

REGISTRO OFICIAL[®]

ÓRGANO DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR



**CONTRALORÍA GENERAL
DEL ESTADO**

**ACUERDO
No. 092-CG-2025**

**SE EXPIDE EL MANUAL
DE AUDITORÍA FORENSE Y LA GUÍA
DE AUDITORÍA FORENSE**



ACUERDO No. 092-CG-2025

EL CONTRALOR GENERAL DEL ESTADO

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 82 de la Constitución de la República del Ecuador, señala que el derecho a la seguridad jurídica se fundamenta en el respeto a la Constitución y en la existencia de normas jurídicas previas, claras, públicas y aplicadas por las autoridades competentes;

Que, el artículo 211 de la Constitución de la República del Ecuador, establece que la Contraloría General del Estado es el Organismo Técnico encargado del control de la utilización de los recursos estatales, y la consecución de los objetivos de las instituciones del Estado y de las personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos;

Que, el numeral 3 del artículo 212 de la Constitución de la República del Ecuador, señala como una de las funciones de la Contraloría General del Estado el expedir la normativa para el cumplimiento de sus funciones;

Que, el artículo 226 de la Constitución de la República del Ecuador, señala que las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la ley;

Que, el artículo 227 de la Constitución de la República del Ecuador, prevé 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, planificación, transparencia y evaluación"*;

Que, el artículo 29 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, señala que el Organismo Técnico Superior de Control, es una persona jurídica de derecho público, con autonomía administrativa, presupuestaria y financiera, dirigida y representada legalmente por el Contralor General;

Que, los numerales 5 y 31 del artículo 7, y numeral 22 del artículo 95 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, facultan a la Entidad de Control la expedición de normativa para el funcionamiento del sistema de control, la

práctica de la auditoría gubernamental y las demás que sean necesarias para el cumplimiento de sus funciones;

Que, mediante la Disposición Reformativa Cuarta de la Ley Orgánica de Prevención, Detección y Combate del Delito de Lavado de Activos y de la Financiación de otros delitos, publicada en el Cuarto Suplemento del Registro Oficial No. 610 de 29 de julio 2024, se reformó la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, agregándose los artículos 23.1, 23.2 y 23.3, relacionados con las auditorías forense preventiva, forense detectiva e informática, respectivamente;

Que, mediante Acuerdo 015-CG-2020 de 30 de julio de 2020, publicado en la Edición Especial 852 del Registro Oficial de 05 de agosto de 2020, y sus posteriores reformas, se expidió el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Contraloría General del Estado;

Que, mediante Acuerdo 004-CG-2025, publicado en el Sexto Suplemento del Registro Oficial No. 745 de 17 de febrero de 2025 se declaró en proceso de reestructuración a la Contraloría General del Estado;

Que, mediante Acuerdo 047-CG-2025 de 26 de agosto de 2025, publicado en el Segundo Suplemento del Registro Oficial 118 de 05 de septiembre de 2025, se reformó el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Contraloría General del Estado, creando en la estructura orgánica institucional, la Dirección Nacional de Auditoría Forense e Informática;

Que, mediante Acuerdo 091-CG-2025 de 29 de diciembre de 2025, se expidió el Reglamento para la Ejecución de Auditorías Forenses de la Contraloría General del Estado, y con el cual se derogó el Acuerdo 034-CG-2025 de 25 de julio de 2025, incluidas sus reformas; y,

Que, es necesario consolidar, actualizar y fortalecer la normativa interna para la ejecución de las auditorías forenses, con un cuerpo normativo que regule las auditorías forenses como acciones de control independiente y los informes técnicos forenses de apoyo especializado, garantizando la eficiencia y seguridad jurídica en los procedimientos.

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

ACUERDA:

EXPEDIR EL MANUAL DE AUDITORÍA FORENSE Y LA GUÍA DE AUDITORÍA FORENSE DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO

Artículo 1.- Expídese el Manual de Auditoría Forense con sus respectivos anexos, que forma parte integrante del presente instrumento y consta como Anexo 1.

Artículo 2.- Expídese la Guía de Auditoría Forense con sus respectivos anexos, que forma parte integrante del presente instrumento y consta como Anexo 2.

