DEL 2008

ASUNTO: CONVOCASE A LA LECTURA DE BORRADOR DEL INFORME

Una vez que ha concluido el examen especial al Consulado del Ecuador en San Francisco EE.UU. por el periodo que va del 1 de julio del 2006 al 31 de diciembre del 2007, me permito convocar a la lectura del Borrador del informe que ha dado origen este examen.

Esta diligencia se llevará a cabo el día martes 1 de abril del presente año, a las 10H00 en la Unidad de Auditoría Interna, ubicada en el 6to piso del edificio principal.

Atentamente,

## ACTA DE LECTURA DE BORRADOR DEL INFORME

Con el fin de dejar constancia de la lectura del borrador del informe, se elaborará un acta de lectura del borrador y, tanto los asistentes a la reunión como los auditores que hayan intervenido en la ejecución de la auditoría, firmarán al pie de la misma.

P/T  
AL  
1/2



REPÚBLICA DEL ECUADOR  
MINISTERIO RELACIONES EXTERIORES

### ACTA DE LECTURA DEL BORRADOR DEL INFORME DEL EXAMEN ESPECIAL AL CONSULADO DEL ECUADOR EN SAN FRANCISCO - EE.UU.

En la ciudad de Quito, el primer día el mes de abril del año dos mil ocho, siendo las *10H30* se constituyen, en las oficinas de la Unidad de Auditoría Interna, ubicadas en el 6to. Piso del Edificio Principal, el Dr. Luis Rodríguez, en su calidad de Auditor General y la Ing. Martha Martínez, como auditora actuante, con el objeto de proceder a la conferencia final de resultados del Examen Especial practicado al área de Timbres y Especies Fiscales del Consulado del Ecuador en San Francisco - EE.UU., por el período comprendido entre el 1 de julio del 2006 al 31 de diciembre del 2007.

En aplicación a la normativa legal, previamente, fueron convocados los siguientes funcionarios: Emb. Fernando Cevallos Mena, Director General de Asuntos Consulares y Legalizaciones; Econ. Juan Sebastián Bastidas, Director General de Cuentas Consulares y de Recaudación en el Ecuador.

Este acto concluyó a las *11H30* de este día, para constancia de lo actuado, suscriben la presente Acta en dos ejemplares del mismo tenor, las siguientes personas:

Emb. Fernando Cevallos Mena

Econ. Juan Sebastián Bastidas

Dr. Luis Rodríguez

Ing. Martha Martínez

## **BORRADOR DEL INFORME**

El borrador del informe contendrá los resultados obtenidos a la conclusión de la auditoría, a ser comunicados en la conferencia final por los auditores internos que hayan participado en la realización de la auditoría, a las personas vinculadas con el examen.

El borrador del informe incluirá los comentarios, conclusiones y recomendaciones, debidamente sustentados en los papeles de trabajo.

Este documento es provisional y por consiguiente no constituye un pronunciamiento definitivo ni oficial de la auditoría interna, pues requiere la aprobación de la Contraloría General del Estado (*Véase Informe Definitivo*).



Adicionalmente, se enviarán ejemplares del informe, que consisten en un síntesis de informe y el memorando de antecedentes, a la Contraloría General del Estado, con el fin de que esta entidad realice la revisión de calidad correspondiente y de su aprobación a dicho borrador del informe de examen especial y/o auditoría.

	Iniciales	Fecha:
Realizado por:	MDM	01-04-2008
Revisado por:	LR	
P/T:	CE-14	



REPÚBLICA DEL ECUADOR  
MINISTERIO RELACIONES EXTERIORES

NOTA N. 01002 AUD-2008

Quito, 1 de abril del 2008

**ASUNTO: REMÍTENSE DOS EJEMPLARES DE INFORME DE EXAMEN ESPECIAL**

**Señor Contralor:**

Adjunto al presente me permito remitir: dos ejemplares del Informe, una ejemplar de síntesis del informe, uno del Memorando de Antecedentes del Examen Especial al Consulado del Ecuador en San Francisco - EE.UU., por el periodo comprendido entre el 1 de julio del 2006 al 31 de diciembre del 2007, el mismo que no ha originado ningún tipo de responsabilidad.

Particular que pongo en su conocimiento para los fines pertinentes.

Atentamente,

Dr. Luis Rodríguez  
AUDITOR GENERAL

Al señor doctor  
Guillermo Peña Ortiz  
CONTRALOR GENERAL DEL ESTADO, SUBROGANTE  
En su despacho

## SÍNTESIS DEL INFORME

Para conocimiento de las máximas autoridades de la Contraloría General del Estado, es importante que los auditores formulen la “Síntesis del Informe”, que contenga los aspectos más importantes del informe.

	Iniciales	Fecha:
Realizado por:	<i>MM</i>	<i>01-08-2008</i>
Revisado por:	<i>LR</i>	
P/T:	<i>SI</i> <i>1/2</i>	



REPÚBLICA DEL ECUADOR  
MINISTERIO RELACIONES EXTERIORES

EXAMEN ESPECIAL AL CONSULADO DEL  
ECUADOR EN SAN FRANCISCO - EE. UU.

### SINTESIS DEL INFORME

#### 1. INFORMACION DE LA UNIDAD DE CONTROL

NOMBRE: Auditoría Interna del Ministerio de Relaciones Exteriores  
DIRECCIÓN: Av. 10 de Agosto y Carrión Teléfono 2 561-008  
MOTIVO DEL EXAMEN: Orden de Trabajo No 03-2008/AUD  
Fecha: 2008-08-12  
Trabajo Planificado

#### 2. UNIDAD EXAMINADA

NOMBRE: Consulado del Ecuador en San Francisco - EE. UU.  
TIPO: C

#### 3. CLASE DE EXAMEN

NOMBRE: Examen Especial  
MONTO EXAMINADO: \$ 614580,00

#### 4. SÍNTESIS DE LOS PRINCIPALES HALLAZGOS

El Consulado no transfirió, oportunamente, a la cuenta del Ministerio la suma de USD. \$ 4181,45, por concepto de intereses ganados por los depósitos de las recaudaciones consulares, en el Banco de Pichincha en San Francisco, durante el período Enero de 2004 a junio del 2007.

