



REGISTRO OFICIAL®

ÓRGANO DEL GOBIERNO DEL ECUADOR

Administración del Sr. Ec. Rafael Correa Delgado
Presidente Constitucional de la República

SUPLEMENTO

Año III - Nº 713

Quito, miércoles 16 de
marzo de 2016

Valor: US\$ 2,50 + IVA

ING. HUGO DEL POZO BARREZUETA
DIRECTOR

Quito: Avenida 12 de Octubre
N23-99 y Wilson

Edificio 12 de Octubre
Segundo Piso

Oficinas centrales y ventas:
Telf. 3941-800
Ext.: 2301 - 2305

Distribución (Almacén):
Mañosca Nº 201 y Av. 10 de Agosto
Telf. 243-0110

Sucursal Guayaquil:
Malecón Nº 1606 y Av. 10 de Agosto
Telf. 252-7107

Suscripción anual:
US\$ 400 + IVA para la ciudad de Quito
US\$ 450 + IVA para el resto del país

Impreso en Editora Nacional

60 páginas

www.registeroficial.gob.ec

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



ECUADOR

CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO

ACUERDO N° 010-CG-2016

**EXPÍDESE EL
REGLAMENTO PARA LA
ELABORACIÓN, TRÁMITE
Y APROBACIÓN DE
INFORMES DE AUDITORÍA
GUBERNAMENTAL,
PREDETERMINACIÓN DE
RESPONSABILIDADES Y SU
NOTIFICACIÓN**

No. 010 CG-2016

EL CONTRALOR GENERAL DEL ESTADO

Considerando:

Que, los artículos 212 número 3 de la Constitución de la República del Ecuador, 7 número 5, 31 número 22 y 95 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, disponen que la institución expedirá la normativa necesaria 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, mediante Acuerdo 026-CG-2012, publicado en el Suplemento del Registro Oficial 827 de 9 de noviembre de 2012, se expidió el “*Reglamento para la elaboración, trámite y aprobación de informes de auditoría y/o exámenes especiales; predeterminación y notificación de responsabilidades, a cargo de las unidades administrativas de control, unidades de auditoría interna y compañías privadas de auditoría contratadas*”;

Que, el referido acuerdo fue reformado mediante Acuerdos 033-CG-2012, 010-CG-2014, 038-CG-2014, 001-CG-2015, 011-CG-2015, 017-CG-2015 y 036-CG-2015 publicados en el Segundo Suplemento del Registro Oficial 846 de 7 de diciembre de 2012, Registro Oficial 188 de 20 de febrero de 2014, Suplemento del Registro Oficial 286 de 10 de julio de 2014, Segundo Suplemento del Registro Oficial 419 de 19 de enero de 2015, Suplemento del Registro Oficial 492 de 04 de mayo de 2015, Registro Oficial 508 de 26 de mayo de 2015 y Primer Suplemento del Registro Oficial 633 de 23 de noviembre de 2015, respectivamente;

Que, es necesario codificar y actualizar este reglamento, sobre la base de las necesidades institucionales o sugerencias sobre su aplicación, tanto en el ámbito de control como respecto a la predeterminación y determinación de responsabilidades; y,

En ejercicio de las atribuciones que le concede 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 su notificación.

CAPÍTULO I

ÁMBITO Y ESTRUCTURA DE LOS INFORMES

Art. 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.

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.

Art. 2.- Estructura y contenido de los informes de la acción de control.- De manera general, la estructura y contenido de los informes de la acción de control será la 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.

No obstante, deberán observarse las directrices establecidas en los reglamentos, manuales, guías metodológicas o instructivos vigentes para cada una de las modalidades de auditoría.

Art. 3.- Información anexa a los informes de la acción de control para el trámite de aprobación.- Anexo al borrador de informe cuya aprobación se precisa, deberán constar los siguientes documentos:

- 1) Memorando a través del cual se remite el informe para la aprobación de la autoridad que corresponda, según lo dispuesto en el “*Reglamento de Delegación de Competencias para la Suscripción de Documentos de la Contraloría General del Estado en el Ámbito de Control*”, suscritos por el Director, Supervisor y Jefe de Equipo, en el que acreditarán que los comentarios de auditoría y los resultados del informe remitido para la aprobación, se encuentran sustentados en los respectivos papeles de trabajo (**Formato 5**).

En el caso de los informes a ser aprobados por el Director Regional, el memorando antes referido será suscrito por el Delegado Provincial, el Supervisor de la acción de control y el Jefe de Equipo.

Los titulares de las unidades de auditoría interna enviarán el informe y documentación anexa a través de oficio a la Dirección de Auditorías Internas, Dirección Regional o Dirección de Auditoría de Proyectos y Ambiental, según corresponda (**Formato 5a**);

- 2) Copia de la orden de trabajo, alcances y modificaciones;
- 3) Copia legible de la cédula de ciudadanía de los servidores/as, ex servidores/as públicos/as y terceros

- relacionados con la acción de control convocados a la conferencia final;
- 4) Oficio de notificación de inicio (**Formatos 6**) y constancia de recepción de los servidores/as, ex servidores/as públicos/as y terceros relacionados con la acción de control, en el que constarán nombres y apellidos completos, firma y número de cédula de ciudadanía debidamente verificados. En caso de notificaciones realizadas por la prensa, se adjuntará copia de las publicaciones respectivas, observando los formatos establecidos (**Formatos 7**); y las notificaciones a herederos de un servidor/a o ex servidor/a público/a fallecido o a un tercero relacionado, según lo previsto en las letras b) y c) del artículo 21, y en el segundo inciso del artículo 23 del Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado;
 - 5) Oficios de comunicación de resultados provisionales y constancia de recepción de los servidores/as, ex servidores/as públicos/as y terceros relacionados con la acción de control, en el que se indicarán nombres y apellidos completos, firma y número de cédula de ciudadanía debidamente verificado;
 - 6) Oficio de convocatoria a la conferencia final (**Formato 8**) y constancia de recepción de los servidores/as, ex servidores/as públicos/as y terceros relacionados con la acción de control, en el que constarán nombres y apellidos completos, firma y número de cédula de ciudadanía debidamente verificados. En caso de que la convocatoria se hubiese realizado por la prensa, se adjuntará copia de las publicaciones, observando los formatos establecidos (**Formatos 7**);
 - 7) Acta de conferencia final (**Formatos 9**);
 - 8) Matriz resumen de documentos de: notificación de inicio de la acción de control, comunicación de resultados provisionales y convocatoria a la conferencia final (**Formatos 10**);
 - 9) Memorando resumen (**Formato 12**) y copias certificadas de los documentos que respalden la predeterminación de responsabilidades administrativas y/o civiles culposas; y,
 - 10) Síntesis del informe: Concluida la acción de control, el auditor jefe de equipo elaborará un resumen de las conclusiones y recomendaciones del mismo, incluyendo datos referentes a las desviaciones detectadas, y a los posibles sujetos de responsabilidad, para conocimiento del Contralor General del Estado, Subcontralor General del Estado, Director de Auditorías Internas, Director de Auditoría de Proyectos y Ambiental o Director Regional, según corresponda, observando la estructura establecida para el efecto y será suscrita por el servidor/a a cargo de la unidad administrativa de control de la Contraloría General del Estado (**Formato 4**).

Art. 4.- Notificaciones, comunicaciones de resultados provisionales y convocatorias a conferencia final

de resultados realizadas por compañías privadas de auditoría contratadas.- En las auditorías realizadas por compañías privadas de auditoría contratadas para el efecto, las notificaciones de inicio, las comunicaciones de resultados provisionales y las convocatorias a conferencia final de resultados, serán suscritas por el representante de la compañía privada de auditoría contratada, excepto aquellas notificaciones y convocatorias que deban efectuarse por la prensa, ya sea por desconocimiento del domicilio, o en el caso de herederos, las que, a petición de la compañía, serán realizadas por la Contraloría General del Estado. El costo de la publicación será asumida por la empresa solicitante.

CAPÍTULO II

CONTENIDO, TRÁMITE Y APROBACIÓN DE LOS INFORMES

Art. 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 forma de texto (Ej. 23 de agosto de 2012), pudiendo escribirse en forma numérica, en el siguiente orden: AAAA-MM-DD; manteniendo consistencia en todo el documento.
- Las palabras agudas, graves y esdrújulas, escritas en mayúsculas serán tildadas.
- La carta de presentación se elaborará en el papel impreso para el efecto, con el logotipo de la Contraloría General del Estado (**Formato 2**).
- Los títulos de la narración de los hechos, las conclusiones y sus recomendaciones, deben ir con minúsculas y negrillas.
- Los resultados de la evaluación del sistema de control interno, serán puestos en conocimiento de las autoridades a través de la comunicación provisional de resultados.

- Las transcripciones se realizarán colocando la parte pertinente de la información de manera textual entre comillas, en letra cursiva, a renglón seguido y con sangría. Ejemplo: (“... *El Director Financiero autorizó (...)*”).
- Cuando en las transcripciones se cite únicamente una parte del texto original (palabras, frases, párrafos) se empleará de la siguiente forma: Ej. Texto original: el señor Ministro de Finanzas mediante Acuerdo 447 emitió las Normas del Sistema de Administración Financiera:

“...el señor Ministro de Finanzas... emitió las Normas del Sistema de Administración Financiera (...).”

- 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.
- Los signos de puntuación utilizados en las citas textuales serán: un punto y dos espacios para indicar que la transcripción es seguida; y, un punto y guión, para señalar que el texto corresponde a otro párrafo.
- 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 aquel.
- La carta de presentación llevará la fecha de aprobación del informe.
- La página subsiguiente a la carta de presentación, 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 carta de presentación, 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.
- Pasta del informe y carátula (**Formatos 1 y 14**).
- El informe irá grapado a 3 mm. del borde izquierdo.
- Para el caso de las acciones de control que realizan las unidades de auditoría interna, se emplearán los sellos o logotipos de la entidad a la que pertenecen.

