

REGISTRO OFICIAL[®]

ÓRGANO DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR



SUMARIO:

Págs.

FUNCIÓN EJECUTIVA

ACUERDO INTERMINISTERIAL:

MINISTERIOS DE PRODUCCIÓN, COMERCIO EXTERIOR, INVERSIONES Y PESCA Y DE CULTURA Y PATRIMONIO:

MCYP-MPCEIP-2024-0001-AI Declárese a la Industria Artística y Cultural como parte del Sistema Productivo Nacional.....	2
--	---

FUNCIÓN DE TRANSPARENCIA Y CONTROL SOCIAL

ACUERDO:

CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO:

010-CG-2024 Expídese el Reglamento para la Elaboración, Trámite y Aprobación de Informes de Auditoría Gubernamental; Predeterminación de Responsabilidades; y Órdenes de Reintegro.....	6
---	---

**ACUERDO INTERMINISTERIAL
No. MCYP- MPCEIP-2024-0001-AI**

**María Sonsoles García León
MINISTERIO DE PRODUCCIÓN COMERCIO EXTERIOR
INVERSIONES Y PESCA**

**Romina Alejandra Muñoz Procel
MINISTERIO DE CULTURA Y PATRIMONIO**

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 21 de la Constitución de la República, dispone: "Las personas tienen derecho a construir y mantener su propia identidad cultural, a decidir sobre su pertenencia a una o varias comunidades culturales y a expresar dichas elecciones; a la libertad estética; a conocer la memoria histórica de sus culturas y a acceder a su patrimonio cultural; a difundir sus propias expresiones culturales y tener acceso a expresiones culturales diversas. No se podrá invocar la cultura cuando se atente contra los derechos reconocidos en la Constitución.";

Que, el artículo 22 de la Constitución de la República, señala: "Las personas tienen derecho a desarrollar su capacidad creativa, al ejercicio digno y sostenido de las actividades culturales y artísticas, y a beneficiarse de la protección de los derechos morales y patrimoniales que les correspondan por las producciones científicas, literarias o artísticas de su autoría";

Que, el artículo 154 de la Constitución de la República, determina: "A las ministras y ministros de Estado, además de las atribuciones establecidas en la ley, les corresponde: 1. Ejercer la rectoría de las políticas públicas del área a su cargo y expedir los acuerdos y resoluciones administrativas que requiera su gestión. (...)";

Que, el artículo 226 de la Constitución de la República, dispone: "Las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la ley. Tendrán el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución.";

Que, el artículo 227 de la Constitución de la República, señala: "La administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación";

Que, el artículo 377 de la Constitución de la República, determina: “El sistema nacional de cultura tiene como finalidad fortalecer la identidad nacional; proteger y promover la diversidad de las expresiones culturales; incentivar la libre creación artística y la producción, difusión, distribución y disfrute de bienes y servicios culturales; y salvaguardar la memoria social y el patrimonio cultural. Se garantiza el ejercicio pleno de los derechos culturales.”;

Que, el artículo 379 de la Constitución de la República, señala: “Son parte del patrimonio cultural tangible e intangible relevante para la memoria e identidad de las personas y colectivos, y objeto de salvaguarda del Estado, entre otros: 3. Los documentos, objetos, colecciones, archivos, bibliotecas y museos que tengan valor histórico, artístico, arqueológico, etnográfico o paleontológico (...) Los bienes culturales patrimoniales del Estado serán inalienables, inembargables e imprescriptibles. El Estado tendrá derecho de prelación en la adquisición de los bienes del patrimonio cultural y garantizará su protección. Cualquier daño será sancionado de acuerdo con la ley.”;

Que, el artículo 380 de la Constitución de la República, dispone: Serán responsabilidades del Estado: 1. Velar, mediante políticas permanentes, por la identificación, protección, defensa, conservación, restauración, difusión y acrecentamiento del patrimonio cultural tangible e intangible, de la riqueza histórica, artística, lingüística y arqueológica, de la memoria colectiva y del conjunto de valores y manifestaciones que configuran la identidad plurinacional, pluricultural y multiétnica del Ecuador. (...) 6. Establecer incentivos y estímulos para que las personas, instituciones, empresas y medios de comunicación promuevan, apoyen, desarrollen y financien actividades culturales. (...) 7. Garantizar la diversidad en la oferta cultural y promover la producción nacional de bienes culturales, así como su difusión masiva (...).”;

Que, el artículo 5 del Código Orgánico de la Producción Comercio e Inversiones COPCI, determina: “Rol del Estado.- El Estado fomentará el desarrollo productivo y la transformación de la matriz productiva, mediante la determinación de políticas y la definición e implementación de instrumentos e incentivos, que permitan dejar atrás el patrón de especialización dependiente de productos primarios de bajo valor agregado. (...)”;

Que, el artículo 11 del Código Orgánico Administrativo, determina: “Principio de planificación. Las actuaciones administrativas se llevan a cabo sobre la base de la definición de objetivos, ordenación de recursos, determinación de métodos y mecanismos de organización.”;

Que, el artículo 28 del Código Orgánico Administrativo, señala: “Principio de colaboración. Las administraciones trabajarán de manera coordinada, complementaria y prestándose auxilio mutuo. Acordarán mecanismos de coordinación para la gestión de sus competencias y el uso eficiente de los recursos. (...)”;

Que, el artículo 47 del Código Orgánico Administrativo, dispone: “Representación legal de las administraciones públicas. La máxima autoridad administrativa de la correspondiente entidad pública ejerce su representación para intervenir en todos los actos, contratos y relaciones jurídicas sujetas a su competencia. Esta autoridad no requiere delegación o autorización alguna de un órgano o entidad superior, salvo en los casos expresamente previstos en la ley.”;

Que, el artículo 3 de la Ley Orgánica de Cultura, establece: “De los fines.- Son fines de la presente Ley: (...) b) Fomentar e impulsar la libre creación, la producción, valoración y circulación de productos, servicios culturales y de los conocimientos y saberes ancestrales que forman parte de las identidades diversas, y promover el acceso al espacio público de las diversas expresiones de dichos procesos; (...) e) Salvaguardar el patrimonio cultural y la memoria social, promoviendo su investigación, recuperación y puesta en valor; y, f) Incentivar la descentralización y desconcentración de la institucionalidad del sector cultural y fortalecer su articulación con los sectores de educación, ciencia y tecnología, turismo, producción y otros que se relacionen con el ámbito de la cultura. (...)”;

Que, el artículo 8 de la Ley Orgánica de Cultura, dispone: “De la Política Cultural.- Las entidades, organismos e instituciones del Sistema Nacional de Cultura ejecutarán políticas que promuevan la creación, la actividad artística y cultural, las expresiones de la cultura popular, la formación, la investigación, el fomento y el fortalecimiento de las expresiones culturales; el reconocimiento, mantenimiento, conservación y difusión del patrimonio cultural y la memoria social y la producción y desarrollo de industrias culturales y creativas.”;

Que, el artículo 114 de la Ley Orgánica de Cultura, dispone: “El Arte y la Cultura como Sector Prioritario de la Economía.- Para efectos de la aplicación de los incentivos tributarios previstos en la legislación nacional, se declara como sector económico prioritario para el Estado a la producción de bienes y servicios artísticos y culturales, de conformidad con la Ley de Régimen Tributario Interno.”

Que, mediante Decreto Ejecutivo No. 5 de 15 de enero de 2007, publicado en el Registro Oficial No. 22 de 14 de febrero de 2007, se declaró como política de Estado el desarrollo cultural del país y creó el Ministerio de Cultura, como organismo rector del ámbito cultural, el cual mediante Decreto Ejecutivo No. 1507, de 8 de mayo de 2013, pasó a denominarse como Ministerio de Cultura y Patrimonio.;

Que, el párrafo primero del artículo 17 del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva, ERJAFE, dispone: “Los Ministros de Estado son competentes para el Despacho de todos los asuntos inherentes a sus ministerios sin necesidad de autorización alguna del Presidente de la República, salvo los casos expresamente señalados en leyes especiales.”;

Que, mediante Acuerdo Ministerial No. 001 de marzo de 2021, publicado en el Registro Oficial Suplemento No. 415 de 22 de marzo de 2021, el Ministerio de Producción, Comercio Exterior, Inversiones y Pesca, expidió el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos, el cual establece como misión de esta Cartera de Estado “Fomentar la inserción estratégica del Ecuador en el comercio mundial, a través del desarrollo productivo, la mejora de la competitividad integral, el desarrollo de las cadenas de valor y las inversiones;

Que, mediante Decreto Ejecutivo No. 14 de 23 de noviembre de 2023, el señor Presidente de la República, designó a la señora María Sonsoles García León, como Ministra de la Producción, Comercio Exterior, Inversiones y Pesca; y,

Que, mediante Decreto Ejecutivo No. 22 de 23 de noviembre de 2023, el señor Presidente de la República, designó a la señora Romina Alejandra Muñoz Procel, como Ministra de Cultura y Patrimonio.

En uso de las atribuciones que les confiere el numeral 1 del artículo 154 de la Constitución de la República del Ecuador, el inciso primero del artículo 17 del Estatuto del Régimen Jurídico Administrativo de la Función Ejecutiva; y, el Decreto Ejecutivo No. 14 y 22,

ACUERDAN:

Artículo 1.- DECLARAR a la Industria Artística y Cultural como parte del sistema productivo nacional.

Artículo 2.- GENERAR de modo coordinado entre las dos Carteras de Estado una Política Pública de la Industria Artística y Cultural.

Artículo 3.- PROMOVER el desarrollo de los Emprendimientos e Industria Artística y Cultural mediante normativa secundaria y promoción dentro del ámbito de cada Cartera de Estado, capaz de beneficiarse de los incentivos que permite la Ley para el resto del sistema productivo nacional.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA

El presente Acuerdo entrará en vigencia a partir de su expedición sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial, que estará a cargo del Ministerio de Cultura y Patrimonio.

Dado en Quito, Distrito Metropolitano, a los 20 días del mes de febrero de 2024.



María Sonsoles García León

**MINISTERIO DE PRODUCCIÓN COMERCIO EXTERIOR
INVERSIONES Y PESCA**

4



Romina Alejandra Muñoz Procel
MINISTERIO DE CULTURA Y PATRIMONIO



ACUERDO No. 010 - CG - 2024
EL CONTRALOR GENERAL DEL ESTADO

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 211 de la Constitución de la República del Ecuador dispone que la Contraloría General del Estado es el *“organismo técnico encargado del control de la utilización de los recursos estatales, y la consecución de los objetivos de las instituciones del Estado y de las personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos”*;

Que, el artículo 212 número 1 de la Constitución de la República del Ecuador, faculta a la Contraloría General del Estado la dirección del *“sistema de control administrativo que se compone de auditoría interna, auditoría externa y del control interno de las entidades del sector público y de las entidades privadas que dispongan de recursos públicos”*; y en el número 3 dispone *“expedir la normativa para el cumplimiento de sus funciones”*;

Que, los artículos 7 número 5, 31 número 22 y 95 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, faculta a la Entidad de Control la expedición de normativa para el funcionamiento del sistema de control, la práctica de la auditoría gubernamental y las demás que sean necesarias para el cumplimiento de sus funciones;

Que, el artículo 14 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado dispone que las unidades de auditoría interna de las instituciones, entidades y organismos del sector público ecuatoriano dependerán técnica y administrativamente de la Contraloría General del Estado;

Que, en el Segundo Suplemento del Registro Oficial Nro. 496 de 9 de febrero de 2024, se publicó la Ley Orgánica para el Ahorro y la Monetización de Recursos Económicos para el Financiamiento de la Lucha Contra la Corrupción, cuya Disposición Reformatoria Cuarta a la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, en el número “Dos” deroga el artículo 55, y en el número “Tres” sustituye el artículo 90, relacionado a las Notificaciones en General;

Que, la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, publicada en el Segundo Suplemento del Registro Oficial 245 de 7 de febrero de 2023, establece disposiciones respecto a información confidencial y reservada;

Que, mediante Acuerdo 050-CG-2018 de 31 de agosto de 2018, publicado en el Primer Suplemento del Registro Oficial No. 323 de 10 de septiembre de 2018, se expidió el Reglamento de Determinación de Responsabilidades;

Que, mediante Acuerdo 020-CG-2019 de 12 de agosto de 2019, y su reforma, se expidió el Reglamento Sustitutivo para la Elaboración, Trámite y Aprobación de Informes de Auditoría Gubernamental, Predeterminación de Responsabilidades y su Notificación;

Que, mediante Acuerdo 015-CG-2020 de 30 de julio de 2020, publicado en la Edición Especial 852 del Registro Oficial de 5 de agosto de 2020, y sus reformas, se expidió el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Contraloría General del Estado;

Que, mediante Acuerdo 016-CG-2020 de 30 de julio de 2020, publicado en la Edición Especial del Registro Oficial 871 de 11 de agosto de 2020 y sus reformas, se expidió el

Reglamento de Ámbito de Control de las Unidades Administrativas de la Contraloría General del Estado;

Que, mediante Acuerdo 012-CG-2021 de 13 de agosto de 2021, publicado en Cuarto Suplemento del Registro Oficial No. 519 de 19 de agosto de 2021, y sus reformas, se expidió el Reglamento Sustitutivo de Suscripción de Documentos de la Contraloría General del Estado;

Que, mediante Acuerdo 028-CG-2023 de 22 de septiembre de 2023, publicado en el Registro Oficial No. 409 de 3 de octubre de 2023, se expidió el Reglamento de clasificación de información y/o documentación reservada en la Contraloría General del Estado;

Que, mediante Acuerdo 029-CG-2023 de 22 de septiembre de 2023, publicado en el Registro Oficial No. 413 de 10 de octubre de 2023, se expidió el Reglamento de información y/o documentación de carácter confidencial en la Contraloría General del Estado; y,

Que, es necesaria la actualización normativa, sobre la base de disposiciones legales vigentes y necesidades institucionales, tanto en el ámbito de control como en la predeterminación de responsabilidades.

En ejercicio de las atribuciones que le conceden la Constitución de la República del Ecuador y la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado,

ACUERDA:

Expedir el Reglamento para la Elaboración, Trámite y Aprobación de Informes de Auditoría Gubernamental; Predeterminación de Responsabilidades; y Órdenes de Reintegro.

CAPÍTULO I

ÁMBITO Y GENERALIDADES

Artículo 1.- Ámbito de aplicación. - Las disposiciones de este reglamento rigen para todas las modalidades de auditoría gubernamental que realizan las unidades administrativas de control de la Contraloría General del Estado, las unidades de auditoría interna y las compañías privadas de auditoría externa contratadas.

Artículo 2.- Cumplimiento del debido proceso y control de calidad.- Las unidades administrativas de control de la Contraloría General del Estado, unidades de auditoría interna y compañías privadas de auditoría contratadas, ejecutarán las auditorías, cumpliendo y evidenciando la observancia de las garantías del debido proceso; así como, ejerciendo el control de calidad durante todo el proceso de la auditoría, a fin de que sus resultados sean objetivos y documentadamente sustentados con evidencia pertinente, competente y suficiente para su aprobación y para su defensa en juicio, de ser el caso.

Artículo 3.- Requerimientos de información.- A efectos de requerir información exclusivamente para fines del examen de auditoría de conformidad con lo establecido en el artículo 76 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, se procederá de acuerdo al formato establecido (**Formato 8**); y, en los casos en los cuales los pedidos no sean atendidos oportunamente y de manera íntegra en el tiempo señalado en el artículo 88 de la citada Ley, se efectuará la insistencia correspondiente (**Formato 8a**).

En caso de no recibir la información requerida y que sea indispensable para la ejecución de la acción de control se aplicará lo dispuesto en los artículos 47 y 48 de la Ley

Orgánica de la Contraloría General del Estado, sin perjuicio de que este Organismo Técnico de Control adopte las medidas legales en el ámbito de sus competencias e incluso solicite la coordinación interinstitucional.

CAPÍTULO II

ESTRUCTURA, CONTENIDO Y CARACTERÍSTICAS DE LOS INFORMES

Artículo 4.- Estructura y contenido del informe.- El Informe contendrá lo siguiente:

- 1) Pasta y carátula (**Formatos 1**).
- 2) Relación de siglas y abreviaturas utilizadas (en orden alfabético).
- 3) Índice que contenga títulos, subtítulos y números de páginas.
- 4) Carta de presentación (**Formato 2**).
- 5) Contenido del Informe (**Formato 3**):
 - CAPÍTULO I.- INFORMACIÓN INTRODUCTORIA
 - CAPÍTULO II.- RESULTADOS DEL EXAMEN
 - Anexos

Adicionalmente, deberán observarse las directrices establecidas en los reglamentos, manuales, guías metodológicas y/o instructivos vigentes y aplicables para los informes realizados, en consideración de la modalidad de auditoría gubernamental aplicada.

Artículo 5.- Características de la redacción de los informes. - Los informes de las acciones de control y de indicios de responsabilidad penal serán elaborados observando las siguientes características:

- Tamaño de papel A4.
- Tipo de letra: Arial tamaño 11.
- Espacio interlineal 1.5
- Márgenes de 3 centímetros por cada lado.
- La escritura de los valores monetarios debe ir seguida del código alfabético USD, para señalar la moneda de uso en el país. De tratarse de otra moneda se acogerá lo dispuesto en las Normas ISO e INEN. Se utilizará la coma (,) únicamente para separar la parte entera de la parte decimal; para la parte entera se hará una separación en grupos de tres cifras comenzando a contar desde la coma (,) decimal, mediante un espacio en blanco equivalente a un espacio de máquina o igual al ancho del símbolo cero (ejemplo: 12 384 789,46 USD).
- Las fechas que se citan en los informes, oficios, ayudas memorias del contenido de los informes, cuadros y anexos se escribirán en formato de texto (día, mes, año – ejemplo 23 de agosto de 2012), o en forma numérica (AAAA-MM-DD – ejemplo 2023-02-01), manteniendo consistencia en todo el documento.
- Las palabras agudas, graves y esdrújulas escritas en mayúsculas serán tildadas.

- Los títulos de los comentarios de auditoría, las conclusiones, las recomendaciones y los hechos subsecuentes, de haberlos, irán en tipo oración y negrillas.
- Los resultados de la evaluación del sistema de control interno serán puestos a conocimiento de las autoridades y servidores involucrados a fin de que sea corregidas las observaciones en el transcurso del examen especial.
- Las transcripciones se realizarán colocando la parte pertinente de la información que se relacione directamente con el hallazgo y su respuesta de descargo, de manera textual entre comillas, en letra cursiva, a renglón seguido, con interlineado sencillo y con sangría a 1 cm contados desde el margen izquierdo del informe.

Ejemplo:

“... El Director Financiero autorizó (...)”

- Cuando en las transcripciones se cite únicamente una parte del texto original (palabras, frases, párrafos), además de lo antes señalado, se aplicarán las siguientes instrucciones:
 - 1) Los signos de puntuación utilizados en las citas textuales serán: tres puntos (...) para iniciar el párrafo con una oración distinta a la de inicio del párrafo del texto citado o para dejar constancia de palabras / frases que no se citan; un punto y guion (-) para señalar que el texto corresponde a otro párrafo; y tres puntos encerrados entre paréntesis [(...)] para cerrar la cita en una oración diferente a la de finalización del texto citado.
 - 2) A fin de evitar posibles descontextualizaciones en las transcripciones, no deberán dejar de citarse aspectos trascendentes que den origen a una interpretación equivocada de lo expresado en el documento.
 - 3) Se utilizará (sic) sin letra cursiva para dar a entender que una palabra o frase empleada en el documento que se transcribe y que pudiera parecer inexacta (por errores ortográficos y/o tipográficos, por ejemplo), es textual y consta así de forma literal en la cita.

Ejemplo:

Texto Original	Formato de cita
<p>De conformidad con la delegación otorgada por el Presidente de la República, el señor Ministro de Finanzas, mediante Acuerdo 447, emitió las Nomas del Sistema de Administración Financiera, la cuales constan publicadas en la página web de la entidad.</p> <p>Dichas normas tienen como finalidad el implementar las directrices para el control de los recursos asignados a la entidad, a través de procesos de revisión, análisis y procesamiento de información, conforme las competencias asignadas a las áreas involucradas.</p>	<p><i>“...el señor Ministro de Finanzas... emitió las Nomas (sic) del Sistema de Administración Financiera (...)- Dichas normas tienen como finalidad el implementar las directrices para el control de los recursos asignados a la entidad (...)”</i>.</p>

- La página subsiguiente a la comunicación de aprobación será la número 2; la numeración de las páginas del informe se ubicará centrada en la parte inferior.

- Todas las páginas del informe, a partir de la comunicación de aprobación, contendrán la rúbrica del supervisor con el número de página en letras ubicado en la parte inferior izquierda, bajo el texto de la última línea.
- El informe irá grapado a 3 cm. del borde izquierdo.
- Para el caso de las acciones de control que realizan las unidades de auditoría interna, se empleará el logotipo de la Contraloría General del Estado.
- Las hojas para informes de auditoría deberán observar los lineamientos establecidos en el instrumento normativo relacionado con la identidad corporativa e imagen institucional de este Organismo Técnico de Control.

CAPÍTULO III

DOCUMENTACIÓN PARA APROBACIÓN DEL INFORME DE AUDITORÍA

Artículo 6.- Documentación.- Al informe cuya aprobación se precisa, se adjuntarán los siguientes documentos de manera física y digital:

- 1) Memorando a través del cual se remite el informe para la aprobación de la autoridad que corresponda, según lo dispuesto en el Reglamento Sustitutivo de Suscripción de Documentos de la Contraloría General del Estado, en el que se acreditará que los comentarios de auditoría y los resultados del informe se encuentran sustentados en los respectivos papeles de trabajo, recomendando para tal efecto, su aprobación.

En el caso de las unidades administrativas de control de la Contraloría General del Estado, el Director/a, Supervisor/a General de Calidad, Supervisor/a y Jefe/a de Equipo suscribirán el memorando a través del cual se remite el informe para la aprobación (**Formato 5**).

En el caso de las Unidades de Auditoría Interna, luego de haberse efectuado la revisión respectiva por parte de la Dirección Nacional de Auditoría o Dirección Provincial, según su ámbito, los titulares de aquellas remitirán el informe y documentación adjunta a través de oficio (**Formato 5a**) recomendando su aprobación según lo dispuesto en el Reglamento Sustitutivo de Suscripción de Documentos de la Contraloría General del Estado.

- 2) Orden de trabajo y modificaciones en caso de existir.
- 3) Comunicación de inicio de la acción de control a la máxima autoridad de la entidad a examinar (**Formato 6**) y constancia de recepción.
- 4) Oficio de notificación inicial (**Formatos 7, 7a, 7b, 7c, 7d y 7e**) a los servidores/as, ex servidores/as públicos y relacionados con la acción de control, y constancia de notificación de conformidad al artículo 90 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, de ser el caso los **formatos 9b y 9c**.