Artículo 3.- El Manual de Auditoría Forense y la Guía de Auditoría Forense regirá para la ejecución de auditorías forenses y la emisión de informes técnicos forenses.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA. - Los servidores de la Contraloría General del Estado que intervengan en la recepción, trámite y emisión de los informes previstos en el Reglamento para la Ejecución de las Auditorías Forenses de la Contraloría General del Estado, Manual de Auditoría Forense y la Guía de Auditoría Forense de la Contraloría General del Estado, deberán mantener estricta reserva y confidencialidad sobre toda la información y documentación a la que tengan acceso en el ejercicio de sus funciones. La entrega de información y/o documentación que como resultado de la acción de control contenga o se refiera a información confidencial y/o reservada, se sujetará a la Constitución de la República del Ecuador, la Ley y la normativa aplicable emitida para el efecto.

SEGUNDA.- Encárguese de la ejecución del presente Acuerdo, al Subcontralor/a de Auditoría y Dirección Nacional de Auditoría Forense e Informática, como responsables de la aplicación del presente Acuerdo, para lo cual implementarán controles permanentes a sus procesos, y actividades y aplicativos informáticos, a fin de garantizar el cumplimiento de las disposiciones constitucionales y legales, la observancia del debido proceso, el cumplimiento de plazos y términos legales y de la normativa aplicable. De evidenciarse incumplimientos, estos serán comunicados por los citados titulares al Contralor/a General del Estado, mediante un informe motivado y con la documentación de sustento, para que adopte las acciones respectivas.

TERCERA. - La Dirección Nacional de Auditoría Forense e Informática deberá observar el "*Catálogo de Formatos para aplicación operativa del Reglamento para la elaboración, trámite y aprobación de informes de auditoría gubernamental*", así como también los anexos que constan tanto en el Manual de Auditoría Forense como en la Guía de Auditoría Forense de la Contraloría General del Estado, para su correspondiente aplicación.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

ÚNICA. - Deróguese el Acuerdo 035-CG-2025, publicado en el Tercer Suplemento del Registro Oficial No. 104 de 18 de agosto de 2025, con el que se expidió el "*Manual de Auditoría Forense y la Guía de Auditoría Forense*"; así como, cualquier otra disposición de igual o menor jerarquía que se oponga al presente Acuerdo.

DISPOSICIÓN FINAL

El presente Acuerdo entrará en vigencia a partir de su suscripción, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

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

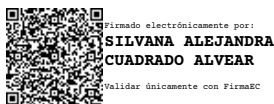
NOTIFÍQUESE.-



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

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

LO CERTIFICO. -



Silvana Cuadrado Alvear
SECRETARIA GENERAL (E)



MANUAL DE AUDITORÍA FORENSE DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO

ANEXO 1



MANUAL DE AUDITORÍA FORENSE DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO

Actualizado: Diciembre 2025

PRESENTACIÓN

El presente documento tiene por objeto poner a disposición un instrumento de trabajo con lineamientos técnicos y metodológicos para la ejecución de la auditoría forense o la emisión de informes técnicos forenses, alineado con las mejores prácticas nacionales e internacionales, a fin de documentar y sustentar hallazgos y conclusiones cuando se evidencien indicios de responsabilidad penal en conductas tipificadas por la ley en contra de la administración pública, presuntamente incurridos por dignatarios, autoridades, funcionarios y demás servidores de las instituciones del estado; así como, personas naturales, personeros, directivos, empleados, trabajadores y representantes de las personas jurídicas y entidades de derecho privado con o sin participación estatal, sujetos al control de la Contraloría General del Estado.

Para lograr un mejor entendimiento de los procedimientos a aplicar en la auditoría forense e informes técnicos forenses, el contenido de este manual se ha estructurado en cinco capítulos, que se describen a continuación:

El capítulo 1 contiene la parte introductoria del manual y describe sus objetivos, el marco normativo y lineamientos técnicos que rigen el control gubernamental; además, se ha considerado estándares y marcos de referencia internacionales aplicables a la materia.

El capítulo 2 desarrolla la definición de auditoría forense, sus objetivos, principios de la misma; las características del auditor; consideraciones y motivación de la auditoría forense, verificación preliminar y acciones de control de esta auditoría.

El capítulo 3 describe el proceso de la auditoría forense que comprende la planificación, ejecución de la auditoría forense; así como, la comunicación de resultados y conferencia final.

