



REGISTRO OFICIAL[®]

ÓRGANO DEL GOBIERNO DEL ECUADOR

Administración del Sr. Lcdo. Lenín Moreno Garcés
Presidente Constitucional de la República

SUPLEMENTO

Año I - N° 174

**Quito, viernes 2 de
febrero de 2018**

Valor: US\$ 2,50 + IVA

**ING. HUGO DEL POZO BARREZUETA
DIRECTOR**

Quito: Calle Mañosca 201
y Av. 10 de Agosto

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

Sucursal Guayaquil:
Av. 9 de Octubre N° 1616 y Av. Del Ejército
esquina, Edificio del Colegio de
Abogados del Guayas, primer piso.
Telf.: 3941-800 Ext.: 2310

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

Impreso en Editora Nacional

72 páginas

www.registroficial.gob.ec

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



**CONTRALORÍA GENERAL
DEL ESTADO**

ACUERDO N° 004-CG-2018

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



CORTE
CONSTITUCIONAL
DEL ECUADOR



CORTE
CONSTITUCIONAL
DEL ECUADOR



CORTE
CONSTITUCIONAL
DEL ECUADOR

No. 004-CG-2018

Acuerda:

**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 028 – CG–2017 de 13 de septiembre de 2017, publicado en el Registro Oficial – Edición Especial 92 de 22 de septiembre de 2017, se expidió el “*Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos Sustitutivo de la Contraloría General del Estado*”;

Que, mediante Acuerdo 023–CG–2017 de 24 de julio de 2017, publicado en el Suplemento Registro Oficial 72 de 5 de septiembre de 2017, se expidió el “*Reglamento de Suscripción de Documentos de la Contraloría General del Estado*”, y su reforma emitida mediante Acuerdo 030–CG – 2017 de 13 de septiembre de 2017, publicado en el Registro Oficial – Edición Especial 92 de 22 de septiembre de 2017;

Que, mediante Acuerdo 005 – CG – 2017 de 4 de abril de 2017, publicado en el Registro Oficial 992 de 26 de abril de 2017, se expidió el “*Reglamento de Clasificación de Información Reservada y Confidencial de la Contraloría General del Estado*”;

Que, mediante Acuerdo 029 – CG–2017, suscrito el 13 de septiembre de 2017, publicado en el Registro Oficial – Edición Especial 92 de 22 de septiembre de 2017, se expidió el “*Reglamento Sustitutivo de Ámbito de Control de las Direcciones Nacionales de Auditoría, Direcciones Regionales y Delegaciones Provinciales de la Contraloría General del Estado*”;

Que, mediante Acuerdo 001-CG-2018 de 4 de enero de 2018, se expidió el “*Reglamento Sustitutivo para la Elaboración, Trámite y Aprobación de Informes de Auditoría Gubernamental, Predeterminación de Responsabilidades y su Notificación*”;

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 de responsabilidades; y,

En ejercicio de las atribuciones que le conceden los artículos 212 de la Constitución de la República del Ecuador y 7 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado,

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.

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 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 Suscripción de Documentos de la Contraloría General del Estado, en el que se acreditará que los comentarios de auditoría y los resultados del informe se encuentran sustentados en los respectivos papeles de trabajo, recomendando para tal efecto su aprobación.

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

Los informes emitidos por las Delegaciones Provinciales serán remitidos a la Dirección Regional respectiva mediante memorando suscrito por el Delegado Provincial, Supervisor y Jefe de Equipo (**Formato 5a**), para la revisión y recomendación de aprobación.

Una vez que el informe cuente con la revisión y recomendación para la aprobación por parte de la Dirección Regional, el mismo será remitido mediante memorando (**Formato 5b**) a la autoridad que corresponda la aprobación según lo dispuesto en el Reglamento de Suscripción de Documentos de la Contraloría General del Estado.

Los titulares de las unidades de auditoría interna enviarán el informe y documentación anexa a través de oficio a la Dirección Nacional de Auditorías Internas o Dirección Regional, según corresponda (**Formato 5c**), a fin de que se cumpla con la revisión respectiva y su recomendación para la aprobación por parte de las unidades descritas anteriormente.

En el caso de las unidades de auditoría interna de provincias, la Delegación Provincial cumplirá con el proceso respectivo de revisión interna del informe, previo a su envío a la Dirección Regional.

Luego de haberse efectuado la respectiva revisión, los titulares de la Dirección Nacional de Auditorías Internas o Dirección Regional enviarán mediante memorando (**Formato 5d**) el informe recomendando su aprobación a la autoridad que corresponda según lo dispuesto en el Reglamento de Suscripción de Documentos de la Contraloría General del Estado.

- 2) Copia de la orden de trabajo, alcances y modificaciones;
- 3) Copia legible de la cédula de ciudadanía o identidad 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, 6a y 6b**) 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 o identidad 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;

De existir modificaciones al alcance de la acción de control, se adjuntará el Oficio de Alcance a la notificación de inicio (**Formato 6c**) 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 o identidad debidamente verificados.

- 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 o identidad 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 o identidad 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) Resumen de documentos de notificación de inicio de la acción de control, comunicación de resultados provisionales y convocatoria a la conferencia final de los servidores/as, ex servidores/as públicos/as y terceros relacionados con la acción de control. (**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 Nacional de Auditorías Internas 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 asumido 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.
- Los títulos de la narración de los hechos, las conclusiones y sus recomendaciones y los hechos subsecuentes, de haberlos, 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 de resultados provisionales.
- 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 a 1 cm contados desde el margen izquierdo del informe. Ejemplo:

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

- Cuando en las transcripciones se cite únicamente una parte del texto original (palabras, frases, párrafos) 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 (...)”.