De existir modificaciones al alcance de la acción de control, se adjuntará el Oficio de alcance a la notificación de inicio de la acción de control (**Formato 7f**), con la constancia de notificación.

- 5) Oficio de comunicación de resultados provisionales (**Formato 23**) y constancia de notificación de los servidores/as, ex servidores/as públicos y relacionados con la

acción de control. Se actuará conforme lo dispuesto en el artículo 90 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.

Tan pronto se evidencie un hallazgo, los resultados provisionales de la auditoría serán puestos a conocimiento de los auditados haciéndoles conocer que tienen el término de cinco (05) días para exponer sus puntos de vista y/o presentación de documentación de descargo, en ejercicio de su derecho a la defensa.

- 6) Oficio de convocatoria a la conferencia final (**Formato 10 y 10a**) y constancia de notificación de conformidad con el artículo 90 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, de ser el caso los **formatos 9d y 9e**.
- 7) Acta de conferencia final (**Formato 11 o 11a**).
- 8) Matriz resumen de notificaciones, comunicaciones y convocatorias (**Formato 13 o 13a**).
- 9) Análisis efectuado por el auditor de los descargos presentados por el auditado (**Formato 12**).
- 10) Síntesis del informe (**Formato 4**); concluida la acción de control, el Jefe/a de Equipo elaborará un resumen de las conclusiones y recomendaciones del mismo, incluyendo datos referentes a las desviaciones detectadas, y a los presuntos sujetos de responsabilidad, para conocimiento del Contralor/a General del Estado, Subcontralor/a de Auditoría, Director/a Nacional de Auditoría, Director/a de Auditoría en Territorio o Director/a Provincial, según corresponda, observando la estructura establecida para el efecto y que será suscrita por el servidor/a a cargo de la unidad administrativa de control y sumillado por el Supervisor/a General de Calidad y Supervisor/a.

En el caso de las acciones de control ejecutadas por compañías privadas de auditoría contratadas, la síntesis contará con las sumillas del Representante Legal o su delegado y el Supervisor/a de Auditoría designado por la Contraloría General del Estado; y la suscripción le corresponderá al titular de la unidad administrativa de control.

- 11) Memorando Resumen (**Formato 15**); una vez concluida la correspondiente acción de control, las unidades administrativas de control de la Contraloría General del Estado, conjuntamente con el informe, formularán el Memorando Resumen. Este documento de exclusivo uso interno, será elaborado por el Supervisor/a, Jefe/a de Equipo y Abogado/a del equipo de control.

En las unidades de auditoría interna, el memorando resumen será elaborado por el Supervisor/a, Jefe/a de Equipo y Abogado/a. En el caso de las unidades de auditoría interna unipersonales, este será elaborado por el servidor/a a cargo de dicha unidad conjuntamente con el apoyo de un Abogado/a y un Supervisor/a de la unidad administrativa de control de la Contraloría General del Estado según el ámbito.

Para el caso de las compañías privadas de auditoría contratadas, el Representante Legal o su delegado que formó parte del equipo de trabajo, junto con la asistencia del Abogado/a y el Supervisor/a de Auditoría designado, participarán en la elaboración del memorando resumen y será suscrito por el servidor/a a cargo de la

unidad administrativa de control de la Contraloría General del Estado según el ámbito.

En todos los casos citados en los párrafos anteriores, el memorando resumen será verificado por el Supervisor/a General de Calidad de la unidad administrativa de control de la Contraloría General del Estado según el ámbito.

- 12) Detalle de documentos que sustentan las presuntas responsabilidades (**Formato 22**).
- 13) Lista de verificación (**Formato 24**).
- 14) Cuadro de responsabilidades sugeridas (**Formato 25 y 25a**)
- 15) Documentación original y/o certificada de manera física o digital que respalden los hallazgos de auditoría y que cumplan las formalidades previstas para su validez.

En todas las notificaciones y comunicaciones señaladas en los números 4), 5) y 6), de este artículo, y que se realicen de manera personal o por boleta se determinará la forma, lugar, fecha, hora y el nombre del responsable de la notificación. Si el auditado se negare a recibir las notificaciones o se suscitare cualquier otra novedad que impida la misma, el responsable de la notificación sentará la correspondiente razón con un testigo y evidenciando la negativa a través de fotografías, videos y otros.

En las auditorías realizadas por compañías privadas contratadas, las notificaciones de inicio, las comunicaciones de resultados provisionales y la convocatoria a la conferencia final de resultados, serán suscritas por el Representante Legal o su delegado. Se exceptúan aquellas notificaciones y convocatorias que deban efectuarse por la prensa, las cuales a petición de la compañía serán suscritas por el servidor autorizado para la publicación de la Contraloría General del Estado. El costo de la misma será asumido por la compañía privada de auditoría contratada solicitante.

CAPÍTULO IV

DEL BORRADOR DE INFORME

Artículo 7.- Formato del borrador de informe.- La carátula y todas las páginas del borrador de informe (**Formato 14**) llevarán la marca de agua "Borrador de Informe"; la identificación de la fecha de la conferencia final; el nombre del solicitante; la palabra "Confidencial"; y, en el pie de página, el texto del inciso tercero del artículo 9 del presente Reglamento.

Artículo 8.- Lectura del borrador de informe.- En la conferencia final se leerán los comentarios, conclusiones y recomendaciones del borrador del informe. Los servidores/as, ex servidores/as públicos y relacionados con la acción de control y/o abogados legalmente acreditados en representación de los auditados que asistan a la conferencia final de resultados, cumplirán en todo momento las directrices establecidas para la realización de esta diligencia; no podrán interrumpir, grabar por cualquier medio magnetofónico, analógico y/o digital, transmitir o filmar la lectura del borrador del informe y su análisis, en cuyo caso quien esté a cargo de su conducción, solicitará por intermedio del personal de seguridad de la Contraloría General del Estado el retiro inmediato de la persona que haya incumplido dichas disposiciones.

Concluida la lectura del borrador del informe, quien dirige la diligencia, concederá la palabra de forma ordenada para que los servidores/as, ex servidores/as públicos y relacionados con la acción de control y/o abogados legalmente acreditados en representación de los auditados puedan manifestar sus observaciones. Finalmente, se elaborará el Acta de la conferencia final (**Formato 11**), y para el caso de compañías privadas de auditoría contratadas se utilizará el (**Formato 11a**).

Cuando por causas excepcionales y justificadas se imposibilite efectuar la conferencia final de forma presencial, se realizará a través de medios telemáticos, para lo cual la unidad de auditoría responsable de la acción de control notificará el enlace para acceder a la reunión virtual a los correos y/o casilleros electrónicos de quienes estén convocados y autorizados. En estos casos, el responsable de la dirección de la diligencia comunicará a los participantes de la misma la prohibición de grabar, reproducir, transmitir y/o publicar su desarrollo en audio y video, en cualquier medio magnetofónico, analógico y/o digital; indicando además, que la Contraloría General del Estado se reserva el derecho a seguir las acciones legales correspondientes sobre las responsabilidades del mal uso que se pueda dar a la información generada en la conferencia final.

Este Organismo Técnico de Control grabará la conferencia final para efecto de registro de la diligencia efectuada a través de medios telemáticos y la correspondiente verificación de asistencia con la presentación del documento de identidad de la persona asistente.

En todos los casos el auditado tendrá el término de cinco (05) días para expresar sus puntos de vista y remitir pruebas de descargo en ejercicio de su derecho a la defensa.

Artículo 9.- Entrega de borradores de informes.- Los titulares de las unidades administrativas de control y de las unidades de auditoría interna, a fin de garantizar el ejercicio al debido proceso autorizarán la entrega de los borradores de informes de la auditoría practicada por sus respectivas unidades una vez que se haya efectuado la conferencia final de resultados.

Para tal efecto, el equipo de auditoría que ejecutó la acción de control verificará que el auditado, su abogado legalmente acreditado o la persona autorizada para asistir a dicha diligencia haya requerido un ejemplar del borrador del informe en el Acta de conferencia final (**Formatos 11**), luego de lo cual, en el término de un (01) día posterior a dicha solicitud, se pondrá a disposición del solicitante el borrador requerido a través del correo electrónico señalado en el acta final. Se concederá únicamente la parte que tenga relación directa con el solicitante.

El borrador del informe es un documento provisional sujeto a modificaciones en función de los descargos que presenten los auditados. Por tanto, no constituye pronunciamiento definitivo de la Contraloría General del Estado; por lo cual, no podrá ser impugnado.

En el borrador del informe se dejará constancia de que el mismo constituye información confidencial. Por tanto, no podrá ser divulgado y se observará la normativa emitida sobre información y/o documentación confidencial.

Artículo 10.- Borradores de Informes clasificados como reservados.- La concesión de borradores de informes clasificados como reservados se realizará garantizando el debido proceso a los auditados y conforme el Reglamento de Clasificación de Información y/o Documentación Reservada en la Contraloría General del Estado.

CAPÍTULO V

APROBACIÓN DEL INFORME, PUBLICACIÓN Y ARCHIVO

Artículo 11.- Envío del informe para aprobación.- Una vez que se hayan analizado los descargos presentados por los auditados, las unidades administrativas de control de la Contraloría General del Estado, unidades de auditoría interna y compañías privadas de auditoría contratadas, enviarán el informe para aprobación del Contralor/a General del Estado o su delegado/a, observando lo dispuesto en las normas y disposiciones internas, relativas a las funciones, atribuciones y delegaciones emitidas por el Contralor/a General del Estado, utilizando los **Formatos 5, 5a y 5b** según corresponda, y recomendando su aprobación.

Si al momento de aprobar el informe, se detectare que ha operado la caducidad el informe no será aprobado y se informará de manera inmediata al Subcontralor (a) General del Estado, Subcontralor (a) de Auditoría y Dirección Nacional de Talento Humano, a fin de que arbitren las medidas legales respectivas.

Artículo 12.- Aprobación del Informe y trámite posterior.- La aprobación del Informe observará lo previsto en el artículo 26 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.

Los informes aprobados serán devueltos con la documentación adjunta a la unidad administrativa de control de la Contraloría General del Estado, luego de lo cual se observará lo siguiente:

- 1) Las unidades administrativas de control de la Contraloría General del Estado y las unidades de auditoría interna, reproducirán los informes de auditoría o de examen especial que han sido aprobados y los remitirán a la máxima autoridad de la entidad auditada, en el término de diez (10) días contados desde la fecha de envío del informe de auditoría aprobado.

Si la acción de control abarcó varias entidades relacionadas, se hará conocer de oficio en el término previsto en el párrafo anterior, el informe de auditoría aprobado a las máximas autoridades de cada una de ellas para el cumplimiento de las recomendaciones, de ser el caso.

En el caso de informes realizados por compañías privadas de auditoría, el envío lo realizará la unidad administrativa de control de la Contraloría General del Estado a cuyo ámbito corresponda la entidad que fue examinada.

Las constancias de envío y recepción de la copia del informe aprobado, enviado a la entidad auditada, se registrarán inmediatamente en el aplicativo informático de la Contraloría General del Estado.

- 2) Los informes aprobados de las unidades administrativas de control de la Matriz, compañías privadas de auditoría contratadas y de las unidades de auditoría interna serán digitalizados e ingresados en el aplicativo informático de la Contraloría General del Estado para su publicación en la página web institucional por las unidades administrativas de control de la Matriz, conforme el ámbito de su competencia; luego de lo cual, se remitirá el original junto con sus anexos a la Gestión de Documentación y Archivo Institucional de la Matriz para su correspondiente archivo.

Las Direcciones Provinciales serán responsables del registro, control, digitalización e ingreso en el aplicativo informático de la Contraloría General del Estado para publicación en la página web institucional, archivo y custodia de los informes

originales aprobados de su jurisdicción; y, de las unidades de auditoría interna y de las compañías privadas de auditoría contratadas, conforme el ámbito de su competencia. Además, remitirán a la Gestión de Documentación y Archivo Institucional de la Matriz, en el término de diez (10) días contados desde la fecha de recepción del informe de auditoría aprobado, una copia certificada con el número de archivo que corresponda.

El archivo digital publicado comprenderá desde la pasta definitiva hasta la última hoja con la firma del responsable de la unidad administrativa de control; es decir, sin los anexos de los informes.

No se publicarán aquellos informes que contengan información reservada o confidencial, de conformidad con lo establecido en la Constitución de la República del Ecuador y las leyes aplicables y la normativa emitida para el efecto.

- 3) Luego de que el informe de auditoría aprobado se haya digitalizado e ingresado en el sistema, la unidad administrativa de control comunicará de tal particular a los servidores/as, ex servidores/as públicos y relacionados con la acción de control, a través del correo electrónico y/o casillero electrónico fijado, en donde se les dará a conocer el link o enlace a través del cual podrán descargar el informe aprobado para su conocimiento. En caso de que el auditado no haya señalado correo electrónico o casillero electrónico, se dejará constancia del particular en la matriz resumen de notificaciones, comunicaciones y convocatorias (**Formatos 13**). Esta comunicación será bajo responsabilidad del Jefe de Equipo y el supervisor de la acción de control respectiva.
- 4) En el término de quince (15) días contados desde la fecha de envío del informe de auditoría aprobado, las unidades administrativas de control deberán remitir el mismo con el expediente respectivo, a la Dirección Nacional de Predeterminación de Responsabilidades.

Los informes aprobados tanto de las unidades de auditoría interna, como de las compañías privadas de auditoría contratadas, serán remitidos por las unidades administrativas de control de la Contraloría General del Estado a cuyo ámbito correspondan las entidades auditadas, junto con los expedientes de los casos, a la Dirección Nacional de Predeterminación de Responsabilidades.

Previo a la entrega de los informes aprobados, las unidades administrativas de control observarán lo siguiente:

- Verificarán que la información registrada en el aplicativo informático de la Contraloría General del Estado sea concordante con el informe aprobado y garantizarán que dicha información sea completa, confiable e íntegra.
- Registrarán en el aplicativo informático de la Contraloría General del Estado las generalidades, los montos examinados, las presuntas responsabilidades individualizando el tipo, sujeto y monto de las mismas; así como, las conclusiones y recomendaciones del informe general aprobado.
- Verificarán que se adjunte la evidencia suficiente, competente y pertinente que respalde el hallazgo y que reúna los requisitos para su defensa en juicio.

Artículo 13.- Expediente para remitir a la Dirección Nacional de Predeterminación de Responsabilidades.- Las unidades administrativas de control incorporarán al expediente lo siguiente:

- 1) Los respaldos de las presuntas responsabilidades generadas en el informe tales como: anexos de la sanción, perjuicio donde se evidencie el total cuantificado por período de gestión, contratos, comprobantes de pago, facturas, actas, normativa interna y orgánicos funcionales.
- 2) La matriz resumen de notificaciones, comunicaciones y convocatorias (**Formatos 13**) deberá contar con información completa y respaldada con los oficios de notificación de inicio, comunicaciones de resultados provisionales y convocatoria a lectura de borrador de informe, con el detalle de las notificaciones realizadas, correo electrónico, casillero electrónico, direcciones domiciliarias, laborales (provincia, cantón, parroquia y números telefónicos), a efectos de evidenciar el debido proceso. Las fechas de los documentos que se registrarán en dicha matriz serán con la respectiva constancia de notificación conforme el artículo 90 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.
- 3) Carátula del Informe.
- 4) Memorando resumen (**Formato 15**).
- 5) Cuadro de responsabilidades sugeridas (**Formato 25 y 25a**)
- 6) Detalle de documentos que sustentan las presuntas responsabilidades (**Formato 22**).
- 7) Síntesis del informe (**Formato 4**).
- 8) Análisis efectuado por el auditor de los descargos presentados por el auditado (**Formato 12**).
- 9) Orden de trabajo y modificaciones en caso de existir.
- 10) Notificaciones de inicio con la constancia de notificación a los servidores/as, ex servidores/as públicos y relacionados, cumpliendo con los requerimientos previstos en los respectivos formatos (**Formatos 7, 7a, 7b, 7c, 7d y 7e**), de ser el caso los **formatos 9b y 9c**.
- 11) Alcances a las notificaciones de inicio, en caso de existir (**Formato 7f**).
- 12) Comunicaciones de resultados provisionales con la constancia de notificación, de conformidad con el artículo 90 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado (**Formato 22**).
- 13) Convocatoria a la conferencia final con la constancia de notificación de conformidad con el artículo 90 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado (**Formato 10 y 10a**), de ser el caso los **formatos 9d y 9e**.
- 14) Acta (s) de conferencia final (**Formato 11 o 11a**).

Adicionalmente, sobre la documentación del expediente se observarán las siguientes directrices:

- Se remitirá en medio magnético los archivos de los siguientes documentos: informe aprobado, memorando resumen, síntesis, matriz resumen de notificaciones, comunicaciones y convocatorias, anexos que sustenten las presuntas responsabilidades administrativas y civiles culposas.
- Se verificará que los períodos de actuación y cargos que desempeñan los auditados sean concordantes con las observaciones generadas.
- Se cuantificará e individualizará el presunto perjuicio causado por el administrado o tercero relacionado.

CAPÍTULO VI

PREDETERMINACIÓN DE RESPONSABILIDADES

Artículo 14.- Predeterminación de responsabilidades.- La Dirección Nacional de Predeterminación de Responsabilidades, sobre la base de los informes aprobados y los expedientes recibidos, procederá a:

- a) Revisar y verificar que la información recibida en el expediente esté completa y sea consistente con los hallazgos del informe, el memorando resumen, la síntesis y el detalle de los documentos que sustentan las presuntas responsabilidades.
- b) Si del memorando resumen se sugieren responsabilidades, se procederá de conformidad con el Reglamento de Determinación de Responsabilidades.
- c) Si al momento de individualizar las responsabilidades sugeridas, las mismas no cumplen lo previsto en el artículo 39 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, o ha caducado la facultad determinadora de la Contraloría General del Estado, el Director/a Nacional de Predeterminación de Responsabilidades, mediante un informe motivado, pondrá en conocimiento de una Comisión conformada por el Subcontralor/a General del Estado o su delegado, Subcontralor/a de Auditoría o su delegado y el/la Coordinador/a Nacional de Gestión Institucional o su delegado, a fin de que en el término de diez (10) días examine el caso y disponga se continúe con el procedimiento de predeterminación o se archiven las responsabilidades sugeridas. En este último caso (archivo), de ser el caso, se pondrá en conocimiento de la Dirección Nacional de Auditoría Interna Institucional, a fin de que se adopten las medidas respectivas.

Artículo 15.- Elaboración de oficios individuales de predeterminación de responsabilidades administrativas culposas y civiles culposas glosas, y órdenes de reintegro.- La Dirección Nacional de Predeterminación de Responsabilidades elaborará los oficios individuales de predeterminación de responsabilidades administrativas culposas y civiles culposas glosas; y órdenes de reintegro, los que serán suscritos de conformidad con el Reglamento Sustitutivo de Suscripción de Documentos de la Contraloría General del Estado (**Formatos 16**).

La notificación de los oficios individuales de predeterminación de responsabilidades y órdenes de reintegro se realizará de conformidad con lo dispuesto en el artículo 90 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.

CAPÍTULO VII

INFORMES CON INDICIOS DE RESPONSABILIDAD PENAL

Artículo 16.- Estructura y contenido.- La estructura y contenido de los informes con indicios de responsabilidad penal será la siguiente:

- 1) Pasta y carátula (**Formato 17 y 17a**).
- 2) Relación de siglas y abreviaturas utilizadas (en orden alfabético).
- 3) Índice que contenga títulos, subtítulos y números de páginas.
- 4) Contenido del informe (**Formato 19**):
 - CAPÍTULO I.- INFORMACIÓN INTRODUCTORIA
 - CAPÍTULO II.- DESARROLLO DE LOS HALLAZGOS CON INDICIOS
 - CAPÍTULO III.- CONCLUSIÓN
 - Anexos.

Artículo 17.- Documentación anexa al informe con indicios de responsabilidad penal.- Los informes con indicios de responsabilidad penal deberán contener la siguiente información como parte de sus anexos:

- 1) Orden de trabajo y modificaciones, en caso de existir, y las notificaciones a los auditados.
- 2) La documentación o evidencia que sustente los hechos que originaron la emisión del informe con indicios de responsabilidad penal, certificada por el servidor/a público que tenga la función y potestad normativa legal para tal efecto en la entidad auditada.

En el caso de documentación física, esta será numerada y archivada manteniendo el orden cronológico de presentación de los hechos descritos en el informe. Para los documentos desmaterializados o electrónicos, la certificación deberá efectuarse de conformidad con las normas aplicables. Sin embargo, serán parte del expediente como anexos.

El equipo que ejecutó la acción de control deberá obtener de la entidad examinada 2 copias certificadas o compulsas de cada documento relacionado con el proyecto de informe con indicios de responsabilidad penal, con la finalidad de que un ejemplar se remita a la Fiscalía General del Estado conjuntamente con el informe de indicios de responsabilidad penal aprobado; y el otro repose en el archivo institucional (papeles de trabajo).

- 3) Opinión técnica cuando corresponda y de haberla.
- 4) Memorando dirigido a la Dirección Nacional de Patrocinio (**Formato 18**).
- 5) Informe de revisión de la Dirección Nacional de Patrocinio.

- 6) Detalle de las personas que tienen relación directa con los hechos constitutivos del indicio, con especificación clara y precisa de nombres y apellidos completos, número de cédula o pasaporte, período de gestión, cargos, dirección domiciliaria, teléfono, correo electrónico, casillero electrónico, ciudad y lugar habitual de trabajo, razón social y RUC en caso de persona jurídica (**Formato 20**).

Los informes con Indicios de Responsabilidad Penal contendrán la narración de los hallazgos que guarden relación o nexo causal directo con el indicio; por tanto, para su elaboración no deberá considerarse o incluir otro tipo de observaciones que se refieran o relacionen con deficiencias de orden administrativo que, por su naturaleza, deben ser señalados en el Informe General de cuyo contenido y estructura se establece en el **Formato 3** "Modelo de informe de examen especial".

Artículo 18.- Trámite de los informes con indicios de responsabilidad penal.- Para la aprobación y trámite de los informes con indicios de responsabilidad penal, se observará lo siguiente:

- 1) Cuando por actas o informes y, en general, por los resultados de la auditoría gubernamental, el equipo de auditoría (de la matriz, direcciones provinciales, o unidades de auditoría interna) que ejecutó la acción de control establezca la existencia de indicios de responsabilidad penal, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 65, 66 o 67 (según corresponda) de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, elaborará el proyecto de informe correspondiente (**Formato 19**), que será suscrito por el servidor/a a cargo de la unidad administrativa de control que lo emite.

Las unidades administrativas de control de la Institución enviarán, mediante memorando (**Formato 18**), el proyecto de informe con los sustentos pertinentes a la Dirección Nacional de Patrocinio en forma previa a su aprobación.

Las unidades administrativas de control, conforme al ámbito que corresponda, realizarán la revisión de los proyectos de informes con indicios de responsabilidad penal remitidos por las unidades de auditoría interna, previo a efectuar el trámite de envío a la Dirección Nacional de Patrocinio.