#### 5. PERÍODO EXAMINADO

Del 01-07-2006 al 31-12-2007  
Equivalente a 18 meses

	Iniciales	Fecha:
Realizado por:	MM	01-04-2008
Revisado por:	LR	
P/T:	SI 2/2	



REPÚBLICA DEL ECUADOR  
MINISTERIO RELACIONES EXTERIORES

**6. SUJETO DE RESPONSABILIDAD *MA (1,2)***

A criterio de Auditoria, no amerita ningún tipo de responsabilidad, toda vez que de la evaluación del Sistema de Control Interno, se determina que éste es aceptable; y, el hallazgo que se comenta en este Informe, según C.E. No. 071 del 7 de marzo del 2.008, el Cónsul informa que ya se efectuó la liquidación y el envío de los intereses al 28 de febrero del año 2008.

**7.- EQUIPO ACTUANTE INTEGRADO POR**

SUPERVISOR: Luis Rodríguez  
JEFE DE EQUIPO: Martha Martínez  
OPERATIVO: Martha Martínez

Quito 1 de abril del 2008

AUDITOR GENERAL

Dr. Luis Rodríguez

## MEMORANDO DE ANTECEDENTES

P/T  
MA  
1/2



REPÚBLICA DEL ECUADOR  
MINISTERIO RELACIONES EXTERIORES

### MEMORANDO DE ANTECEDENTES

**PARA:** DIRECTOR DE RESPONSABILIDADES  
CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO

**DE:** LUIS RODRÍGUEZ  
AUDITOR GENERAL

**FECHA:** 1 DE ABRIL del 2008

**ASUNTO:** REMÍTESE ANTECEDENTES PARA EL ESTABLECIMIENTO DE  
RESPONSABILIDADES.

#### 1. PRESUNCIÓN DE RESPONSABILIDAD CIVIL

De conformidad con los Arts. 15 y 16 del Reglamento de Responsabilidades, ponemos a su consideración los hechos derivados del Exámen Especial al Consulado del Ecuador en San Francisco - EE. UU., por el período comprendido entre el 1 de julio del 2006 y el 31 de diciembre del 2007, el mismo que se efectuó en cumplimiento de la Orden de Trabajo No. 03/2008-AUD del 12 de enero del 2008 que a continuación comentamos:

**LOS INTERESES GENERADOS EN EL BANCO POR LOS DEPOSITOS DE LAS RECAUDACIONES CONSULARES, NO SE TRANSFIEREN, MENSUALMENTE, A LA CUENTA CORRIENTE DEL MINISTERIO (Pág. 3 del Informe):**

Del Examen Especial practicado al Consulado del Ecuador en San Francisco - EE.UU., en cumplimiento de la Orden de Trabajo No 03/2008-AUD de 12 de enero del 2008 y de acuerdo al Plan Anual de Actividades para el año 2008 aprobado por el señor Contralor General del Estado, se determinó que no existen deficiencias, en el manejo y control de los Timbres y Especies Valoradas; sin embargo, se determinó que los intereses generados por los depósitos de las recaudaciones consulares, en el Banco del Pichincha Nassau Bahamas, no se transfirieron, mensualmente, a la cuenta del Ministerio.

En el mes de mayo del año 2007, el Consulado transfiere a la cuenta del Ministerio la suma de USD. \$. 3978,54, por concepto de intereses ganados en los depósitos de las recaudaciones de los años 2004, 2005 y 2006.



REPÚBLICA DEL ECUADOR  
MINISTERIO RELACIONES EXTERIORES

Mediante C.E. No. 42 de 2 de marzo del presente año Auditoria solicitó al Consulado realizar una liquidación de los intereses generados en el período: 01-01-2007 al 28-02-2008 y su monto sea transferido a la cuenta del Ministerio de Relaciones Exteriores. Además se recomendó, que a partir del mes de marzo, se transfirieran estos fondos, junto con las recaudaciones consulares del mes en el que el Banco acredite los intereses.

A través de Mensaje No. 071-CE del 7 de marzo del presente año, el Consulado informa a esta Auditoria, que se ha efectuado la liquidación de los intereses generados por las recaudaciones consulares, durante el período enero 1 de 2007 al 28 de febrero de 2008, que asciende a la suma de USD. \$ 202.91 y, también manifiesta que este valor será transferido a la cuenta del Ministerio de Relaciones Exteriores; como efectivamente lo hace en los primeros días del mes de marzo del presente año, transfiriendo la suma de USD. \$ 202,91.

**IDENTIFICACIÓN DEL FUNCIONARIO RESPONSABLE:**

Toda Vez que de la evaluación del Sistema de Control Interno se determinó que es confiable; y, el hallazgo, que se comenta en el Informe, ha sido superado con la liquidación y envío de los intereses al Banco del Pichincha en San Francisco, a nombre de este Ministerio, a criterio de la Auditoria, no amerita ningún tipo de responsabilidad.

Atentamente,



REPÚBLICA DEL ECUADOR  
CONTRALORÍA GENERAL

"El Ecuador ha sido, es y será País  
Amazónico"

P/T  
CR-9

Oficio N. 42855/AGTCAI

**Sección:** Asesoría General Técnica  
**Asunto:** Aprobación de informe de Auditoría Interna

Quito, 1 de agosto del 2008-02-10

Señor Doctor  
Luis Rodríguez  
**Auditor General**  
**MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES**  
Ciudad

De mi consideración:

Con el propósito de que haga conocer y distribuya a las autoridades de esa institución, le comunico que en cumplimiento a lo dispuesto por el señor Contralor General del Estado, Subrogante, en Acuerdo 017-CG publicado en el Registro Oficial 142 de 7 de junio de 2008, el 20 de mayo de 2008, fue aprobado el informe elaborado por la Unidad a su cargo, con motivo del examen especial al Consulado del Ecuador en San Francisco, por el periodo comprendido entre el 1 de julio de 2006 y el 1 de diciembre del 2007.