- 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 guion, para señalar que el texto corresponde a otro párrafo.
- 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.
- 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 el logotipo de la Contraloría General del Estado y la fecha de aprobación del informe (**Formato 2**).
- 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 cm. del borde izquierdo.
- Para el caso de las acciones de control que realizan las unidades de auditoría interna, se empleará el logotipo de la Contraloría General del Estado.
- Las hojas para informes de auditoría deberán observar los lineamientos establecidos en el instrumento normativo relacionado con la identidad corporativa e imagen institucional de la Institución.

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

Adicional a las personas previstas en el artículo 25 del Reglamento a la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, cuya participación es obligatoria, aquellos interesados que no estén vinculados a una acción de control podrán asistir a la lectura del borrador en la conferencia final observando el siguiente procedimiento:

- a) Las Direcciones Nacionales de Auditoría, Delegaciones Provinciales y Dirección Nacional de Auditorías Internas notificarán mediante memorando a la Dirección Nacional de Comunicación Institucional las fechas previstas para la lectura de los borradores de informes de las diferentes acciones de control que tengan bajo su ámbito.
- b) La Dirección Nacional de Comunicación Institucional ingresará en el aplicativo correspondiente la información provista por las diferentes unidades de control sobre las fechas de la conferencia final de resultados para ser publicadas en la página web de la Contraloría General del Estado.
- c) Aquellas personas que tengan interés de asistir a la conferencia final de resultados, ingresarán a la página web de la Contraloría General del Estado donde revisarán los datos de la acción de control y las fechas previstas de convocatoria a la lectura del borrador de informe; solicitarán autorización para concurrir a la conferencia final de resultados registrándose en el aplicativo con al menos 48 horas de anticipación a la lectura ingresando sus datos personales, señalando sus nombres y apellidos completos, cédula de ciudadanía o identidad, correo electrónico personal, números telefónicos, dirección domiciliaria.
- d) Una vez que se haya ingresado la información requerida por parte del interesado, la Dirección Nacional de Comunicación Institucional verificará la misma y procederá a generar en el aplicativo informático la autorización respectiva para que el interesado pueda asistir en la fecha solicitada, y le notificará a su correo electrónico.
- e) En aquellos casos en los que por razones de carácter logístico, esto es, poca disposición de espacio físico o porque la solicitud de asistir a la lectura del borrador de informe fuera extemporánea, se informará del particular al interesado a través del aplicativo informático.
- f) Las personas no vinculadas a la acción de control serán ubicadas físicamente en un lugar del auditorio o salón destinado para ello; no podrán ubicarse en lugares distintos a los ya asignados por el servidor que esté a cargo de la conducción del evento.
- g) En todo momento deberán observar las directrices y disposiciones establecidas durante la realización de la conferencia final de resultados. Los participantes no podrán intervenir, interrumpir, grabar o filmar la lectura del borrador del informe, so pena de que quien esté a cargo de la conducción de la conferencia final solicite el retiro inmediato de la persona que haya incurrido en dichas conductas.

Las personas que no estén vinculadas a la acción de control en los términos previstos en el artículo 25 del Reglamento a la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado no tendrán derecho a solicitar la documentación relacionada

con la lectura del borrador del informe según lo establecido en el “*Reglamento de Clasificación de Información reservada y Confidencial de la Contraloría General del Estado*”.

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 auditorías o 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 Suscripción de Documentos de la Contraloría General del Estado; y, Reglamento Sustitutivo de Ámbito de Control de las Direcciones Nacionales 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 Nacional de Predeterminación de Responsabilidades con el expediente respectivo.
4. Los informes de las unidades de auditoría interna aprobados serán remitidos con los expedientes respectivos, a la Dirección Nacional de Predeterminación de Responsabilidades por la Dirección Nacional de Auditorías Internas o Delegaciones Provinciales, conforme el ámbito de su competencia.
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 Nacional de Predeterminación de Responsabilidades, el informe junto con el expediente respectivo.
6. Las diferentes unidades de control responsables de remitir los informes aprobados a la Dirección Nacional de Predeterminación de Responsabilidades, luego de ingresar en el SISCON la información respectiva conforme lo reflejado en el expediente de informe aprobado, observarán las siguientes directrices y adjuntarán a los expedientes lo siguiente:
 - a. Los respaldos de las presuntas responsabilidades generadas en el informe tales como: anexos de la sanción, perjuicio donde se evidencie el total cuantificado por periodo de gestión, contratos, normativa interna y orgánicos funcionales.
 - b. La matriz de resumen de documentos (**Formato 10**), deberá estar con información completa y respaldada con los oficios de notificación de inicio, comunicaciones de resultados provisionales y convocatoria a lectura de borrador de informe, enfatizando en las direcciones domiciliarias y/o laborales (Provincia, cantón, parroquia, números telefónicos), a efectos de cumplir con el debido proceso.
 - c. Asegurar que los periodos de actuación y cargos que desempeñan los auditados sean concordantes con las observaciones generadas.
 - d. Verificar que las personas sancionadas administrativamente constan como servidores públicos en los períodos examinados.
 - e. Cuantificar e individualizar el perjuicio causado por el administrado o tercero relacionado.
 - f. Los expedientes contarán con los siguientes documentos:
 - Carátula del Informe.
 - Informe de la acción de control aprobado.
 - Memorando resumen.
 - Cuadros de responsabilidades.
 - Síntesis del informe.
 - Orden de trabajo.
 - Modificaciones o alcances a la orden de trabajo, en caso de existir.
 - Notificaciones de Inicio y convocatoria a la conferencia final con la constancia de recepción de los servidores/as, ex servidores/as públicos/as y terceros cumpliendo con los requerimientos previstos en los respectivos formatos.
 - Alcances a las notificaciones de inicio, en caso de existir.
 - Comunicaciones de resultados provisionales con la constancia de recepción de los servidores/as, ex servidores/as públicos/as y terceros que recibieron la comunicación de resultados provisionales.
 - Convocatorias para la conferencia final con la constancia de recepción de los servidores/as, ex servidores/as públicos/as y terceros que recibieron la convocatoria a la conferencia final de resultados.
 - Acta (s) de conferencia final.
 - Anexos detallados en la letra a).
 - g. En el término de 30 días desde la aprobación del informe de auditoría, las unidades de control deberán remitir el mismo a la Dirección Nacional de Predeterminación de Responsabilidades, a fin de cumplir con los plazos establecidos para la elaboración de los oficios individuales de predeterminación de responsabilidades.