La Dirección Nacional de Patrocinio, una vez recibido el proyecto de informe y sus respectivos anexos, efectuará una revisión en la que analizará que el relato y la conclusión de los hechos materia del proyecto de informe con indicios de responsabilidad penal guarden relación con los documentos anexos a este; así como que estos sean suficientes, competentes y pertinentes a los hechos materia del mismo, en base a lo cual, en el término máximo de diez (10) días, emitirá un informe motivado de revisión que se sustentará en el análisis realizado y los fundamentos de procedencia o no del proyecto de informe con indicios de responsabilidad penal, el cual será suscrito por el Director/a Nacional de Patrocinio y será devuelto a la unidad de control respectiva.

La unidad administrativa de control remitirá el proyecto de informe con indicios de responsabilidad penal junto con el informe de revisión referido en el párrafo anterior para conocimiento y aprobación del Contralor/a General del Estado o su delegado, en los casos que proceda; caso contrario se archivará dicho proyecto.

Una vez aprobado el informe, este será enviado a las unidades administrativas de control de la matriz y direcciones provinciales para su respectivo registro, luego de lo cual, las unidades antes referidas enviarán por medio del aplicativo informático de

la Contraloría General del Estado el informe y sus anexos, y por medio físico a la Dirección Nacional de Patrocinio la copia certificada de los informes con indicios de responsabilidad penal junto con sus anexos certificados, unidad que mediante oficio **(Formato 21)** lo remitirá a la Fiscalía General del Estado para que, de hallar mérito, ejerza la correspondiente acción penal.

Además, se informará de la emisión del informe y su envío a la Fiscalía General del Estado, a las autoridades de la institución auditada y a la Procuraduría General del Estado, a fin de que estas, en el momento procesal oportuno y en cautela de los recursos públicos, ejerzan la correspondiente acusación particular.

Para el envío del informe aprobado a la Dirección Nacional de Patrocinio, previo a la remisión a la Fiscalía General del Estado, las unidades administrativas de control observarán los siguientes criterios y características para su remisión:

- En las carátulas de los informes y sus anexos debe constar el número respectivo del informe con indicios de responsabilidad penal aprobado. No puede constar como rotulación “*Informe Provisional para Aprobación*”, por cuanto se trata de informe definitivo, el cual ha sido debidamente aprobado por el Contralor/a General del Estado o su delegado.
- Los informes con indicios de responsabilidad penal y sus anexos deberán estar foliados, en números y en letras, foja a foja, de inicio a fin con la respectiva sumilla del servidor/a responsable de la foliación de la unidad administrativa de control.
- En caso de existir texto o imagen al reverso de la foja, se hará constar el mismo número de la parte de adelante y a continuación la palabra “*vuelta*” o la letra “*v*”.
- Se debe certificar el informe con indicios de responsabilidad penal y sus anexos, por separado, con el total de fojas numeradas.
- Cuando los anexos estén contenidos en varios tomos, se hará constar la razón de certificación al final del último tomo, considerando la totalidad de fojas numeradas.
- La documentación e información digital, deberá contener la certificación acorde a las disposiciones legales y reglamentarias emitidas.

La Dirección Nacional de Patrocinio realizará la apertura del expediente, registrará la información en el sistema de juicios y dará el seguimiento necesario a las causas en coordinación con las unidades administrativas de control pertinentes. Para tal efecto, deberá mantener, ingresar y actualizar el sistema informático de juicios con todos los autos, providencias o sentencias enviadas de la Función Judicial a fin de garantizar la calidad y oportunidad de la información.

- 2) Los hechos que sustentan la emisión del informe con indicios de responsabilidad penal se deberán incluir en el Informe General, para la determinación de las responsabilidades administrativas y civiles culposas a que haya lugar, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 212, número 2 de la Constitución de la República del Ecuador y 45 y 52 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.

- 3) En virtud del principio de presunción de inocencia, se mantendrá la confidencialidad de los informes con indicios de responsabilidad penal de terceros ajenos a su trámite y del público en general. En cuanto a los auditados o la entidad objeto de la acción de control, a efectos de que ejerzan sus derechos, se les garantizará el acceso inmediato, efectivo y suficiente al referido informe.

La unidad administrativa emisora y custodia del informe con indicios de responsabilidad penal entregará copias simples o certificadas del documento a la Dirección Nacional de Patrocinio para atender la petición que, previamente, hayan hecho por escrito la o las personas que se encuentren mencionadas en la relación de hechos de la conclusión del informe con indicios de responsabilidad penal, o de su abogado legalmente acreditado, así como de la Entidad auditada y de la Procuraduría General del Estado. Dicha copia incluirá una marca de agua en la que conste el nombre de la persona o de la Entidad a quien va dirigida y la fecha de su entrega. La unidad administrativa encargada de entregar las copias certificadas del informe mantendrá un registro del solicitante y de las copias concedidas.

- 4) Los informes con indicios de responsabilidad penal, incluidos aquellos derivados de los exámenes realizados a las declaraciones patrimoniales juradas serán digitalizados.

Las unidades administrativas de control de la Matriz enviarán el informe original aprobado para que sea incorporado en el archivo correspondiente de la Gestión de Documentación y Archivo Institucional de la Matriz. Las Direcciones Provinciales serán responsables del registro, control, digitalización, archivo y custodia de los informes con indicios de responsabilidad penal originales aprobados, conforme al ámbito de su competencia, y de remitir a la Gestión de Documentación y Archivo Institucional de la Matriz, una copia certificada con el número de archivo que corresponda.

Artículo 19.- Informes con indicios de responsabilidad penal derivados de exámenes especiales de declaraciones patrimoniales juradas. - En el caso de los informes de indicios de responsabilidad penal derivados de exámenes especiales de declaraciones patrimoniales juradas, su estructura, contenido, aprobación y trámite será la establecida en el documento normativo relacionado con la ejecución del examen especial a las declaraciones patrimoniales juradas.

Artículo 20.- Compañías privadas de auditoría contratadas.- Cuando por el ejercicio de la auditoría efectuada por las compañías privadas de auditoría contratadas se evidenciaren indicios de responsabilidad penal, estos serán comunicados al titular de la unidad administrativa de control de la Contraloría General del Estado, conforme al ámbito que corresponda, a fin de que el Organismo Técnico de Control, en el marco de sus facultades y atribuciones constitucionales y legales, inicie la acción de control correspondiente y, si fuere del caso, proceda de conformidad con lo dispuesto en los artículos 65 o 67 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y el presente Reglamento.

Artículo 21.- Actualización.- La Gestión de Normativa Técnica de la Dirección Nacional Jurídica de la Contraloría General del Estado actualizará este reglamento y sus formatos sobre la base de sus estudios técnicos o sugerencias sobre su aplicación y la disposición de la máxima autoridad.

Artículo 22.- Absolución de consultas.- Las dudas que se pudieren presentar en la aplicación del presente Reglamento serán absueltas por el Contralor/a General del Estado o su delegado.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- La entrega de información y/o documentación en cualquier formato, que como resultado de la acción de control contenga o se refiera a información confidencial y/o reservada se sujetará a la Constitución de la República, la Ley y la normativa aplicable emitida para el efecto.

SEGUNDA.- Los Subcontralores General del Estado y de Auditoría, en sus respectivos ámbitos, y los titulares de las unidades administrativas responsables de la aplicación del presente Reglamento implementarán controles permanentes para garantizar el cumplimiento de las disposiciones constitucionales y legales, así como, las de este instrumento normativo. De evidenciarse incumplimientos, estos serán comunicados por los citados titulares al Contralor/a General del Estado mediante un informe motivado y con la documentación de sustento, para que adopte las acciones respectivas.

TERCERA.- Los formatos señalados en el presente Reglamento serán de estricto cumplimiento, no serán objeto de modificación alguna y no se incluirán otros que no estén contemplados en el mismo sin que se haya efectuado el proceso de actualización señalado en el artículo 21 del presente Acuerdo.

CUARTA.- Los servidores/as públicos de la Contraloría General del Estado en el cumplimiento de sus funciones serán responsables de la custodia y cuidado de la documentación a su cargo.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA.- La Dirección Nacional de Tecnología de la Información y Comunicaciones, en coordinación con las unidades administrativas que se requiera, efectuará los ajustes necesarios a los sistemas informáticos en un término de 60 días y establecerá los lineamientos que se deban seguir para la transición a sus funcionalidades, mismo que discurrirá a partir de la vigencia del presente Acuerdo.

SEGUNDA.- Las acciones de control que se encuentren en ejecución y los informes de auditoría en trámite de aprobación se concluirán observando la normativa y formatos del Acuerdo 020-CG-2019. En las notificaciones que deban efectuarse se aplicará lo dispuesto en el artículo 90 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.

TERCERA.- Los informes de auditoría que fueron aprobados y no han sido asignados para el estudio de predeterminación a la fecha de vigencia de este Acuerdo, se someterán a las disposiciones previstas en el Capítulo VI del presente Reglamento.

CUARTA.- Los informes de auditoría aprobados en proceso de predeterminación de responsabilidades se tramitarán con el Acuerdo 020-CG-2019, sin perjuicio de que se aplique lo previsto en el literal c) del artículo 14 del presente Reglamento, de ser el caso.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

ÚNICA.- Deróguese el Acuerdo 020-CG-2019 de 12 de agosto de 2019, y su reforma emitida mediante Acuerdo 011-CG-2020 de 16 de junio de 2020, mediante el cual se expidió el “Reglamento Sustitutivo para la Elaboración, Trámite y Aprobación de Informes de Auditoría Gubernamental, Predeterminación de Responsabilidades y su Notificación”; y aquellas disposiciones de menor jerarquía que se opongan al presente Acuerdo.

DISPOSICIÓN FINAL

Este Acuerdo entrará en vigencia a partir de la fecha de publicación en el Registro Oficial.

Dado en el Despacho del Contralor General del Estado, en la ciudad de San Francisco de Quito, Distrito Metropolitano, a los siete días del mes de marzo de dos mil veinticuatro.

Comuníquese:



Firmado electrónicamente por:
**XAVIER MAURICIO
TORRES MALDONADO**

Dr. Mauricio Torres M., PhD
CONTRALOR GENERAL DEL ESTADO

CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO.- SECRETARÍA GENERAL.- Dictó y firmó electrónicamente el Acuerdo que antecede, el doctor Mauricio Torres Maldonado, Contralor General del Estado, en la ciudad de San Francisco de Quito, a los siete días del mes de marzo de dos mil veinticuatro.

LO CERTIFICO.



Firmado electrónicamente por:
**MARCELO FERNANDO
MANCHENO MANTILLA**

Dr. Marcelo Mancheno Mantilla
SECRETARIO GENERAL



FORMATO 1

Modelo de la pasta de informe

CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO

(arial 16)

UNIDAD ADMINISTRATIVA DE CONTROL

(arial 12)

NÚMERO DEL INFORME

(arial 12)

(Siglas de la unidad administrativa de control, guion, número secuencial de 4 dígitos, guion, año de presentación de 4 dígitos)

NOMBRE DE LA ENTIDAD EXAMINADA

(arial 12)

INFORME GENERAL

(arial 10)

Acción de control ... a (...) de (nombre de la Entidad); por el ejercicio económico ... (o a una fecha determinada).

(arial 10)

TIPO DE EXAMEN:

(aaaa/mm/dd)

PERÍODO DESDE: (aaaa/mm/dd)

HASTA:

No. C.C: _____

No. NIS: _____

Orden de trabajo: _____

Fecha O/T: _____

FORMATO 1a

**Modelo de carátula de
informe**

NOMBRE DE LA ENTIDAD QUE FUE AUDITADA

Acción de control ... a (...) de (nombre de la entidad); por el ejercicio económico ... (o a una fecha determinada o por el período comprendido entre el ... y el ...) (incluir fecha en forma de texto).

Cuando se trate de una acción de control efectuada por compañías privadas de auditoría se utilizará el siguiente texto:

Auditoría a los Estados Financieros por el ejercicio económico del año terminado alde...de..(o poner el objeto del contrato) (señalar las fechas en forma de texto), realizado por la Contraloría General del Estado, a través de la compañía (nombre de firma auditora) en virtud del contrato de prestación de servicios de auditoría (poner número de contrato) suscrito elde... de... (fecha en forma de texto).

NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE CONTROL

Ciudad – Ecuador

FORMATO 2**Modelo de carta de presentación**

Ref: Informe aprobado el (fecha de aprobación, nombre, cargo y firma)

Ciudad,

Señor/a

Cargo

Entidad

Presente o ciudad (cuando sea la misma ciudad del remitente)

Nombre de la ciudad y provincia (cuando sea fuera de la ciudad)

De mi consideración:

La Contraloría General del Estado, en uso de sus atribuciones constitucionales y legales, efectuó la acción de control ..., a (...) en (nombre de la entidad), por el período comprendido entre el ... y el ... (o a una fecha determinada) (señalar las fechas en forma de texto).

La acción de control se realizó de acuerdo con las Normas Ecuatorianas de Auditoría Gubernamental 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 la documentación examinada no contienen exposiciones erróneas de carácter significativo, igualmente que las operaciones a las cuales corresponden, se hayan ejecutado de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias vigentes, políticas y demás normas aplicables.

Debido a la naturaleza de la acción de control efectuada, los resultados se encuentran expresados en los comentarios, conclusiones y recomendaciones que constan en el presente informe.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 92 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, las recomendaciones deben ser aplicadas de manera inmediata y con el carácter de obligatorio.

Atentamente,

f) Servidor/a a cargo de la unidad administrativa de control que suscribe el informe (conforme el Reglamento Sustitutivo de Suscripción de Documentos de la Contraloría General del Estado).
(Nombre y cargo)

NOTA: Se exceptúa este modelo de carta de presentación para la auditoría financiera; en el Manual respectivo constan los tipos de dictamen que se puede utilizar.

FORMATO 3

Modelo de informe de examen especial

CAPÍTULO I

INFORMACIÓN INTRODUCTORIA

Motivo del examen

Se señalará el nombre de la entidad examinada y el número y fecha de la orden de trabajo; además se precisará si el examen se realizó en cumplimiento del plan operativo de control del año..., de la unidad de auditoría... o si obedece a un imprevisto autorizado, citando el número y fecha de tal autorización, así como las modificaciones si las hubiere.

Para el caso de las auditorías internas, en los exámenes imprevistos, se señalará la autorización expresa de la autoridad competente.

Objetivos del examen

Se indicarán los objetivos generales incluidos en la orden de trabajo.

Alcance del examen

Se describirá el trabajo realizado con indicación de: componentes, áreas, rubros, cuentas, obras, proyectos, contratos, procesos o actividades examinadas y el período cubierto.

En caso de determinar una muestra para el análisis, la misma se detallará como anexo al informe.

Deberá guardar conformidad con la orden de trabajo y sus modificaciones o ampliaciones debidamente autorizadas.

Se indicará en un párrafo informativo, lo relacionado con exámenes realizados por la Contraloría General del Estado y/o por la unidad de auditoría interna de la entidad examinada y/o por compañías privadas de auditoría, relacionados con el alcance del examen que se ejecutó.

En el caso de las auditorías ambientales, se identificarán las instituciones relacionadas que son evaluadas.

Limitación al alcance

Se señalarán limitaciones únicamente en los casos en que exista imposibilidad práctica de aplicar un procedimiento de auditoría por restricciones o impedimentos impuestos por la administración de la entidad o terceros relacionados.

Base legal

Se consignará de forma sucinta la disposición legal en la cual consta la creación o constitución y funcionamiento de la entidad examinada y sus reformas.

Estructura orgánica

Se señalará la estructura orgánica vigente de la entidad, de la unidad o área examinada, según corresponda, con el propósito de ubicar al lector en el campo de acción del examen, a la fecha de corte de la acción de control.

Objetivos de la Entidad

A fin de dar a conocer los objetivos que la entidad pretenda alcanzar a través de sus unidades, áreas o actividades, se revelarán aquellos que constan en la normativa de creación o en el plan estratégico de la misma y que estén relacionados con el objeto de la acción de control.

Monto de recursos examinados

Se consignará el monto de los recursos analizados en el examen especial al rubro, componente, área o proyecto. La información incluirá las fuentes de financiamiento de la entidad en valores efectivos correspondientes al período examinado. Pudiendo ser "indeterminado", para el caso que involucre aspectos ambientales, administrativos y otros no susceptibles de una valoración directa.

En los casos que proceda se detallarán en anexo al informe, las operaciones, transacciones, contratos, comprobantes de pago, comprobantes contables, etc; considerando fecha, número y valor que sustente los montos examinados.

Información del proyecto

En los informes de examen especial de ingeniería, u otros de ser el caso, se incluirá como parte de la información introductoria, el detalle de cada una de las obras y/o proyectos que fueron examinados en la ejecución de la acción de control, con sus respectivos montos.

Para el caso de las auditorías ambientales, la descripción del proceso o de las interrelaciones de las entidades en razón de sus competencias.

Servidores/as, ex servidores/as públicos y relacionados

Se realizará un detalle de los nombres, apellidos, cédula o pasaporte, cargo y período de gestión de los servidores/as, ex servidores/as públicos y relacionados, que actuaron durante el período examinado y se presentará como anexo al informe.

CAPÍTULO II**RESULTADOS DEL EXAMEN**

En este capítulo se desarrollarán los comentarios sobre cada una de las áreas, rubros, cuentas, obras, proyectos, contratos, componentes, procesos y actividades examinadas, bajo un título que identifique la naturaleza de los hallazgos y guarde concordancia con los asuntos tratados.

Los comentarios contendrán los cuatro atributos del hallazgo: condición, criterio, causa y efecto, serán redactados con claridad y objetividad, sin revelar los procedimientos de auditoría empleados; se organizarán y se presentarán de acuerdo a la importancia relativa, materialidad o gravedad y, de ser el caso, serán complementados con el uso de gráficos, cuadros comparativos y explicaciones. No se incluirán términos como "a la fecha" o "en la actualidad", se precisará la fecha del evento o hecho, su efecto en lo posible será cuantificado y las conclusiones y recomendaciones guardarán relación directa con lo comentado.

En los comentarios no se detallarán los datos confidenciales e información personal de los servidores/as o ex servidores/as de la entidad examinada, ni de las personas relacionadas con el examen, únicamente se describirá la denominación del cargo o función que desempeñaron y el período de gestión y/o actuación, o su razón social para el caso de personas jurídicas; en el caso de transcripciones, en lugar de los nombres, se pondrán tres puntos suspensivos entre paréntesis (...). No se especificará el grado de posible responsabilidad que podría derivarse del examen, ni se tipificará penalmente los hechos descritos en los mismos.

El primer comentario se referirá al cumplimiento de las recomendaciones formuladas en los informes de exámenes especiales o auditorías realizadas anteriormente por la Contraloría General del Estado, por la unidad de auditoría interna o por compañías privadas de auditoría, para lo cual se remitirá a la información registrada en el aplicativo de seguimiento de recomendaciones de este Organismo Técnico de Control.

Se detallarán las recomendaciones incumplidas; la opinión de los servidores/as públicos de la entidad sobre su falta de cumplimiento; la descripción de la situación actual que sustenta el criterio del auditor respecto al incumplimiento, cumplimiento parcial o no aplicabilidad de las mismas; y, que las mismas se sustenten en informes legalmente aprobados y notificados a las entidades. De existir un número considerable de recomendaciones incumplidas o no aplicables, estas serán presentadas en un anexo al informe. En caso de que no se realice el seguimiento de recomendaciones, se incluirá un párrafo explicativo.

A continuación, se revelarán los comentarios sobre las deficiencias de control interno identificadas y no solucionadas en el transcurso del examen, así como, la normativa incumplida, verificando que exista coherencia entre los hechos narrados y las normas singularizadas.

Los comentarios, conclusiones y recomendaciones se organizarán y se presentarán de acuerdo con la naturaleza del examen en el siguiente orden:

- a) En exámenes especiales de carácter financiero, los comentarios se expresarán de acuerdo al orden de presentación de las cuentas en los estados financieros y, dentro de estos, de acuerdo a su importancia.
- b) En exámenes especiales de carácter administrativo, operacional, ambiental y de proyectos, los comentarios constarán de acuerdo a su importancia.

En el informe se incluirán los puntos de vista u opiniones de los servidores/as, ex servidores/as públicos y relacionados, que correspondan directamente con el comentario sobre los cuales el auditor motivará su opinión.

Las acciones tomadas por la entidad serán consideradas por el auditor a fin de fortalecer las conclusiones y recopilar mayor evidencia documental sobre los resultados reflejados en el informe.

Los hechos posteriores a la fecha de corte del período examinado que pueden tener efecto sobre los resultados de la auditoría gubernamental y que sean conocidos por parte del equipo de control hasta los cinco (05) días laborables posteriores de realizada la conferencia final, previo el análisis de su importancia y pertinencia, serán revelados en el informe, considerando la evidencia documental existente. Tales hechos se presentarán después de la conclusión bajo el subtítulo "**Hecho Subsecuente**" cuando se relacione con el comentario; caso contrario, serán revelados al final del informe.

Con el propósito de garantizar el derecho a la defensa de los auditados; sustentar el nexo entre la condición y la causa del hallazgo; y, elaborar el memorando resumen y síntesis, se deberá determinar la base normativa completa, relacionada a las inobservancias de las disposiciones legales relativas al asunto de que se trate, y al incumplimiento de las atribuciones, funciones, deberes y obligaciones de los servidores/as, ex servidores/as públicos y personas relacionadas con la acción de control, en razón de su cargo o de las estipulaciones contractuales o convencionales que correspondan.

Las conclusiones son juicios profesionales que realiza el auditor como resultado de los hallazgos y se estructurarán de forma concreta tomando en cuenta la condición, causa (identificando los cargos de los posibles responsables de la deficiencia) y efecto del mismo. Las conclusiones resumen el resultado del trabajo realizado y deberán ser redactadas en forma separada, puntual y bajo el título de **Conclusión o Conclusiones**. En caso de determinarse “perjuicio” se utilizará esta palabra y no otras que sean sinónimos.

A continuación, constarán las recomendaciones que contribuirán a presentar soluciones para resolver los problemas o desviaciones identificados y estarán dirigidas a los servidores/as públicos responsables de implantarlas y de asegurar su cumplimiento. Las recomendaciones estarán numeradas en forma ascendente, de acuerdo a su presentación, bajo el título de **Recomendación o Recomendaciones**, se redactarán en oraciones afirmativas y simples, evitando incluir expresiones como “inmediatamente”, “exigirá”, “sin demora” o cualquier otra expresión con tono imperativo. No se sugerirá el acatamiento de acciones cuyo cumplimiento dependa de un tercero.

Si en el transcurso de la ejecución del examen especial se desprenden hechos que ameriten la emisión de informes con indicios de responsabilidad penal, estos dichos o enunciados, de manera general y sin señalamiento de responsables, se deberán incluir en el informe general.