Atentamente,  
Dios, Patria y Libertad  
Por el Contralor General del Estado

Dr. Eduardo Mora  
**Asesor General (e)**

## **INFORME DEFINITIVO**

Una vez que Contraloría haya aprobado el contenido del borrador de informe de auditoría interna, se obtiene el informe definitivo. Este documento constituye el pronunciamiento final de auditoría interna.

El informe definitivo deberá contener una carátula donde se indique el área y periodo eximidos, y la fecha de elaboración y de aprobación del informe.



REPÚBLICA DEL ECUADOR  
MINISTERIO RELACIONES EXTERIORES

UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

CODIGO: 04-05-2008

**INFORME DEL EXAMEN ESPECIAL AL  
CONSULADO DEL ECUADOR EN SAN FRANCISCO**

**PERIODO:** 1 de julio del 2006 al 31 de diciembre del 2007

**FECHA:** 1 de agosto del 2008



	Iniciales	Fecha:
Realizado por:	MM	01-04-2008
Revisado por:	LR	
P/T:	CR-AS	



**REPÚBLICA DEL ECUADOR**  
**MINISTERIO RELACIONES EXTERIORES**

NOTA N. 01015 AUD-2008

Quito, 1 de abril del 2008

**ASUNTO:**

**Señora Ministra:**

La Unidad de Auditoría Interna ha realizado un Examen Especial al Consulado del Ecuador en San Francisco - EE.UU., por el periodo comprendido entre el 1 de julio del 2006 al 31 de diciembre del 2007.

Nuestro examen fue realizado de acuerdo con las Normas de Auditoría Generalmente Aplicables al Sector Público y Normas Técnicas de Auditoría emitidas por la Contraloría General del Estado. Estas normas requieren que el examen sea planificado y ejecutado para obtener certeza razonable de que la información y documentación auditada no contengan exposiciones erróneas de carácter significativo; igualmente que las operaciones relacionadas se hayan ejecutado de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias, políticas, procedimientos y demás normas aplicables.

Considerando que nuestro análisis, efectuado mediante pruebas, nos da una base aceptable para fundamentar que las operaciones se presentan razonablemente, motivo por el cual, a nuestro criterio, no se desprende ningún tipo de responsabilidad.

Sin embargo, las recomendaciones que se expresan en nuestro Informe, se servirá adoptarlas oportunamente, de conformidad con lo dispuesto en el Art. 92 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.

Atentamente,

Dr. Luis Rodríguez  
AUDITOR GENERAL

A la Doctora  
Consuelo Benavides  
MINISTRA DE RELACIONES EXTERIORES  
En su despacho.-



REPÚBLICA DEL ECUADOR  
MINISTERIO RELACIONES EXTERIORES

**DISTRIBUCIÓN**

<b>DESTINO</b>	<b>EJEMPLARES</b>
Contraloría General del Estado	2
Despecho de la Ministra	1
Subsecretaría Administrativa y Financiera	1
Director General de Asuntos Consulares	1
Director General de Cuentas Consulares y de Recaudación en el Ecuador	1
Cónsul General del Ecuador en San Francisco - EE.UU.	1
Unidad de Auditoría Interna	2
<b>Total de ejemplares:</b>	<b>9</b>



REPÚBLICA DEL ECUADOR  
MINISTERIO RELACIONES EXTERIORES

Í N D I C E

CONTENIDO	PÁGS. No.
<b>CAPÍTULO I</b>	
<b>INFORMACIÓN INTRODUCTORIA</b>	
Motivo del Examen	1
Objetivos del Examen	1
Alcance del Examen	1
Base Legal	1
Estructura Orgánica	2
Funciones	2
Financiamiento	2
Monto Examinado	2
<b>CAPÍTULO II</b>	
<b>CONTROL INTERNO</b>	
Los intereses generados en el banco por los depósitos de las recaudaciones consulares, no se transfieren, mensualmente, a la cuenta corriente del ministerio.	3
CONCLUSIÓN	4
RECOMENDACIÓN 1	4
RECOMENDACIÓN 2	4
<b>CAPÍTULO III</b>	
<b>RUBROS EXAMINADOS</b>	
Movimiento de Timbres y Especies Valoradas	5
Anexo 1	6



REPÚBLICA DEL ECUADOR  
MINISTERIO RELACIONES EXTERIORES

INFORME DEL EXAMEN ESPECIAL AL CONSULADO DEL ECUADOR  
EN SAN FRANCISCO - EE.UU.

CAPITULO I

**MOTIVOS DEL EXAMEN:** *OT*

El Examen Especial al Consulado del Ecuador en San Francisco - EE.UU., se efectuó en cumplimiento de la Orden de Trabajo No 03/AUD-08 de 12 de enero del 2007 y de acuerdo al Plan Anual de Actividades para el año 2008 aprobado por el señor Contralor General del Estado.

**OBJETIVOS DEL EXAMEN:** *OT*

1. Evaluar el grado de solidez del Sistema de Control Interno establecido por parte de las autoridades relacionadas con dicho Consulado.
2. Verificar si el uso de los Timbres y Especies Valoradas es correcto y de conformidad con el arancel consular vigente en cada período, así como la correcta aplicación de las disposiciones legales y reglamentarias relacionadas con el área a examinarse.