- h. Remitir en CD los archivos de los siguientes documentos: informe aprobado, memorando resumen, cuadro de resumen de documentos (formato 10), direcciones de domicilios (parroquias, cantón y provincia), números de cédula y anexos que sustenten las predeterminaciones de responsabilidades administrativas y civiles culposas.
7. La Dirección Nacional de Predeterminación de Responsabilidades, sobre la base de los informes aprobados, procederá a:
- Revisar y verificar que la información recibida en el expediente esté completa y sea consistente con los hallazgos del informe, el memorando resumen y la síntesis; caso contrario, se remitirá a la unidad de control para que rectifique los dos documentos (memorando resumen y síntesis), adjunte al expediente y eleve al SIPRE junto con el memorando explicativo;
 - 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,
 - La Secretaría de Predeterminación de Responsabilidades procederá a ingresar al sistema informático los datos de los oficios individuales de predeterminación de responsabilidades administrativas y civiles culposas: glosas; y/o los oficios individuales de órdenes de reintegro para generar las boletas y notificarlas, organizar los expedientes individuales de responsabilidades y remitir a la Dirección Nacional de Responsabilidades, una vez, cumplido el plazo de treinta, sesenta o noventa días, según corresponda en el orden citado.
8. 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.

9. Los informes aprobados correspondientes a las unidades administrativas de control de la Matriz, compañías privadas de auditoría contratadas supervisadas por las respectivas unidades de control y las unidades de auditoría interna con sede en la provincia de Pichincha serán digitalizados e ingresados en el sistema para publicación en la página web institucional, por las mismas unidades administrativas de control de la

Matriz o la Dirección Nacional de Auditorías Internas conforme el ámbito de su competencia, luego de lo cual, se remitirá el original junto con sus anexos a la Gestión de Documentación y Archivo Institucional y Cauciones de la Matriz para su correspondiente archivo.

10. 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 Institucional y Cauciones 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, TRÁMITE Y APROBACIÓN DE LOS INFORMES CON INDICIOS DE RESPONSABILIDAD PENAL

Art. 11.- Estructura y contenido.- La estructura y contenido de los informes con indicios de responsabilidad penal será la siguiente:

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

Capítulo I.- Información Introductoria

Capítulo II.- Desarrollo de los indicios

Anexos.

En el caso de los informes de indicios de responsabilidad penal derivados de exámenes especiales de declaraciones patrimoniales juradas, la estructura y contenido será la que se encuentra establecida en el documento normativo relacionado con la ejecución del examen especial a las declaraciones patrimoniales juradas.

Art. 12.- 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:

- Orden de trabajo
- 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.

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

- 3) Opinión técnica cuando corresponda y de haberla; y,
- 4) 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 o identidad, 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. 13.- 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**), que será suscrito por el servidor/a a cargo de la unidad administrativa de control que lo emite.

Las Delegaciones Provinciales y la Dirección Nacional 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 mediante memorando (**Formato 15**).

Una vez aprobado, las unidades administrativas de control y la Dirección Nacional de Auditorías Internas, remitirán una copia certificada de los informes con

indicios de responsabilidad penal, junto con sus anexos, a la Dirección Nacional 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.

La Dirección Nacional de Patrocinio, Recaudación y Coactivas, además, realizará la apertura del expediente y 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.

En observancia a 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 fueren 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 Nacional 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 Institucional de la Matriz, una copia certificada con el número de archivo que corresponda.

CAPÍTULO IV

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. 14.- 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 que tiene el carácter de reservado conforme lo dispone el Reglamento de Clasificación de Información Reservada y Confidencial de la Contraloría General del Estado. Este documento de exclusivo uso interno, 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, el o los cargos y período(s) de gestión de los servidores/as, ex servidores/as públicos/as y terceros relacionados con la acción de control, para facilitar la elaboración de los oficios individuales de predeterminación de responsabilidades y su notificación, será dirigido al Director Nacional 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 Nacional 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 auditoría interna y supervisado por la Dirección Nacional de Auditorías Internas o Delegaciones Provinciales 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 Nacional 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 Nacional 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 predeterminación 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 Suscripción de Documentos de la Contraloría General del Estado.

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; 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, número de cédula de ciudadanía o identidad, el o los cargos y periodo(s) de gestión; estableciendo claramente la subsidiaridad cuando lo amerite y, se señalará, 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. 15.- 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 Nacional 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 Suscripción de Documentos de la Contraloría General del Estado, **(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 debidamente motivadas por las cuales no se predeterminó.

Art. 16.- Actualización.- La Dirección Nacional Técnica de Normativa 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.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- Los informes que, a la fecha de entrada en vigencia del presente instrumento se encuentren en trámite de aprobación en los despachos de las autoridades, de conformidad con lo dispuesto en el Reglamento de Suscripción de Documentos de la Contraloría General del Estado, continuarán con el procedimiento previsto en el Acuerdo 010-CG-2016.