Art. 6.- Lectura del borrador de informe.- En la conferencia final se leerán los comentarios y conclusiones del borrador de informe.

Art. 7.- Entrega de copias de borradores de informes.- El Contralor General del Estado o su delegado, los directores de las unidades administrativas de control y los titulares de las unidades de auditoría interna de las entidades, organismos del sector público y empresas públicas, podrán autorizar, de ser procedente, previa expresa petición escrita del interesado convocado a la conferencia final, su abogado debidamente

acreditado o la persona autorizada para el efecto, la entrega de copias simples de los borradores de informes de auditoría y exámenes especiales practicados por sus respectivas unidades. Se acompañará copias de cédulas del solicitante y de ser el caso, la autorización escrita para formular tal pedido.

Las copias que se concedan, serán únicamente de la parte del borrador del informe que tenga relación directa con el solicitante y se incluirá una marca de agua en la que conste el nombre de la persona a quien va dirigida, el número de ejemplar de la copia, así como la fecha de entrega. Se marginará en el original del borrador del informe esta información y se mantendrá un registro del número de copias concedidas.

El borrador del informe es un documento provisional que no constituye pronunciamiento definitivo ni oficial de la Contraloría ni de las unidades administrativas de control; por lo cual, no podrá ser impugnado en sede administrativa ni judicial (**Formato 11**).

Art. 8.- Borradores de Informes de carácter confidencial o reservado.- Únicamente el Contralor General del Estado podrá autorizar la concesión de copias de borradores de informes que tengan el carácter o hayan sido calificados como confidenciales o reservados de conformidad con las normas legales vigentes.

Art. 9.- Formato del borrador de informe.- La carátula y todas las páginas del borrador de informe llevan La marca de agua “Borrador de Informe”, la identificación de la fecha de la conferencia final y, en el pie de página, el texto del inciso tercero del artículo 7 del presente reglamento. No constarán dentro de este borrador de informe las recomendaciones a comunicarse en la conferencia final, no obstante, si deberán estar expresadas en el informe a ser aprobado.

Art. 10.- Trámite de aprobación de los informes de las acciones de control.- Para la aprobación de los informes de las acciones de control se observará el siguiente procedimiento:

- 1) Las unidades administrativas de control de la matriz, delegaciones provinciales, unidades de auditoría interna y compañías privadas de auditoría contratadas, ejecutarán las auditorías o exámenes especiales, ejerciendo el control de calidad en el proceso.
- 2) Los informes de auditoría y de exámenes especiales, emitidos por las unidades administrativas de control de la matriz, delegaciones provinciales, unidades de auditoría interna y compañías privadas de auditoría contratadas, se enviarán para aprobación observando lo dispuesto en los siguientes instrumentos: “Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos Sustitutivo de la Contraloría General del Estado”, “Reglamento de Delegación de Competencias para la Suscripción de Documentos de la Contraloría General del Estado en el Ámbito de Control”, y “Ámbito de control de las direcciones de auditoría, direcciones regionales y delegaciones provinciales de la Contraloría General del Estado”, y sus correspondientes reformas.

- 3) Una vez aprobados los informes de las unidades administrativas de control de la Contraloría General del Estado, serán devueltos junto con toda la documentación anexada para tal efecto, a la unidad que ejecutó la acción de control; a fin de que ésta remita a la Dirección de Predeterminación de Responsabilidades con el expediente respectivo.
 - 4) Los informes de las unidades de auditoría interna serán remitidos con los expedientes respectivos, a la Dirección de Predeterminación de Responsabilidades por la Dirección de Auditorías Internas, Direcciones Regionales o Dirección de Auditoría de Proyectos y Ambiental, una vez que han sido aprobados por aquellas.
 - 5) Los informes elaborados por compañías privadas de auditoría contratadas, una vez aprobados, se remitirán con el memorando resumen a la unidad administrativa de control a cuyo ámbito corresponda la entidad examinada. Las unidades de control remitirán a la Dirección de Predeterminación de Responsabilidades, el informe junto con el expediente respectivo.
 - 6) La Dirección de Predeterminación de Responsabilidades, sobre la base de los informes aprobados y el memorando resumen procederá a:
 - a) Revisar y verificar la información recibida en el expediente;
 - b) Elaborar los oficios individuales de predeterminación de responsabilidades administrativas culposas y civiles culposas: glosas; y/o los oficios individuales de órdenes de reintegro, debidamente sustentados; y,
 - c) A través de la Secretaría de Predeterminación de Responsabilidades, ingresar al sistema informático los datos de los oficios individuales de predeterminación de responsabilidades administrativas culposas y civiles culposas: glosas; y/o los oficios individuales de órdenes de reintegro, para generar las boletas y notificarlas.
 - 7) Las unidades administrativas de control 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 10 días a partir de la fecha de aprobación.
- En el caso de informes realizados por compañías privadas de auditoría, el envío a la entidad auditada, lo realizará la unidad administrativa de control a cuyo ámbito le corresponda.
- 8) Los informes aprobados en la Matriz, generados por las unidades administrativas de control de la Contraloría General del Estado, por las compañías privadas de auditoría contratadas supervisadas por las respectivas unidades de control y los informes aprobados por la Dirección de Auditorías Internas, serán digitalizados e ingresados en el sistema para publicación en la página web institucional, por las mismas unidades administrativas de control, 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 de la Matriz para su correspondiente archivo.

- 9) Las Direcciones Regionales serán responsables del registro, control, digitalización e ingreso en el sistema para publicación en la página web institucional, archivo y custodia de los informes originales aprobados, conforme el ámbito de su competencia; y, de remitir a la Gestión de Documentación y Archivo de la Matriz, en el término de 10 días contados a partir de su aprobación, una copia certificada con el número de archivo que corresponda.

CAPÍTULO III

ESTRUCTURA Y CONTENIDO DEL MEMORANDO RESUMEN, OFICIO

INDIVIDUAL DE PREDETERMINACIÓN DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS CULPOSAS Y CIVILES CULPOSAS: GLOSAS, Y OFICIOS INDIVIDUALES DE ÓRDENES DE REINTEGRO

Art. 11.- Estructura del memorando resumen.- Las unidades administrativas de control de la Contraloría General del Estado, una vez concluida la correspondiente acción de control, conjuntamente con el informe, formularán un memorando resumen, de uso exclusivo interno, conforme lo dispone el Acuerdo 012-CG-2015, “Reglamento de clasificación de información reservada y confidencial de la Contraloría General del Estado”. Este documento será elaborado por el supervisor, jefe de equipo y abogado. Contendrá un breve resumen de los comentarios debidamente motivados con los fundamentos de hecho y de derecho, nombres y apellidos completos, números de cédula de ciudadanía o de identidad, cargos y períodos de actuación de los servidores/as, ex servidores/as públicos/as y terceros relacionados con la acción de control relacionados, para facilitar la elaboración de los oficios individuales de predeterminación de responsabilidades y su notificación, será dirigido al Director de Predeterminación de Responsabilidades, suscrito por el servidor/a a cargo de la unidad administrativa de control (**Formato 12**).

Las unidades de auditoría interna, conjuntamente con el informe, formularán el memorando resumen, dirigido al Director de Predeterminación de Responsabilidades, mismo que será elaborado por el supervisor, jefe de equipo y abogado, será suscrito por el titular de la unidad de la auditoría interna y supervisado por la Dirección de Auditorías Internas, Delegaciones Provinciales o Dirección de Auditoría de Proyectos y Ambiental según el ámbito de su competencia.

En el caso de las unidades de auditoría interna unipersonal, el memorando resumen será elaborado por el servidor/a a cargo de dicha unidad conjuntamente con el apoyo de un abogado y supervisor de la Dirección de Auditorías Internas o Delegación Provincial.

Para el caso de las compañías privadas de auditoría contratadas, una vez elaborado el informe, el Gerente de auditoría de la firma contratada que formó parte del equipo

de trabajo, participará en la elaboración del memorando resumen, dirigido al Director de Predeterminación de Responsabilidades, junto con el Supervisor designado y con la asistencia del abogado de la unidad administrativa a cuyo ámbito de control corresponda la entidad examinada y será suscrito por el servidor/a a cargo de la unidad administrativa de control respectiva.

Si en el transcurso de la ejecución del examen especial se desprendieran 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, según corresponda.

1.1.- PREDETERMINACIÓN DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA CULPOSA

Título del comentario.- Se mantendrán los mismos títulos de los comentarios que constan en el informe. (Referencia de la página del informe)

Descripción de los hechos que motivaron los comentarios y conclusiones contenidos en el informe, estableciendo la acción u omisión contraria al ordenamiento jurídico atribuida de forma presunta al servidor/a que ha incumplido las atribuciones, funciones, deberes y obligaciones que le competen, identificando los nombres y apellidos completos, número de cédula de ciudadanía o identidad, el o los cargos y período(s) de gestión. Además, se señalará, según sea el caso, la inobservancia de las disposiciones legales y/o normativas en las que habrían incurrido los servidores/as, ex servidores/as o terceros relacionados con la acción de control 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. Esta descripción estará respaldada con los documentos certificados y anexos correspondientes, cuando el caso lo amerite.

1.2.- PREDETERMINACIÓN DE RESPONSABILIDAD CIVIL CULPOSA

Para el caso de la responsabilidad civil culposa, se distinguirá si se trata de una predeterminación civil culposa: glosa o si se trata de una orden de reintegro de conformidad con el artículo 53 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado; se elaborará un oficio individual por cada comentario (motivo o hallazgo) y serán suscritos por la autoridad correspondiente de acuerdo al “Reglamento de Delegación de Competencias para la Suscripción de Documentos de la Contraloría General del Estado en el Ámbito de Control”.