**ALCANCE DEL EXAMEN:** *OT*

El Examen Especial al Consulado del Ecuador en San Francisco - EE.UU., cubre el período comprendido entre el 1 de julio del 2006 y el 31 de diciembre del 2007 y tiene relación con el análisis al movimiento de Timbres y Especies Valoradas del Consulado, durante este período.

**BASE LEGAL:** *PE*

Las actividades que realiza el Consulado, están sujetas a las Leyes y Reglamentos que a continuación se detalla:

- Ley Orgánica de Administración Financiera y Control - LOAFYC.
- Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.
- Ley Orgánica del Servicio Exterior Ecuatoriano -LOSE.
- Ley de Documentos de Viaje y su Reglamento.
- Ley de Derechos Consulares y su Reglamento.
- Reglamento de las Oficinas Consulares.
- Reglamento para el Registro de las Actuaciones Consulares.



REPÚBLICA DEL ECUADOR  
MINISTERIO RELACIONES EXTERIORES

- Instructivo para las Unidades de Recaudación Autorizadas por el Ministerio de Relaciones Exteriores.
- Vademécum Consular.
- Arancel Consular y Diplomático.
- Reglamento de Cauciones.
- Otras disposiciones relacionadas con la materia examinada.

**ESTRUCTURA ORGÁNICA:** *PE*

NIVEL DIRECTIVO: Ministro  
 Subsecretario de Asuntos Migratorios y Consulares  
 Director General de Asuntos Consulares y Legalizaciones  
 Director General de Cuentas Consulares y Recaudaciones en el Ecuador

NIVEL EJECUTIVO: Cónsul General

**FUNCIONES:** *PE*

Las funciones de los Cónsules se encuentran especificadas en los Artículos 63 y. 64 de la Ley Orgánica del Servicio Exterior.

**FINANCIAMIENTO:** *PE*

Los gastos de funcionamiento del Consulado se los hace con cargo al Presupuesto General del Estado, asignado al Ministerio de Relaciones Exteriores.

**MONTO EXAMINADO:** *PE*

El monto examinado asciende a USD. \$ 614580,00 y comprende las recaudaciones generadas por las diversas actuaciones consulares durante el período antes señalado.

Año 2006	USD. \$ 220880,00
Desde 1 de julio a diciembre 2006	
Año 2007	USD. \$ 413700,00
Desde 1 de enero a diciembre 2007	
<b>Total</b>	<b>USD. \$ 614580,00</b>



REPÚBLICA DEL ECUADOR  
MINISTERIO RELACIONES EXTERIORES

CAPITULO II

SISTEMA DE CONTROL INTERNO

LOS INTERESES GENERADOS EN EL BANCO POR LOS DEPÓSITOS DE LAS RECAUDACIONES CONSULARES, NO SE TRASFIEREN, MENSUALMENTE, A LA CUENTA CORRIENTE DEL MINISTERIO.

*M-1, M-2, M-3, M-4, M-5, M-6, M-7, M-8, M-9.*

Del análisis que Auditoria realizó a las cuentas de Actuaciones del Consulado del Ecuador en San Francisco - EE.UU., por el período comprendido entre el 1 de julio del 2006 y el 31 de diciembre del 2007, se determinó que los intereses generados por los depósitos de las recaudaciones consulares, en el Banco del Pichincha Nassau Bahamas, no se transfiere, mensualmente, a la cuenta del Ministerio.

*P/T: P 2/4*

En el mes de mayo del año 2007, el Consulado transfiere a la cuenta del Ministerio la suma de USD. \$. 3958,74, por concepto de intereses ganados en los depósitos de las recaudaciones de los años 2004, 2005 y 2006.

*CE-10*

Mediante C.E. No. 42 de 2 de marzo del presente año, Auditoria solicitó al Consulado realizar una liquidación de los intereses generados en el período: 01-01-2007 al 31-03-2008 y su monto sea transferido a la cuenta del Ministerio de Relaciones Exteriores. Además se recomendó, que a partir del mes de marzo, se transfieran estos fondos, junto con las recaudaciones consulares del mes en el que el Banco acredite los intereses.

*CR-1*

A través de Mensaje No. 071-CE del 7 de marzo del presente año, el Consulado informa a esta Auditoria, que se ha efectuado la liquidación de los intereses generados por las recaudaciones consulares, durante el período enero 1 de 2007 al 28 de febrero de 2008, que asciende a la suma de USD. \$ 202,91 y, también manifiesta que este valor será transferido a la cuenta del Ministerio de Relaciones Exteriores.

El hecho que ocasionó que el Ministerio no cuente con estos recursos tan pronto como se generaron los intereses, se debe al desconocimiento por parte del Consulado, respecto a que estos valores deben ser transferidos, mensualmente, a la cuenta del Ministerio, conforme sean acreditados en el Banco, que, como una práctica sana el Consulado debió transferir, al Ministerio, junto con las recaudaciones efectuadas en el Banco del Pichincha en San Francisco, de manera oportuna.



REPÚBLICA DEL ECUADOR  
MINISTERIO RELACIONES EXTERIORES

**CONCLUSIÓN:**

El Consulado no transfirió, oportunamente, a la cuenta del Ministerio la suma de USD. \$ 4161.65, por concepto de intereses ganados por los depósitos de las recaudaciones consulares en el Banco del Pichincha de San Francisco, durante el período Enero de 2004 a Febrero del 2008.

**RECOMENDACIÓN No. 1:**

El Director General de Asuntos Consulares, se servirá disponer la remisión de una circular a todas las Misiones Diplomáticas y Oficinas Consulares, acreditadas en el exterior, instruyendo acerca del procedimiento que deben seguir, cuando los depósitos de las recaudaciones han generados intereses, como en el caso del Consulado en San Francisco.

**RECOMENDACIÓN No. 2:**

El Director General de Cuentas Consulares y de Recaudación en el Ecuador, se servirá recordar a los Analistas de Cuentas Consulares, el cumplimiento de la recomendación circularizada por el Director General de Asuntos Consulares.