SEGUNDA.- La Dirección Nacional de Tecnología de Información y Comunicaciones, en coordinación con la Dirección Nacional de Planificación y Evaluación Institucional, 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.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

Deróguese el Acuerdo 001-CG-2018 de 4 de enero de 2018, mediante el cual se emitió el *“Reglamento Sustitutivo para la Elaboración, Trámite y Aprobación de Informes de Auditoría Gubernamental, Predeterminación de Responsabilidades y su Notificación”*.

DISPOSICIÓN FINAL

Este Acuerdo entrará en vigencia a partir de la presente fecha sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Dado en el Despacho del Contralor General del Estado, Subrogante, en la ciudad de San Francisco de Quito, Distrito Metropolitano, a 22 de enero de 2018.

COMUNÍQUESE.

f.) Dr. Pablo Celi de la Torre, Contralor General del Estado, Subrogante.

Dictó y firmó el Acuerdo que antecede, el señor doctor Pablo Celi de la Torres, Contralor General del Estado, Subrogante, en la ciudad de San Francisco de Quito, Distrito Metropolitano, a los veinte y dos días del mes de enero del año 2018.- Certifico.

f.) Dr. Luis Miño Morales, Secretario General de la Contraloría.

FORMATO 1

Modelo de la pasta de informe



CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO

(arial 16)

UNIDAD ADMINISTRATIVA DE CONTROL

(arial 12)

NÚMERO DEL INFORME

(arial 12)

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

NOMBRE DE LA ENTIDAD EXAMINADA

(arial 12)

INFORME GENERAL

(arial 10)

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

(arial 10)

TIPO DE EXAMEN:

(aaaa/mm/dd)

PERIODO DESDE: (aaaa/mm/dd)

HASTA:

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

NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE CONTROL

Ciudad - Ecuador

FORMATO 2

Modelo de carta de presentación



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

Ciudad,

Señor/a

Cargo

Entidad

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

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

De mi consideración:

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

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

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

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

Atentamente,

f) Servidor/a a cargo de la unidad administrativa de control que suscribe 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 período 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, cédula de ciudadanía o identidad, 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, 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:					
Ciudad:					O/T No.					
Acción de control:					Fecha:					
Período examinado:		Desde:	Hasta:	Imprevisto <input type="checkbox"/>			Planificado <input type="checkbox"/>			
Entidad examinada										
Nombre:										
Dirección:										
Monto de recursos examinados:										
2. 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										
Número de la Predeterminación de responsabilidad según el memorando resumen										
Nombres y apellidos	Cargos	Predeterminación de Responsabilidad Administrativa culposa			Predeterminación de Responsabilidad Civil Culposa					
		No. del título del comentario del informe	Multa USD	Destitución	No. del título del comentario del informe	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										
<ul style="list-style-type: none"> • 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:										
f)..... (Nombre del Servidor/a a cargo de la unidad administrativa de control que emite la síntesis)										
Ciudad: _____										
Fecha: _____										

FORMATO 5

Memorando para remitir informe para aprobación de la autoridad



**E
C
U
A
D
O
R**

MEMORANDO: (número y siglas)

NIS:

Para: Contralor General del Estado o Subcontralor General del Estado
De: Servidor/a 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 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; los hallazgos de auditoría fueron comunicados a los servidores y ex servidores del ente auditado relacionados con el examen especial, cumpliendo el debido proceso respecto de la notificación de inicio, comunicación de resultados provisionales, convocatoria a la conferencia final, de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias. (Artículos 90 de la LOGGE, 20, 22 y 23 de su Reglamento).

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

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

FORMATO 5a

Memorando para revisión y recomendación de aprobación del informe

**MEMORANDO:** (número y siglas)**NIS:****Para:** Director Regional**De:** Servidor/a a cargo de la Delegación Provincial que suscribe el informe, Supervisor y Jefe de Equipo**Asunto:** Se remite informe para revisión y recomendación para la aprobación.**Fecha:**

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

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

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

f) Servidor/a a cargo de la delegación provincial 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 la revisión mediante Oficio de la firma, considerando los requerimientos de este formato.

FORMATO 5b

Memorando para remitir informe de la Delegación Provincial para aprobación de la autoridad

MEMORANDO: (número y siglas)

NIS:



E
C
U
A
D
O
R

Para: Contralor General del Estado o Subcontralor General del Estado

De: Servidor/a a cargo de la Dirección Regional

Asunto: Se remite informe para aprobación.

Fecha:

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

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

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

f) Servidor/a a cargo de la dirección regional
(Nombre y cargo)

Adjunto: 1 informe original
Síntesis

Notificaciones de inicio, convocatorias a conferencia final, actas y documentos de respaldo, originales

Lista de verificación

FORMATO 5c

Oficio emitido por las unidades de auditoría interna remitiendo informe para revisión y recomendación de aprobación

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

Sección: (Señalar el nombre de la unidad de auditoría interna)

Asunto: Se remite informe para revisión y recomendación para la aprobación.

(Ciudad), (fecha)

Señor o título

Nombres y apellidos

Director Nacional de Auditorías Internas o Director Regional

Contraloría General del Estado

Ciudad. -

De mi consideración:

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

Descripción del documento	No. de Páginas
Informe suscrito por el titular de la UAI	
Orden de trabajo	
Modificaciones	
Síntesis del informe	
Notificaciones de inicio	
Alcances a las Notificaciones de inicio	
Comunicaciones de resultados provisionales	
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, por lo que solicito su revisión a fin de que se continúe con el trámite de aprobación.

Atentamente,

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

(Nombre y firma)
Supervisor

(Nombre y firma)
Jefe de Equipo

FORMATO 5d

Memorando para para remitir informes de las unidades de auditoría interna para aprobación de la autoridad



E
C
U
A
D
O
R

MEMORANDO: (número y siglas)

NIS:

Para: Contralor General del Estado o Subcontralor General del Estado

De: Servidor/a a cargo de la Dirección Nacional de Auditorías Internas o Dirección Regional

Asunto: Se remite informe para aprobación.