Anexos del informe

Contendrán información relacionada con asuntos tratados en el cuerpo del informe que permitan aclarar aspectos técnicos y sustentar hallazgos significativos, generalmente cuadros o detalles.

Serán, entre otros, los siguientes:

- **Anexo 1.-** Nómina de servidores/as, ex servidores/as públicos y relacionados con la acción de control.
- **Anexo 2.-** Recomendaciones incumplidas (si el caso amerita).

Cuando sea estrictamente necesario, se elaborarán anexos adicionales siempre que estos sean realmente imprescindibles. Es recomendable incluir, en forma resumida, todo el material explicativo dentro de los comentarios o en el texto del informe.

f) Servidor/a a cargo de la unidad administrativa de control que emite el informe (Nombre y cargo)

NOTA: Por tratarse de un modelo específico de informe de examen especial, para las demás actividades de control se considerará lo establecido en los reglamentos, manuales, guías o instructivos de auditoría respectivos, que para el efecto se hayan emitido y se encuentren vigentes.

FORMATO 4

Síntesis del Informe

	CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO SÍNTESIS DEL INFORME								
1. Información general		Motivo de la acción de control							
Unidad Administrativa de Control:		No. NIS:							
Ciudad:		O/T No.							
Acción de control:		Fecha:							
Período examinado:	Desde:	Hasta:	Imprevisto <input type="checkbox"/> Planificado <input type="checkbox"/>						
Entidad examinada									
Nombre:									
Dirección:									
Monto de recursos examinados:									
2. Hallazgos			Ref. Pág. Informe						
Título del comentario, conclusión y recomendación, incluyendo datos referentes a las desviaciones detectadas									
3. Presuntos sujetos de responsabilidad									
Nombres y Apellidos	Cargos	Número de la Predeterminación de responsabilidad según el memorando resumen							
		Predeterminación de Responsabilidad Administrativa Culposa				Predeterminación de Responsabilidad Civil Culposa			
		Nro. del título del comentario del Informe	Multa USD	Destitución	Nro. del título del comentario del Informe	Directa	Solidaria	Principal	Subsidiaria
		V/ total USD			V/ total USD				
Indicios de responsabilidad penal									
Resumen de hecho (s) o hallazgo (s) que consta (n) en el informe de indicios de responsabilidad penal.									
Detalle de personas que tienen relación directa con los hechos constitutivos del indicio:									
Hacer referencia a los nombres, apellidos, cargos, números de cédula o pasaporte									
4. Resumen de montos totales de las predeterminaciones de responsabilidad sugeridas									
Tipo de responsabilidad:					V/parcial USD	V/ Total USD			
Total predeterminación de Responsabilidad Administrativa culposa									
Total predeterminación de Responsabilidad Civil Culposa									
- Predeterminación de responsabilidad civil culposa: glosa									
- Orden de reintegro									
Total indicios de responsabilidad penal									
					TOTAL USD				
5. Equipo de auditoría multidisciplinario									
Nombres y Apellidos									
Supervisor:									
Jefe de equipo:									
Personal operativo:									
<p>Cuando la acción de control sea ejecutada por una compañía privada de auditoría contratada, la síntesis del informe contará con las sumillas del Representante Legal o su delegado de dicha firma privada y del Supervisor/a de Auditoría designado.</p> <p style="text-align: center;">f) _____</p> <p style="text-align: center;">(Nombre del Servidor/a a cargo de la unidad administrativa de control que emite la Síntesis)</p> <p>Ciudad: _____ Sumillas, Nombres y cargos del Jefe de Equipo, Supervisor y Supervisor General de Calidad</p> <p>Fecha: _____</p>									

FORMATO 5**Memorando para remitir el informe para aprobación de la autoridad****NIS:****MEMORANDO: (número y siglas)**

Para: Contralor/a General del Estado, Subcontralor/a de Auditoría o Directores/as de Auditoría en Territorio



De: Servidor/a a cargo de la unidad administrativa de control, Supervisor/a General de Calidad, Supervisor/a y Jefe/a de Equipo

Asunto: Se remite informe para aprobación.

Fecha:

Para su conocimiento adjunto al presente memorando remito los originales del informe correspondiente a la orden de trabajo... NIS..., síntesis, notificaciones de inicio, convocatorias a conferencia final, actas y documentos de respaldo, de la acción de control ... a (...), en (nombre de la entidad), por el período comprendido entre el... y el... (o a una fecha determinada) (señalar las fechas en forma de texto).

Cuando se trate de una acción de control efectuada por compañías privadas de auditoría, se utilizará como primer párrafo:

Para su conocimiento adjunto al presente memorando remito los originales del informe correspondiente a la orden de trabajo... NIS..., síntesis, notificaciones de inicio, convocatorias a conferencia final, actas y documentos de respaldo, del informe de auditoría a los Estados Financieros de la (nombre de la entidad/empresa), por el ejercicio económico terminado al, de conformidad con el Contrato de Prestación de Servicios de Auditoría No....., con la firma privada ..., por el año económico terminado al...

Damos fe que la acción de control se efectuó de acuerdo con las Normas Ecuatorianas de Auditoría Gubernamental emitidas por la Contraloría General del Estado; los hallazgos de auditoría fueron comunicados a los servidores/as y ex servidores/as públicos del ente auditado relacionados con el examen especial / auditoría financiera, cumpliendo el debido proceso respecto de la notificación de inicio, comunicación de resultados provisionales, convocatoria a la conferencia final, de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias (Artículos 90 de la LOCGE, 20, 22 y 23 de su Reglamento). Aclaro además que se ha garantizado el debido proceso en cada una de las etapas de la acción de control, a fin de que surta los efectos legales.

El informe, memorando resumen y síntesis se encuentran debidamente sustentados en los papeles de trabajo con evidencia suficiente, pertinente y competente, así mismo, el control de calidad fue efectuado en cada fase del proceso de la auditoría por parte de los miembros del equipo, Supervisor/a General de Calidad y Servidor/a a cargo de la unidad administrativa de control de acuerdo a las competencias establecidas en la normativa vigente, por lo que recomendamos su aprobación.

f) Servidor/a a cargo de la unidad administrativa de control que emite el informe
(nombre y cargo)

f) Supervisor/a General de Calidad
(nombre y cargo)

f) Supervisor/a
(nombre y cargo)

f) Jefe/a de Equipo
(nombre y cargo)

Adjunto: 1 informe original

(detallar toda la documentación adjunta descrita en el artículo 6 del Reglamento para la Elaboración, Trámite y Aprobación de Informes de Auditoría Gubernamental; Predeterminación de Responsabilidades; y Órdenes de Reintegro.)

Nota: Cuando se trate de informes realizados por una firma privada de auditoría contratada, se remitirá para aprobación con la suscripción del Titular de la unidad administrativa de control a cuyo ámbito corresponda, Supervisor General de Calidad de la unidad y Supervisor/a designado

FORMATO 5a**Oficio emitido por la UAI remitiendo el informe para aprobación****Oficio:** (Número y siglas de la unidad administrativa de control)**Sección:** (Señalar el nombre de la unidad de auditoría interna)**Asunto:** Se remite informe para aprobación.

(Ciudad), (fecha)

Señor/a o título

Nombres y apellidos

Titular de la unidad administrativa de control de la Contraloría General del Estado a cuyo ámbito corresponda la Unidad de Auditoría Interna

Contraloría General del Estado

Ciudad. -

De mi consideración:

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 26 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, para su conocimiento y aprobación, remito un ejemplar del informe y la documentación que se detalla a continuación, de la acción de control ... efectuada a (...) de... (señalar la entidad), por el período comprendido entre... (señalar en forma literal la fecha de inicio y término del período bajo examen):

Descripción del documento	No. de Páginas
Informe suscrito por el titular de la UAI	
Orden de trabajo y modificaciones en caso de existir	
Comunicación de inicio de la acción de control	
Notificaciones de inicio	
Alcances a las Notificaciones de inicio	
Comunicaciones de resultados provisionales	
Convocatorias para la conferencia final	
Acta (s) de conferencia final	
Matriz resumen de notificaciones, comunicaciones y convocatorias	
Análisis efectuado por el auditor de los descargos presentados por el auditado	
Síntesis del Informe	
Memorando resumen	
Detalle de documentos que sustentan las presuntas responsabilidades	
Lista de verificación	
Cuadro de responsabilidades sugeridas	
Anexos del Informe	
Anexos del Memorando Resumen	
Documentación en general	

Damos fe que la acción de control se efectuó de acuerdo con las Normas Ecuatorianas de Auditoría Gubernamental emitidas por la Contraloría General del Estado. Los hallazgos de auditoría fueron comunicados a los servidores/as y ex servidores/as públicos del Ente auditado relacionados con el examen especial, cumpliendo el debido proceso respecto de la notificación de inicio, comunicación de resultados provisionales, convocatoria a la conferencia final, de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias (Artículos 90 de la LOCGE, 20, 22 y 23 de su Reglamento).

Atentamente,

(Nombre y firma)
Titular de la Unidad de
Auditoría Interna

(Nombre y firma)
Supervisor/a

(Nombre y firma)
Jefe/a de Equipo

(Nombre y firma)
Supervisor/a General de Calidad
De la unidad administrativa de control de la CGE

FORMATO 5b

Memorando para remitir el informe de la UAI para aprobación de la máxima autoridad

NIS:

MEMORANDO: (número y siglas)E
C
U
A
D
O
R

Para: Contralor/a General del Estado / Subcontralor/a de Auditoría

De: Servidor/a a cargo de la Unidad administrativa de control a cuyo ámbito corresponda la Unidad de Auditoría Interna

Asunto: Se remite informe para aprobación.

Fecha:

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 26 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, para su conocimiento y trámite de aprobación, remito un ejemplar del informe y la documentación que se detalla a continuación, de la acción de control ... efectuada a (...) de..... (señalar la entidad), por el período comprendido entre..... (señalar en forma literal la fecha de inicio y término del período bajo examen):

Descripción del documento	No. de Páginas
Informe suscrito por el titular de la UAI	
Orden de trabajo y modificaciones en caso de existir	
Comunicación de inicio de la acción de control	
Notificaciones de inicio	
Alcances a las Notificaciones de inicio	
Comunicaciones de resultados provisionales	
Convocatorias para la conferencia final	
Acta (s) de conferencia final	
Matriz resumen de notificaciones, comunicaciones y convocatorias	
Análisis efectuado por el auditor de los descargos presentados por el auditado	
Síntesis del Informe	
Memorando resumen	
Detalle de documentos que sustentan las presuntas responsabilidades	
Lista de verificación	
Cuadro de responsabilidades sugeridas	
Anexos del Informe	
Anexos del Memorando Resumen	
Documentación en general	

Doy fe que la acción de control se efectuó de acuerdo con las Normas Ecuatorianas de Auditoría Gubernamental emitidas por la Contraloría General del Estado. Los hallazgos de auditoría fueron comunicados a los servidores/as y ex servidores/as públicos del Ente auditado relacionados con el examen especial, cumpliendo el debido proceso respecto de la notificación de inicio, comunicación de resultados provisionales, convocatoria a la conferencia final, de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias. (Artículos 90 de la LOGGE, 20, 22 y 23 de su Reglamento).

El informe, memorando resumen y síntesis se encuentran debidamente sustentados en los papeles de trabajo con evidencia suficiente, pertinente y competente, así mismo, el control de calidad fue efectuado en cada fase del proceso de la auditoría por parte de los miembros del equipo y del Supervisor/a General de Calidad de la (Unidad administrativa de control de la CGE a cuyo ámbito corresponda la UAI), encargado de

la revisión, de acuerdo a las competencias establecidas en la normativa vigente, por lo que recomiendo su aprobación.

f) Servidor/a a cargo de la unidad administrativa de control a cuyo ámbito corresponda la UAI (Nombre y cargo)

Nota: El presente formato podrá utilizar el Titular de la unidad administrativa de control para casos específicos que sea necesaria la suscripción de los informes por parte de la máxima autoridad.

FORMATO 6**Comunicación del inicio de la acción de control a la máxima autoridad de la entidad a examinar**

OFICIO No. (Número y siglas unidad administrativa de control)

Sección: (UNIDAD ADMINISTRATIVA DE CONTROL)

Asunto: **Comunicación de inicio de la acción de control**
(cuando la máxima autoridad no es sujeto de control)

Ciudad,

Título académico o señor/a
Nombres y apellidos
Cargo de la máxima autoridad
Nombre de la entidad
Dirección comercial o domicilio
Presente o Ciudad (cuando sea la misma ciudad del remitente),
Ciudad y provincia (cuando sea fuera de la ciudad)

De mi consideración:

De conformidad con lo dispuesto en el inciso primero del artículo 20 del Reglamento a la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, pongo en su conocimiento que la (nombre de la unidad administrativa de control), iniciará la acción de control ... a (...), en (nombre de la entidad), por el período comprendido entre el... y el... (o a una fecha determinada) (señalar las fechas en forma de texto), correspondiente a la orden de trabajo (número) de ... (fecha en forma de texto) (cuando corresponda se añadirá la siguiente frase: “*modificada mediante memorando (número y fecha en forma de texto)*”).

Cuando se trate de una acción de control por compañías privadas de auditoría, se utilizará como primer párrafo:

De conformidad con lo dispuesto en el inciso primero del artículo 20 del Reglamento a la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, pongo en su conocimiento que la Contraloría General del Estado, a través de la compañía (nombre de la firma auditora), en cumplimiento del contrato suscrito el ...de... de... xxx, iniciará la auditoría a los Estados Financieros de la (nombre de la entidad/empresa), por el ejercicio económico del año terminado al ... de ... de...(o poner lo que consta en el contrato). (Señalar las fechas en forma de texto)

Los objetivos generales de la acción de control son:

–
–

Para esta acción de control el equipo de auditores estará conformado por los señores: NN, Supervisor, NN, Jefe de Equipo y NN, auditores operativos; por lo que se servirá disponer se preste la colaboración necesaria para la ejecución del trabajo indicado.

Atentamente,

f) Servidor/a a cargo de la unidad administrativa de control / Representante Legal o su delegado de la Compañía Privada de Auditoría

FORMATO 7

Notificación de inicio de la acción de control a la máxima autoridad de la entidad a examinar realizada por medio electrónico



OFICIO No. (Número y siglas unidad administrativa de control)

Sección: (UNIDAD ADMINISTRATIVA DE CONTROL)

Asunto: **Notificación de inicio de acción de control** (cuando la máxima autoridad sea sujeto de control)

Ciudad,

Título académico o señor/a
 Nombres y apellidos
 Cargo desempeñado (o que desempeñó en el caso de ex servidores/as)
 Nombre de la entidad
 Dirección comercial o domicilio
 Presente o Ciudad (cuando sea la misma ciudad del remitente),
 Ciudad y provincia (cuando sea fuera de la ciudad)

De mi consideración:

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 90 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, notifico a usted, que la unidad de control de la Contraloría General del Estado, inicia la acción de control ...a (...), en (nombre de la entidad), por el período comprendido entre el ... y el ... (o a una fecha determinada) (señalar las fechas en forma de texto), correspondiente a la orden de trabajo (número) de ... (fecha en forma de texto) (cuando corresponda se añadirá la siguiente frase: “*modificada mediante memorando (número y fecha en forma de texto)*”).

Los objetivos generales de la acción de control son:

-
-

Para esta acción de control el equipo de auditores estará conformado por los señores: NN, Supervisor, NN, Jefe de Equipo y NN, auditores operativos; por lo que se servirá disponer se preste la colaboración necesaria para la ejecución del trabajo indicado.

Agradeceré enviar respuesta al correo electrónico ...@contraloria.gob.ec), señalando sus nombres y apellidos completos, número de cédula o pasaporte, dirección domiciliar completa, nombre y dirección de su lugar de trabajo, números de teléfono de casa, trabajo y celular, cargo y período de gestión.

Atentamente,

f) Servidor/a a cargo de la unidad administrativa de control

Nota: La notificación electrónica deberá estar firmada electrónicamente

No. Orden de trabajo:
 Fecha:
 No. de oficio de la notificación

FORMATO 7a**Notificación de inicio de la acción de control a la máxima autoridad de la entidad a examinar realizada en persona o por boleta**

OFICIO No. (Número y siglas unidad administrativa de control)

Sección: (UNIDAD ADMINISTRATIVA DE CONTROL)

Asunto: **Notificación de inicio de acción de control** (cuando la máxima autoridad sea sujeto de control)

Ciudad,

Título académico o señor/a
 Nombres y apellidos
 Cargo desempeñado (o que desempeñó en el caso de ex servidores/as)
 Nombre de la entidad
 Dirección comercial o domicilio
 Presente o Ciudad (cuando sea la misma ciudad del remitente),
 Ciudad y provincia (cuando sea fuera de la ciudad)

De mi consideración:

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 90 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, notifico a usted, que la unidad de control de la Contraloría General del Estado, inicia la acción de control ...a (...), en (nombre de la entidad), por el período comprendido entre el ... y el ... (o a una fecha determinada) (señalar las fechas en forma de texto), correspondiente a la orden de trabajo (número) de ... (fecha en forma de texto) (cuando corresponda se añadirá la siguiente frase: “*modificada mediante memorando (número y fecha en forma de texto)*”).

Los objetivos generales de la acción de control son:

-
-

Para esta acción de control el equipo de auditores estará conformado por los señores: NN, Supervisor, NN, Jefe de Equipo y NN, auditores operativos; por lo que se servirá disponer se preste la colaboración necesaria para la ejecución del trabajo indicado.

Agradeceré enviar respuesta al correo electrónico ...@contraloria.gob.ec o a nuestra oficina ubicada en (lugar donde se encuentran realizando las labores de control o a la (nombre de la unidad administrativa de control) de la Contraloría General del Estado, dirección postal de la matriz para Quito y la correspondiente a las Direcciones Provinciales, para el resto del país o del edificio en el cual funcione la unidad de auditoría interna), señalando sus nombres y apellidos completos, número de cédula o pasaporte, dirección domiciliar completa, nombre y dirección de su lugar de trabajo, números de teléfono de casa, trabajo y celular, cargo y período de gestión, dirección de correo electrónico personal y/o casillero electrónico en el cual, a partir del presente documento, se realizarán todas las notificaciones a que hubiere lugar.

Atentamente,

f) Servidor/a a cargo de la unidad administrativa de control

No. Orden de trabajo:
 Fecha:
 No. de oficio de la notificación

Recibido por:				
Nombres y apellidos:				
Número de cédula o pasaporte:				
Dirección domiciliaria:				
Provincia:		Cantón:		Parroquia:
Calle principal y secundaria:				No. Casa, Depto.
Referencia:				
Dirección laboral: (lugar de trabajo actual)				
Provincia:		Cantón:		Parroquia:
Calle principal y secundaria:				No. Casa, Depto.
Referencia:				
Números telefónicos:				
Correo electrónico personal y/o casillero electrónico para futuras notificaciones:				
Fecha:		Hora:		
Firma y rúbrica del destinatario				
Observaciones:				
Razón en caso de negativa:				

NOTA: Esta plantilla deberá constar en el reverso de la notificación

FORMATO 7b

Notificación de inicio de la acción de control a dignatarios, ex dignatarios, servidores/as, ex servidores/as y relacionados con el examen realizada por medio electrónico



OFICIO No. (Número y siglas unidad administrativa de control)
Sección: (UNIDAD ADMINISTRATIVA DE CONTROL)
Asunto: Notificación de inicio de acción de control

Ciudad,

Título académico o señor/a
 Nombres y apellidos
 Cargo desempeñado (o que desempeñó en el caso de ex servidores/as)
 Nombre de la entidad
 Dirección comercial o domicilio
 Presente o Ciudad (cuando sea la misma ciudad del remitente),
 Ciudad y provincia (cuando sea fuera de la ciudad)

De mi consideración:

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 90 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, notifico a usted, que la Contraloría General del Estado, inicia la acción de control ... a (...), en (nombre de la entidad), por el período comprendido entre el ... y el ... (o a una fecha determinada) (señalar las fechas en forma de texto), correspondiente a la orden de trabajo (número) de ... (fecha en forma de texto) (cuando corresponda se añadirá la siguiente frase: "modificada mediante memorando (número y fecha en forma de texto)").

Los objetivos generales de la acción de control son:

-
-

Agradeceré enviar respuesta al correo electrónico ...@contraloria.gob.ec), señalando sus nombres y apellidos completos, número de cédula o pasaporte, dirección domiciliar completa, nombre y dirección de su lugar de trabajo, números de teléfono de casa, trabajo y celular, cargo y período de gestión.

Atentamente,

f) Jefe/a de Equipo; o, Servidor/a a cargo de la unidad administrativa de control (conforme al Reglamento Sustitutivo de Suscripción de Documentos de la Contraloría General del Estado)

Nota: La notificación electrónica deberá estar firmada electrónicamente

No. Orden de trabajo:

Fecha:

No. de oficio de la notificación:

FORMATO 7c

Notificación de inicio de la acción de control a dignatarios, ex dignatarios, servidores/as, ex servidores/as y relacionados con el examen realizada en persona o por boleta



OFICIO No. (Número y siglas unidad administrativa de control)
Sección: (UNIDAD ADMINISTRATIVA DE CONTROL)
Asunto: **Notificación de inicio de acción de control**

Ciudad,

Título académico o señor/a
 Nombres y apellidos
 Cargo desempeñado (o que desempeñó en el caso de ex servidores/as)
 Nombre de la entidad
 Dirección comercial o domicilio
 Presente o Ciudad (cuando sea la misma ciudad del remitente),
 Ciudad y provincia (cuando sea fuera de la ciudad)

De mi consideración:

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 90 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, notifico a usted, que la Contraloría General del Estado, inicia la acción de control ...a (...), en (nombre de la entidad), por el período comprendido entre el ... y el ... (o a una fecha determinada) (señalar las fechas en forma de texto), correspondiente a la orden de trabajo (número) de ... (fecha en forma de texto) (cuando corresponda se añadirá la siguiente frase: “*modificada mediante memorando (número y fecha en forma de texto)*”).

Los objetivos generales de la acción de control son:

-
-

Agradeceré enviar respuesta al correo electrónico ...@contraloria.gob.ec o a nuestra oficina ubicada en (lugar donde se encuentran realizando las labores de control o a la (nombre de la unidad administrativa de control) de la Contraloría General del Estado, dirección postal de la matriz para Quito y la correspondiente a las Direcciones Provinciales, para el resto del país o del edificio en el cual funcione la unidad de auditoría interna), señalando sus nombres y apellidos completos, número de cédula o pasaporte, dirección domiciliar completa, nombre y dirección de su lugar de trabajo, números de teléfono de casa, trabajo y celular, cargo y período de gestión, dirección de correo electrónico personal y/o casillero electrónico en el cual, a partir del presente documento, se realizarán todas las notificaciones a que hubiere lugar.