1.2.1.- Glosa

Título del comentario.- Se mantendrán los mismos títulos de los comentarios que constan en el informe. (Referencia de la página del informe)

Descripción de los hechos que motivaron los comentarios y conclusiones contenidos en el informe, estableciendo la acción u omisión culposa, contraria al ordenamiento

jurídico, de los servidores/as, ex servidores/as públicos/as o del tercero relacionado con la administración pública y el perjuicio ocasionado a la entidad como consecuencia de aquellas, identificando los nombres y apellidos completos, número de cédula de ciudadanía o identidad, el o los cargos y período(s) de gestión; estableciendo claramente la solidaridad cuando lo amerite y, se señalará, según sea el caso, la inobservancia de las disposiciones legales y/o normativas incurridas por los servidores/as 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. Estará respaldada con los documentos certificados y anexos correspondientes.

1.2.2.- Orden de reintegro – pago indebido

Título del comentario.- Se mantendrán los mismos títulos de los comentarios que constan en el informe. (Referencia de la página del informe)

Descripción de los hechos 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, identificando nombres y apellidos completos, el o los cargos y período(s) de gestión; estableciendo claramente la subsidiariedad cuando lo amerite y, se señalará, según sea el caso, la inobservancia de las disposiciones legales y/o normativas incurridas por los servidores/as 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. Estará respaldada con los documentos certificados y anexos correspondientes.

Art. 12.- Elaboración de oficios individuales de predeterminación de responsabilidades administrativas culposas y civiles culposas: glosas, y oficios individuales de órdenes de reintegro, elaboración de boletas y notificación.-

Sobre la base de los informes de auditoría y memorando resumen, la Dirección de Predeterminación de Responsabilidades elaborará los oficios individuales de predeterminación de responsabilidades administrativas culposas y civiles culposas: glosas; y/o los oficios individuales de órdenes de reintegro, los que serán suscritos por la autoridad o servidor/a público/a delegado/a, de conformidad con el “Reglamento de Delegación de Competencias para la Suscripción de Documentos de la Contraloría General del Estado en el Ámbito de Control”, (Formatos 13).

La elaboración de boletas de notificación de los oficios individuales de predeterminación de responsabilidades administrativas culposas y civiles culposas: glosas; y/o de los oficios individuales de órdenes de reintegro y su respectiva notificación, se realizará de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado,

su Reglamento y Reglamento de Responsabilidades.

Si de la acción de control no se derivan responsabilidades, en el memorando resumen, dirigido al Contralor General del Estado o su delegado, suscrito por el servidor/a a cargo de la unidad administrativa de control que emite el informe, se comunicarán las razones por las cuales no se predeterminó.

CAPÍTULO IV

ESTRUCTURA, TRÁMITE Y APROBACIÓN DE LOS INFORMES CON INDICIOS DE RESPONSABILIDAD PENAL

Art. 13.- Estructura y contenido.- La estructura y contenido de los informes con indicios de responsabilidad penal será la siguiente:

- 1) Pasta y carátula (**Formatos 14 y 14a**);
- 2) Relación de siglas y abreviaturas utilizadas (en orden alfabetico);
- 3) Índice que contenga títulos, subtítulos y números de páginas;
- 4) Memorando dirigido al Contralor General del Estado o su delegado (**Formato 15**);
- 5) Contenido del informe (**Formatos 16a y 16b**):

Capítulo I.- Información Introductoria

Capítulo II.- Desarrollo de los indicios y conclusión

Anexos.

La estructura y contenido de los informes de indicios de responsabilidad penal derivados de exámenes especiales de declaraciones patrimoniales juradas, será la que se encuentra establecida en el “*Instructivo para la ejecución del examen especial a las declaraciones patrimoniales juradas*”.

Art. 14.- 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) La documentación que evidencie los hechos que originaron la emisión del informe con indicios de responsabilidad penal, debidamente certificada por el servidor/a que tenga la función y potestad normativa legal para certificar documentos en la entidad auditada, será numerada y archivada manteniendo el orden cronológico de presentación de los hechos descritos en el informe.

Los equipos que ejecutaron la acción de control deberán 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 conjuntamente con el informe de indicios de responsabilidad penal aprobado; y el otro, repose en el archivo institucional (papeles de trabajo);

- 2) Opinión técnica cuando corresponda y de haberla;
- 3) Detalle de las personas que tienen relación con los hechos constitutivos del indicio, con especificación clara y precisa de nombres y apellidos completos, número de cédula de ciudadanía, período de gestión, cargos, dirección domiciliaria, teléfono, ciudad y lugar habitual de trabajo, sin que esto implique la determinación de indicios de responsabilidad penal (**Formato 17**).

Art. 15.- Aprobación y trámite de los informes con indicios de responsabilidad penal.- Para la aprobación y trámite de los informes con indicios de responsabilidad penal, se observará el siguiente procedimiento:

- 1) Cuando por actas o informes y, en general, por los resultados de la auditoría gubernamental, el equipo de auditoría (de la matriz, delegaciones provinciales, unidades de auditoría interna o compañías privadas de auditoría contratadas) que ejecutó la acción de control establezca indicios de responsabilidad penal de conformidad con lo dispuesto en los artículos 65, 66 (cuando sea aplicable) o 67 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, elaborará el informe correspondiente (**Formatos 16a y 16b**), en cuya conclusión se indicará el artículo del Código Orgánico Integral Penal al que se adecuarían los hechos revelados en los hallazgos de auditoría, sin perjuicio de los demás hechos que puedan llegar a ser determinados por la Fiscalía General del Estado durante el ejercicio de la acción penal pública, informe que será suscrito por el servidor/a a cargo de la unidad administrativa de control que lo emite.

Las Delegaciones Provinciales y la Dirección de Auditorías Internas, de conformidad con su ámbito realizarán la revisión técnica de los proyectos de informe con indicios de responsabilidad penal, que le hayan sido remitidos por las unidades de auditoría interna con los sustentos respectivos, previo a su aprobación.

- 2) La unidad administrativa de control, una vez elaborado y suscrito, remitirá el informe con indicios de responsabilidad penal para la aprobación del Contralor General del Estado, Subcontralor General del Estado, Director/a Regional o Director/a de Auditorías Internas, según corresponda, mediante memorando (**Formato 15**).

Una vez aprobado, las unidades administrativas de control y la Dirección de Auditorías Internas, remitirán una copia certificada de los informes con indicios de responsabilidad penal, junto con sus anexos, a la Dirección de Patrocinio, Recaudación y Coactivas, unidad que mediante oficio (**Formato 18**) lo remitirá a la Fiscalía General del Estado para que, de hallar mérito, realice el ejercicio de la correspondiente acción penal. Se aplicará el mismo procedimiento en el caso de aquellos informes con indicios de responsabilidad penal

emitidos por las delegaciones provinciales y unidades de auditoría interna de sus jurisdicciones correspondientes, que sean aprobados por la respectiva dirección regional.

La Dirección de Patrocinio, Recaudación y Coactivas, además, registrará la información en el sistema de juicios y dará el seguimiento necesario a las causas en coordinación con las direcciones regionales y delegaciones provinciales pertinentes.

- 3) Los hechos que constituyen 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.

Debido a la naturaleza del informe con indicios de responsabilidad penal, éste como tal, no será publicado en la página web de la institución en atención a lo dispuesto en la Constitución de la República del Ecuador, artículo 66, números 18, 19 y 20.

Sin perjuicio de las garantías del debido proceso y del derecho a la defensa, de conformidad con el artículo 584 del Código Orgánico Integral Penal, el informe con indicios de responsabilidad penal se mantendrá en reserva de terceros ajenos a su trámite y del público en general, no obstante del derecho del ofendido, de las personas a las cuales se investiga y de sus abogados de tener acceso inmediato, efectivo y suficiente a éste. Los servidores/as de la Contraloría General del Estado que divulguen los resultados del referido informe, serán administrativa, civil y penalmente responsables.

- 4) Los informes con indicios de responsabilidad penal, los de declaraciones patrimoniales juramentadas, o los que fueran previamente calificados como confidenciales o reservados, se digitalizarán pero no se publicarán en la página web institucional.

Las unidades administrativas de control de la matriz y la Dirección de Auditorías Internas, simultáneamente enviarán el informe original aprobado para que sea incorporado en el archivo correspondiente de la Gestión de Documentación y Archivo de la Matriz. Las Direcciones Regionales 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 de la Matriz, una copia certificada con el número de archivo que corresponda.

Art. 16.- Actualización.- La Dirección Técnica Normativa y Desarrollo Administrativo de la Contraloría General del Estado actualizará este reglamento sobre la base de sus estudios técnicos o sugerencias sobre su aplicación.

Art. 17.- Absolución de consultas.- Las dudas que se pudieren presentar en la aplicación del presente reglamento,

serán absueltas por el Contralor General del Estado o su delegado.

DISPOSICIÓN GENERAL

UNICA.- A partir de la vigencia de este Reglamento, se incorpora como producto de las unidades administrativas de control el “memorando resumen”.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA

UNICA.- La Dirección de Tecnología de Información y Comunicaciones efectuará los ajustes necesarios a los sistemas informáticos para el proceso de aprobación de informes de auditoría y/o exámenes especiales, digitalización, predeterminación y determinación de responsabilidades, así como otros que sean requeridos para la aplicación del presente reglamento.