Fecha:

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

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

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

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

f) Servidor/a a cargo de la Dirección Nacional de Auditorías Internas o Dirección Regional (Nombre y cargo)

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 los Formatos 5. La elaboración, trámite y aprobación de informes de auditoría gubernamental, predeterminación y notificación de responsabilidades está regulada de acuerdo a la reglamentación que lo contiene, por lo que la verificación debe guardar conformidad con lo que se establece en dichos Acuerdos.					
	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.					
	CAPÍTULO I INFORMACIÓN INTRODUCTORIA					
	Motivo del examen					
4	La referencia de esta información, corresponde a la indicada en la					

	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	
	orden de trabajo: 1. Nombre de la Entidad 2. Número y fecha de la orden de trabajo (Modificaciones, únicamente las que se refieren al alcance). 3. Especifica si corresponde a una acción de control planificada o imprevista si obedece a un imprevisto autorizado; especificar número y fecha de autorización.					
	Objetivos del examen					
5	Los generales de la orden de trabajo.					
	Alcance del examen					
6	Su referencia corresponde a la descrita en la orden de trabajo, modificaciones y/o ampliaciones autorizadas, relacionadas con el 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. 4. Se verificaron operaciones aritméticas; y 5. Se verificó que sea la misma información que se incluye en la síntesis					
	Servidores relacionados					
12	En la referencia de esta información constan: 1. Nombres y apellidos completos 2. Cargos desempeñados conforme a contratos o acciones de					