Atentamente,

f) Jefe/a de Equipo; o, Servidor/a a cargo de la unidad administrativa de control (conforme al Reglamento Sustitutivo de Suscripción de Documentos de la Contraloría General del Estado)

No. Orden de trabajo:

Fecha:

No. de oficio de la notificación:

Recibido por:				
Nombres y apellidos:				
Número de cédula o pasaporte:				
Dirección domiciliaria:				
Provincia:		Cantón:		Parroquia:
Calle principal y secundaria:				No. Casa, Depto.
Referencia:				
Dirección laboral: (lugar de trabajo actual)				
Provincia:		Cantón:		Parroquia:
Calle principal y secundaria:				No. Casa, Depto.
Referencia:				
Números telefónicos:				
Correo electrónico personal y/o casillero electrónico para futuras notificaciones:				
Fecha:		Hora:		
Firma y rúbrica del destinatario				
Observaciones:				
Razón en caso de negativa:				

NOTA: Esta plantilla deberá constar en el reverso de la notificación

FORMATO 7d

Notificación de inicio de acción de control efectuada por compañía privada de auditoría contratada a los dignatarios, ex dignatarios, servidores/as, ex servidores/as y relacionados realizada por medio electrónico

Papel
membretado de
la firma auditora

OFICIO**No.** (Número y siglas)**Sección:****Asunto:****Notificación de inicio de acción de control**

Ciudad,

Título académico o señor/a

Nombres y apellidos

Cargo desempeñado (o que desempeñó en el caso de ex servidores/as)

Nombre de la entidad

Dirección comercial o domicilio

Presente o Ciudad (cuando sea la misma ciudad del remitente),

Ciudad y provincia (cuando sea fuera de la ciudad)

De mi consideración:

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 90 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, notifico a usted, que la Contraloría General del Estado, a través de la compañía (nombre de la firma auditora), en cumplimiento del contrato (poner número del contrato) suscrito el ...de... de... xxx, inicia la auditoría a los Estados Financieros de la (nombre de la entidad/empresa), por el ejercicio económico del año terminado al ...de... de.... (o poner lo que consta en el contrato). (Señalar las fechas en forma de texto).

Los objetivos generales de la acción de control son:

- (poner objetivo que consta en el contrato y orden de trabajo)

Para esta acción de control los principales integrantes del equipo de auditoría son: (Nombres, apellidos y cargos del Representante Legal y de los delegados de la compañía privada de auditoría contratada); personal técnico y operativo que consta en la oferta; y, como Supervisor de Auditoría, el señor NN, servidor designado de la (unidad administrativa de control a la cual pertenece).

Agradeceré enviar respuesta al correo electrónico ...@(nombre de dominio web), señalando sus nombres y apellidos completos, número de cédula o pasaporte, dirección domiciliar completa, nombre y dirección de su lugar de trabajo, números de teléfono de casa, trabajo y celular, cargo y período de gestión.

Atentamente,

f) Nombre del Representante Legal o su delegado (de la Compañía Privada de Auditoría)
(Nombre de la firma auditora)

Nota: La notificación electrónica deberá estar firmada electrónicamente

No. Orden de trabajo:

Fecha:

No. de oficio de la notificación:

FORMATO 7e**Notificación de inicio de acción de control efectuada por compañía privada de auditoría contratada a los dignatarios, ex dignatarios, servidores/as, ex servidores/as y relacionados realizada en persona o por boleta**

Papel
membretado de
la firma auditora

OFICIO**No.** (Número y siglas)**Sección:****Asunto:****Notificación de inicio de acción de control**

Ciudad,

Título académico o señor/a

Nombres y apellidos

Cargo desempeñado (o que desempeñó en el caso de ex servidores/as)

Nombre de la entidad

Dirección comercial o domicilio

Presente o Ciudad (cuando sea la misma ciudad del remitente),

Ciudad y provincia (cuando sea fuera de la ciudad)

De mi consideración:

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 90 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, notifico a usted, que la Contraloría General del Estado, a través de la compañía (nombre de la firma auditora), en cumplimiento del contrato (poner número del contrato) suscrito el ...de... de... xxx, **inicia** la auditoría a los Estados Financieros de la (nombre de la entidad/empresa), por el ejercicio económico del año terminado al ...de... de.... (o poner lo que consta en el contrato). (Señalar las fechas en forma de texto).

Los objetivos generales de la acción de control son:

- (poner objetivo que consta en el contrato y orden de trabajo)

Para esta acción de control los principales integrantes del equipo de auditoría son: (Nombres, apellidos y cargos del Representante Legal y de los delegados de la compañía privada de auditoría contratada); personal técnico y operativo que consta en la oferta; y, como Supervisor de Auditoría, el señor NN, servidor designado de la (unidad administrativa de control a la cual pertenece).

Agradeceré enviar respuesta al correo electrónico ...@(nombre de dominio web) o a nuestra oficina ubicada en (lugar donde se encuentran realizando las labores de control o a la dirección de la firma auditora), señalando sus nombres y apellidos completos, número de cédula o pasaporte, dirección domiciliar completa, nombre y dirección de su lugar de trabajo, números de teléfono de casa, trabajo y celular, cargo y período de gestión, dirección de correo electrónico personal y/o casillero electrónico, en la cual a partir de la presente se realizarán todas las notificaciones a que hubiere lugar.

Atentamente,

f) Nombre del Representante Legal o su delegado (de la Compañía Privada de Auditoría)
(Nombre de la firma auditora)

No. Orden de trabajo:

Fecha:

No. de oficio de la notificación:

Recibido por:				
Nombres y apellidos:				
Número de cédula o pasaporte:				
Dirección domiciliaria:				
Provincia:		Cantón:		Parroquia:
Calle principal y secundaria:			No. Casa, Depto.	
Referencia:				
Dirección laboral: (lugar de trabajo actual)				
Provincia:		Cantón:		Parroquia:
Calle principal y secundaria:			No. Casa, Depto.	
Referencia:				
Números telefónicos:				
Correo electrónico personal y/o casillero electrónico para futuras notificaciones:				
Fecha:		Hora:		
Firma y rúbrica del destinatario				
Observaciones:				
Razón en caso de negativa:				

NOTA: Esta plantilla deberá constar en el reverso de la notificación

FORMATO 7f

Alcance a la notificación de inicio de la acción de control a la máxima autoridad de la entidad a examinar, los dignatarios, ex dignatarios, servidores/as, ex servidores/as y relacionados con el examen



OFICIO No. (Número y siglas unidad administrativa de control)
Sección: (UNIDAD ADMINISTRATIVA DE CONTROL)
Asunto: Alcance a la Notificación de inicio

Ciudad,

Título académico o señor/a
 Nombres y apellidos
 Cargo desempeñado (o que desempeñó)
 Nombre de la entidad
 Dirección comercial o domicilio
 Presente o Ciudad (cuando sea la misma ciudad del remitente),
 Ciudad y provincia (cuando sea fuera de la ciudad)

De mi consideración:

Como alcance al oficio ... (número y fecha en forma de texto del oficio de notificación de inicio), mediante el cual se realizó la notificación de inicio del examen especial ... (acción de control), por el período comprendido entre el ... y el ..., correspondiente a la orden de trabajo ... (número y fecha en forma de texto); le comunico que, con memorando ... (número y fecha en forma de texto), se modificó el alcance de la acción de control referida, en los siguientes términos:

“... Examen especial a (acción de control con texto modificado), por el período comprendido entre el ... y el ...”

Los objetivos generales de la acción de control son:

-
-

Particular que comunico a usted de conformidad con lo dispuesto en el artículo 90 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.

Atentamente,

f) Jefe/a de Equipo; o, servidor/a a cargo de la unidad administrativa de control (conforme al Reglamento Sustitutivo de Suscripción de Documentos de la Contraloría General del Estado)

FORMATO 8**Requerimiento de información, documentación o cumplimiento de recomendaciones****OFICIO No.** (Número y siglas de la unidad administrativa de control)**Sección:** (UNIDAD ADMINISTRATIVA DE CONTROL)**Asunto:** Requerimiento de Información, documentación o cumplimiento de recomendaciones (seleccionar)

Ciudad,

Título académico o señor/a

Nombres y apellidos

Cargo desempeñado (o que desempeñó en el caso de ex servidores/as)

Nombre de la entidad

Dirección comercial o domicilio

Presente o Ciudad (cuando sea la misma ciudad del remitente)

Ciudad o provincia (cuando sea fuera de la ciudad)

De mi consideración:

De conformidad con lo dispuesto en los artículos 76 y 88 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, y a efectos de continuar con la acción de control ... a (...), en (nombre de la entidad), por el período comprendido entre el ... y el ... (o a una fecha determinada) (señalar las fechas en forma de texto), correspondientes a la orden de trabajo (número) de ... (fecha en forma de texto) [cuando corresponda se añadirá la siguiente frase: “modificada mediante memorando (número y fecha en forma de texto)”], **solicito** [disponer a quien corresponda (si la comunicación va dirigida a la máxima autoridad de la entidad examinada)] **se proporcione:** [se detallará la documentación, información sobre cumplimiento de recomendaciones o cualquier otro tipo de requerimiento que se precise; la forma de presentación de la información o documentación solicitada (medios físicos y/o magnéticos); certificada o en copias simples (mientras se efectúa la certificación correspondiente); y cualquier otra característica o requisito que sea necesario para cumplir con la solicitud].

Agradeceré enviar la respuesta a nuestro correo electrónico institucional ...@contraloria.gob.ec o a nuestra oficina ubicada en (lugar donde se encuentran realizando las labores de control o a la (nombre de la unidad administrativa de control) de la Contraloría General del Estado, dirección postal de la matriz para Quito y la correspondiente a las Direcciones Provinciales, para el resto del país o del edificio en el cual funcione la unidad de auditoría interna).

Atentamente,

f) Jefe/a de equipo; o, servidor/a a cargo de la unidad administrativa de control (conforme al Reglamento Sustitutivo de Suscripción de Documentos de la Contraloría General del Estado).

Nota: Si se remite de manera digital la firma debe ser electrónica, si se realiza de manera física la firma debe ser física

FORMATO 8a

Insistencia de pedido de información

**OFICIO No.** (Número y siglas de la unidad administrativa de control)**Sección:** (UNIDAD ADMINISTRATIVA DE CONTROL)**Asunto:** Insistencia de pedido de información

Ciudad,

Título académico o señor/a

Nombres y apellidos

Cargo desempeñado (o que desempeñó en el caso de ex servidores/as)

Nombre de la entidad

Dirección comercial o domicilio

Presente o Ciudad (cuando sea la misma ciudad del remitente)

Ciudad o provincia (cuando sea fuera de la ciudad)

De mi consideración:

La unidad administrativa de control, se encuentra realizando nombre de la actividad de control de conformidad a la orden de trabajo y sus modificaciones.

Para fines de la referida actividad de control y de conformidad a los Arts. 76 y 88 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, se le solicitó información mediante oficio ... de fecha ..., sin recibir respuesta por lo que insisto en la entrega inmediata de la información y documentación detallada a continuación:

.....

.....

Agradeceré enviar la respuesta a nuestra oficina ubicada en (lugar donde se encuentran realizando las labores de control o a la (nombre de la unidad administrativa de control) de la Contraloría General del Estado, dirección postal de la matriz para Quito y la correspondiente a las Direcciones Provinciales, para el resto del país o del edificio en el cual funcione la unidad de auditoría interna).

En caso de no recibir la información requerida se aplicará lo dispuesto en los artículos 47 y 48 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.

Atentamente,

f) Jefe/a de equipo; o, Servidor/a a cargo de la unidad administrativa de control (conforme al Reglamento Sustitutivo de Suscripción de Documentos de la Contraloría General del Estado).

Nota: Si se remite de manera digital la firma debe ser electrónica, si se realiza de manera física la firma debe ser física

FORMATO 9

Memorando de solicitud de publicación por la prensa

NIS:

MEMORANDO: (Número y siglas de la unidad administrativa de control)



**E
C
U
A
D
O
R**

- Para:** Servidor/a que autoriza la publicación por la prensa.
- De:** Servidor/a a cargo de la unidad administrativa de control que solicita la publicación
- Asunto:** Se solicita publicación por la prensa
- Fecha:**

La Contraloría General del Estado, en cumplimiento a la Orden de Trabajo ... de..., (señalar la fecha en forma de texto) está realizando la acción de control ... a (...), en la (nombre de la entidad), por el período comprendido entre el... y el (o a una fecha determinada) (fechas en forma de texto).

Cuando se trate de una acción de control por compañías privadas de auditoría, se utilizará como primer párrafo:

La Contraloría General del Estado, a través de la Compañía auditora (nombre de la firma), en cumplimiento del contrato (número del contrato) suscrito el ...de...de..., está realizando la auditoría a los Estados Financieros de la (nombre de la entidad/empresa), por el ejercicio económico del año terminado al ... de ...de ... (o poner período que consta en el objeto del contrato)

El Supervisor/a y el Jefe/a de Equipo de la acción de control, en memorando de, manifiestan:

Con estos antecedentes, de conformidad con el artículo 90 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, por desconocerse el domicilio electrónico, y no haber sido posible la notificación personal o por boleta, una vez agotadas las instancias administrativas por parte del equipo de auditoría sobre la ubicación, determinación e individualización del domicilio, solicito autorizar la publicación por la prensa de la notificación de inicio de la acción de control ... (o convocatoria a lectura del borrador del informe), de los siguientes auditados:

Agradeceré a usted, que la publicación se la efectúe en el periódico de mayor circulación del país.

f) Servidor/a a cargo de la unidad administrativa de control que solicita la publicación (Nombre y cargo)

- Adj: Antecedente
- Notificación/convocatoria
- Informe de las gestiones realizadas para ubicar al sujeto de control

FORMATO 9a

Paso 2.- Llenar el formulario de antecedentes para la publicación por la prensa

ANTECEDENTES PARA LA PUBLICACIÓN POR LA PRENSA

NOTIFICACIÓN.... CONVOCATORIA.... OTRAS.... ESPECIFIQUE.....

INSTITUCIÓN EXAMINADA:.....

UNIDAD RESPONSABLE:.....

PERSONAS A LAS QUE SE DEBE NOTIFICAR O CONVOCAR

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	PERÍODO DE GESTIÓN	INFORME DE LAS GESTIONES REALIZADAS PARA UBICAR AL SUJETO DE CONTROL
1				Referenciar el informe y la fecha
2				
3				
4				
5				
6				
...				

SERVIDORES/AS RESPONSABLES DE NOTIFICAR O CONVOCAR.....

SERVIDORES/AS QUE DA FE DE LA INVESTIGACIÓN REALIZADA

Con este documento doy fe de haber realizado todas las gestiones necesarias previas para determinar e individualizar el domicilio, sin tener resultados exitosos.

f) Servidor/a a cargo de la unidad administrativa de control que solicita la publicación (Nombre y cargo)

Nota: En el caso de las compañías privadas de auditoría contratadas, este documento lo suscribirá el Representante Legal o su delegado de la Compañía Privada de Auditoría

FORMATO 9b**Paso 3.- Notificaciones de inicio de la acción de control, a ser publicadas por la prensa.**

CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO

NOTIFICACIÓN

De conformidad con lo que dispone el artículo 90 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, notifico al/los señor/es: (detallar los nombres, apellidos, números de cédula o pasaporte, cargos de los ex servidores/as o personas naturales o jurídicas relacionadas con la acción de control), que la Contraloría General del Estado, a través de la (nombre de la unidad administrativa de control), se encuentra realizando la acción de control ..., a (nombre de la entidad), por el período comprendido entre el... y el ... (o a una fecha determinada) (señalar las fechas en forma de texto), a fin de que ejerzan su derecho a la defensa, proporcionen los elementos de juicio que estimen pertinentes y señalen domicilio para futuras notificaciones.

Cuando se trate de una acción de control por compañías privadas de auditoría, se utilizará como primer párrafo:

De conformidad con lo que dispone el artículo 90 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, notifico a los señores/as: (detallar los nombres, apellidos, números de cédula o pasaporte, cargos de los ex servidores/as o personas naturales o jurídicas relacionadas con la acción de control), que la Contraloría General del Estado, a través de la (nombre de la compañía auditora), se encuentra realizando la acción de control de (nombre de la entidad/empresa), por el ejercicio económico del año terminado al ... de ...de ..., (o poner el período del objeto del contrato) (señalar las fechas en forma de texto), a fin de que ejerzan su derecho a la defensa, proporcionen los elementos de juicio que estimen pertinentes y señalen domicilio para futuras notificaciones.

Nombre del Servidor/a autorizado para la publicación
CARGO

(Siglas del servidor/a a cargo de la unidad administrativa de control que solicita la publicación)
(AAAA-MM-DD)

FORMATO 9c**Paso 3.- Notificaciones de inicio de la acción de control a herederos, a ser publicadas por la prensa.**

CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO

NOTIFICACIÓN A HEREDEROS

De conformidad con lo que dispone el artículo 90 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado notifico a los herederos/as conocidos y desconocidos del señor/a (nombres y apellidos del servidor/es fallecido/s, número de cédula o pasaporte y cargo que desempeñó) que la Contraloría General del Estado, a través de la (nombre de la unidad administrativa de control que realiza la acción de control), se encuentra realizando la acción de control ... a (nombre de la entidad), por el período comprendido entre el... y el... (o a una fecha determinada) (señalar las fechas en forma de texto), a fin de que ejerzan su derecho a la defensa, proporcionen los elementos de juicio que estimen pertinentes y señalen domicilio para futuras notificaciones.

Cuando se trate de una acción de control por compañías privadas de auditoría, se utilizará como primer párrafo:

De conformidad con lo que dispone el artículo 90 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado notifico a los herederos/as conocidos y desconocidos del señor/a (nombres y apellidos del servidor/es fallecido/s, número de cédula o pasaporte y cargo que desempeñó) que la Contraloría General del Estado, a través de la (nombre de la compañía auditora), se encuentra realizando la acción de control de (nombre de la entidad/empresa), por el ejercicio económico del año terminado al ... de ... de ..., (o poner el período del objeto del contrato) (señalar las fechas en forma de texto), a fin de que ejerzan su derecho a la defensa, proporcionen los elementos de juicio que estimen pertinentes y señalen domicilio para futuras notificaciones.

Nombre del Servidor/a autorizado para la publicación

CARGO

(Siglas del servidor/a a cargo de la unidad administrativa de control que solicita la publicación)

(AAAA-MM-DD)

FORMATO 9d

Convocatoria a la conferencia final para la publicación por la prensa



CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO

CONVOCATORIA

De conformidad con lo que dispone el artículo 90 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado convoco a al/los señor/es: (detallar los nombres, apellidos, números de cédula o pasaporte, cargos o razón social de los ex servidores/as o personas naturales o jurídicas relacionadas con la acción de control), a la conferencia final de comunicación de resultados, mediante la lectura del borrador de informe de la acción de control ... practicado por (nombre de la unidad administrativa de control que realiza la acción de control) de la Contraloría General del Estado a (...), del (nombre de la entidad), por el período comprendido entre el... y el... (o a una fecha determinada) (señalar las fechas en forma de texto). Diligencia que se realizará el día... (fecha en forma de texto) y hora ..., en (lugar, dirección y ubicación de la sala en que se realizará la conferencia).

Cuando se trate de una acción de control por compañías privadas de auditoría, se utilizará como primer párrafo:

De conformidad con lo que dispone el artículo 90 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado convoco a al/los señor/es: (detallar los nombres, apellidos, números de cédula o pasaporte, cargos o razón social de los ex servidores/as o personas naturales o jurídicas relacionadas con la acción de control), a la conferencia final de comunicación de resultados, mediante la lectura del borrador de informe de la acción de control ..., practicado por la Contraloría General del Estado, a través de compañía (nombre de la firma auditora), por el ejercicio económico del año terminado al ... de... de..., (o poner lo que consta en el objeto del contrato), (señalar las fechas en forma de texto). Diligencia que se realizará el día... (fecha en forma de texto) y hora..., en (lugar, dirección y ubicación de la sala en que se realizará la conferencia).

Nombre del Servidor/a autorizado para la publicación

CARGO

(Siglas del servidor/a a cargo de la unidad administrativa de control que solicita la publicación)
(AAAA-MM-DD)

FORMATO 9e**Convocatoria a la conferencia final para la publicación por la prensa a herederos**

CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO

CONVOCATORIA A HEREDEROS

De conformidad con lo que dispone el artículo 90 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, se convoca a los herederos conocidos y desconocidos del señor/a: (nombres y apellidos del servidor/a fallecido, números de cédula o pasaporte y cargo desempeñado), a la conferencia final de comunicación de resultados, mediante la lectura del borrador del informe de la acción de control ... practicado por (nombre de la unidad administrativa de control que realiza la acción de control) de la Contraloría General del Estado a (...), del (nombre de la entidad), por el período comprendido entre el... y el... (o a una fecha determinada) (señalar las fechas en forma de texto). Diligencia que se realizará el día..., (fecha en forma de texto) y hora..., en (lugar, dirección y ubicación de la sala en que se realizará la conferencia).

Cuando se trate de una acción de control por compañías privadas de auditoría, se utilizará como primer párrafo:

De conformidad con lo que dispone el artículo 90 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, se convoca a los herederos conocidos y desconocidos del señor/a: (nombres y apellidos del servidor/a fallecido, números de cédula o pasaporte y cargo desempeñado), a la conferencia final de comunicación de resultados, mediante la lectura del borrador de informe de la acción de control, que la Contraloría General del Estado, a través de la compañía (nombre de la compañía auditora), se encuentra realizando la auditoría a los Estados Financieros de (nombre de la entidad/empresa), por el ejercicio económico del año terminado al ... de ... de ..., (o poner el período del objeto del contrato) (señalar las fechas en forma de texto). Diligencia que se realizará el día... (fecha en forma de texto) y hora..., en (lugar, dirección y ubicación de la sala en que se realizará la conferencia).

Nombre del Servidor/a autorizado para la publicación

CARGO

(Siglas del servidor/a a cargo de la unidad administrativa de control que solicita la publicación)
(AAAA-MM-DD)

FORMATO 10

Notificación de Convocatoria a la conferencia final por medios electrónicos



**E
C
U
A
D
O
R**

OFICIO No. (Número y siglas unidad administrativa de control)
Sección: (UNIDAD ADMINISTRATIVA DE CONTROL)
Asunto: Convocatoria a la conferencia final

Ciudad,

Título académico o señor/a
 Nombres y apellidos
 Cargo que desempeña o desempeñó
 Nombre de la entidad
 Dirección comercial o domicilio
 Presente o Ciudad (cuando sea la misma ciudad del remitente),
 Ciudad y provincia (cuando sea fuera de la ciudad)

De mi consideración:

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 90 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, convoco a usted a la conferencia final de comunicación de resultados mediante la lectura del borrador del informe de la acción de control ... a (...) de (nombre de la entidad examinada), por el período comprendido entre el ... y el ... (o a una fecha determinada) (señalar las fechas en forma de texto), realizado por (nombre de la unidad administrativa de control) mediante orden de trabajo (número) de ... (fecha en forma de texto). (cuando corresponda se añadirá la siguiente frase: “*modificada mediante memorando (número y fecha en forma de texto)*”).