El capítulo 4 aborda el informe de auditoría forense, que incluye elaboración, revisión y aprobación del informe; así como, su comunicación a la entidad auditada.

El capítulo 5 describe el proceso del informe técnico forense por solicitud de apoyo de las unidades de control de la Contraloría General del Estado y por requerimiento de autoridad competente.

El capítulo 6, refiere el proceso para la preservación de indicios de auditoría forense a través de cadena de custodia.

Finalmente se detalla el glosario de términos, anexos y bibliografía utilizados en la elaboración del presente manual.

ÍNDICE

ANEXO 1.....	.....
ÍNDICE.....	.....
CAPÍTULO 1.....	.....
1. Introducción.....	.....
2. Objetivo del Manual.....	.....
3. Marco Normativo.....	.....
4. Otra Normativa.....	.....
5. Lineamientos Técnicos.....	.....
CAPÍTULO 2.....	.....
2. Auditoría Forense.....	.....
2.1. Definición de Auditoría Forense.....	.....
2.2. Objetivos de la Auditoría Forense.....	.....
2.3. Principios de la Auditoría Forense.....	.....
2.4. El Auditor.....	.....
2.5. Características del Auditor.....	.....
2.6. Consideraciones específicas de la Auditoría Forense.....	.....
2.7. Motivación de la Auditoría Forense.....	.....
2.8. Verificación Preliminar.....	.....
2.9. Acción de Control de Auditoría Forense.....	.....
2.9.1. Emisión de la Orden de Trabajo.....	.....
2.9.2. Alcance de la Acción de Control.....	.....
2.9.3. Conformación del Equipo.....	.....
CAPÍTULO 3.....	.....
3. Proceso de la Auditoría Forense.....	.....
3.1. Planificación de la Auditoría Forense.....	.....
3.2. Ejecución de la Auditoría Forense.....	.....
3.2.1. Recolección de Información.....	.....
3.2.2. Procesamiento y Análisis de Información.....	.....
3.2.2.1. Procesamiento.....	.....
3.2.2.2. Análisis.....	.....
3.2.2.2.1. Métodos de Investigación.....	.....
3.2.2.2.2. Técnicas de Investigación.....	.....
3.2.3. Hallazgos de Auditoría Forense.....	.....
3.2.3.1. Papeles de Trabajo.....	.....
3.3. Comunicación de Resultados de Auditoría Forense.....	.....
3.4. Conferencia Final.....	.....
CAPÍTULO 4.....	.....
4. Informe de Auditoría.....	.....
4.1. Elaboración del Informe de Auditoría Forense.....	.....
4.1.1. Revisión y aprobación del Informe de Auditoría Forense.....	.....
4.1.2. Comunicación del Informe de Auditoría Forense.....	.....
4.1.3. Seguimiento.....	.....

4.2. Elaboración del Informe de Auditoría Forense con Indicios de Responsabilidad Penal.....

4.2.1. Revisión, aprobación y envío del Informe de Auditoría Forense con Indicios de Responsabilidad Penal.....

CAPÍTULO 5.....

5. Informe Técnico Forense.....

5.1. Informe Técnico Forense emitido por solicitud de Apoyo de las Unidades de Control.....

5.1.1. Solicitud de Apoyo.....

5.1.2. Análisis de Pertinencia.....

5.1.3. Elaboración del Informe Técnico Forense.....

5.1.4. Envío del Informe Técnico Forense.....

5.2. Informe Técnico Forense por requerimiento de Autoridad Competente.....

5.2.1. Análisis de Pertinencia.....

5.2.2. Elaboración del Informe Técnico Forense.....

5.2.3. Envío del Informe Técnico Forense.....

CAPÍTULO 6.....

6. Preservación de Indicios a través de Cadena de Custodia.....

6.1. Preservación de Indicios de Auditoría Forense.....

6.2. Procedimiento para la gestión de preservación de indicios a través de la Cadena de Custodia.....

6.2.1. Identificación de alerta.....

6.2.2. Solicitud y certificación de la información.....

6.2.3. Elaboración y suscripción del formulario de preservación de indicios a través de la cadena de custodia.....

6.2.4. Entrega del Formulario de Preservación de Indicios.....

Siglas y abreviaturas utilizadas.....

Referencias Bibliográficas.....