REPÚBLICA DEL ECUADOR  
MINISTERIO RELACIONES EXTERIORES

CAPITULO III

RUBROS EXAMINADOS

**MOVIMIENTO DE TIMBRES Y ESPECIES VALORADAS *W***

El saldo al 1 de julio del 2.006, según Registro de Actuaciones Consulares fue de US \$ 90850,00, en el período que va del 1 de julio del 2.006 al 31 de diciembre del 2.0007 se recibió especies valoradas del Ministerio de Economía y Finanzas por un valor de USD. \$ 689500,00 y, por transferencia de otros Consulado se recibió la suma de USD. \$. 38000,00; los egresos en el mismo período fueron de USD. \$ 614580,00, por utilizaciones en actuaciones Consulares y por devolución de pasaportes ordinarios a Cancillería USD \$. 18.500,00, arrojando un saldo de USD. \$ 85270,00 en existencia de especies valoradas, el mismo que es igual al que consta en el Registro de Actuaciones Consulares y al saldo certificado por la Dirección General de Asuntos Consulares (Anexo No. 1).

Dr. Luis Rodríguez  
AUDITOR GENERAL





REPÚBLICA DEL ECUADOR  
MINISTERIO RELACIONES EXTERIORES

A N E X O No. 1

CR-8  
19/19

DETALLE DE TIMBRES Y ESPECIES VALORADAS  
AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2007

Detalle	SALDO	
	CANT.	VALOR
Timbres de USD \$ 10,00	524	5240
Timbres de USD \$ 20,00	874	17480
Timbres de USD \$ 30,00	519	15570
Timbres de USD \$ 50,00	514	25700
Timbres de USD \$ 100,00	52	5200
Timbres de USD \$ 200,00	76	15200
Timbres de USD \$ 500,00	38	19000
Pasaportes Diplomáticos USD \$ 100,00	4	400
Pasaportes Oficiales USD \$ 100,00	10	1000
Pasaportes Especiales USD \$ 100,00	6	600
Pasaportes Ordinarios USD \$ 100,00	724	72400
Formularios pasaportes USD \$ 10,00	748	7480
<b>Total USD. \$</b>		<b>185270</b>

Una vez que se haya leído el borrador del informe, el auditor deberá devolver todos los documentos originales que le hayan entregado para el desarrollo del examen y/o auditoría.

Realizado por:	<i>MM</i>	<i>30-03-2008</i>
Revisado por:	<i>LR</i>	
P/T:	<i>CB-13</i>	



REPÚBLICA DEL ECUADOR  
MINISTERIO RELACIONES EXTERIORES

MEMORANDO N. 079/2008-AUD

PARA: JUAN SEBASTIÁN BASTIDAS  
DIRECTOR GENERAL DE CUENTAS CONSULARES

DE: LUIS RODRÍGUEZ  
AUDITOR GENERAL

FECHA: 1 DE ABRIL DEL 2008

ASUNTO: DEVOLUCIÓN DE DOCUMENTOS SOLICITADOS

Adjunto, tengo a bien devolver cuatro carpetas, que contienen las cuentas del consulado del Ecuador en San Francisco, correspondientes a los meses de julio del 2006 al diciembre del 2007, que fueron solicitados para la realización del examen especial efectuado a ese Consulado por esta Auditoría.

Oportunamente le haremos llegar un ejemplar del Informe que dio lugar este examen.

Atentamente,

El auditor enviará un ejemplar del informe, producto de la auditoría a las personas involucradas en el examen; con el fin de que tengan conocimiento de las conclusiones y recomendaciones de auditoría.

Realizado por:	MM	07-04-2008
Revisado por:	LR	
P/T:	CB-16	



REPÚBLICA DEL ECUADOR  
MINISTERIO RELACIONES EXTERIORES

MEMORANDO N. 080/2008-AUD

PARA: FERNANDO CEVALLOS MENA  
DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS CONSULARES

JUAN SEBASTIÁN BASTIDAS  
DIRECTOR GENERAL DE CUENTAS CONSULARES

GONZALO LÓPEZ PAREDES  
CÓNSUL GENERAL DEL ECUADOR EN SAN FRANCISCO EE.UU.

C.C.: PATRICIO YÁNEZ DEL POZO  
SUBSECRETARIO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

DE: LUIS RODRÍGUEZ  
AUDITOR GENERAL

FECHA: 7 DE ABRIL DEL 2008

ASUNTO: REMÍTESE EJEMPLAR DE INFORME

Para su conocimiento, me permito remitir a usted un ejemplar del Informe del Examen Especial al Consulado del Ecuador en San Francisco EE.UU., por el periodo comprendido entre el 1 de julio del 2006 al 31 de diciembre del 2007.

Por otra parte, mucho agradeceré a usted se sirva dar cumplimiento a la recomendación constante en el mencionado Informe.