Cuando se trate de una acción de control por compañías privadas de auditoría, se utilizará como primer párrafo:

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 90 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, convoco a usted a la conferencia final de comunicación de resultados mediante la lectura del borrador del informe de auditoría a los Estados Financieros de la (nombre de la entidad/empresa examinada), por el ejercicio económico del año terminado alde...de..(o poner el objeto del contrato) (señalar las fechas en forma de texto), realizado por la Contraloría General del Estado, a través de la compañía (nombre de firma auditora) en virtud del contrato de prestación de servicios de auditoría (poner número de contrato) suscrito elde... de...(fecha en forma de texto).

La diligencia se llevará a cabo en (lugar donde se realizará la lectura del borrador del informe), ubicado en (dirección física o el acceso correspondiente si se realiza por medios telemáticos), el día...(indicar la fecha en forma de texto y la hora). En caso de no poder asistir personalmente, agradeceré notificar por escrito, indicando los nombres, apellidos y número de cédula o pasaporte de la persona que participará en su representación.

Reiteramos la importancia de esta diligencia a fin de que exponga sus puntos de vista respecto a las observaciones/desviaciones detectadas.

Atentamente,

f) Jefe/a de Equipo o Servidor/a a cargo de la unidad administrativa de control (conforme al Reglamento Sustitutivo de Suscripción de Documentos de la Contraloría General del Estado).

Nota: Cuando se trate de compañías privadas de auditoría contratadas suscribirá el Representante Legal o su delegado de la Compañía Privada de Auditoría

Nota: La notificación electrónica deberá estar firmada electrónicamente

No. Orden de trabajo:

Fecha:

No. de oficio de la notificación:

FORMATO 10a

Notificación de Convocatoria a la conferencia final en persona o por boleta



OFICIO No. (Número y siglas unidad administrativa de control)
Sección: (UNIDAD ADMINISTRATIVA DE CONTROL)
Asunto: Convocatoria a la conferencia final

Ciudad,

Título académico o señor/a
 Nombres y apellidos
 Cargo que desempeña o desempeñó
 Nombre de la entidad
 Dirección comercial o domicilio
 Presente o Ciudad (cuando sea la misma ciudad del remitente),
 Ciudad y provincia (cuando sea fuera de la ciudad)

De mi consideración:

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 90 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, convoco a usted a la conferencia final de comunicación de resultados mediante la lectura del borrador del informe de la acción de control ... a (...) de (nombre de la entidad examinada), por el período comprendido entre el ... y el ... (o a una fecha determinada) (señalar las fechas en forma de texto), realizado por (nombre de la unidad administrativa de control) mediante orden de trabajo (número) de ... (fecha en forma de texto). (cuando corresponda se añadirá la siguiente frase: “*modificada mediante memorando (número y fecha en forma de texto)*”).

Cuando se trate de una acción de control por compañías privadas de auditoría, se utilizará como primer párrafo:

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 90 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, convoco a usted a la conferencia final de comunicación de resultados mediante la lectura del borrador del informe de auditoría a los Estados Financieros de la (nombre de la entidad/empresa examinada), por el ejercicio económico del año terminado alde...de..(o poner el objeto del contrato) (señalar las fechas en forma de texto), realizado por la Contraloría General del Estado, a través de la compañía (nombre de firma auditora) en virtud del contrato de prestación de servicios de auditoría (poner número de contrato) suscrito elde... de...(fecha en forma de texto).

La diligencia se llevará a cabo en (lugar donde se realizará la lectura del borrador del informe), ubicado en (dirección física o el acceso correspondiente si se realiza por medios telemáticos), el día...(indicar la fecha en forma de texto y la hora). En caso de no poder asistir personalmente, agradeceré notificar por escrito, indicando los nombres, apellidos y número de cédula o pasaporte de la persona que participará en su representación.

Reiteramos la importancia de esta diligencia a fin de que exponga sus puntos de vista respecto a las observaciones/desviaciones detectadas.

Atentamente,

f) Jefe/a de Equipo o Servidor/a a cargo de la unidad administrativa de control (conforme al Reglamento Sustitutivo de Suscripción de Documentos de la Contraloría General del Estado).

Nota: Cuando se trate de compañías privadas de auditoría contratadas suscribirá el Representante Legal o su delegado de la Compañía Privada de Auditoría

No. Orden de trabajo:

Fecha:

No. de oficio de la notificación:

Recibido por:				
Nombres y apellidos:				
Número de cédula o pasaporte:				
Dirección domiciliaria:				
Provincia:		Cantón:		Parroquia:
Calle principal y secundaria:				No. Casa, Depto.
Referencia:				
Dirección laboral: (lugar de trabajo actual)				
Provincia:		Cantón:		Parroquia:
Calle principal y secundaria:				No. Casa, Depto.
Referencia:				
Números telefónicos:				
Correo electrónico personal y/o casillero electrónico para futuras notificaciones:				
Fecha:		Hora:		
Firma y rúbrica del destinatario				
Observaciones:				
Razón en caso de negativa:				

NOTA: Esta plantilla deberá constar en el reverso de la convocatoria.

FORMATO 11

Modelo de acta de conferencia final



ACTA DE CONFERENCIA FINAL DE COMUNICACIÓN DE RESULTADOS CONTENIDOS EN EL BORRADOR DEL INFORME DE LA ACCIÓN DE CONTROL ... A (...), DE (nombre de la entidad). POR EL PERÍODO COMPRENDIDO ENTRE EL... Y EL....(o a una fecha determinada) (fechas en forma de texto)

En la ciudad de ..., provincia de ..., a los ... (poner fecha y año en letras), a las ... (hora en letras), los/as suscritos/as: (nombres y apellidos del servidor/a a cargo de la unidad administrativa de control o su delegado/a, supervisor/a y jefe/a de equipo), se constituyen en (indicar el lugar donde se efectuó la lectura), con el objeto de dejar constancia de la comunicación final de resultados mediante la lectura del borrador del informe de la acción de control ... a (...), de (poner el nombre de la entidad), por el período comprendido entre el ... y el ... (o a una fecha determinada) (señalar las fechas en forma de texto), que fue realizado por (nombre de la unidad administrativa de control) de conformidad a la orden de trabajo (número) de (fecha en forma de texto).

En cumplimiento del artículo 90 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, se convocó mediante oficio (número) de (fecha en forma de texto) (incluir modificaciones de ser el caso), y/ o publicaciones por la prensa a los servidores/as, ex servidores/as y personas relacionadas con la acción de control, para que asistan a la conferencia final, misma que se cumplió en los términos previstos por la ley y las normas profesionales sobre la materia.

Al efecto, ante los asistentes, se procedió a la lectura del borrador del informe y se analizaron los resultados de la acción de control constantes en los comentarios, conclusiones y recomendaciones, así mismo, se manifestó a los asistentes que pueden presentar los justificativos o información explicativa en el término de cinco (05) días posteriores a la conferencia final. En caso de requerir el borrador de informe de examen especial autoriza a recibir en el correo electrónico señalado a continuación:

Para constancia de lo actuado en la conferencia final realizada de forma (presencial las personas asistentes suscriben la presente acta en dos ejemplares de igual tenor.) / (telemática por videoconferencia el Jefe/a de Equipo verifica la asistencia y la registra en el acta, manteniendo como respaldo la grabación del evento).

NOMBRES Y APELLIDOS	CÉDULA O PASAPORTE	REPRESENTA A: (en caso de delegación o autorización)	FIRMA / REGISTRO DE ASISTENCIA	Solicita Borrador del Informe	
				Si	No

Observaciones se incluirán de existir

Nota: Se adaptarán los nombres, cargos e identificación de la firma privada. Al reverso se registrará los datos sobre el pedido del borrador de informe

En la ciudad de a los del mes de de..... , solicito ante usted señor/a la entrega de una copia del borrador de informe leído el día de hoy, para tal efecto señalo a continuación los datos de contacto a donde se deberá remitir el documento solicitado:

NOMBRES Y APELLIDOS	CÉDULA O PASAPORTE	REPRESENTA A: (en caso de delegación o autorización)	CORREO ELECTRÓNICO	FIRMA

FORMATO 11a

Modelo de acta de conferencia final efectuada por compañía privada de auditoría contratada



ACTA DE CONFERENCIA FINAL DE COMUNICACIÓN DE RESULTADOS CONTENIDOS EN EL BORRADOR DEL INFORME DE AUDITORÍA A LOS ESTADOS FINANCIEROS DE LA (NOMBRE DE LA ENTIDAD/EMPRESA AUDITADA), POR EL PERÍODO ECONÓMICO DEL AÑO TERMINADO AL ...DE...DE..., DE CONFORMIDAD CON EL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE AUDITORÍA (No. DE CONTRATO)

En la ciudad de ..., provincia de ..., a los ... (poner fecha y año en letras), a las ... (hora en letras), los/as suscritos/as: (nombres y apellidos del servidor/a a cargo de la unidad administrativa de control), Supervisor/a de Auditoría, Representante Legal o sus delegados de la firma privada contratada), se constituyen en (indicar el lugar donde se efectuó la lectura), con el objeto de dejar constancia de la comunicación final de resultados mediante la lectura del borrador del informe de la auditoría a los Estados Financieros de la (nombre de la entidad/empresa examinada), por el ejercicio económico del año terminado al ...de...de..(o poner el objeto del contrato) (señalar las fechas en forma de texto), realizado por la Contraloría General del Estado, a través de la compañía (nombre de firma auditora) en virtud del contrato de prestación de servicios de auditoría (poner número de contrato) suscrito el ...de... de...(fecha en forma de texto).

En cumplimiento del artículo 90 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, se convocó mediante oficio circular (número) de (fecha en forma de texto), y/ o publicaciones por la prensa a los servidores/as, ex servidores/as y personas relacionadas con la acción de control, para que asistan a la presente diligencia, misma que se cumplió en los términos previstos por la ley y las normas profesionales sobre la materia.

Al efecto, ante los asistentes, se procedió a la lectura del borrador del informe y se analizaron los resultados de la acción de control constantes en los comentarios, conclusiones y recomendaciones, así mismo, se manifestó a los asistentes que pueden presentar los justificativos o información explicativa en el término de 5 días posteriores a la conferencia final. En caso de requerir el borrador de informe de examen especial autoriza a recibir en el correo electrónico señalado a continuación:

Para constancia de lo actuado en la conferencia final realizada de forma (presencial las personas asistentes suscriben la presente acta en dos ejemplares de igual tenor.) / (telemática por videoconferencia se verifica la asistencia y la registra en el acta, manteniendo como respaldo la grabación del evento).

NOMBRES Y APELLIDOS	CÉDULA O PASAPORTE	REPRESENTA A: (en caso de delegación o autorización)	FIRMA / REGISTRO DE ASISTENCIA	Solicita Borrador del Informe	
				Sí	No

Observaciones se incluirán de existir

Nota: Se adaptarán los nombres, cargos e identificación de la firma privada. Al reverso se registrará los datos sobre el pedido del borrador de informe

En la ciudad de a los del mes de de , solicito ante usted señor/a la entrega de una copia del borrador de informe leído el día de hoy, para tal efecto señalo a continuación los datos de contacto a donde se deberá remitir el documento solicitado:

NOMBRES Y APELLIDOS	CÉDULA O PASAPORTE	REPRESENTA A: (en caso de delegación o autorización)	CORREO ELECTRÓNICO	FIRMA

FORMATO 12

Análisis efectuado por el auditor de los descargos presentados por el auditado



NOMBRES Y APELLIDOS COMPLETOS DEL AUDITADO:

CÉDULA O PASAPORTE:

COMUNICACIÓN DE RESULTADOS PROVISIONALES				RESPUESTA AUDITADO			PROCESAMIENTO EQUIPO AUDITORÍA		
No. Oficio	Fecha emisión	Fecha recepción	HALLAZGO COMUNICADO	No. Oficio	Fecha	DESCARGO PRESENTADO	AP	NA	
			En este campo se describirá narrativamente, en forma numérica y en orden cronológico los hechos relacionados con cada uno de los hallazgos que se encuentran señalados en la comunicación de resultados provisionales y que no han podido ser desvirtuados por el auditado.			En este campo se incluirá la parte o sección del oficio presentado por el auditado que guarde relación con el hallazgo comunicado.			En el caso de aquellos descargos que hayan recibido una aceptación parcial (AP) o no fueren aceptados (NA), se deberá señalar fundamentadamente las razones técnicas y/o legales por las cuales la respuesta presentada por el auditado no ha sido considerada para desvirtuar cada uno de los hallazgos encontrados en la ejecución de la acción de control.

CONVOCATORIA A LA CONFERENCIA FINAL				RESPUESTA DEL AUDITADO AL BORRADOR DEL INFORME			PROCESAMIENTO EQUIPO AUDITORÍA		
No. Oficio	Fecha emisión	Fecha recepción	COMENTARIO DEL BORRADOR DE INFORME	No. Oficio	Fecha	DESCARGO PRESENTADO	AP	NA	
			En este campo se describirá narrativamente, en forma numérica con cada uno de los comentarios y conclusiones que se encuentran señalados en el borrador del informe y que no han podido ser desvirtuados por el auditado.			En este campo se incluirá la parte o sección del oficio presentado por el auditado que guarde relación con la respuesta presentada para desvirtuar el comentario del borrador del informe.			En el caso de aquellos descargos que hayan recibido una aceptación parcial (AP) o no fueren aceptados (NA), se deberá señalar fundamentadamente las razones técnicas y/o legales por las cuales la respuesta presentada por el auditado no ha sido considerada para desvirtuar los comenatrios y conclusiones del borrador del informe.

AP: ACEPTACIÓN PARCIAL
NA: NO HUBO ACEPTACIÓN

FORMATO 14**Modelo de borrador de informe para entrega previa solicitud****CAPÍTULO II
RESULTADOS DEL EXAMEN**

En este capítulo se desarrollarán los comentarios sobre cada una de las áreas, rubros, cuentas, obras, proyectos, contratos, componentes, procesos y actividades examinadas, bajo un título que identifique la naturaleza de los hallazgos y guarde concordancia con los asuntos tratados.

Los comentarios contendrán los cuatro atributos del hallazgo: condición, criterio, causa y efecto, serán redactados con claridad y objetividad, sin revelar los procedimientos de auditoría empleados; se organizarán y se presentarán de acuerdo a la importancia relativa, materialidad o gravedad y, de ser el caso, serán complementados con el uso de gráficos, cuadros comparativos y explicaciones. No se incluirán términos como “a la fecha” o “en la actualidad”, se precisará la fecha del evento o hecho, su efecto en lo posible será cuantificado y las conclusiones y recomendaciones guardarán relación directa con lo comentado.

En los comentarios no se detallarán los datos confidenciales e información personal de los servidores/as o ex servidores/as de la entidad examinada, ni de las personas relacionadas con el examen, sino únicamente la denominación del cargo o función que desempeñaron y el período de gestión y/o actuación; en el caso de transcripciones, en lugar de los nombres, se pondrán tres puntos suspensivos entre paréntesis (...). No se especificará el grado de posible responsabilidad que podría derivarse del examen, ni se tipificará penalmente los hechos descritos en los mismos.

El primer comentario se referirá al cumplimiento de las recomendaciones formuladas en los informes de exámenes especiales o auditorías realizadas anteriormente, por la Contraloría General del Estado, por la unidad de auditoría interna o por compañías privadas de auditoría contratadas, para lo cual se remitirá a la información registrada en el aplicativo de seguimiento de recomendaciones de este Organismo Técnico de Control.

A continuación, se revelarán los comentarios sobre las deficiencias de control interno identificadas y no solucionadas.

Hecho Subsecuente.- Los hechos posteriores a la fecha de corte del período examinado que pueden tener efecto sobre los resultados de la auditoría gubernamental, previo el análisis de su importancia y pertinencia, serán revelados en el informe, considerando la evidencia documental existente, se presentarán después de la conclusión, cuando se relacione con el comentario; caso contrario se revelará al final del informe.

Conclusión.- Las conclusiones son juicios profesionales que realiza el auditor como resultado de los hallazgos y se estructurarán de forma concreta tomando en cuenta la condición, causa (identificando los cargos de los posibles responsables de la deficiencia) y efecto del mismo. Las conclusiones resumen el resultado del trabajo realizado, se redactarán en forma separada y bajo el título de **Conclusión o Conclusiones**.

Recomendación.- Se redactarán en oraciones afirmativas y simples, evitando incluir expresiones como “inmediatamente”, “exigirá” o “sin demora” y cualquier otra expresión en tono impositivo. No se sugerirá el cumplimiento de disposiciones legales, reglamentarias o normativas o en general de acciones cuyo cumplimiento dependa de un tercero.

1

El borrador del informe es un documento provisional sujeto a modificaciones en función de los descargos que presenten los auditados. Por tanto, no constituye pronunciamiento definitivo de la Contraloría General del Estado; por lo cual, no podrá ser impugnado.

El contenido del borrador de informe de examen especial es confidencial.

FORMATO 15**Memorando resumen****MEMORANDO****E
C
U
A
D
O
R**

Para: Director/a Nacional de Predeterminación de Responsabilidades

De: Servidor/a a cargo de la unidad administrativa de control que emite el informe

Asunto: Nombre de la acción de control

Fecha: (La fecha será una posterior a la aprobación del informe)

La acción de control ... efectuada a (...), por el período comprendido entre el... y el... (o a una fecha determinada) (señalar las fechas en forma de texto), de (nombre de la entidad), se realizó con cargo al plan operativo de control del (o con cargo a imprevistos del) año ... de la (unidad administrativa de control de la Contraloría General del Estado) y en cumplimiento de la orden de trabajo (número) de (señalar las fechas en forma de texto) (memorandos de modificaciones).

De conformidad con lo dispuesto en los artículos (39, 45, 52 y 53, según corresponda) de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, a continuación, se detallan los hechos que ameritan la predeterminación de responsabilidades administrativas y/o civiles culposas (según corresponda).

Cuando se trate de una acción de control por compañías privadas de auditoría, se reemplazará el primer y segundo párrafo y se utilizará el siguiente:

De conformidad con lo dispuesto en los artículos (39, 45, 52 y 53, según corresponda) de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, a continuación se detallan los hechos que ameritan la predeterminación de responsabilidades administrativas y/o civiles culposas (según corresponda), que se desprenden de la auditoría a los Estados Financieros de la (nombre de la entidad/empresa examinada), por el ejercicio económico del año terminado al ...de...de...(o poner el objeto del contrato) (señalar las fechas en forma de texto), realizado por la Contraloría General del Estado, a través de la compañía (nombre de firma auditora) en virtud del contrato de prestación de servicios de auditoría (poner número de contrato) suscrito el ...de... de...(fecha en forma de texto).

I. ADMINISTRATIVAS CULPOSAS**1. Título del comentario (Pág. Inf. / Numeración de los anexos)**

Descripción de los hechos que motivaron la incorporación de los comentarios y conclusiones pertinentes en el informe, con especificación de los nombres y apellidos completos del servidor cuya actuación se observa, número de cédula o pasaporte, el o los cargos y período(s) de gestión, sin utilizar la frase “en contra de...”.

La descripción de los hechos inobservados por cada servidor/a o ex servidor/a, deberán tener concordancia con la conclusión del informe correspondiente, así como, con los hechos narrados en el comentario del informe, es decir, deben constar los hechos concisos y relevantes que se encuentran narrados en el informe y que denotan la inobservancia por parte del servidor/a o ex servidor/a.

Se revelarán las disposiciones legales y/o normativas inobservadas, según sea el caso, en el siguiente orden: Constitución de la República del Ecuador; leyes orgánicas; leyes ordinarias; ordenanzas; los decretos y reglamentos; los acuerdos y las resoluciones; manuales de funciones, estatutos por procesos y orgánicos funcionales propios de la entidad; las normas de control interno; y, los demás actos y decisiones de los poderes públicos.

Los actos y hechos relatados, y la inobservancia de la normativa expuesta, hacen mérito para la predeterminación de las responsabilidades administrativas descritas, fundamentados en las disposiciones contenidas en el artículo 212 número 2 de la Constitución de la República del Ecuador; y, en la facultad determinada en los artículos 31, número 34, y 46 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.

Se incluirá además el análisis individualizado de la graduación entre el mínimo y el máximo de la sanción sugerida, con sustento en los factores previstos en el artículo 46 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.

II. CIVILES CULPOSAS

2.1 Título del comentario (Pág. Inf. / Numeración de los anexos)

GLOSA

Descripción de los hechos que motivaron los comentarios y conclusiones contenidos en el informe, estableciendo la acción u omisión contraria al ordenamiento jurídico de los servidores/as, ex servidores/as públicos o del tercero relacionado con la administración pública y el perjuicio ocasionado a la entidad como consecuencia de aquellas, con especificación de nombres y apellidos completos, números de cédula o pasaporte, el o los cargos y período(s) de gestión, y el monto del perjuicio económico o patrimonial ocasionado a la entidad; sin utilizar la frase “en contra de...”.

La descripción de los hechos inobservados por cada servidor, ex servidor o relacionado, deberán tener concordancia con la conclusión del informe correspondiente, así como, con los hechos narrados en el comentario del informe, es decir, deben constar los hechos concisos y relevantes que se encuentran narrados en el informe y que denotan el perjuicio ocasionado por parte del involucrado, debiendo constar el monto de dicho perjuicio, conforme a su período de gestión o los actos en los que el involucrado tuvo participación.

Responden solidariamente: (servidores/as, ex servidores/as públicos y relacionados con la administración pública, con especificación de sus nombres y apellidos completos, número de cédula o pasaporte, el o los cargos y período(s) de gestión).

Se revelarán las disposiciones legales y/o normativas inobservadas, según sea el caso, en el siguiente orden: Constitución de la República del Ecuador; leyes orgánicas; leyes ordinarias; ordenanzas; los decretos y reglamentos; los acuerdos y las resoluciones; y, los demás actos y decisiones de los poderes públicos.

Los actos y hechos relatados, hacen mérito para la predeterminación de las responsabilidades civiles (glosas) descritas, fundamentados en las disposiciones contenidas en el artículo 212 número 2, de la Constitución de la República del Ecuador; y, en la facultad conferida en los artículos 31, número 34; y 53 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.

2.2 Título del comentario (Pág. Inf. / Numeración de los anexos) ORDEN DE REINTEGRO – PAGO INDEBIDO

Descripción de los hechos que motivaron los comentarios y conclusiones contenidos en el informe, que demuestren que los desembolsos se hubieren realizado sin fundamento legal o contractual o sin que el beneficiario hubiere entregado el bien, realizado la obra o prestado el servicio, o la hubiere cumplido solo parcialmente, con especificación de nombres y apellidos completos y números de cédula o pasaporte, el o los cargos y período(s) de gestión, y el monto del perjuicio económico o patrimonial ocasionado a la entidad; sin utilizar la frase “en contra de...”.