	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>personal</p> <p>Periodos de gestión (durante el período examinado)</p> <p>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>					
	<p>CAPÍTULO II</p> <p>RESULTADOS DE LA ACCIÓN DE CONTROL</p>					
	Seguimiento al cumplimiento de recomendaciones:					
	<p>Se ubica como primer comentario del Capítulo II Resultados del Examen.</p> <p>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.</p> <p>Se señalan las recomendaciones incumplidas</p> <p>Situación actual encontrada que determine su incumplimiento parcial o total.</p> <p>Opiniones de los servidores sobre la falta de cumplimiento.</p> <p>Por existir un número considerable de recomendaciones incumplidas, se presentan como Anexo del informe.</p> <p>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>Se mencionan recomendaciones que no están relacionadas con el tema de la acción de control.</p>					
	Comentarios:					
	<p>Se comentan las deficiencias de control interno identificadas y comunicadas provisionalmente.</p> <p>Títulos cortos, relacionados con el comentario.</p> <p>Contienen los cuatro atributos del hallazgo (condición, criterio, causa y efecto)</p> <p>Las acciones u omisiones determinadas en los hallazgos objeto de los comentarios no se refieren a la entidad, sino al cargo de los servidores, ex servidores/as públicos/as o del tercero relacionado con la administración pública vinculados a la desviación en su periodo de gestión. (No se señalan nombres)</p> <p>Los comentarios no incluyen juicios de valor.</p> <p>No se incluyen términos como: "a la fecha" o "en la actualidad", se precisa la fecha del evento.</p> <p>Los efectos están narrados en tiempo pasado y cuantificado, cuando el caso amerita.</p> <p>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>					
	<p>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</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	
	<p>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 la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, especificando el número y letra correspondiente, así como los constantes en el estatuto orgánico de gestión de las entidades examinadas.</p> <p>2. Las leyes, reglamentos y normativas citadas están vigentes y relacionados con el hecho comentado.</p>					
16	Los cargos de los servidores, ex servidores o terceros relacionados que constan observados en los comentarios del informe, son consistentes con los sujetos de responsabilidades detallados en el memorando resumen y síntesis.					
17	<p>Los hallazgos fueron dados a conocer a los servidores, ex servidores/as públicos/as o del tercero relacionado con la administración pública, en cumplimiento del debido proceso y derecho a la defensa (previsto en la Constitución de la República del Ecuador, Ley Orgánica de la República del Ecuador y su Reglamento)</p> <p>1. Constan los puntos de vista de los servidores, ex servidores/as públicos/as o del tercero relacionado con la administración pública, recibidos durante el examen y se expone la opinión razonada del auditor, ratificando o rectificando el contenido del comentario.</p> <p>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 íntegras ni extensas.</p>					
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:					
	<p>1. 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.</p> <p>2. Constituye el juicio profesional que realiza el auditor como resultado de los hallazgos.</p> <p>3. Se constituyen únicamente sobre hechos señalados en el comentario.</p>					
	Recomendaciones:					
	<p>1. Están dirigidas a los servidores responsables de implantarlas a fin de asegurar su cumplimiento.</p> <p>2. Están dirigidas a los cargos de los servidores de entidades en marcha y no extinguidas.</p> <p>3. Redactadas en oraciones afirmativas y simples, sin incluir expresiones como "inmediatamente" o "sin demora" u otra expresión con tono imperativo.</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	
	<p>No se sugiere el acatamiento de disposiciones legales, reglamentarias o normativas.</p> <p>No se sugiere proceder a realizar pagos o compromisos económicos.</p> <p>Las recomendaciones están orientadas a subsanar y guardar consistencia con el hallazgo, no sugiere lo que no se comenta en el informe.</p> <p>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:					
	<p>Nómina de servidores, ex servidores/as públicos/as o del tercero relacionado con la administración pública, relacionados con el examen, con direcciones domiciliarias y/o laborales (que sirva de base para cumplir el proceso de notificación de predeterminación y determinación de las responsabilidades)</p> <p>Recomendaciones incumplidas (si el caso amerita)</p> <p>Otros (Que permitan aclarar aspectos técnicos y sustentan hallazgos significativos y que se relacionan con el cuerpo del informe)</p> <p>Tomo de anexos independiente al informe (manejo interno de la unidad de Control) Notificaciones de inicio de examen a servidores, ex servidores y demás personas relacionadas con el examen (Formato 6a)</p> <p>Comunicaciones de resultados provisionales</p> <p>Convocatorias para la conferencia final (Formato 8)</p> <p>Acta (s) de conferencia final de comunicación de resultados (Formato 9)</p> <p>Copia de la orden de trabajo</p> <p>Copia legible de la cédula de ciudadanía o identidad de los servidores, ex servidores o personas relacionadas con la acción de control convocados a la conferencia final</p> <p>Anexos de las predeterminaciones de responsabilidades administrativas y civiles, si el caso amerita.</p> <p>Copias certificadas de los documentos que respalden la predeterminación de responsabilidades administrativas y civiles culposas.</p> <p>Esta información guarda consistencia con la especificada en el cuadro resumen de documentos de: notificación de inicio de la acción de control, comunicación de resultados provisionales y convocatoria a la conferencia final (Formato 10); y no existen superposición de fechas, ni quedan periodos sueltos.</p>					
	INFORMES CON INDICIOS DE RESPONSABILIDAD PENAL					
	<p>Se consideró el título de Capítulo II “Desarrollo de los Indicios”, 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.</p> <p>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> <p>En el primer párrafo introductorio, se consideró la información relacionada con la acción de control (Tipo de acción de control, Alcance, Periodo, Especifica si corresponde a una acción Planificada o Imprevista, Nombre de la Entidad Examinada, Periodo examinado, Número y Fecha de Orden de Trabajo).</p> <p>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.</p> <p>Los Títulos de los comentarios y números de páginas, son iguales al informe y síntesis.</p> <p>Están adecuadamente motivadas las responsabilidades administrativas y civiles por cada sujeto de responsabilidad y guarda relación con las funciones relacionadas al cargo, previstas en los estatutos orgánicos u otra normativa de la entidad examinada.</p> <p>Los sujetos de responsabilidad cuentan con: notificación inicial de la acción de control, comunicación de resultados provisionales, convocatorias y constan en acta de conferencia final.</p> <p>Los números de cédula de ciudadanía o identidad de los sujetos de responsabilidad, fueron comprobados con información del Registro Civil.</p> <p>Los nombres y apellidos de los sujetos de responsabilidad están completos.</p> <p>Los valores de las responsabilidades concilian con los del informe y síntesis.</p> <p>En casos de responsabilidades civiles de los sujetos solidarios o subsidiarios, se señala con precisión los periodos de gestión, cargos y montos que corresponden a cada uno, observando que la suma imputada por cada sujeto solidario corresponda al valor total de la responsabilidad.</p> <p>10. Corresponden las responsabilidades a servidores, ex servidores/as públicos/as o del tercero relacionado con la administración pública únicamente al periodo examinado y no se establecieron en periodos caducados.</p> <p>11. En caso que, algún comentario o hallazgo no amerite la predeterminación de responsabilidades, consta su motivación en el memorando resumen.</p> <p>12. Cuenta con el cuadro de responsabilidades, indicando expresamente, cuando se trata de glosas u órdenes de reintegro los solidarios o subsidiarios, respectivamente.</p> <p>13. Cuenta con la información respecto a la emisión de informe de indicios de responsabilidad penal como párrafo final y como parte de la acción de control ejecutada.</p>					
25	<p>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.</p>					
S Í N T E S I S						
	<p>Elaborada de acuerdo con el Formato 4.</p> <p>Los principales hallazgos incluyen datos referentes a las desviaciones detectadas, resumen de las conclusiones y</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	
	<p>recomendaciones; y, guardan concordancia: con las páginas del informe</p> <p>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.</p> <p>Los valores totales de las predeterminaciones de responsabilidades están conciliados con los valores que constan en el informe y memorando resumen.</p> <p>El número de salarios básicos unificados del trabajador en general, sugeridos como sanción, están determinados de acuerdo con lo establecido en la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado</p>					
	ASPECTOS GENERALES					
	<p>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>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>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>Las fechas guardan consistencia en todo el documento (forma de texto: DD de MM de AAAA o forma numérica: AAAA-MM-DD)</p> <p>No se menciona el nombre de la entidad examinada reiteradamente.</p> <p>Los cálculos aritméticos están correctos (Adjuntar hoja de Excel impresa con las verificaciones aritméticas)</p> <p>Se verificó la ortografía en el Informe y la Síntesis.</p> <p>Se corrigió la utilización de términos redundantes.</p> <p>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>					
	<p><i>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”</i></p> <p><i>El control de calidad se relaciona con los métodos, técnicas y procedimientos empleados en la planificación, ejecución y presentación de los informes realizados por los auditores, a fin de evaluar el cumplimiento de los objetivos básicos de la auditoría y establecer pautas para controlar la calidad de sus resultados.</i></p> <p><i>El trabajo realizado por el equipo de auditores será supervisado en forma sistemática, oportuna y documentada durante el</i></p>					

<p>Se verificaron los aspectos siguientes de la estructura y contenido del informe de la acción de control:</p>	Supervisor y J.E.		Director o Delegado P.		Observaciones
	Cumple		Cumple		
	Si	No	Si	No	
<p>proceso de la auditoría para asegurar su adhesión a las normas profesionales.</p>					
<p>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</p> <p>POLÍTICAS PARA LA EJECUCIÓN</p> <p>El control de calidad se efectuará durante todo el proceso de la auditoría gubernamental, por parte de los auditores, 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, 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 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), correspondiente a la orden de trabajo (número) de ... (fecha en forma de texto) (cuando corresponda se añadirá la siguiente frase: "modificada mediante memorando (número y fecha en forma de texto)").