DEROGATORIA.- Derógese el Acuerdo 026-CG-2012 publicado en el Suplemento del Registro Oficial 827 de 9 de noviembre de 2012, mediante el cual se expidió el “Reglamento para la elaboración, trámite y aprobación de informes de auditoría y/o exámenes especiales; predeterminación y notificación de responsabilidades, a cargo de las unidades administrativas de control, unidades de auditoría interna y de auditoría contratadas”; y sus reformas mediante Acuerdos 033-CG-2012, 010-CG-2014, el artículo 2 del acuerdo 038-CG-2014, 001-CG-2015, los artículos 1, 2 y 3 del Acuerdo 011-CG-2015, artículo 1 del Acuerdo 017-CG-2015 y 036-CG-2015, publicados en el Segundo Suplemento del Registro Oficial 846 de 7 de diciembre de 2012, Registro Oficial 188 de 20 de febrero de 2014, Suplemento del Registro Oficial 286 de 10 de julio de 2014, Segundo Suplemento del Registro Oficial 419 de 19 de enero de 2015, Suplemento del Registro Oficial 492 de 4 de mayo de 2015, Registro Oficial 508 de 26 de mayo de 2015 y Primer Suplemento del Registro Oficial 633 de 23 de noviembre de 2015, respectivamente.

VIGENCIA.- Este acuerdo entrará en vigencia a partir de su suscripción sin perjuicio de su 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 25 de Febrero de 2016.

COMUNÍQUESE.

f.) Dr. Carlos Pólit Faggioni, Contralor General del Estado.

Dictó y firmó el Acuerdo que antecede, el señor doctor Carlos Pólit Faggioni, Contralor General del Estado, en la ciudad de San Francisco de Quito, Distrito Metropolitano, a los veinticinco días del mes de febrero de 2016.- CERTIFICO.

f.) Dr. Luis Miño Morales, Secretario General.

FORMATO 1

Modelo de la pasta de informe



CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO

(arial 16)

UNIDAD ADMINISTRATIVA DE CONTROL

(arial 12)

NUMERO DEL INFORME

(arial 12)

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

NOMBRE DE LA ENTIDAD EXAMINADA

(arial 12)

INFORME GENERAL

(arial 10)

Informe de la 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).

(arial 10)

FORMATO 1a

Modelo de carátula de informe

NOMBRE DE LA ENTIDAD QUE FUE INTERVENIDA

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).

NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE CONTROL

Ciudad - Ecuador

FORMATO 1b

Modelo de carátula de informe
para firmas privadas de
auditoría contratadas

NOMBRE DE LA ENTIDAD QUE FUE AUDITADA

Auditoría a los Estados Financieros 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).

NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE CONTROL

Ciudad - Ecuador

FORMATO 2**Modelo de carta de presentación**

Ref. Informe aprobado el (fecha de aprobación, 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 (...) 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).

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 de que la información y la documentación examinadas 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,
Dios, Patria y Libertad,

f) Servidor/a a cargo de la unidad administrativa de control que suscribe la carta de presentación y el informe (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 pueden 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 periodo cubierto.

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 firmas 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 la disposición legal en la cual consta la creación o constitución de la entidad y sus reformas.

Estructura orgánica

Se señalará la estructura orgánica vigente de la entidad o 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 pretende 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 están 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 involucra aspectos ambientales, administrativos y otros no susceptibles de una valoración directa.

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 relacionados

Se realizará un detalle de los nombres, apellidos, cargo y período de gestión de los servidores principales, que actuaron durante el período de las operaciones examinadas 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 o materialidad 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 nombres de los servidores o ex servidores de la entidad examinada, ni de las personas naturales relacionadas con el examen, sino, únicamente, la denominación del cargo o función que desempeñaron; en el caso de transcripciones, en lugar de los nombres, se pondrán tres puntos suspensivos. No se especificará el grado de responsabilidad que podría derivarse del examen, ni se tipificará penalmente los hallazgos.

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 firmas privadas de auditoría.

Se detallarán las recomendaciones incumplidas, la opinión de los servidores de la entidad sobre su falta de cumplimiento y la descripción de la situación actual que sustenta el criterio del auditor respecto al incumplimiento o cumplimiento parcial. De existir un número considerable de recomendaciones incumplidas, éstas serán presentadas en un anexo al informe.

A continuación, se revelarán los comentarios sobre las deficiencias de control interno identificadas y no solucionadas en el transcurso del examen.

Los demás 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 éstos, 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.

Las opiniones de los servidores o de terceros, recibidas durante el desarrollo del examen, como respuesta a requerimientos del auditor o por voluntad propia, serán parte integrante del comentario. El auditor motivará su opinión y expresará si los puntos de vista de los servidores o de terceros ratifican o rectifican el criterio de auditoría.

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 hasta antes de la conferencia final por parte del equipo de control, previo el análisis de su importancia y pertinencia, serán revelados en el borrador del 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.

Las conclusiones son juicios profesionales que realiza el auditor como resultado de los hallazgos y se estructurarán tomando en cuenta la condición, criterio, causa y efecto del mismo. Las conclusiones resumen el resultado del trabajo realizado y deberán ser redactadas en forma separada y bajo el título de **Conclusión o Conclusiones**.

A continuación constarán las recomendaciones que contribuirán a presentar soluciones para resolver los problemas o desviaciones identificados y estarán dirigidas a los servidores 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" o "sin demora" o cualquier otra expresión con tono imperativo. No se sugerirá el acatamiento de acciones cuyo cumplimiento dependa de un tercero. Recordar que las recomendaciones que si bien no constarán en el borrador de informe a comunicarse en la conferencia final, si deben constar en el informe aprobado.

Si en el transcurso de la ejecución del examen especial se desprendieren hechos que ameriten la emisión de informes con indicios de responsabilidad penal, éstos, dichos o enunciados de manera general y sin señalamiento de responsables, se deberán incluir en el informe general, para la determinación de las responsabilidades administrativas y civiles a que haya lugar.

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 relacionados con el examen.
- **Anexo 2.-** Recomendaciones incumplidas si el caso amerita.

Cuando sea estrictamente necesario, se elaborarán anexos adicionales siempre que éstos 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: O/T No.					
Ciudad:				Fecha:					
Acción de control:									
Periodo examinado: Desde: Hasta:				Imprevisto <input type="checkbox"/>		Planificado <input type="checkbox"/>			
Entidad examinada									
Nombre:									
Dirección:									
Monto de recursos examinados:									
2. Principales hallazgos									Ref. Pág. Inf.
Título del comentario y breve resumen de la conclusión y recomendación, incluyendo datos referentes a las desviaciones detectadas									
3. Presuntos sujetos de responsabilidad									
Nombre S y apellido s	Cargos	Número de la Predeterminación de responsabilidad según el memorando resumen							
		Predeterminación de Responsabilidad Administrativa culposa		Predeterminación de Responsabilidad Civil Culposa					
No.	Multa USD	Destitución	No.	Directa	Solidaria	Principal	Subsidiaria	Valor 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 las personas que tienen relación con los hechos constitutivos del indicio:									
Hacer referencia a los nombres, apellidos y cargos.									
4. Resumen de montos totales de las predeterminaciones de responsabilidades 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 style="text-align: center;">f).....</p> <p>(Servidor/a a cargo de la unidad administrativa de control que emite la síntesis)</p>									
Ciudad: _____									
Fecha: _____									

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

Para: Contralor General del Estado, Subcontralor General o Director Regional
De: Servidor/a cargo de la unidad administrativa de control que suscribe el informe, Supervisor y Jefe de Equipo
Asunto: Se remite informe para aprobación.

Fecha:

Para su conocimiento y aprobación, 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).

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 examinadas no contiene 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; lo que ha sido verificado por quienes suscribimos.

El informe se encuentra sustentado en los respectivos papeles de trabajo.

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

f) Supervisor/a
(nombre y cargo)

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

Adjunto: 1 informe original
Síntesis
Notificaciones de inicio, convocatorias a conferencia final, actas y documentos de respaldo, originales
Lista de verificación

Nota: Cuando se trate de informes realizados por una firma privada de auditoría contratada, se remitirá para aprobación mediante Oficio de la firma, considerando los requerimientos de este formato.

CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO

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

Lista de verificación

#	Se verificaron los aspectos siguientes de la estructura y contenido del informe de la acción de control:	Supervisor y J.E.		Director o Delegado P.		Observaciones	
		Cumple		Cumple			
		Si	No	Si	No		
	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 y Jefe de Equipo de la acción de control, conforme el Formato 5.						
	La elaboración, trámite y aprobación de informes de auditoría gubernamental, predeterminación y notificación de responsabilidades está regulada de acuerdo al reglamento que lo contiene, por lo que la verificación debe guardar conformidad con lo que se establece en dicho Acuerdo.						
	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 número de páginas; verificándose que la numeración guarde relación con las páginas del Informe.						
	Carta de Presentación						
3	Está dirigida a la máxima autoridad (Cargo) sin incluir el nombre, numeración y fecha; incluye el logotipo de la entidad. (Formato 2)						
	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.						
	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 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 informe aprobado correspondiente, se encuentra disponible en la página web institucional.						

#	Se verificaron los aspectos siguientes de la estructura y contenido del informe de la acción de control:	Supervisor y J.E.		Director o Delegado P.		Observaciones		
		Cumple		Cumple				
		Si	No	Si	No			
CAPÍTULO I								
INFORMACIÓN INTRODUCTORIA								
Motivo del examen								
4	La referencia de esta información, corresponde a la indicada en la orden de trabajo:							
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Nombre de la Entidad ▪ Número y fecha de la orden de trabajo (Modificaciones, únicamente las que se refieren al alcance). ▪ 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 y específicos de la planificación							
Alcance del examen								
6	Su referencia corresponde a la descrita en la orden de trabajo, modificaciones y/o ampliaciones autorizadas, relacionadas con el periodo y/o las áreas, rubros, cuentas, contratos, procesos o actividades a examinar. (No incluye cambio de auditores operativos, ni ampliaciones de tiempo).							
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								
11	Incluye el monto total de recursos analizados en el examen especial al rubro, componente, área o proyecto y las fuentes de financiamiento de éstos.							