Atentamente,

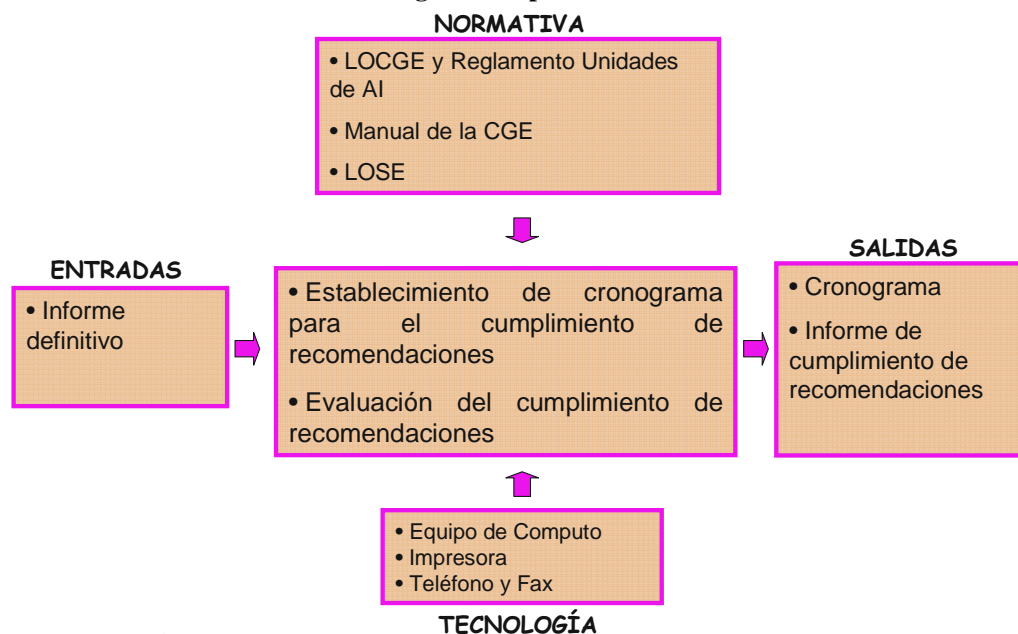
## 5.10FASE V: Supervisión

Al igual que la fase de comunicación, la supervisión se realiza durante todo el desarrollo de la auditoría. La supervisión se la realiza de manera ascendente, así, el jefe de equipo designado revisará y evaluará el trabajo de los auditores operativos. A su vez, el trabajo del jefe de equipo será analizado por el auditor supervisor, con el fin de que el trabajo realizado cumpla con las normas de auditoría de general aceptación.

Una supervisión adecuada y oportuna, garantiza la confiabilidad en los resultados de la auditoría interna.

En esta última fase, el auditor establecerá un cronograma de seguimiento de recomendaciones con el fin de que evaluar a futuro la receptividad de los directivos sobre las recomendaciones realizadas por los auditores internos. Al igual que en las fases anteriores, se deberá dejar evidencia del seguimiento de recomendaciones realizado.

Gráfico 20: Diagrama de procedimientos Fase V



Elab. Por: Martha Martínez  
Fuente: Auditoría Interna MRECI

## **HOJA DE SUPERVISIÓN**

En todo momento, se deberá dejar constancia de la supervisión realizada, ya sea en los propios papeles de trabajo, utilizado un color diferente al de las marcas y referencias de auditoría; o si se prefiere, se puede elaborar una hoja de supervisión en donde el auditor supervisor exponga sus observaciones acerca de cómo mejorar la calidad de los papeles de trabajo, y sobre el cumplimiento adecuado de los procedimientos de auditoría establecidos en el programa de trabajo.



REPÚBLICA DEL ECUADOR  
MINISTERIO RELACIONES EXTERIORES

HOJA DE SUPERVISIÓN 01/2008 - AUD

PARA: MARTHA MARTÍNEZ  
AUDITOR INTERNO

DE: LUIS RODRÍGUEZ  
AUDITOR GENERAL

FECHA: 9 DE MARZO DEL 2008

ASUNTO: SUPERVISIÓN AL EXAMEN ESPECIAL AL CONSULADO DEL ECUADOR EN  
SAN FRANCISCO - EE.UU.

Mediante Orden de Trabajo N. 01/2008 - AUD de fecha 02-01-2008, se dispuso el Examen Especial al movimiento de timbres y especies Valoradas al Consulado del Ecuador en San Francisco, por el periodo que va del 1 de julio del 2006 al 31 de diciembre del 2007.

De la supervisión realizada al borrador el día de hoy a los papeles de trabajo presentados, se desprende que:

- 1.- \_\_\_\_\_ OK
- 2.- \_\_\_\_\_ OK
- 3.- \_\_\_\_\_ OK

Atentamente,

Recibido por: *Martha Martínez*  
Fecha: *2008-03-09*

Conforme al artículo 92 de la LOGGE, las recomendaciones de auditoría, una vez comunicadas a las autoridades y servidores de la dependencia examinada, deben ser aplicadas de manera inmediata y con el carácter de obligatorio. Serán objeto de seguimiento y su inobservancia será sancionada por la Contraloría General del Estado.

### **CRONOGRAMA DE SEGUIMIENTO DE RECOMENDACIONES**

Constituye un plan de trabajo que permite precisar los objetivos, el alcance y los resultados de lo que será necesario implantar, como producto de las recomendaciones presentadas en el informe de auditoría.

Será elaborado en forma conjunta con los funcionarios de dependencia auditada, para que la implantación se realice con la calidad requerida, en el tiempo y costos establecidos.

Este plan de trabajo comprende lo siguiente:

1. Definición del funcionario que asumirá el liderazgo en la implantación de las recomendaciones.
2. Designación de los funcionarios responsables de cada una de las recomendaciones, así como las fechas de iniciación y conclusión.
3. Programación de reuniones periódicas de evaluación de avances, análisis de problemas y toma de acciones correctivas.
4. Firma del plan propuesto por todos los participantes.

En la elaboración del cronograma detallado de ejecución se incluirá las actividades a llevarse a cabo y la secuencia de su realización, así como las fechas de iniciación, terminación y presentación de los informes de avance de trabajo.

**MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES, COMERCIO E INTEGRACIÓN  
UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA  
CRONOGRAMA PARA EL CUMPLIMIENTO DE RECOMENDACIONES**

N.	CÓDIGO DE INFORME	TIPO DE CONTROL	MISIÓN	PAÍS	CIUDAD	FUNCIONARIO A EJECUTAR LA RECOMENDACIÓN	CONCLUSIÓN	RECOMENDACIÓN	CUMPLIMIENTO			FECHA	OBSERVACIONES
									SI	NO	P		
1	04/05/2008	EXAMEN ESPECIAL	CONSULADO	E.U.I.	SAN FRANCISCO	DIRECTOR GENERAL ASUNTOS CONSULARES	DE El Consulado no transfirió, oportunamente, a la cuenta del Ministerio la suma de USD. \$ 4161,65, por concepto de intereses ganados por los depósitos de las recaudaciones consulares en el Banco del Pichincha de San Francisco, durante el período Enero de 2004 a Febrero del 2008.	Se servirá disponer la remisión de una circular a todas las Misiones Diplomáticas y Oficinas Consulares, acreditadas en el exterior, instruyendo acerca del procedimiento que deben seguir, cuando los depósitos de las recaudaciones han generados intereses, como en el caso del Consulado en San Francisco.	x			2008/06/XX	
						DIRECTOR GENERAL CUENTAS CONSULARES	DE	Se servirá recordar a los Analistas de Cuentas Consulares, el cumplimiento de la recomendación circularizada por el Director General de Asuntos Consulares.	x			2008/06/XX	



## **CAPITULO VI**

### **CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES**

#### **6.3 Conclusiones**

Las conclusiones son las síntesis del trabajo realizado, es decir, son los resultados a los que se ha llegado después de la investigación, en las cuales se muestra lo que se puede alcanzar con la realización y culminación de la presente tesis.

- 6.3.1 El reglamento orgánico funcional, reformado según acuerdo ministerial 242 de 13 de julio del 2007, aún presenta ciertas deficiencias, pues existen definiciones muy generales lo cual implica que en muchas ocasiones su contenido resulte impráctico y poco coherente con la realidad actual de la institución.
- 6.3.2 La institución en general, no cuenta con manuales de procedimientos para cada área, y particularmente el departamento de auditoría interna, no tiene documentados sus procedimientos de: conocimiento preliminar, planificación, ejecución, comunicación de resultados y supervisión; lo cual no permite, entre otros, realizar evaluaciones de desempeño; tanto por parte de la Contraloría General del Estado, como órgano de control, como por la autoridades de Cancillería. Este vacío, inspiró la necesidad de investigar, actualizar y establecer por escrito los procedimientos específicos de auditoría, en el presente documento.
- 6.3.3 La infraestructura del edificio principal de Cancillería (Palacio de Najas), no fue concebida para que, en ella, funcionen las unidades que actualmente conforman su estructura organizacional, lo que ha dado paso a que se deban arrendar varias oficinas en diferentes edificios para solucionar este problema de manera temporal. Este inconveniente ha provocado que los

canales de comunicación entre los funcionarios se vean afectados, y en muchos casos, el desplazamiento “forzoso” entre estos edificios redunde en pérdidas valiosas de tiempo, desperdicio de recursos financieros, desgaste del talento humano y finalmente, mal servicio al cliente.

- 6.3.4 Los bienes de larga duración adquiridos en el exterior para funcionamiento de las misiones diplomáticas y consulares; no se encuentran adecuadamente valorados e inventariados, pues no se han realizado tomas físicas que permitan su control, ni se cuenta con un sistema informático que facilite la valoración, cálculo de depreciaciones y reportes respectivos, de dichos activos fijos y bienes sujetos a control.
- 6.3.5 El factor migratorio y la inestabilidad política constituyen amenazas altas para la institución, pues ante un aumento de emigración de ecuatorianos, las oficinas consulares deben prever este tipo de situaciones, y adaptarse a las exigencias del caso. Por otro lado, los cambios en el gabinete, causan que no se puedan cumplir con los objetivos establecidos en el tiempo previsto, ya sean negociaciones con otros países o las gestiones del Canciller a nivel nacional.
- 6.3.6 La Unidad de Auditoría Interna de Cancillería, no cuenta con el personal suficiente para realizar evaluaciones de control y auditorías a la mayoría de dependencias de la institución, ya sea en el interior como en el exterior. Esta falta de personal, tampoco permite la conformación de equipos de trabajo multidisciplinarios para efectuar auditorías de gestión e informáticas, pues ésta unidad se limita a realizar exámenes especiales a misiones en el exterior y a la Dirección General Financiera y evaluaciones de Control Interno a las áreas administrativas de Cancillería.
- 6.3.7 Conforme se observó en el archivo corriente de auditoría, durante la investigación realizada, los papeles de trabajo en su mayoría son realizados de manera manual, lo cual implica desperdicio del tiempo previsto para la ejecución de la auditoría y una sub-utilización de las herramientas que ofrece el computador.
- 6.3.8 Se pudo observar en las comunicaciones enviadas por la unidad de auditoría interna a las áreas examinadas, solicitando información para el

desarrollo de la auditoría; que existe una falta de colaboración por parte de dichas unidades, pues la información solicitada no es remitida a tiempo, causando demoras y limitantes para el auditor pues no permite cumplir con el cronograma de actividades establecido por auditoría interna.

## 6.4 Recomendaciones

Durante el desarrollo de la presente tesis, y en base a las conclusiones planteadas anteriormente se han generado las siguientes recomendaciones:

- 6.4.1 Se recomienda que se realice una revisión sistemática y una actualización continua del reglamento orgánico funcional, con el fin de que sus conceptos sean más específicos permitiendo su aplicabilidad y cumplimiento a cabalidad, y por último que su manejo sea comprendido por todos los niveles de autoridad y demás servidores de la institución.
- 6.4.2 Se recomienda acoger las ideas planteadas en el presente trabajo, con el fin de que la unidad de auditoría interna cuente con un compendio de información actual, relacionada con los procedimientos específicos de auditoría para Cancillería, que soporte el trabajo de los auditores internos, sea una herramienta para evaluar su desempeño, y permita cumplir con la disposición de la Contraloría General, referente a que es responsabilidad de cada unidad de auditoría interna, la elaboración y actualización de un manual de auditoría específico para la institución.
- 6.4.3 Se recomienda que se planifique la construcción de un edificio, en el terreno que posee Cancillería en la Av. República; cuya infraestructura permita satisfacer las necesidades actuales, y además se lo realice con una visión de las exigencias del mundo moderno dentro de 50 años; con el fin de que todas las dependencias de Cancillería situadas en la ciudad capital se unifiquen en un mismo edificio y permitan que las diferentes áreas mantengan mayor contacto y una mejor comunicación, y así poder brindar un mejor servicio al cliente. Dado que la residencia actual del Ministerio y de la Academia Diplomática, son casonas, que datan del siglo pasado y han pertenecido a renombrados personajes, se recomienda que las mismas pueden conservarse como museos del patrimonio cultural del Ecuador.
- 6.4.4 Se recomienda que el manejo de los bienes de larga duración del exterior se unifique al de Cancillería, y se realicen tomas físicas periódicas con el fin de que la valoración de los activos fijos del Ministerio sea la adecuada.

Además se recomienda que se implante un sistema informático de fácil manejo, complementario, en cada una de las misiones diplomáticas y consulares; con el fin de que se mantenga información actualizada de los ingresos y bajas de activos, y que la misma se pueda exportar al sistema informático que se maneja en Cancillería.

- 6.4.5 Se recomienda que se realicen estudios anuales del aumento de la población ecuatoriana en el exterior, junto con una evaluación del desempeño de las oficinas consulares en relación a la atención de las necesidades de dichos ecuatorianos, con el fin de ofrecer un mejor servicio y diseñar una política exterior que se adapte a las exigencias de la población emigrante, que permita cumplir con la misión institucional.
- 6.4.6 Se recomienda que se estudie la necesidad de dotar al departamento de auditoría interna de, al menos, cuatro auditores internos que cumplan con los requerimientos que exige la profesión y tengan experiencia en realización de auditorías informática y de gestión, con el afán de que las auditorías que se realicen, abarquen a la mayor parte de oficinas en el interior y en el exterior; y sean evaluados tanto los aspectos financieros, administrativos como de seguridad informática, según corresponda, del resto de dependencias del Ministerio.
- 6.4.7 Se recomienda la implementación de un sistema informático que permita documentar los procedimientos de auditoría interna; es decir que facilite la realización de los papeles de trabajo, ya sean hojas narrativas, cuestionarios, programas de auditoría y/o P/T de cálculos analíticos; con el fin de optimizar los recursos previstos para la auditoría, que los P/T mantengan una mejor presentación y que su archivo magnético permanezca íntegro y sea de mucha utilidad para próximas auditorías o revisiones por parte de la Contraloría General del Estado.
- 6.4.8 Se recomienda que se realicen charlas institucionales periódicas, donde se trate el tema de la importancia de contar con una unidad de auditoría interna en la institución, con el fin de deshacerse de aquellos paradigmas que visualizan a los auditores como agentes ajenos a la entidad, encaminados a la detección de errores; y fomentar una cultura

organizacional, en la que todos los funcionarios colaboren con el mantenimiento de controles internos efectivos que minimicen el riesgo para la institución, y apoyen en todo momento con los requerimientos de la unidad de auditoría interna, cuya objetivo es asesorar a la máxima autoridad del Ministerio, sobre el desempeño de todas sus dependencias.

## Bibliografía

- 👉 SANTILLANA GONZALEZ, Juan Ramón; Auditoría Interna Integral Administrativa, Operacional y Financiera; Ed. Thomson
- 👉 LAZCANO SENRES, Juan Manuel; El Manejo de las Organizaciones y su Auditoría Interna; Ed. Mc. GrawHill
- 👉 CEPEDA, Gustavo; Auditoría y Control Interno; Ed. Mc. GrawHill
- 👉 Comité of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission C.O.S.O. Control Interno Estructura Conceptual Integrada, Traductor Samuel Alberto Mantilla.
- 👉 RODRIGUEZ, Alirio, El Control Interno y los Principios de Evaluación de Gestión en las entidades del estado.
- 👉 HAMILTON, Alexander, INSTITUTE INCORPORATED, La Auditoria Interna, Calve del Mejoramiento Financiero.
- 👉 WHITHINGTON, Ray, Auditoria un enfoque integral, Mc Graw Hill
- 👉 ESTUPINIAN GAITAN, Rodrigo, Control Interno y Fraudes con base en los ciclos Transaccionales, Editorial Perla, Primera Edición.
- 👉 MALDONADO E., Milton, Elementos de Administración Financiera, Control Interno, Tercera Edición 1996.
- 👉 FONSECA, Borja, Auditoria Interna
- 👉 Ley de la Contraloría General del Estado
- 👉 Reglamento a la Ley de la Contraloría general de estado
- 👉 Reglamento sobre la organización, funcionamiento y dependencia técnica de las unidades de auditoría interna de las entidades que controla la Contraloría General del Estado.
- 👉 Reglamento de trámite de informe de auditorias internas.
- 👉 Reglamento sobre la presentación de los informes de auditoría interna.
- 👉 Normas Ecuatorianas de Auditoria Gubernamental
- 👉 Normas de Control Interno NCI
- 👉 Normas que regulan el otorgamiento de copias de borradores de informes de auditoria externa y de auditoria interna.
- 👉 Manual de Auditoria de Gestión
- 👉 Manual General de Auditoria Gubernamental

- 👉 Manual de Procedimientos de Auditoría Interna, Auditoría General  
Universidad de Buenos Aires
- 👉 Ley Orgánica del Servicio Exterior
- 👉 [www.wikipedia.com](http://www.wikipedia.com)
- 👉 [www.contraloria.gov.ec](http://www.contraloria.gov.ec)
- 👉 [www.bce.fin.ec](http://www.bce.fin.ec)
- 👉 [www.mmrree.gov.ec](http://www.mmrree.gov.ec)