La descripción de los hechos inobservados por cada involucrado, deberán tener concordancia con la conclusión del informe correspondiente, así como, con los hechos narrados en el comentario del informe, es decir, deben constar los hechos concisos y relevantes que se encuentran narrados en el informe y que denotan el beneficio económico obtenido por parte del involucrado o los pagos realizados en contraposición legal, debiendo constar el monto de dicho beneficio, conforme a su período de gestión o los actos en los que el involucrado tuvo participación.

Responden subsidiariamente: (servidores/as, ex servidores/as públicos o terceros relacionados con la administración pública, con especificación de sus nombres y apellidos completos, número de cédula o pasaporte, el o los cargos y período(s) de gestión).

Se revelarán las disposiciones legales y/o normativas inobservadas, según sea el caso, en el siguiente orden: Constitución de la República del Ecuador; leyes orgánicas; leyes ordinarias; ordenanzas; los decretos y reglamentos; los acuerdos y las resoluciones; y, los demás actos y decisiones de los poderes públicos.

Los actos y hechos relatados, hacen mérito para la emisión de la orden de reintegro por los hallazgos descritos, fundamentados en las disposiciones contenidas en el artículo 212 número 2, de la Constitución de la República del Ecuador; y, en la facultad conferida en los artículos 31, número 34; y 53 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.

Se citará que como consecuencia de los incumplimientos señalados está incurso en la inobservancia del artículo 77 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, según sea el caso.

Si en el transcurso de la ejecución del examen especial, se desprendieron hechos que ameritaron la emisión de informes con indicios de responsabilidad penal, se revelará que se emitió dicho informe, de conformidad con los artículos 65, 66 o 67 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.

f) Servidor/a a cargo de la unidad administrativa de control que emite el informe (Nombre y cargo)

Sumillas del Jefe/a de Equipo, Supervisor/a, Supervisor/a General de Calidad y Abogado/a

FORMATO 16**Oficio individual de Predeterminación administrativa culposa**E
C
U
A
D
O
R

Oficio: (Número y siglas de la unidad administrativa)

Sección: (Dirección Nacional de Predeterminación de Responsabilidades)

Asunto: Predeterminación de responsabilidad administrativa culposa

(Ciudad), (fecha)

Título académico o señor/a

Nombres y apellidos

Cargo (De tratarse de ex servidores/as se mencionará el cargo que ocuparon en su respectivo período de gestión: Ex Alcalde de...; Ex Ministro de..., etc...)

Nombre de la entidad

Dirección comercial o domicilio

Presente o Ciudad (cuando sea la misma ciudad del remitente),

Ciudad y provincia (cuando sea fuera de la ciudad)

Del informe No. derivado de la acción de control ... a (...), por el período comprendido entre el... y el(o a una fecha determinada) (señalar las fechas en forma de texto), de (nombre de la entidad), se realizó con cargo al plan operativo de control del (o con cargo a imprevistos del) año ... de la (unidad administrativa de control de la Contraloría General del Estado) (o unidad de auditoría interna de la entidad respectiva), y en cumplimiento a la orden de trabajo ... de ... de ... de ...

De conformidad con lo dispuesto en los artículos 39 y 45 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y las disposiciones pertinentes que constan para el efecto en el Reglamento de Determinación de Responsabilidades, a continuación se detallan los hechos que ameritan la predeterminación de responsabilidad administrativa culposa incurrida por usted, con cédula o pasaporte..., en el ejercicio de sus funciones en el período de gestión comprendido entre el ... y el ...(señalar las fechas en forma de texto).

1. Título del comentario (Pág. Inf.)

Por haber dispuesto (no verificó, no coordinó, etc..., descripción de los hechos que motivaron la/s deficiencia/s administrativa/s, y citar las disposiciones legales inobservadas, según sea el caso, en el siguiente orden: Constitución de la República del Ecuador, leyes orgánicas y ordinarias, decretos, ordenanzas distritales, y reglamentos; ordenanzas, acuerdos, resoluciones, normas de control interno, manuales, instructivos y demás disposiciones administrativas.)

2. Título del comentario (Pág. Inf.)

Por haber dispuesto (no verificó, no coordinó, etc..., descripción de los hechos que motivaron la/s deficiencia/s administrativa/s, y citar las disposiciones legales inobservadas, según sea el caso, en el siguiente orden: Constitución de la República del Ecuador, leyes orgánicas y ordinarias, decretos, ordenanzas distritales, y reglamentos; ordenanzas, acuerdos, resoluciones, normas de control interno, manuales, instructivos y demás disposiciones administrativas.)

Por lo expuesto, usted incumplió los deberes previstos en el artículo 77, número ...letras ... y ... de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, e incurrió en las causales establecidas en los numerales ..., ... y ... del artículo 45 de la citada Ley.

Los artículos 226 y 233 inciso primero de la Constitución de la República del Ecuador en vigencia, previenen en su orden y ámbito, que las instituciones y sus servidores/as sólo podrán ejercer las facultades y competencias establecidas en la Constitución y la ley, que tendrán el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines, e igualmente que ninguna servidora ni servidor público estará exento de responsabilidades por los actos realizados en el ejercicio de sus funciones, o por sus omisiones.

Incluir el análisis individualizado de la graduación entre el mínimo y el máximo de la sanción sugerida, con sustento en los factores previstos en el artículo 46 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.

El (Los) hecho/s administrativo/s detallado/s, amerita/n la sanción de multa y/o de destitución (valor en forma de texto) dólares de los Estados Unidos de América, valor en números, vigentes al (año según corresponda) equivalente a ... (número de salarios básicos) salarios básicos unificados del trabajador en general, de (valor del salario básico) ... USD cada uno.

En consecuencia, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 46 (y 48 cuando haya destitución) de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y 56, letra a) de su Reglamento, se le concede el plazo improrrogable de hasta treinta días para que ejerza su derecho a la defensa, conteste esta predeterminación y remita los descargos que estime pertinentes, luego de lo cual, la Contraloría General del Estado una vez vencido el citado plazo, expedirá la resolución que corresponda.

Atentamente

f) Servidor/a a cargo de la Dirección Nacional de Predeterminación de Responsabilidades (o según a quien esté dirigida la predeterminación de responsabilidades, serán suscritos por la autoridad correspondiente de acuerdo al Reglamento Sustitutivo de Suscripción de Documentos de la Contraloría General del Estado).

(Nombre y cargo)

No. De Informe:

NIS:

Fecha:

Elaborado por:

Revisado por:

Aprobado por:

NOTA: Los oficios en (Ciudad) debe escribirse "Quito, D.M." y sin fecha, para que esta sea colocada una vez suscrito el documento.

FORMATO 16a

Oficio individual de Predeterminación civil culposa:
GlosaE
C
U
A
D
O
R

Oficio: (Número y siglas de la unidad administrativa)

Sección: (Dirección Nacional de Predeterminación de Responsabilidades)

Asunto: Predeterminación de responsabilidad civil culposa: glosa

(Ciudad), (fecha)

Título académico o señor/a

Nombres y apellidos

Cargo (De tratarse de ex servidores/as se mencionará el cargo que ocuparon en su respectivo período de gestión: Ex Alcalde de...; Ex Ministro de..., etc...)

Nombre de la entidad

Dirección comercial o domicilio

Presente o Ciudad (cuando sea la misma ciudad del remitente),

Ciudad y Provincia (cuando sea fuera de la ciudad)

Del informe No. derivado de la acción de control ... a (...), por el período comprendido entre el... y el ... (o a una fecha determinada) (señalar las fechas en forma de texto), de (nombre de la entidad), se realizó con cargo al plan operativo de control del (o con cargo a imprevistos del) año ... de la (unidad administrativa de control de la Contraloría General del Estado) (o unidad de auditoría interna de la entidad respectiva), y en cumplimiento a la orden de trabajo ... de ... de ... de ...

De conformidad con lo dispuesto en los artículos 39, 52 y 53 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, a continuación, se detallan los hechos que ameritan la predeterminación de responsabilidad civil culposa: glosa;

Título del comentario

Por XXXX USD, **a usted**, con cédula o pasaporte ..., en calidad de (cargo), por cuanto en el ejercicio de sus funciones y en su respectivo período de gestión, (detallar el período), (motivación o fundamentación de hecho respecto al sujeto que evidencie o demuestre el perjuicio económico; luego motivación de derecho).

Responde solidariamente en XXXX USD el (nombres, apellidos, cédula o pasaporte y cargo), por cuanto en su respectivo período de gestión (detallar el período), (motivación o fundamentación de hecho respecto al sujeto que evidencie o demuestre el perjuicio económico; luego motivación de derecho).

En consecuencia, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 53 número 1 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, se le concede el plazo de sesenta días, a fin de que conteste esta predeterminación y remita las correspondientes pruebas de descargo que estime pertinentes conforme lo establece las disposiciones que constan para el efecto en el Reglamento de Determinación Responsabilidades. Una vez vencido este plazo, se expedirá la resolución que corresponda.

Atentamente

f) Servidor/a a cargo de la Dirección Nacional de Predeterminación de Responsabilidades (o según a quien esté dirigida la predeterminación de responsabilidades, serán suscritos por la autoridad correspondiente de acuerdo al Reglamento Sustitutivo de Suscripción de Documentos de la Contraloría General del Estado).

(Nombre y cargo)

No. De Informe:

NIS:

Fecha:

Elaborado por:

Revisado por:

Aprobado por:

NOTA 1: Los oficios en (Ciudad) debe escribirse "Quito, D.M." y sin fecha, para que esta sea colocada una vez suscrito el documento.

NOTA 2: En caso de existir varios sujetos de responsabilidad directa, iniciar el tercer párrafo señalando: "Por el valor total XXX USD" e ir detallado los nombres y apellidos, cédula o pasaporte, cargos, períodos y valores que les corresponde a cada uno.

NOTA 3.- Se elaborará un oficio individual por cada predeterminación de responsabilidad civil culposa: glosa, por cada motivo o hallazgo y en los casos que corresponda, estos documentos serán suscritos por la autoridad según el Reglamento Sustitutivo de Suscripción de Documentos de la Contraloría General del Estado.

FORMATO 16b**Orden de Reintegro**E
C
U
A
D
O
R**Orden de Reintegro** (Número y siglas de la unidad administrativa)**Sección:** (Dirección Nacional de Predeterminación de Responsabilidades)**Asunto:** Orden de Reintegro

(Ciudad), (fecha)

Título académico o señor/a

Nombres y apellidos

Cargo (De tratarse de ex servidores/as se mencionará el cargo que ocuparon en su respectivo período de gestión: Ex Alcalde de...; Ex Ministro de..., etc...)

Nombre de la entidad

Dirección comercial o domicilio

Presente o Ciudad (cuando sea la misma ciudad del remitente),

Ciudad y Provincia (cuando sea fuera de la ciudad)

Del informe No. derivado de la acción de control ... a (...), por el período comprendido entre el... y el ... (o a una fecha determinada) (señalar las fechas en forma de texto), de (nombre de la entidad), se realizó con cargo al plan operativo de control del (o con cargo a imprevistos del) año ... de la (unidad administrativa de control de la Contraloría General del Estado) (o unidad de auditoría interna de la entidad respectiva), y en cumplimiento a la orden de trabajo ... de ... de ... de

La acción de control a los Estados Financieros por el ejercicio económico del año terminado al... de... de..., de la (nombre de la entidad/empresa), realizada por la Contraloría General del Estado a través de la compañía (poner nombre de la firma auditora), en cumplimiento del contrato (poner número del contrato) suscrito el... de... de...

De conformidad con lo dispuesto en los artículos 39, 52 y 53 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, a continuación, se detallan los hechos que ameritan la orden de reintegro.

Título del comentario

Por XXXX USD; **a usted**, con cédula o pasaporte ..., en calidad de (cargo), por cuanto en el ejercicio de sus funciones y en su respectivo período de gestión, (detallar el período), se benefició en el referido valor, (motivación o fundamentación de hecho respecto al sujeto; luego motivación de derecho).

Responde subsidiariamente en XXXX USD (o en la totalidad de la orden de reintegro) el (nombres, apellidos, cédula o pasaporte y cargo), por cuanto en su respectivo período de gestión, (motivación o fundamentación de hecho respecto al sujeto; luego motivación de derecho), quien gozará de los beneficios de orden y excusión previstos en la ley.

En consecuencia, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 53 número 2 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, se le concede el plazo improrrogable de noventa días para que efectúe el reintegro. Sin perjuicio de lo expresado, en el transcurso del mismo plazo, podrá solicitar la reconsideración de la orden de reintegro,

para lo cual deberá exponer por escrito los fundamentos de hecho y de derecho y, de ser el caso, adjuntará las pruebas que correspondan, conforme lo establece las disposiciones pertinentes que constan para el efecto en el Reglamento de Determinación de Responsabilidades.

Atentamente

f) Servidor/a a cargo de la Dirección Nacional de Predeterminación de Responsabilidades (o según a quien esté dirigida la predeterminación de responsabilidades, serán suscritos por la autoridad correspondiente de acuerdo al Reglamento Sustitutivo de Suscripción de Documentos de la Contraloría General del Estado). (Nombre y cargo)

Elaborado por: Revisado por: Aprobado por:
--

NOTA 1: Los oficios en (Ciudad) debe escribirse "Quito, D.M." y sin fecha, para que esta sea colocada una vez suscrito el documento.

NOTA 2: En caso de que existan varios sujetos de responsabilidad, iniciar el cuarto párrafo señalando: "Por el valor total XXX USD" e ir detallado los nombres y apellidos, cédula o pasaporte, cargos, períodos y valores que les corresponde a cada uno.

FORMATO 17

Modelo de la pasta de informe con indicios de responsabilidad penal



CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO

(arial 16)

UNIDAD ADMINISTRATIVA DE CONTROL

(arial 12)

NÚMERO DEL INFORME

(arial 12)

(Siglas de la unidad administrativa de control, guion, número secuencial de 4 dígitos, guion, año de presentación de 4 dígitos)

NOMBRE DE LA ENTIDAD EXAMINADA

(arial 12)

INFORME CON INDICIOS DE RESPONSABILIDAD PENAL

(arial 10)

Como parte de la acción de control ...a (...) de la (nombre de la entidad), por el período comprendido entre el... y el... (o a una fecha determinada) (incluir fecha en forma de texto), se analizó (describir el hecho analizado).

No. C.C: _____

No. NIS: _____

Orden de trabajo: _____

Fecha O/T: _____

FORMATO 17a**Modelo de carátula de informe con indicios de responsabilidad penal****NOMBRE DE LA ENTIDAD QUE FUE AUDITADA**

Como parte de la acción de control ... a (...) de la (nombre de la entidad), por el período comprendido entre el.... y el.... (o a una fecha determinada) (incluir fecha en forma de texto), se analizó (describir el hecho analizado del que se desprenden los indicios, adquisición de... orden de compra número..., etc.)

NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE CONTROL

Ciudad – Ecuador

FORMATO 18**Memorando de presentación del proyecto de informe con indicios de responsabilidad penal****NIS:****MEMORANDO:** (Número y siglas de la unidad administrativa de control)**E
C
U
A
D
O
R****Para:** Director/a Nacional de Patrocinio**De:** Servidor/a a cargo de la unidad administrativa de control que suscribe el informe**Asunto:** Proyecto de Informe con indicios de responsabilidad penal**Fecha:**

Como parte de la acción de control ... a (...), en la (nombre de la entidad), por el período comprendido entre el... y el... (o a una fecha determinada) (señalar la fecha en forma de texto), se analizó (poner el hecho del que se desprenden los indicios).

La acción de control se efectuó de acuerdo con las Normas Ecuatorianas de Auditoría Gubernamental emitidas por la Contraloría General del Estado. Estas normas requieren que el examen sea planificado y ejecutado para obtener certeza razonable que la información y la documentación examinada no contienen exposiciones erróneas de carácter significativo, igualmente que las operaciones a las cuales corresponden, se hayan ejecutado de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias vigentes, políticas y demás normas aplicables.

Como resultado del análisis realizado, en cumplimiento de los artículos 65 o 67 (*) de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, se remite el siguiente proyecto de informe, a fin de cumplir con lo señalado en el numeral 1) del artículo 18 del Reglamento para la Elaboración, Trámite y Aprobación de Informes de Auditoría Gubernamental; Predeterminación de Responsabilidades; y Órdenes de Reintegro.

f) Servidor/a a cargo de la unidad administrativa de control que emite el proyecto de informe.

Nombre y cargo

(*) Cuando el indicio de responsabilidad penal sea evidenciado por las unidades de auditoría interna, se citará el artículo 66 en lugar del 65, de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.

FORMATO 19

Modelo de informe de examen con indicios de responsabilidad penal

CAPÍTULO I

INFORMACIÓN INTRODUCTORIA

Motivo de la acción de control

Este párrafo se iniciará de la siguiente manera:

“Como parte de la acción de control ... a (...), por el período comprendido entre el... y el... (o a una fecha determinada) (señalar las fechas en forma de texto), de (nombre de la entidad), en cumplimiento de (número y fecha de la orden de trabajo), precisando si el examen se realiza en cumplimiento del plan operativo de control del año... de la unidad de auditoría o si obedece a un imprevisto autorizado, citar el número y fecha de tal autorización, así como las modificaciones si las hubiere. Se señalarán también, en forma resumida, los aspectos analizados que son motivo del indicio de responsabilidad penal”.

Para el caso de las modificaciones de los exámenes se señalará la autorización del Director/a de la Unidad de Control o Director/a Provincial.

Objetivos de la acción de control

Se indicarán los objetivos generales incluidos en la orden de trabajo, que estarán en relación directa con la naturaleza de la acción de control.

Alcance de la acción de control

Se describirá con precisión el trabajo analizado y ejecutado, con indicación de: componentes, áreas, rubros, cuentas, obras, proyectos, contratos, procesos o actividades examinadas y el período cubierto, guardando conformidad con la orden de trabajo y sus modificaciones o ampliaciones debidamente autorizadas.

CAPÍTULO II

DESARROLLO DE LOS HALLAZGOS CON INDICIOS

En este capítulo se describirá el hallazgo en forma narrativa, en el orden suscitado, en forma numérica ascendente y en orden cronológico, identificando los hechos estrictamente relacionados con el indicio de responsabilidad penal y los nombres de las personas que tienen directa relación con dicho hallazgo, con especificación de su cargo y período de funciones.

No deberá transcribirse criterios internos obtenidos en la unidad como sustento para el establecimiento del indicio de responsabilidad penal.

Luego de cada narración de los hechos, deberá especificarse el número de las fojas y del anexo en el que se sustenta.

Este informe no contendrá recomendaciones.

CAPÍTULO III

CONCLUSIÓN

En este capítulo se realizará un resumen conciso y preciso, fundamentado en los hallazgos, sobre las irregularidades encontradas con respecto a las operaciones, actividades y asuntos examinados y su relación con cada uno de los servidores/as, ex servidores/as o terceros vinculados, por cuya acción u omisión se encuentra un nexo directo con el establecimiento del indicio.

A fin de facilitar la acción del Fiscal, sin hacer mención al posible tipo penal en razón de lo dispuesto en los artículos 167 y 195 de la Constitución de la República del Ecuador, se reflejará como texto final el siguiente párrafo:

“Por los hechos relatados, que constituyen indicios de responsabilidad penal, en cumplimiento de lo previsto por los artículos (65, 66 y/o 67, según corresponda) de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, se remitirá este informe a la Fiscalía General del Estado, a fin de que esta, en ejercicio de sus competencias constitucionales y legales, de encontrar mérito, ejerza la respectiva acción penal”.

f) Servidor/a a cargo de la unidad administrativa de control que emite el informe (Nombre y cargo)

FORMATO 21

Oficio para remitir informes con indicios de responsabilidad penal a la Fiscalía General del Estado

E
C
U
A
D
O
R**Oficio** (Número y siglas de la unidad administrativa)**Sección:** (Dirección Nacional de Patrocinio)**Asunto:** Se remite informe No. ...

(Ciudad), (fecha)

Doctor/a
Nombres y apellidos
Fiscalía General del Estado
Ciudad. -

De mi consideración:

La Contraloría General del Estado, en ejercicio de sus atribuciones constitucionales y legales, aprobó el informe con Indicios de Responsabilidad Penal No. (siglas de la unidad administrativa de control, guion, número secuencial de 4 dígitos, guion, año de presentación de 4 dígitos), como parte de la acción de control a (...), de (nombre de la entidad), por el período comprendido entre el ... y el ... (o a una fecha determinada) (señalar las fechas en forma de texto).

Por lo expuesto, señor/a Fiscal General, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 195 y 212 de la Constitución de la República, 65 (66 o 67) de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado; (poner las normas pertinentes del Código Orgánico Integral Penal); remito en (número de hojas en letras y en paréntesis en números) fojas útiles, copias certificadas del informe y sus anexos, para que se sirva dirigir y promover la investigación pre procesal y procesal pertinente.

En la elaboración del informe referido, han intervenido los siguientes servidores/as públicos de la (unidad administrativa de control que emite el informe) de la Contraloría General del Estado: (título académico, nombres, apellidos y cargo del supervisor/a, jefe/a de equipo, apoyo técnico, apoyo legal, operativos, etc., que hayan intervenido).

Para los efectos previstos en el número 13 del artículo 31 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, la Entidad recibirá notificaciones en el casillero judicial No. 940 de la ciudad de Quito y en el correo electrónico: cge.patrocinio@contraloria.gob.ec (cuando se trate de provincias se colocará el siguiente texto: en los casilleros judiciales Nos. 940 de la ciudad de Quito y ... de la ciudad de, así como en los correos electrónicos: cge.patrocinio@contraloria.gob.ec y correo electrónica de la respectiva Dirección Provincial)

Atentamente

Contralor/a General del Estado

Adjunto: ... de fojas útiles (informe y sus anexos respectivamente certificados)

Aprobado	Nombres y apellidos del servidor/a	(Director/a Nacional de Patrocinio)	Firma
Revisado	Nombres y apellidos del o los servidores/as	(Administrador/a Nacional de Gestión de Patrocinio)	Firma
Elaborado	Nombres y apellidos del o los servidores/as	(Especialista Nacional de Patrocinio / Especialista)	Firma

FORMATO 22**Detalle de documentos que sustentan las presuntas responsabilidades****DETALLE DE DOCUMENTOS QUE SUSTENTAN LAS PRESUNTAS RESPONSABILIDADES SEGÚN EL MEMORANDO RESUMEN Y LA SÍNTESIS**

El Jefe/a de Equipo y Supervisor/a registrarán el detalle de los documentos y medios de verificación (en físico y digital) que sustentan las posibles responsabilidades detectadas en la acción de control.