#	Se verificaron los aspectos siguientes de la estructura y contenido del informe de la acción de control:	Supervisor y J.E.		Director o Delegado P.		Observaciones	
		Cumple		Cumple			
		Si	No	Si	No		
	<p>1. Se verificaron operaciones aritméticas; y 2. Se verificó que sea la misma información que se incluye en la síntesis</p> <p>Servidores relacionados</p>						
12	<p>En la referencia de esta información constan:</p> <p>1. Nombres y apellidos completos 2. Cargos desempeñados conforme a contratos o acciones de personal 3. Periodos de gestión (durante el período examinado) Esta información puede presentarse como anexo al final del informe; guarda consistencia con la especificada en el cuadro resumen de documentos de notificación de inicio de la acción de control, comunicación de resultados y convocatoria a la conferencia final, (Formato10)</p>						
	CAPÍTULO II RESULTADOS DE LA ACCIÓN DE CONTROL						
	Seguimiento al cumplimiento de recomendaciones:						
13	<p>1. Se ubica como primer comentario del Capítulo II Resultados del examen. 2. 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. 3. Se señalan las recomendaciones incumplidas 4. Situación actual encontrada que determine su incumplimiento parcial o total. 5. Opiniones de los servidores sobre la falta de cumplimiento. 6. Por existir un número considerable de recomendaciones incumplidas, se presentan como Anexo del informe. 7. No se evalúan ni revelan en el seguimiento de recomendaciones sobre informes que se encuentran en trámite de aprobación; tampoco se revela dicha condición.</p> <p>Comentarios:</p>						
14	<p>1. Se comentan las deficiencias de control interno identificadas y comunicadas provisionalmente. 2. Títulos cortos, relacionados con el comentario. 3. Contienen los cuatro atributos del hallazgo (condición, criterio, causa y efecto) 4. Las acciones u omisiones determinadas en los hallazgos objeto de los comentarios no se refieren a la entidad, sino al cargo de los servidores vinculados a la desviación en su período de actuación. (No se señalan nombres) 5. Los comentarios no incluyen juicios de valor. 6. No se incluyen términos como: "a la fecha" o "en la actualidad", se precisa la fecha del evento. 7. Los efectos están narrados en tiempo pasado y cuantificado, cuando el caso amerita. 8. Los hallazgos se organizan y se presentan de acuerdo al orden de presentación de las cuentas en los estados financieros y, dentro de éstos, de acuerdo a su importancia; y, guardan relación con el alcance señalado en la orden de trabajo.</p>						

#	Se verificaron los aspectos siguientes de la estructura y contenido del informe de la acción de control:	Supervisor y J.E.		Director o Delegado P.		Observaciones	
		Cumple		Cumple			
		Si	No	Si	No		
15	<ul 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. Se indica que a consecuencia de la inobservancia de la base legal antes referida, están incursos en el incumplimiento de los deberes y atribuciones previstos en el artículo 77 de la LOCGE, especificando el número y letra correspondiente, así como los constantes en el estatuto orgánico de gestión de las entidades examinadas. ▪ Las leyes, reglamentos y normativas citadas están vigentes y relacionados con el hecho comentado. 						
16	Los cargos de los funcionarios 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 relacionados, en cumplimiento del debido proceso y derecho a la defensa (Artículo 76 Constitución de la República, Artículo 90 LOCGE y Artículo 22 de su Reglamento)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Constan los puntos de vista de los servidores o de terceros, recibidos durante el examen y se expone la opinión razonada del auditor, ratificando o rectificando el contenido del comentario. 2. Las transcripciones textuales, solo incluyen la parte pertinente y se observa lo indicado en el artículo 5 del Reglamento para elaboración, trámite y aprobación de informes auditoría gubernamental, predeterminación de responsabilidades y su notificación. (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 integras ni extensas. 						
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	Están estructuradas tomando en cuenta la condición, criterio, 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"> 1. Están dirigidas a los servidores responsables de implantarlas a fin de asegurar su cumplimiento. 2. Están dirigidas a los cargos de los servidores de entidades en marcha y no extinguidas. 3. Redactadas en oraciones afirmativas y simples, sin incluir expresiones como "inmediatamente" o "sin demora" u otra expresión con tono imperativo. 						

#	Se verificaron los aspectos siguientes de la estructura y contenido del informe de la acción de control:	Supervisor y J.E.		Director o Delegado P.		Observaciones	
		Cumple		Cumple			
		Si	No	Si	No		
	<p>4. No se sugiere el acatamiento de disposiciones legales, reglamentarias o normativas.</p> <p>5. No se sugiere proceder a realizar pagos o compromisos económicos.</p> <p>6. Lo tratado en la recomendación guarda consistencia con el hallazgo, no sugiere lo que no se comenta en el informe.</p> <p>7. Las recomendaciones contienen lineamientos de acciones correctivas precisas y no generales. (Ejemplo de carácter general: deberá tomar las acciones correctivas necesarias.).</p>						
	Constan los siguientes Anexos al Informe:						
22	<p>1. Nómina de servidores relacionados con el examen, con direcciones domiciliarias (que sirva de base para cumplir el proceso de notificación de predeterminación y determinación de las responsabilidades)</p> <p>2. Recomendaciones incumplidas (si el caso amerita)</p> <p>3. Otros (Que permitan aclarar aspectos técnicos y sustentan hallazgos significativos y que se relacionan con el cuerpo del informe)</p> <p>4. Tomo de anexos independiente al informe (manejo interno de la unidad de Control) Notificaciones de inicio de examen a servidores y ex servidores (Formato 6a)</p> <p>5. Comunicaciones de resultados provisionales (Artículos 90 LOCGE y 22 de su Reglamento.)</p> <p>6. Convocatorias para la conferencia final (Formato 8)</p> <p>7. Acta (s) de conferencia final de comunicación de resultados (Formato 9a)</p> <p>8. Copia de la orden de trabajo</p> <p>9. Copia legible de la cédula de ciudadanía o identidad de los servidores convocados a la conferencia final</p> <p>10. Anexos de las responsabilidades civiles, si el caso amerita Copias certificadas de los documentos que respalden la predeterminación de responsabilidades administrativas y civiles culposas.</p> <p>11. Esta información guarda consistencia con la especificada en el Cuadro Resumen de documentos de notificación, convocatoria, acta de conferencia final (Formato 10a); y no existen superposición de fechas, ni quedan períodos sueltos.</p>						
	INFORMES CON INDICIOS DE RESPONSABILIDAD PENAL						
23	<p>1. Se consideró el título de Capítulo II "Desarrollo de los Indicios y Conclusión", Formato 16a.</p> <p>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. Además, la certificación de los anexos están legalizados por el responsable de la unidad de control y consta el número total y real de hojas certificadas.</p>						
	Memorando resumen						

#	Se verificaron los aspectos siguientes de la estructura y contenido del informe de la acción de control:	Supervisor y J.E.		Director o Delegado P.		Observaciones	
		Cumple		Cumple			
		Si	No	Si	No		
24	<p>Está elaborado conforme al Formato 12, y a los lineamientos recibidos para control de calidad y motivación en los informes. Se verificó en el contenido del memorando:</p> <ol style="list-style-type: none"> En el primer párrafo introductorio, se consideró la información relacionada con la acción de control (Tipo de Acción de Control, Alcance, Periodo, Especificar si corresponde a una acción Planificada o Imprevista, Nombre de la Entidad Examinada, Periodo examinado, Número y Fecha de Orden de Trabajo). En el segundo párrafo, de los Artículos 39, 45, 52 y 53, se consideró los que corresponden, según las responsabilidades administrativas y/o civiles culposas que se predeterminaron. Los Títulos de los comentarios y números de páginas, son iguales al informe y síntesis. 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. Los sujetos de responsabilidad cuentan con: notificación inicial de acción de control, comunicación de resultados, convocatorias y constan en acta de conferencia final. Los números de cédula de ciudadanía o identidad, de los sujetos de responsabilidad, fueron comprobados con información del Registro Civil. Los Nombres y apellidos de los sujetos de responsabilidad, están completos. Los valores de las responsabilidades concilian con los del informe y síntesis. En casos de responsabilidades civiles de los sujetos solidarios o subsidiarios, se señala con precisión los períodos de actuación, cargos y montos que corresponden a cada uno, observando que la suma imputada por cada sujeto solidario corresponda al valor total de la responsabilidad. Las responsabilidades a servidores si corresponden únicamente al periodo examinado y no se establecieron en períodos caducados. En caso que algún comentario o hallazgo no amerite la predeterminación de responsabilidades, consta su motivación en el memorando resumen. Cuenta con el cuadro de responsabilidades, indicando expresamente, cuando se trata de glosas u órdenes de reintegro los solidarios o subsidiarios, respectivamente. 						
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	<ol style="list-style-type: none"> Elaborada de acuerdo con el Formato 4. Los principales hallazgos incluyen datos referentes a las desviaciones detectadas, resumen de las conclusiones y recomendaciones; y, guardan concordancia con las páginas del informe Los indicios de responsabilidad penal incluyen la información referente a los hechos constitutivos del indicio y detalle de las personas que tienen relación con los mismos. Los valores totales de las predeterminaciones de responsabilidades 						