Cuando se trate de una acción de control por 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 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.

Cuando se trate de la ex máxima autoridad se utilizará el siguiente texto:

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 prestará 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 edificio en el cual funcione la unidad de auditoría interna), señalando sus nombres y apellidos completos, dirección domiciliar completa, nombre y dirección de su lugar de trabajo, números de teléfono de casa, trabajo y celular, dirección de correo electrónico institucional y/o personal, cargo y período de gestión y copia legible de su cédula de ciudadanía o identidad.

Atentamente,

f) Firma (Conforme al Reglamento de Suscripción de Documentos de la Contraloría General del Estado)

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 6a

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 en el caso de ex servidores)

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), correspondiente a la orden de trabajo (número) de ... (fecha en forma de texto) (cuando corresponda se añadirá la siguiente frase: "modificada mediante memorando (número y fecha en forma de texto)").

Los objetivos generales de la acción de control son:

-

-

Agradeceré enviar respuesta 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, dirección de correo electrónico institucional y/o personal, cargo y período de gestión y copia legible de su cédula de ciudadanía o identidad.

Atentamente,

f) Firma del Jefe/a de equipo o servidor conforme al Reglamento de Suscripción de Documentos de la Contraloría General del Estado

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 LOGGE.

Recibido por:						
Nombres y apellidos						
Número de cédula de ciudadanía o identidad						
Provincia:		Cantón:		Parroquia:	Calle:	
Dirección domiciliaria y/o laboral						
Números telefónicos				Correo electrónico		
Fecha				hora		
Firma y rúbrica del destinatario						
Observaciones:						

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

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 en el caso de ex servidores)

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 (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, dirección de correo electrónico institucional y/o personal, 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)

FORMATO 6c

Alcance a la 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: Alcance a la Notificación de inicio

Ciudad,

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

De mi consideración:

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

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

Los objetivos generales de la acción de control son:

-
-

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

Atentamente,

f) Firma del Jefe/a de equipo o servidor conforme al Reglamento de Suscripción de Documentos de la Contraloría General del Estado

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:E
C
U
A
D
O
R**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 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 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 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 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; 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 período del objeto del contrato) (señalar las fechas en forma de texto), a fin de que ejerzan su derecho a la defensa, proporcionen los elementos de juicio que estimen pertinentes y señalen domicilio para futuras notificaciones.

Nombre del Servidor/a autorizado para la publicación

CARGO

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

(AAAA-MM-DD)

FORMATO 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 56 y 58 del *Código Orgánico General de Procesos*, en lo que corresponda, 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 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 8**Convocatoria a la conferencia final**

E
C
U
A
D
O
R

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

Ciudad,

Título académico o señor/a

Nombres y apellidos

Cargo que desempeña o desempeñó

Nombre de la entidad

Dirección comercial o domicilio

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

Ciudad y provincia (cuando sea fuera de la ciudad)

De mi consideración:

De conformidad con lo dispuesto en 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 corresponda se añadirá la siguiente frase: “*modificada mediante memorando (número y fecha en forma de texto)*”).

Cuando se trate de una acción de control por 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,

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 Suscripción de Documentos de la Contraloría General del Estado.

Recibido por:							
Nombres y apellidos							
Número de cédula de ciudadanía o identidad							
Provincia:		Cantón:		Parroquia:		Calle:	
Dirección domiciliaria y/o laboral							
Números telefónicos				Correo electrónico			
Fecha				hora			
Firma y rúbrica del destinatario							
Observaciones:							

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

FORMATO 9**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 período comprendido entre el ... y el ... (o a una fecha determinada) (señalar las fechas en forma de texto), que fue realizado por (nombre de la unidad administrativa de control) de conformidad a la orden de trabajo (número) de (fecha en forma de texto).

En cumplimiento del inciso final del artículo 90 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, se convocó mediante oficio (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 O IDENTIDAD

FORMATO 9a

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 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 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 O IDENTIDAD

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

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 período 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 Nacional de Predeterminación de Responsabilidades de

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 elde... de...(fecha en forma de texto).

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

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

La descripción de los hechos inobservados por cada servidor o ex servidor, deberán tener concordancia con la conclusión del informe correspondiente, así como, con los

hechos narrados en el comentario del informe, es decir, deben constar los hechos concisos y relevantes que se encuentran narrados en el informe y que denotan la inobservancia por parte del servidor o ex servidor.

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

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

II. CIVILES CULPOSAS

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

GLOSA

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Los actos y hechos relatados, hacen mérito para la predeterminación de las responsabilidades civiles (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.

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

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

FORMATO 13**Oficio individual de Predeterminación administrativa culposa**E
C
U
A
D
O
R**Oficio** (Número y siglas de la unidad administrativa de control)**Sección:** (Dirección Nacional 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 período de gestión: Ex Alcalde de...; Ex Ministro de..., etc...)

Nombre de la entidad

Dirección comercial o domicilio

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

Ciudad y provincia (cuando sea fuera de la ciudad)

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

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

1. Título del comentario (Pág. Inf.)

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

2. Título del comentario (Pág. Inf.)

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

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

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

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

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

Atentamente

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

No. De Informe:
 Nis:
 Fecha:

Elaborado por: Revisado por: Aprobado por:
--

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

FORMATO 13a**Oficio individual de Predeterminación civil culposa: Glosa**E
C
U
A
D
O
R**Oficio** (Número y siglas de la unidad administrativa de control)**Sección:** (Dirección Nacional de Predeterminación de Responsabilidades)**Asunto:** Predeterminación de responsabilidad civil culposa: glosa

(Ciudad), (fecha)

Título académico o señor/a

Nombres y apellidos

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

Nombre de la entidad

Dirección comercial o domicilio

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

Ciudad y Provincia (cuando sea fuera de la ciudad)