ANEXOS.....

ANEXO 1. Formato Modelo Planificación de Auditoría Forense.....

ANEXO 1.1 Servidores, Exservidores y Terceros relacionados.....

ANEXO 1.2. Programa de Auditoría.....

ANEXO 2. Modelo de Entrevista.....

ANEXO 3. Triage en Auditoría Forense.....

ANEXO 4. Formulario de Preservación de Indicios a través de la Cadena de Custodia.....

CAPÍTULO 1

1. Introducción

La Asamblea Nacional del Ecuador, el 20 de junio de 2024, expidió la Ley Orgánica de Prevención, Detección y Combate del Delito de Lavado de Activos y de la Financiación de otros Delitos, publicada en el Cuarto Suplemento del Registro Oficial No. 610 de 29 de julio de 2024. Esta normativa estableció una estructura institucional más robusta y procedimientos eficaces para prevenir, detectar y combatir delitos de carácter económico, incorporando en su Disposición Reformatoria Cuarta la modificación a la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado (LOCGE), mediante la cual se agregaron formalmente las modalidades de auditoría forense e informática como parte del control gubernamental.

La auditoría forense constituye una modalidad especializada de control incorporada recientemente en la LOCGE, lo que habilita formalmente a la Contraloría para ejecutar este tipo de auditorías con fines de esclarecimiento técnico y jurídico en actuaciones que presumiblemente involucren delitos contra la administración pública. Su aplicación responde a la necesidad de contar con metodologías que permitan identificar, analizar y sustentar hechos relevantes mediante evidencia suficiente, competente y pertinente.

A diferencia de otras modalidades de auditoría gubernamental, la auditoría forense integra técnicas de naturaleza contable, financiera, documental y digital con metodologías propias de la investigación y del análisis jurídico. Esto permite examinar hechos con mayor profundidad, determinar su correspondencia con la normativa vigente y aportar elementos objetivos que contribuyan a la determinación de responsabilidades administrativas o civiles, así como a la formulación de informes con indicios de responsabilidad penal, cuando corresponda conforme a ley.

En un contexto de creciente exigencia ciudadana por mayor transparencia y rendición de cuentas, la implementación de la auditoría forense constituye un avance significativo. Su utilización sistemática contribuye a robustecer los sistemas de control interno, mejorar los procesos administrativos y promover una gestión pública más íntegra, eficiente y confiable.

El presente manual establece los lineamientos esenciales para la correcta ejecución de esta modalidad de auditoría, en concordancia con la normativa

vigente y con las mejores prácticas nacionales e internacionales aplicables al control gubernamental y a la preservación técnica de indicios.

2. Objetivo del Manual

El Manual de Auditoría Forense tiene por finalidad establecer lineamientos técnicos y metodológicos para orientar a los servidores del Organismo de Control en la ejecución de auditorías forenses como modalidad de auditoría gubernamental; así como, en la elaboración de informes técnicos forenses. Estos lineamientos se encuentran alineados con las mejores prácticas nacionales e internacionales y permiten a la Contraloría General del Estado cumplir eficazmente con su rol de fiscalización, contribuyendo al fortalecimiento de la transparencia, integridad, legalidad y eficiencia en el uso de los recursos públicos; y, coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines.

3. Marco Normativo

- Constitución de la República del Ecuador
- Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado
- Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LOTAIP)
- Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado

4. Otra Normativa

- Ley Orgánica de Prevención, Detección y Combate del Delito de Lavado de Activos y de la Financiación de otros Delitos
- Código Orgánico Integral Penal

5. Lineamientos Técnicos

- Manual General de Auditoría Gubernamental
- Normas Ecuatorianas de Auditoría Gubernamental
- Normas de Control Interno para entidades, organismos del sector público y de las personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos
- Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores (ISSAI)
- Manual de actuación para la recolección, preservación, tratamiento y análisis de contenido digital del Sistema Especializado Integral de Investigación, Medicina Legal y Ciencias Forenses

- Guía para Identificación, Recolección, Adquisición y Preservación de evidencia digital (ISO/IEC 27037)
- Sistemas de Gestión Antisoborno (ISO 37001)
- Guía de Gestión del Riesgo de Fraude de la ACFE
- Demás normativa general y específica emitida por los organismos competentes que fuere aplicable.