NOMBRES Y APELLIDOS DEL PRESUNTO RESPONSABLE	CÉDULA, PASAPORTE O RUC	RESPONSABILIDAD SUGERIDA (VALOR)	TIPO DE RESPONSABILIDAD SUGERIDA (PRINCIPAL, SOLIDARIA, DIRECTA O SUBSIDIARIA)	DETALLE DE DOCUMENTOS DE SUSTENTO
				1 (Fojas del expediente digital y / o físico) 2 (Fojas del expediente digital y / o físico) 3 (Fojas del expediente digital y / o físico)

Se validará que todas las pruebas documentales físicas sean copias certificadas por el fedatario competente. En caso de documentos digitales, no será necesario materializarlos, pero se incluirá el archivo digital debidamente validado.

f) Servidor/a a cargo de la unidad administrativa de control que emite el informe (Nombre y cargo)

Sumillas del Jefe/a de Equipo, Supervisor/a y Supervisor/a General de Calidad

FORMATO 23

Comunicación de resultados provisionales



OFICIO No. (Número y siglas unidad administrativa de control)
Sección: (UNIDAD ADMINISTRATIVA DE CONTROL)
Asunto: **Comunicación de resultados provisionales**

Ciudad,

Título académico o señor/a
 Nombres y apellidos
 Cargo desempeñado (o que desempeñó)
 Nombre de la entidad
 Dirección comercial o domicilio
 Presente o Ciudad (cuando sea la misma ciudad del remitente),
 Ciudad y provincia (cuando sea fuera de la ciudad)

De mi consideración:

Usted tiene el término de cinco (05) días para exponer sus puntos de vista y pruebas de descargo en ejercicio de su derecho a la defensa.

Atentamente,

f) Jefe/a de Equipo; o, servidor/a a cargo de la unidad administrativa de control (conforme al Reglamento Sustitutivo de Suscripción de Documentos de la Contraloría General del Estado)

FORMATO 24

Lista de verificación

CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO

Nombre la unidad administrativa de control que realizó la acción de control

Lista de verificación

#	Se verificaron los aspectos referentes a la estructura y contenido del informe de la acción de control:	Supervisor y Jefe Equipo		Supervisor Gral. Calidad		Director		Observaciones
		Cumple		Cumple		Cumple		
		Si	No	Si	No	Si	No	
	<p>Memorando de remisión de informe para aprobación, debe estar suscrito por el servidor/a a cargo de la unidad administrativa de control que emite el informe, Supervisor/a General de Calidad, Supervisor/a y Jefe/a de Equipo de la acción de control, conforme los Formatos 5.</p> <p>La elaboración, trámite de aprobación de informes de auditoría gubernamental, memorando resumen y síntesis están regulados de acuerdo a la reglamentación que lo contienen y guardan conformidad con lo que establecen los respectivos Acuerdos.</p>							
	INFORME							
	Pasta y carátula							
	Relación de siglas y abreviaturas utilizadas							
1	Incluye todas las referidas en el informe y en orden alfabético.							
	Índice							
2	Está estructurado con los títulos, subtítulos y números de páginas; verificándose que la numeración guarde relación con las páginas del informe.							
	Carta de Presentación							
3	<p>Está dirigida a la máxima autoridad (Cargo) sin incluir la numeración y fecha; incluye el logotipo de Contraloría General del Estado (Formato 2).</p> <p>Si a la fecha de expedición del informe, el ente auditado ha sido extinguido, la carta de presentación deberá dirigirse a la máxima autoridad (Cargo) del nuevo ente que lo reemplazó o lo asumió.</p> <p>Nota: Cuando la acción de control se realice a una entidad y a sus instituciones relacionadas; y, en los informes consten recomendaciones dirigidas a servidores/as de las segundas, la unidad de control hará conocer de oficio a la máxima autoridad de cada una de aquellas, informando sobre dichas recomendaciones para su inmediato y obligatorio cumplimiento; indicándole además que, el</p>							

#	Se verificaron los aspectos referentes a la estructura y contenido del informe de la acción de control:	Supervisor y Jefe Equipo		Supervisor Gral. Calidad		Director		Observaciones
		Cumple		Cumple		Cumple		
		Si	No	Si	No	Si	No	
	informe aprobado correspondiente, se encuentra disponible en la página web institucional.							
	CAPÍTULO I INFORMACIÓN INTRODUCTORIA							
	Motivo del examen							
4	La referencia de esta información, corresponde a la indicada en la orden de trabajo: 1. Nombre de la entidad. 2. Número y fecha de la orden de trabajo (Modificaciones, únicamente las que se refieren al alcance). 3. Especifica si corresponde a una acción de control planificada o imprevista si obedece a un imprevisto autorizado; especificar número y fecha de autorización.							
	Objetivos del examen							
5	Los generales de la orden de trabajo.							
	Alcance del examen							
6	Su referencia corresponde a la descrita en la orden de trabajo, modificaciones y/o ampliaciones autorizadas, relacionadas con el período y/o las áreas, rubros, cuentas, contratos, procesos o actividades a examinar. (No incluye cambio de auditores operativos, ni ampliaciones de tiempo). Se citan informes aprobados o acciones de control ejecutadas o en curso que tienen relación con el alcance de la acción de control.							
	Limitación al alcance							
7	Se señalan limitaciones únicamente en los casos que existe imposibilidad práctica de aplicar procedimiento de auditoría por restricciones o impedimentos impuestos por la administración de la entidad o terceros relacionados. Si provienen del auditor la imposibilidad de evaluar, se debe señalar “que se excluyen del alcance”.							
	Base legal							
8	Se citan: leyes, reglamentos, decretos, acuerdos o resoluciones de creación de la entidad y sus reformas, (número y fecha).							
	Estructura Orgánica							
9	Se cita la estructura vigente de la entidad, unidad o área examinada.							
	Objetivos de la entidad							
10	Se incluye los que constan en la normativa de creación o en el plan estratégico y están relacionados con el objeto del examen. Además, el que consta en el Estatuto Orgánico de la entidad. (Se señala la fuente de información).							
	Monto de recursos examinados							

#	Se verificaron los aspectos referentes a la estructura y contenido del informe de la acción de control:	Supervisor y Jefe Equipo		Supervisor Gral. Calidad		Director		Observaciones
		Cumple		Cumple		Cumple		
		Si	No	Si	No	Si	No	
11	<p>Incluye el monto total de recursos analizados en el examen especial al rubro, componente, área o proyecto y las fuentes de financiamiento de estos.</p> <p>Constan anexos respectivos con detalle de operaciones, transacciones, contratos, comprobantes, registros contables con referencia de fechas, números, montos, que respaldan los recursos examinados.</p> <ol style="list-style-type: none"> Se verificaron operaciones aritméticas; y Se verificó que sea la misma información que se incluye en la síntesis. 							
Servidores/as relacionados								
12	<p>En la referencia de esta información constan:</p> <ol style="list-style-type: none"> Nombres y apellidos completos Número de cédula o pasaporte Cargos desempeñados conforme a contratos o acciones de personal Períodos de gestión (durante el período examinado) <p>Esta información debe presentarse como anexo 1 al final del informe; guarda consistencia con la especificada en Matriz resumen de notificaciones, comunicaciones y convocatorias (Formato13)</p>							
CAPÍTULO II RESULTADOS DE LA ACCIÓN DE CONTROL								
Seguimiento al cumplimiento de recomendaciones								
13	<ol style="list-style-type: none"> Se ubica como primer comentario del Capítulo II Resultados del Examen. Se cita la referencia concreta de los informes relacionados con el examen que se ejecuta, las fechas de aprobación y de recepción en la entidad. Se señalan las recomendaciones incumplidas. Situación actual encontrada que determine su incumplimiento parcial o total. Opiniones de los servidores/as sobre la falta de cumplimiento. Por existir un número considerable de recomendaciones incumplidas, se presentan como Anexo del informe. No se evalúan ni revelan en el seguimiento de recomendaciones sobre informes que se encuentran en trámite de aprobación; tampoco se revela dicha condición. Se mencionan recomendaciones que no están relacionadas con el tema de la acción de control. En los casos que no proceda seguimiento al cumplimiento de recomendaciones consta un párrafo explicativo. 							
Comentarios:								

#	Se verificaron los aspectos referentes a la estructura y contenido del informe de la acción de control:	Supervisor y Jefe Equipo		Supervisor Gral. Calidad		Director		Observaciones
		Cumple		Cumple		Cumple		
		Si	No	Si	No	Si	No	
14	<ol style="list-style-type: none"> Se comentan las deficiencias de control interno identificadas y comunicadas provisionalmente. Títulos cortos, relacionados con el comentario. Contienen los cuatro atributos del hallazgo (<i>condición, criterio, causa y efecto</i>). Las acciones u omisiones determinadas en los hallazgos objeto de los comentarios no se refieren a la entidad, sino al cargo de los servidores/as, ex servidores/as públicos y relacionados con la administración pública vinculados a la desviación en su período de gestión. (No se señalan nombres) Los comentarios no incluyen juicios de valor. No se incluyen términos como: "a la fecha" o "en la actualidad", se precisa la fecha del evento. Los efectos están narrados en tiempo pasado y cuantificado, cuando el caso amerita. Los hallazgos se organizan y se presentan de acuerdo al orden de presentación de las cuentas en los estados financieros y, dentro de estos, de acuerdo a su importancia; y, guardan relación con el alcance señalado en la orden de trabajo. 							
15	<ol style="list-style-type: none"> Se revelan las disposiciones legales inobservadas en el siguiente orden: Constitución de la República del Ecuador; leyes orgánicas; leyes ordinarias; las normas regionales y las ordenanzas distritales; los decretos y reglamentos; las ordenanzas; los acuerdos y las resoluciones; y los demás actos y decisiones de los poderes públicos. Las leyes, reglamentos y normativas citadas están vigentes y relacionados con el hecho comentado. 							
16	Los cargos de los servidores/as, ex servidores/as públicos y relacionados que constan observados en los comentarios del informe, son consistentes con los sujetos de responsabilidades detallados en el memorando resumen y síntesis.							
17	<p>Los hallazgos fueron dados a conocer a los servidores/as, ex servidores/as públicos y relacionados con la administración pública, en cumplimiento del debido proceso y derecho a la defensa (previsto en la Constitución de la República del Ecuador, Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y su Reglamento).</p> <ol style="list-style-type: none"> Las transcripciones textuales, solo incluyen la parte pertinente y se observa lo indicado sobre las características de la redacción de los informes conforme lo establece el Reglamento para la Elaboración, Trámite y Aprobación de Informes de Auditoría Gubernamental; Predeterminación de Responsabilidades; y Órdenes de Reintegro. (Sangría, cursiva, renglón seguido, cortes de texto, sic, punto y dos espacios para renglón seguido, y punto y guion para otro párrafo). No contiene transcripciones íntegras ni extensas. Las opiniones de los auditados recibidas durante el desarrollo del examen, constan como anexo en el Formato 12. 							

#	Se verificaron los aspectos referentes a la estructura y contenido del informe de la acción de control:	Supervisor y Jefe Equipo		Supervisor Gral. Calidad		Director		Observaciones
		Cumple		Cumple		Cumple		
		Si	No	Si	No	Si	No	
18	Se comprobó la consistencia de cifras expuestas en los comentarios, conclusiones, anexos y síntesis.							
19	En el informe con indicios de responsabilidad penal, (si existiere) los hechos están incluidos en el informe general, con referencia muy concisa del hallazgo para la predeterminación de las responsabilidades administrativas y civiles a que haya lugar.							
Conclusiones:								
20	<ol style="list-style-type: none"> Están estructuradas tomando en cuenta la condición, causa y efecto del hallazgo, se verificó que no existen repeticiones textuales del comentario, se ha cuantificado el efecto que produjo la desviación. Constituye el juicio profesional que realiza el auditor como resultado de los hallazgos. Se constituyen únicamente sobre hechos señalados en el comentario. 							
Recomendaciones:								
21	<ol style="list-style-type: none"> Están dirigidas a los servidores/as públicos responsables de implantarlas a fin de asegurar su cumplimiento. Están dirigidas a los cargos de los servidores/as públicos de entidades en marcha y no extinguidas. Redactadas en oraciones afirmativas y simples, sin incluir expresiones como "inmediatamente", "exigirá" o "sin demora" u otra expresión con tono imperativo. No se sugiere el acatamiento de disposiciones legales, reglamentarias o normativas. No se sugiere proceder a realizar pagos o compromisos económicos. Las recomendaciones están orientadas a subsanar y guardar consistencia con el hallazgo, no sugiere lo que no se comenta en el informe. Las recomendaciones contienen lineamientos de acciones correctivas precisas y no generales. (Ejemplo de carácter general: deberá tomar las acciones correctivas necesarias). 							
Constan los siguientes Anexos al Informe:								
22	<ol style="list-style-type: none"> Nómina de servidores/as, ex servidores/as públicos y relacionados con la administración pública, relacionados con el examen, con direcciones domiciliarias y/o laborales (que sirva de base para cumplir el proceso de notificación de predeterminación y determinación de las responsabilidades). Recomendaciones incumplidas (si el caso amerita). Otros (Que permitan aclarar aspectos técnicos y sustentan hallazgos significativos y que se relacionan con el cuerpo del informe). Tomo de anexos independiente al informe (manejo interno de la unidad de Control) Comunicación de inicio de la acción de control a la máxima autoridad (Formato 6), Notificaciones de inicio y Alcance de la acción de control a la máxima autoridad, dignatarios, ex dignatarios servidores/as, ex servidores/as y demás 							

#	Se verificaron los aspectos referentes a la estructura y contenido del informe de la acción de control:	Supervisor y Jefe Equipo		Supervisor Gral. Calidad		Director		Observaciones
		Cumple		Cumple		Cumple		
		Si	No	Si	No	Si	No	
	<p>personas relacionadas con el examen (Formato 7, 7a, 7b, 7c, 7d, 7e y 7f).</p> <p>5. Comunicaciones de resultados provisionales (Formato 23).</p> <p>6. Convocatorias para la conferencia final (Formato 10 y 10a).</p> <p>7. Acta (s) de conferencia final (Formato 11).</p> <p>8. Copia de la orden de trabajo.</p> <p>9. Esta información guarda consistencia con la especificada en la matriz resumen de documentos de: notificación de inicio de la acción de control, comunicación de resultados provisionales y convocatoria a la conferencia final (Formato 13); y no existen superposición de fechas, ni quedan períodos sueltos.</p>							
	INFORMES CON INDICIOS DE RESPONSABILIDAD PENAL							
23	<p>1. Se consideró los títulos del Capítulo II “Desarrollo de los hallazgos con Indicios” y Capítulo III “Conclusión” (Formato 19).</p> <p>2. Se verificó que la documentación que evidencia el hallazgo que originó la emisión del informe con indicios de responsabilidad penal (ANEXOS), están numerados y archivados manteniendo el orden de narración de los hechos descritos en el informe, de acuerdo al reglamento que lo contiene; detallándolos en el índice del informe; los que están debidamente certificados.</p>							
	MEMORANDO RESUMEN							
24	<p>Está elaborado conforme al Formato 15, y a los lineamientos recibidos para control de calidad y motivación en los informes. Se verificó en el contenido del memorando:</p> <p>1. En el primer párrafo introductorio, se consideró la información relacionada con la acción de control [tipo de acción de control, alcance, período (especifica si corresponde a una acción planificada o imprevista), nombre de la entidad examinada, período examinado, número y fecha de orden de trabajo, y en caso de haber las modificaciones.</p> <p>2. En el segundo párrafo, de los Artículos 39, 45, 52 y 53 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, se consideró los que corresponden, según las responsabilidades administrativas y/o civiles culposas que se sugiere.</p> <p>3. Los títulos de los comentarios y números de páginas, son iguales al informe y síntesis.</p> <p>4. Están adecuadamente motivadas las responsabilidades administrativas y civiles por cada sujeto de responsabilidad y guarda relación con las funciones relacionadas al cargo, previstas en los estatutos orgánicos u otra normativa de la entidad examinada.</p> <p>5. Se cita que como consecuencia de los incumplimientos están incurso en la inobservancia del artículo 77 de la</p>							

#	Se verificaron los aspectos referentes a la estructura y contenido del informe de la acción de control:	Supervisor y Jefe Equipo		Supervisor Gral. Calidad		Director		Observaciones
		Cumple		Cumple		Cumple		
		Si	No	Si	No	Si	No	
	<p>Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado según corresponda.</p> <p>6. Los sujetos de responsabilidad cuentan con: notificación inicial de la acción de control, comunicación de resultados provisionales, convocatorias y constan en acta de conferencia final.</p> <p>7. Los números de cédula o pasaporte de los sujetos de responsabilidad, fueron comprobados con información de la Dirección General de Registro Civil, Identificación y Cedulación.</p> <p>8. Los nombres y apellidos de los presuntos sujetos de responsabilidad están completos.</p> <p>9. Los valores de las responsabilidades concilian con los del informe y síntesis.</p> <p>10. En casos de presuntas responsabilidades civiles de los sujetos solidarios o subsidiarios, se señala con precisión los períodos de gestión, cargos y montos que corresponden a cada uno, observando que la suma imputada por cada sujeto solidario corresponda al valor total de la responsabilidad.</p> <p>En los casos que corresponda, se explica si la solidaridad o la subsidiariedad, no concuerda con la responsabilidad directa o principal por alguna causa debidamente motivada.</p> <p>11. Corresponden las presuntas responsabilidades a servidores/as, ex servidores/as públicos y relacionados con la administración pública únicamente al período examinado y no se establecieron en períodos caducados.</p> <p>12. En caso que, algún comentario o hallazgo no amerite la predeterminación de responsabilidades, consta su motivación en el memorando resumen.</p> <p>13. Cuenta con el cuadro de responsabilidades (Formato 25), indicando expresamente, cuando se trata de glosas u órdenes de reintegro los solidarios o subsidiarios, respectivamente.</p> <p>14. Cuenta con la información respecto a la emisión de informe de indicios de responsabilidad penal como párrafo final y como parte de la acción de control ejecutada.</p>							
25	En razón de que en la presente acción de control no se derivaron responsabilidades, en el memorando resumen, suscrito por el servidor a cargo de la unidad administrativa de control que emite el informe se comunica las razones por las cuales no se establecieron responsabilidades.							
	SÍNTESIS							
26	<p>1. Elaborada de acuerdo con el Formato 4.</p> <p>2. Los principales hallazgos incluyen datos referentes a las desviaciones detectadas y descritas en las conclusiones y recomendaciones; y, guardan concordancia con las páginas del informe.</p> <p>3. Los indicios de responsabilidad penal incluyen la información referente a los hechos constitutivos del</p>							

#	Se verificaron los aspectos referentes a la estructura y contenido del informe de la acción de control:	Supervisor y Jefe Equipo		Supervisor Gral. Calidad		Director		Observaciones
		Cumple		Cumple		Cumple		
		Si	No	Si	No	Si	No	
	indicio y detalle de las personas que tienen relación con los mismos. 4. Los valores totales de las predeterminaciones de responsabilidades están conciliados con los valores que constan en el informe y memorando resumen. 5. El número de salarios básicos unificados del trabajador en general, sugeridos como sanción, están determinados de acuerdo con lo establecido en la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.							
ASPECTOS GENERALES								
27	1. La pasta y carátula del informe contienen el nombre de la entidad, nombre del examen y período (Formato 1 y 1a) y guarda consistencia con: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Orden de trabajo ▪ Carta de presentación ▪ Motivos del examen ▪ Alcance del examen ▪ Síntesis del informe 2. La página siguiente a la carta de presentación es la 2 y su número está centrado en la parte inferior de cada hoja. 3. Todas las páginas del informe a partir de carta de presentación hasta la página que contiene la firma del servidor/a a cargo de la unidad administrativa de control que emite el informe, contiene la rúbrica del Supervisor, con el número de página en letras y tinta color azul, ubicado en la parte inferior izquierda, bajo el texto de la última línea. 4. Las fechas guardan consistencia en todo el documento (forma de texto: DD de MM de AAAA o forma numérica: AAAA-MM-DD). 5. No se menciona el nombre de la entidad examinada reiteradamente. 6. Los cálculos aritméticos están correctos (adjuntar hoja de excel impresa con las verificaciones aritméticas). 7. Se verificó la ortografía en el informe, la síntesis y el memorando resumen. 8. Se corrigió la utilización de términos redundantes. 9. Tipo de letra utilizado es Arial, tamaño 11. 10. Espacio interlineal 1.5. 11. El margen utilizado es de 3 cm por cada lado. 12. La escritura de los valores monetarios dentro de los textos está seguida del signo USD. Se utilizará la coma (,) para separar la parte entera del decimal y un espacio en blanco en grupos de tres cifras, para reemplazar el punto. 13. Las palabras agudas, graves y esdrújulas, escritas en mayúsculas están tildadas.							
<p><i>El control de calidad se relaciona con los métodos, técnicas y procedimientos empleados en la planificación, ejecución y presentación de los informes realizados por los auditores, a fin de evaluar el cumplimiento de los objetivos básicos de la auditoría y establecer pautas para controlar la calidad de sus resultados.</i></p> <p><i>El trabajo realizado por el equipo de auditores será supervisado en forma sistemática, oportuna y documentada durante el proceso de la auditoría para asegurar su adhesión a las normas profesionales.</i></p>								

#	Se verificaron los aspectos referentes a la estructura y contenido del informe de la acción de control:	Supervisor y Jefe Equipo		Supervisor Gral. Calidad		Director		Observaciones
		Cumple		Cumple		Cumple		
		Si	No	Si	No	Si	No	
	POLÍTICAS PARA LA PROGRAMACIÓN, EJECUCIÓN Y EVALUACIÓN DEL PLAN ANUAL DE CONTROL DE LAS UNIDADES DE CONTROL DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO Y DE LAS UNIDADES DE AUDITORÍA INTERNA DE LAS ENTIDADES DEL SECTOR PÚBLICO							
	POLÍTICAS PARA LA EJECUCIÓN							
	<i>El control de calidad se efectuará durante todo el proceso de la auditoría gubernamental, por parte de los auditores, jefes de equipo, supervisores de los equipos de trabajo, supervisores de calidad, supervisores provinciales, titulares de las unidades de control y directores provinciales, conforme a su función, dejando constancia de tales acciones en las hojas de supervisión.</i>							
	Nombres y apellidos completos, cargo y firma:							
	Jefe/a de Equipo de la acción de control							
	Supervisor/a							
	Supervisor/a General de Calidad							
	Servidor/a a cargo de la unidad administrativa de control que emite el informe							



Ing. Hugo Del Pozo Barrezueta
DIRECTOR

Quito:
Calle Mañosca 201 y Av. 10 de Agosto
Telf.: 3941-800
Exts.: 3131 - 3134

www.registroficial.gob.ec

JV/AM

El Pleno de la Corte Constitucional mediante Resolución Administrativa No. 010-AD-CC-2019, resolvió la gratuidad de la publicación virtual del Registro Oficial y sus productos, así como la eliminación de su publicación en sustrato papel, como un derecho de acceso gratuito de la información a la ciudadanía ecuatoriana.

"Al servicio del país desde el 1º de julio de 1895"

El Registro Oficial no se responsabiliza por los errores ortográficos, gramaticales, de fondo y/o de forma que contengan los documentos publicados, dichos documentos remitidos por las diferentes instituciones para su publicación, son transcritos fielmente a sus originales, los mismos que se encuentran archivados y son nuestro respaldo.