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

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

Título del comentario

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

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

En consecuencia, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 53 número 1 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, se le concede el plazo 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

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

Elaborado por: Revisado por: Aprobado por:
--

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

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

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



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

Sección: (Dirección Nacional de Predeterminación de Responsabilidades)

Asunto: Orden de Reintegro

(Ciudad), (fecha)

Título académico o señor/a
Nombres y apellidos

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

Nombre de la entidad

Dirección comercial o domicilio

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

Ciudad y Provincia (cuando sea fuera de la ciudad)

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

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

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

Título del comentario

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

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

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

expresado, en el transcurso del mismo plazo, podrá solicitar la reconsideración de la orden de reintegro, para lo cual deberá exponer por escrito los fundamentos de hecho y de derecho y, de ser el caso, adjuntará las pruebas que correspondan, conforme lo establece las disposiciones pertinentes que constan para el efecto en el Reglamento de Responsabilidades.

Atentamente

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

Elaborado por: Revisado por: Aprobado por:
--

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

NOTA 2: En caso de que hayan varios sujetos de responsabilidad, iniciar el cuarto párrafo señalando: “Por el valor total XXX USD” e ir detallado los nombres y apellidos, cédula de ciudadanía o identidad, 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)

NÚMERO 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 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).

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 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 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:****E
C
U
A
D
O
R****MEMORANDO:** (Número y siglas de la unidad administrativa de control)

Para: Contralor/a General del Estado

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 Nacional 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, sin hacer mención al posible tipo penal en razón de lo dispuesto en los artículos 167 y 195 de la Constitución de la República del Ecuador.

En cumplimiento de los artículos 65, 66 (cuando sea aplicable) o 67 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, se remitirá estos antecedentes a la Fiscalía para que, de encontrar mérito, se inicie la acción legal que corresponda.

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

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

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

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 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).

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, sin hacer mención al posible tipo penal en razón de lo dispuesto en los artículos 167 y 195 de la Constitución de la República del Ecuador.

En cumplimiento de los artículos 65, 66 (cuando sea aplicable) o 67 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, se remitirá estos antecedentes a la Fiscalía para que, de encontrar mérito, se inicie la acción legal que corresponda

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

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

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

FORMATO 18**Oficio para remitir informes con indicios de responsabilidad penal a la Fiscalía**E
C
U
A
D
O
R**Oficio** (Número y siglas de la unidad administrativa de control)**Sección:** (Dirección Nacional 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).

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 su versión libre y sin juramento dentro de la investigación que se inicie.

Para los efectos previstos en el número 13 del artículo 31 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, señalo la casilla judicial... del Palacio de Justicia.

Atentamente

Contralor General del Estado

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



REGISTRO OFICIAL®
ORGANO DEL GOBIERNO DEL ECUADOR



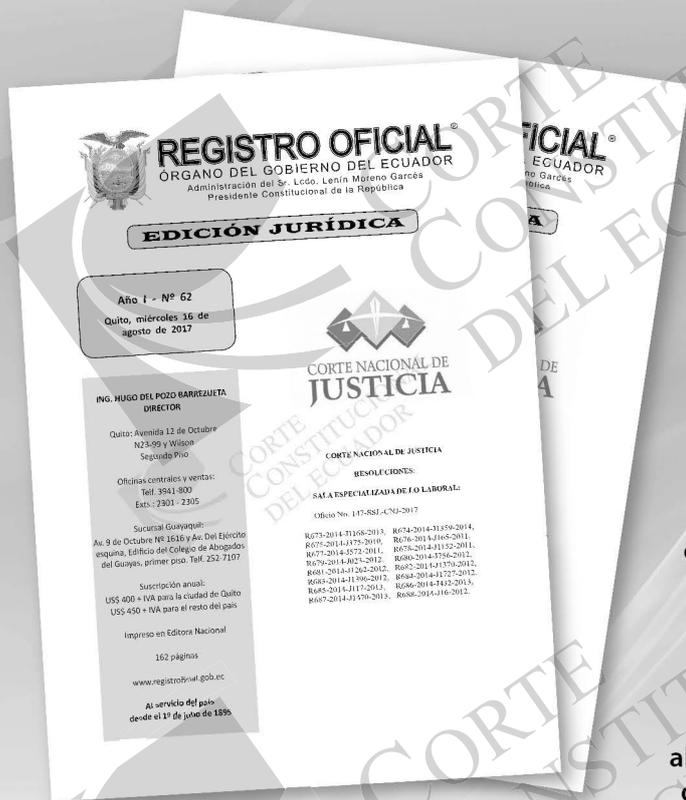
LA CORTE CONSTITUCIONAL INFORMA A LA CIUDADANIA EN GENERAL QUE LA ÚNICA INSTITUCIÓN AUTORIZADA PARA HACER USO DE LOS DERECHOS DE AUTOR Y DEL USO DE LA MARCA REGISTRADA "REGISTRO OFICIAL" ES LA CORPORACIÓN DE ESTUDIOS Y PUBLICACIONES, CON QUIEN SE HA SUSCRITO UN ACUERDO COMPROMISO



**CORTE
CONSTITUCIONAL
DEL ECUADOR**



REGISTRO OFICIAL®
ÓRGANO DEL GOBIERNO DEL ECUADOR



El Registro Oficial basado en el artículo 227 de la Constitución de la República del Ecuador, en donde se establece que “la administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, transparencia y evaluación”; ha procedido a crear la publicación denominada “Edición Jurídica”, la misma que contiene los Recursos de Casación emitidos por las diferentes salas especializadas de la Corte Nacional de Justicia. Esta edición, se encuentra al alcance de toda la ciudadanía, de forma gratuita, en nuestra página web, accediendo al link “Edición Jurídica”.