#	Se verificaron los aspectos siguientes de la estructura y contenido del informe de la acción de control:	Supervisor y J.E.		Director o Delegado P.		Observaciones	
		Cumple		Cumple			
		Si	No	Si	No		
	<p>están conciliados con los valores que constan en el informe y memorando resumen.</p> <p>5. El número de salarios básicos unificados del trabajador en general, SBUTG, sugeridos como sanción, están determinados de acuerdo con lo establecido en el último párrafo del Artículo 46 de la LOCGE.</p>						
	ASPECTOS GENERALES						
27	<p>1. La pasta y carátula del informe contienen el nombre de la entidad, nombre del examen y periodo (Formato 1 y 1a) y guarda consistencia con:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Orden de trabajo ▪ Carta de presentación ▪ Motivos del examen ▪ Alcance del examen ▪ Síntesis del informe <p>2. La página siguiente a la carta de presentación es la 2 y su número está centrado en la parte inferior de cada hoja.</p> <p>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.</p> <p>4. Las fechas guardan consistencia en todo el documento (forma de texto: DD de MM de AAAA o forma numérica: AAAA-MM-DD)</p> <p>5. No se menciona el nombre de la entidad examinada reiteradamente.</p> <p>6. Los cálculos aritméticos están correctos (Adjuntar hoja de Excel impresa con las verificaciones aritméticas)</p> <p>7. Se verificó la ortografía en el Informe y la Síntesis.</p> <p>8. Se corrigió la utilización de términos redundantes.</p> <p>9. Tipo de letra utilizado es Arial, tamaño 11.</p> <p>10. Espacio interlineal 1.5</p> <p>11. El margen utilizado es de 3 cm por cada lado.</p> <p>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.</p> <p>13. Las palabras agudas, graves y esdrújulas, escritas en mayúsculas están tildadas</p>						

Las Normas Ecuatorianas de Auditoría Gubernamental, expedidas en Acuerdo 019-CG de 2002-09-05 publicado en Edición Especial 6 del R.O. de 10-Oct-2002, respecto al Control de Calidad de la Auditoría Gubernamental, indica: CÓDIGO: AG – 08 - TÍTULO: CONTROL DE CALIDAD DE LA AUDITORÍA GUBERNAMENTAL “EL CONTROL DE CALIDAD EN LA AUDITORÍA GUBERNAMENTAL SE APLICARÁ DURANTE TODO SU PROCESO”

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.

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.

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

El control de calidad se efectuará durante todo el proceso de la auditoría gubernamental, por parte de los auditores,

#	Se verificaron los aspectos siguientes de la estructura y contenido del informe de la acción de control:	Supervisor y J.E.		Director o Delegado P.		Observaciones
		Cumple		Cumple		
		Si	No	Si	No	
<p>supervisores de los equipos de trabajo, supervisores generales de calidad y/o administradores de gestión, supervisores provinciales, supervisores regionales, titulares de las unidades de control y directores regionales, conforme a su función, dejando constancia de tales acciones en las hojas de supervisión.</p>						
<p>Nombres, apellidos completos y firma:</p> <p>Supervisor</p> <p>Jefe de Equipo de la acción de control</p> <p>Servidor/a a cargo de la unidad administrativa de control que emite el informe</p>						

FORMATO 5^a**Oficio para remitir informe para aprobación de la autoridad emitido por las unidades de auditoría interna****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 o título

Nombres y apellidos

Director de Auditorías Internas Director Regional o Director de Auditoría de Proyectos y Ambiente

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 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 ir en forma literal la fecha de inicio y término del periodo bajo examen):

Descripción del documento	No. de Páginas
Informe suscrito por el titular de la UAI	
Orden de trabajo	
Modificaciones	
Síntesis del informe	
Notificaciones de inicio	
Comunicaciones provisionales de resultados	
Convocatorias para la conferencia final	
Acta (s) de conferencia final	
Anexos del Informe	
Memorando resumen	
Anexos del memorando resumen	
Lista de verificación	

El informe y documentación antes referida se encuentran sustentados en los respectivos papeles de trabajo, se efectuaron bajo principios de calidad aplicados en todo el proceso de la auditoría, en cumplimiento de las Normas Ecuatorianas de Auditoría Gubernamental y observando el debido proceso.

Atentamente,

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

(Nombre y firma)
Supervisor

(Nombre y firma)
Jefe de Equipo

FORMATO 6**Notificación de 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: Notificación de inicio de acción 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 los artículos 90 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y 20 de su Reglamento, notifico a usted, 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).

De conformidad con lo dispuesto en los artículos 90 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y 20 de su Reglamento, notifico a usted, 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.

Agradeceré enviar 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 Delegaciones Provinciales, para el resto del país o del ecuador en el cual funcione la unidad de auditoría interna), señalando sus nombres y apellidos completos, dirección domiciliaria completa, nombre y dirección de su lugar de trabajo, números de teléfono de casa, trabajo y celular, cargo y período de gestión y copia legible de su cédula de ciudadanía o identidad.

Atentamente,

Dios, Patria y Libertad,

(Por el Contralor General del Estado)

f) Firma (Servidor conforme al "Reglamento de Delegación de Competencias para la Suscripción de Documentos de la Contraloría General del Estado en el Ámbito de Control")

Si la firma le corresponde al Contralor General del Estado o Subcontralor General, se omitirá la referencia del artículo 20 del Reglamento a la LOCGE.

FORMATO 6^a

Notificación de inicio de la acción de control a los dignatarios, servidores, ex servidores y demás personas relacionadas con el examen



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)
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 los artículos 90 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y 21 de su Reglamento, notifico a usted, que la Contraloría General del Estado, se encuentra realizando 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).

Los objetivos generales de la acción de control son:

-

-

Agradeceré enviar 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 Delegaciones Provinciales, para el resto del país o del edificio en el cual funcione la unidad de auditoría interna), señalando sus nombres y apellidos completos, dirección domiciliaria completa, nombre y dirección de su lugar de trabajo, números de teléfono de casa, trabajo y celular, cargo y período de gestión y copia legible de su cédula de ciudadanía o identidad.

Atentamente,
Dios, Patria y Libertad,
(Por el Contralor General del Estado)

f) Firma (Servidor conforme al "Reglamento de Delegación de Competencias para la Suscripción de Documentos de la Contraloría General del Estado en el Ámbito de Control" o Jefe/a de Equipo)

Nota: Si la firma le corresponde al Contralor General del Estado o Subcontralor General, se omitirá la referencia del artículo 21 del Reglamento a la LOCGE.

FORMATO 6b

Notificación de inicio de acción de control efectuada por compañía privada de auditoría contratada a los dignatarios, servidores, ex servidores y demás personas relacionadas

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)

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 los artículos 90 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y 21 de su Reglamento, 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, se encuentra 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 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 el equipo de auditores está conformado por los señores: NN, Socio de Auditoría; NN, Gerente de Auditoría; NN, Senior de Auditoría; personal técnico y operativo que consta en la oferta; y, como Experto Supervisor de Auditoría, el señor NN, servidor de la Dirección (unidad a la que pertenece la entidad examinada según el ámbito de control).

Agradeceré enviar respuesta 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, dirección domiciliaria completa, nombre y dirección de su lugar de trabajo, números de teléfono de casa, trabajo y celular, cargo y período de gestión y copia legible de su cédula de ciudadanía o identidad).

Atentamente,

f) Nombre del Jefe/a de Equipo
(Identificar el nombre de la firma auditora)

NOTA: la notificación de inicio a la máxima autoridad de la entidad examinada será suscrita por el Contralor General del Estado o su delegado conforme al "Reglamento de Delegación de Competencias para la Suscripción de Documentos de la Contraloría General del Estado en el Ámbito de Control".

FORMATO 7

Para la publicación por la prensa en caso de desconocer domicilio de ex servidores, personas naturales o jurídicas y herederos del servidor/es fallecido/s o terceros relacionados con la acción de control, se observarán los siguientes pasos:

Paso 1.- Elaboración del Memorando de solicitud de publicación por la prensa

NIS:

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



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 firmas 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 elde...de.., está realizando la auditoría a los Estados Financieros de la (nombre de la entidad), por el ejercicio económico del año terminado al .. de ...de.. (o poner período que consta en el objeto del contrato)

En razón de que se desconoce la dirección actual de los (detallar los nombres, apellidos, cargos de los ex servidores/as, personas naturales o jurídicas y herederos del servidor/es fallecido/s relacionados con la acción de control), quienes participaron en el período de gestión del examen citado, 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), en cumplimiento a lo que dispone el artículo 90 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.

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

Adj.: Notificación/convocatoria

FORMATO 7a

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

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

FORMATO 7b

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 disponen los artículos 90 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y 21, letras b) y c) de su Reglamento, por desconocer sus domicilios actuales, se notifica a los señores/as: (detallar los nombres, apellidos, números de cédula de ciudadanía o identidad, 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 firmas privadas de auditoría, se utilizará como primer párrafo:

De conformidad con lo que disponen los artículos 90 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y 21, letras b) y c) de su Reglamento, por desconocer sus domicilios actuales, se notifica a los señores/as: (detallar los nombres, apellidos, números de cédula de ciudadanía o identidad, 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), 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 ejerza 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 7c**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 disponen los artículos 90 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado; letras b) y c) del artículo 21 y el segundo inciso del artículo 23 del Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, se notifica a los herederos/as del señor/a (nombres y apellidos del servidor/es fallecido/s, número de cédula de ciudadanía o identidad 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 una acción de control ... a (nombre de la entidad), por el periodo 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 firmas privadas de auditoría, se utilizará como primer párrafo:

De conformidad con lo que disponen los artículos 90 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado; letras b) y c) del artículo 21 y el segundo inciso del artículo 23 del Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, se notifica a los herederos/as del señor/a (nombres y apellidos del servidor/es fallecido/s, número de cédula de ciudadanía o identidad 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), por el ejercicio económico del año terminado al .. de .. de .., (o poner el periodo 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 7d

Convocatoria a la conferencia final para la publicación por la prensa



CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO

CONVOCATORIA

De conformidad con lo que disponen los artículos 90 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y 23 de su Reglamento, por desconocer sus domicilios actuales, se convoca a al señor/es (detallar los nombres, apellidos, números de cédula de ciudadanía o identidad, 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 firmas privadas de auditoría, se utilizará como primer párrafo:

De conformidad con lo que disponen los artículos 90 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y 23 de su Reglamento, por desconocer sus domicilios actuales, se convoca a al señor/es: (detallar los nombres, apellidos, números de cédula de ciudadanía o identidad, 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 de la (nombre de la compañía auditora), 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 7e**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 disponen los artículos 90 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y 23 de su Reglamento y 82 del Código de Procedimiento Civil (ver nota), se convoca a los herederos del señor/a: (nombres y apellidos del servidor/a fallecido, números de cédula de ciudadanía o identidad 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 firmas privadas de auditoría, se utilizará como primer párrafo:

De conformidad con lo que disponen los artículos 90 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y 23 de su Reglamento, por desconocer sus domicilios actuales, se convoca a los herederos del señor/a: (nombres y apellidos del servidor/a fallecido, números de cédula de ciudadanía o identidad 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), 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 dia... (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)

NOTA: Por la entrada en vigencia del Código Orgánico General de Procesos, COGEP, a partir de mayo de 2016 se deberá reemplazar por el siguiente texto: "56 y 58 del Código Orgánico General de Procesos, en lo que corresponda".

FORMATO 8**Convocatoria a la conferencia final**

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 los artículos 90 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y 23 de su Reglamento, 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 se trate de una acción de control por firmas privadas de auditoría, se utilizará como primer párrafo:

De conformidad con lo dispuesto en los artículos 90 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y 23 de su Reglamento, 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 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), 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 de ciudadanía o identidad de la persona que participará en su representación.

Atentamente,

Dios, Patria y Libertad,

(Por el Contralor General del Estado)

f) Nombre del Jefe/a de Equipo

Auditor/a de (identificar la unidad administrativa de control externo o interno o la Compañía privada de auditoría contratada)

NOTA: En los casos que corresponda, estos documentos serán suscritos por la autoridad según el "Reglamento de Delegación de Competencias para la Suscripción de Documentos de la Contraloría General del Estado en el Ámbito de Control".

FORMATO 9a

Modelo de acta de comunicación de resultados y 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 periodo 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 inciso final 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), a los servidores, ex servidores 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, en presencia de los abajo firmantes, se procedió a la lectura del borrador del informe y se analizaron los resultados de la acción de control constantes en los comentarios y conclusiones.

Para constancia de lo actuado, las personas asistentes suscriben la presente acta en dos ejemplares de igual tenor.

NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	FIRMA	CÉDULA DE CIUDADANÍA

FORMATO 9b

Modelo de acta de comunicación de resultados y 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 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 o su delegado/a, Experto/a supervisor/a de auditoría, Gerente de Auditoría y Senior de Auditoría), 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 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).

En cumplimiento del inciso final 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), a los servidores, ex servidores 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, en presencia de los abajo firmantes, se procedió a la lectura del borrador del informe y se analizaron los resultados de la acción de control constantes en los comentarios y conclusiones.

Para constancia de lo actuado, las personas asistentes suscriben la presente acta en dos ejemplares de igual tenor.

NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	FIRMA	CÉDULA DE CIUDADANÍA

Nota: Se adaptarán los nombres, cargos e identificación de la firma privada.

FORMATO 10



ENTIDAD EXAMINADA: _____
RESUMEN DE DOCUMENTOS
CONFERENCIA FINAL

Resumen de documentos

LICAR Y ECHA

.....
Servidor/a a cargo de la unidad
administrativa de control

SUPERVISORIA DEI EQUILIBRI

AUDITORIA IEEE/IEC 27001

EXPLICACIÓN DE SIGI AS ENTRADAS:

卷之三

- AT: ACEPTACIÓN TOTAL**
AP: ACEPTACIÓN PARCIAL
NA: NO HUBO ACEPTACIÓN

1: NOTIFICACIÓN PERSONAL;
2: NOTIFICACIÓN POR CORREO CERTIFICADO
3: NOTIFICACIÓN POR LA PRENSA (inicio convocatoria)

Nota: En las direcciones domiciliarias y del actual trabajo, deberán constar: Provincia, ciudad, calles y números de casa y de teléfonos convencionales y celulares.

FORMATO 10a



ENTIDAD EXAMINADA: RESUMEN DE DOCUMENTOS
CONFERENCIA FINAL

Resumen de documentos (firmas privadas de auditoría contratadas)

RESUMEN DE DOCUMENTOS DE: NOTIFICACIÓN DE INICIO DE LA AUDITORÍA FINANCIERA, COMUNICACIÓN DE RESULTADOS Y CONVOCATORIA A LA CONFERENCIA FINAL

SENIOR DE AUDITORÍA

CENTRE DE MUSIQUE

卷之三

* * * * *

卷之三

111

1. NOTIFICACIÓN PERSONAL:

- AT:** ACEPTACIÓN TOTAL
AP: ACEPTACIÓN PARCIAL
NA: NO HUBO ACEPTACIÓN

NOTIFICACIÓN PERSONAL

FORMATO 11**Modelo de borrador de informe a entregar 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 procedimientos de auditoría; se organizarán y se presentarán de acuerdo a la importancia relativa o materialidad y de ser el caso, complementados con el uso de gráficos, cuadros comparativos y explicaciones. No incluirán los 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 guardarán relación directa con lo comentado.

En los comentarios no constarán los nombres de los servidores o ex servidores de la entidad examinada ni de las personas naturales relacionadas con el examen, sino únicamente la denominación del cargo o función que desempeñaron; en el caso de transcripciones, en lugar de los nombres, se pondrán tres puntos suspensivos. No se especificará el grado de responsabilidad que podría derivarse del examen.

El primer comentario se hará sobre el cumplimiento de las recomendaciones formuladas en los informes de exámenes especiales o auditorías realizadas por la Contraloría General del Estado, por la unidad de auditoría interna o por firmas privadas de auditoría, haciendo referencia concreta a los informes relacionados con el examen que se ejecuta, las fechas de aprobación y de recepción en la entidad.

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 periodo examinado que pueden tener efecto sobre los resultados del examen, 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 del auditor basados en los hallazgos; se estructurarán considerando la condición, causa y efecto del mismo. Las conclusiones resumen el resultado del trabajo realizado, se redactarán en forma separada y bajo el título de **Conclusión**.

FORMATO 12**Memorando resumen****MEMORANDO**

Para: Director/a 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 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 firmas 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 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.)**

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 de ciudadanía o identidad, cargos y períodos de actuación, sin utilizar la frase "en contra de...".

Se revelarán las disposiciones legales 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.

II. CIVILES CULPOSAS

(GLOSA U ORDEN DE REINTEGRO – PAGO INDEBIDO)

1. Título del comentario (Pág. Inf.)

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 o del tercero relacionado con la administración pública, con especificación de nombres completos y números de cédula de ciudadanía o identidad, cargos, períodos de actuación, y el monto del perjuicio económico o patrimonial ocasionado a la entidad; sin utilizar la frase "en contra de...".

Responden solidariamente o subsidiariamente: (servidores públicos o terceros relacionados con la administración pública, con especificación de sus nombres / apellidos completos, número de cédula^f de ciudadanía o identidad, cargos y períodos de actuación.)

Se revelarán las disposiciones legales 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 y/u órdenes de reintegro) 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.

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

FORMATO 13**Oficio individual de Predeterminación administrativa culposa****Oficio** (Número y siglas de la unidad administrativa de control)**Sección:** (Dirección de Predeterminación de Responsabilidades)**Asunto:** Predeterminación responsabilidad administrativa culposa

(Ciudad), (fecha)

Título académico o señor/a

Nombres y apellidos

Cargo (De tratarse de ex servidores se mencionará el cargo que ocuparon en su respectivo periodo de actuación: Ex Alcalde de..., Ex Ministro de..., etc...)

Nombre de la entidad

Dirección comercial o domicilio

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

Ciudad y provincia (cuando sea fuera de la ciudad)

La acción de control ... a (...), por el periodo 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 Responsabilidades, a continuación se detallan los hechos que ameritan la predeterminación de responsabilidad administrativa culposa incurrida por usted, en el ejercicio de sus funciones en el periodo 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 incobradas, según sea el caso, en el siguiente orden: Constitución de la República de 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 incobradas, según sea el caso, en el siguiente orden: Constitución de la República de 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.

El (Los) hecho/s administrativo/s detallado/s, amerita/n la sanción de DESTITUCIÓN y/o multa de (valor en forma de texto) dólares de los Estados Unidos de América, valor en números, vigentes al (año según corresponda) equivalente a ... salarios básicos unificados del trabajador en general, de ... USD cada uno. (*La sanción pecuniaria será calculada sobre la base de lo dispuesto en las disposiciones pertinentes que constan para el efecto en el Reglamento de Responsabilidades.*)

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
Dios, Patria y Libertad
(Por el Contralor General del Estado)

f) Servidor(a) a cargo de la Dirección de Predeterminación de Responsabilidades o autoridad, según a quien esté dirigida la predeterminación conforme al "Reglamento de Delegación de Competencias para la Suscripción de Documentos de la Contraloría General del Estado en el Ámbito de Control" (Nombre y cargo)

Elaborado por: Revisado por: Aprobado por:
--

NOTA: Los oficios que corresponda suscribir al Subcontralor/a General, en (Ciudad) debe escribirse "Quito" y sin fecha, para que esta sea colocada una vez suscrito el documento.

FORMATO 13a**Oficio individual de Predeterminación civil culposa: Glosa****Oficio** (Número y siglas de la unidad administrativa de control)**Sección:** (Dirección 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 se mencionará el cargo que ocuparon en su respectivo periodo de actuación: 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)

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;

Por XXXX USD, a usted, en calidad de (cargo), por cuanto en el ejercicio de sus funciones y en su respectivo período de actuación, (detallar el periodo de actuación), (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 y cargo), por cuanto en su respectivo período de actuación (detallar el periodo de actuación), (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 perentorio 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 Responsabilidades. Una vez vencido este plazo, se expedirá la resolución que corresponda.

Atentamente
Dios, Patria y Libertad
(Por el Contralor General del Estado)

f) Servidor(a) a cargo de la Dirección de Predeterminación de Responsabilidades o autoridad, según a quien esté dirigida la predeterminación (Nombre y cargo)

Elaborado por:
Revisado por:
Aprobado por:

NOTA 1: Los oficios que corresponda suscribir al Subcontralor/a General, en (Ciudad) debe escribirse "Quito" y sin fecha, para que esta sea colocada una vez suscrito el documento.

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

NOTA 3.- Se elaborará un oficio individual por cada 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 de Delegación de Competencias para la Suscripción de Documentos de la Contraloría General del Estado en el Ámbito de Control"

FORMATO 13b**Oficio individual de Orden de reintegro****OFICIO** (Número y siglas de la unidad administrativa de control)**Sección:** (Dirección de Predeterminación de Responsabilidades)**Asunto:** Orden de Reintegro

(Ciudad), (fecha)

Título académico ó señor/a

Nombres y apellidos

Cargo (De tratarse de ex servidores se mencionará el cargo que ocuparon en su respectivo periodo de actuación; 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)

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), 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.

Por **X:XX USD**; **a usted**, en calidad de (cargo), por cuanto en el ejercicio de sus funciones y en su respectivo período de actuación, (detallar el periodo de actuación), 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 y cargo), por cuanto en su respectivo período de actuación, (motivación o fundamentación de hecho respecto al sujeto, luego motivación de derecho), quien gozará de los beneficios de orden y exclusión 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 Responsabilidades.

Atentamente
Dios, Patria y Libertad
(Por el Contralor General del Estado)

f) Servidor(a) a cargo de la Dirección de Predeterminación de Responsabilidades o autoridad, según a quien esté dirigida la predeterminación conforme al "Reglamento de Delegación de Competencias para la Suscripción de Documentos de la Contraloría General del Estado en el Ámbito de Control" (Nombre y cargo)

Elaborado por:
Revisado por:
Aprobado por:

NOTA 1: Los oficios que corresponda suscribir al Subcontralor/a General, en (Ciudad) debe escribirse "Quito" y sin fecha, para que esta sea colocada una vez suscrito el documento.

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

FORMATO 14

Modelo de la pasta de informe con indicios de responsabilidad penal



CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO

(arial 16)

UNIDAD ADMINISTRATIVA DE CONTROL

(arial 12)

NUMERO DEL INFORME

(arial 12)

(Siglas de la unidad administrativa de control, guión, número secuencial de 4 dígitos, guión, 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).

Cuando se traté de firmas privadas de auditoria, se reemplazará por el siguiente párrafo

Como parte de la auditoria a los Estados Financieros de la (nombre de la entidad 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 auditoria (poner número de contrato) suscrito el ... de... de... (fecha en forma de texto), se analizó (describir el hecho).

FORMATO 14a**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, adquisición de... orden de compra número.... etc.)

Cuando se trate de firmas privadas de auditoría, se reemplazará por el siguiente párrafo:

Como parte de la auditoría a los Estados Financieros de la (nombre de la entidad 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), se analizó (describir el hecho).

NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE CONTROL

Ciudad – Ecuador

FORMATO 15**Memorando de presentación de informes con indicios de responsabilidad penal****NIS:****MEMORANDO:** (Número y siglas de la unidad administrativa de control)**Para:** Contralor/a General del Estado (o su delegado)**De:** Servidor/a a cargo de la unidad administrativa de control que suscribe el informe**Asunto:** 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).

Cuando se trate de firmas privadas de auditoría, se utilizará como primer párrafo:

Como parte de la auditoría a los Estados Financieros de la (nombre de la entidad 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), 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, se presume que existen indicios de responsabilidad penal, por lo que, en cumplimiento de los artículos 65 o 67 (*) de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, se emite el siguiente informe.

f) Servidor/a a cargo de la unidad administrativa de control que emite el 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 16a**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 que se analizaron.

Para el caso de las auditorías internas, en los exámenes imprevistos, se señalará la autorización del Director/a de Auditorías Internas o Director/a Regional, previo conocimiento del Contralor General o Subcontralor General según el ámbito de competencia reservado o asignado para cada uno.

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 del examen y los específicos establecidos en la planificación 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.

Se indicará en un párrafo informativo lo relacionado con las auditorías o exámenes realizados por la Contraloría General del Estado, por la unidad de auditoría interna o por compañías privadas de auditoría, que cubran parte del alcance de la intervención de auditoría.

CAPÍTULO II

DESARROLLO DE LOS INDICIOS

En este capítulo se describirán los hallazgos y hechos en forma narrativa, en el orden que se suscitaron y se mencionarán los nombres de las personas que por haber participado en el procedimiento administrativo examinado, tienen conocimiento de sus particularidades, a fin de facilitar la acción del Fiscal.

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

No deberá transcribirse el criterio jurídico del abogado de la unidad como sustento para el establecimiento del indicio de responsabilidad penal.

CONCLUSIÓN

En cumplimiento de los artículos 65, 66 (cuando sea aplicable) o 67 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, se indicará el artículo del Código Orgánico Integral Penal en el cual podrían encajar los hallazgos de auditoría, sin perjuicio de los demás hechos que puedan llegar a ser determinados por la Fiscalía General del Estado durante el ejercicio de la acción penal pública.

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

Nota: Una vez aprobado el informe se remitirá a la Fiscalía para que, de encontrar mérito, se inicie la acción legal que corresponda.

FORMATO 16b**Modelo de informe de examen con indicios de responsabilidad penal para firmas privadas de auditoría contratadas****CAPÍTULO I****INFORMACIÓN INTRODUCTORIA****Motivo de la auditoría**

Este párrafo se iniciará de la siguiente manera:

Como parte de la auditoría a los Estados Financieros de la (nombre de la entidad 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), se analizó (poner el hecho del que se desprenden los indicios).

Objetivos de la auditoría

Se indicarán el objetivo general que consta en los términos de referencia y los específicos establecidos en la planificación de la auditoría, en caso de ser necesario. (Señalaran los que consten en el informe de auditoría).

Alcance de la auditoría

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.

Se indicará en un párrafo informativo lo relacionado con las auditorías o exámenes realizados por la Contraloría General del Estado, por la unidad de auditoría interna o por compañías privadas de auditoría, que cubran parte del alcance de la intervención de auditoría.

CAPÍTULO II

DESARROLLO DE LOS INDICIOS

En este capítulo se describirán los hallazgos y hechos en forma narrativa, en el orden que se suscitaron y se mencionarán los nombres de las personas que por haber participado en el procedimiento administrativo examinado, tienen conocimiento de sus particularidades, a fin de facilitar la acción del Fiscal.

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

No deberá transcribirse el criterio jurídico del abogado de la unidad como sustento para el establecimiento del indicio de responsabilidad penal.

CONCLUSIÓN

En cumplimiento de los artículos 65, 66 (cuando sea aplicable) o 67 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, se indicará el artículo del Código Orgánico Integral Penal en el cual podrían encajar los hallazgos de auditoría, sin perjuicio de los demás hechos que puedan llegar a ser determinados por la Fiscalía General del Estado durante el ejercicio de la acción penal pública.

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

Nota: Una vez aprobado el informe se remitirá a la Fiscalía para que, de encontrar mérito, se inicie la acción legal que corresponda.

FORMATO 17

Anexo al Informe de indicios de responsabilidad penal

DETALLE DE LAS PERSONAS QUE TIENEN RELACIÓN CON LOS HECHOS CONSTITUTIVOS DEL INDICIO

FORMATO 18

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



Oficio (Número y siglas de la unidad administrativa de control)

Sección: (Dirección de Patrocinio, Recaudación y Coactivas)

Asunto: Se remite informe No. ...

(Ciudad), (fecha)

Doctor

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 ... de ... de ..., el informe (siglas de la unidad administrativa de control, guión, número secuencial de 4 dígitos guión, año de presentación de 4 dígitos), derivado 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), realizado por (unidad administrativa de control de la Contraloría General del Estado) (o unidad de auditoría interna de la entidad respectiva), en el que se analizó (poner el hecho del que se desprenden los indicios), del cual se desprende la existencia de indicios de responsabilidad penal que podrían encajar en la conducta descrita en el artículo (número) del Código Orgánico Integral Penal, sin perjuicio de los hechos que su autoridad pueda llegar a determinar durante el ejercicio de la acción penal que constitucionalmente le compete.

Con estos antecedentes y conforme a lo previsto en los artículos 195 y 212 de la Constitución de la República, 282 número 1 del Código Orgánico de la Función Judicial, 65 (66 o 67) de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y (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 preprocesal y procesal pertinente.

Han intervenido en la elaboración del informe antes referido, los siguientes servidores de la (unidad administrativa de control que emite el informe): (título académico, nombres, apellidos y cargo del supervisor/a, jefe/a de equipo, apoyo técnico, apoyo legal, operativos, etc., que hayan intervenido), a quienes sugiero receptar sus versiones libres y sin juramento dentro de las investigaciones que se inicie.

Para los efectos previstos en el número 3 del artículo 31 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, señalo la casilla judicial... del Palacio de Justicia.

Atentamente

Dios, Patria y Libertad

Por el Contralor General del Estado

f) Servidor(e) a cargo del Dirección de Patrocinio, Recaudación y Coactivas (Nombre y cargo)

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



CORTE
CONSTITUCIONAL
DEL ECUADOR



REGISTRO OFICIAL®
ÓRGANO DEL GOBIERNO DEL ECUADOR

Administración del Sr. Ec. Rafael Correa Delgado
Presidente Constitucional de la República

El Instituto Ecuatoriano de Propiedad Intelectual (IEPI) otorga Derecho de Marca y de Autor al Registro Oficial