CAPÍTULO 2

2. Auditoría Forense

2.1. Definición de Auditoría Forense

La auditoría forense es una modalidad especializada de auditoría gubernamental, que aplica métodos contables, financieros, documentales y digitales para analizar y sustentar conductas tipificadas por la ley en contra de la administración pública, presuntamente incurridos por dignatarios, autoridades, funcionarios y demás servidores de las instituciones del estado; así como, personas naturales, personeros, directivos, empleados, trabajadores y representantes de las personas jurídicas y entidades de derecho privado con participación estatal, sujetos al control de la Contraloría General del Estado.

Su propósito es obtener evidencia pertinente, competente y suficiente, preservada bajo estándares técnicos y de cadena de custodia, para sustentar los hallazgos y conclusiones de la acción de control. Cuando corresponda, permite motivar la determinación de responsabilidades administrativas y civiles y elaborar el informe de auditoría forense con indicios de responsabilidad penal, apto para su utilización en la justicia ordinaria.

2.2. Objetivos de la Auditoría Forense

- Obtener, verificar y preservar evidencia pertinente, competente y suficiente, aplicando técnicas de investigación y procedimientos especializados que aseguren la integridad de la información y permitan sustentar los hallazgos y conclusiones de la acción de control.
- Analizar y sustentar posibles responsabilidades administrativas y civiles; así como, conductas tipificadas en contra de la administración pública, presuntamente cometidas por servidores públicos o por personas naturales o jurídicas sujetas al control de la Contraloría General del Estado, de manera que sean admisibles y sólidas en un proceso judicial.

2.3. Principios de la Auditoría Forense

La auditoría forense, como procedimiento especializado multidisciplinario orientado a documentar y sustentar hallazgos y conclusiones cuando se

evidencien indicios de responsabilidad penal en conductas tipificadas por la ley en contra de la administración pública, se basa en una serie de principios esenciales que orientan su práctica técnica, metodológica y ética. Estos principios no solo garantizan la calidad y confiabilidad del trabajo realizado, sino que también permiten que sus resultados sean aceptables en ámbitos judiciales y administrativos. A continuación, se presentan los principios más relevantes:

- Independencia e imparcialidad. La auditoría forense debe llevarse a cabo con plena independencia respecto a las partes implicadas, evitando cualquier tipo de influencia o sesgo. La imparcialidad implica que los procedimientos se ejecuten sin prejuicios ni interés particular, con el único fin de esclarecer hechos mediante el análisis de evidencia objetiva. Esta condición es indispensable para preservar la credibilidad del proceso y la validez de los resultados obtenidos.
- Confidencialidad. El acceso a información sensible, personal o clasificada durante una auditoría forense exige una gestión estricta de la confidencialidad e implica resguardar todo lo obtenido, incluso más allá de la finalización del encargo.
- Integridad. La conducta ética y honesta es la base del trabajo forense. La integridad implica actuar con verdad, sin alterar resultados, sin ocultar información relevante y sin permitir que intereses personales o presiones externas interfieran en el proceso.
- Eficacia. La auditoría forense se realiza en función del cumplimiento de los objetivos previstos en la Orden de Trabajo.
- Eficiencia. En la auditoría forense se aplicarán medidas que optimicen la relación entre recursos utilizados y productos entregados en términos de cantidad, calidad y oportunidad.

2.4. El Auditor

Para la realización de una auditoría forense, el auditor debe tener conocimientos en el campo de la auditoría u otras ramas que permitan ejecutar su labor de investigación y análisis para identificar y sustentar conductas típicas y antijurídicas en contra de la administración pública.

2.5. Características del Auditor

Ser un profesional experto y debe reunir una serie de características como:

- Analítico.
- Creativo.
- Poseer un sentido común.
- Tener completa independencia, discreción, amplia experiencia y absoluta confianza (Juicio y escepticismo profesional).
- Trabajo bajo presión.
- Mentalidad investigadora.

2.6. Consideraciones específicas de la Auditoría Forense

Hecho: Es algo que ha ocurrido, un acontecimiento del presente o del pasado que es susceptible de ocupar un lugar en el tiempo y en el espacio, y que puede ser conocido y comprobado a través de indicios, evidencias y hallazgos.

Indicios: Es cualquier señal de alerta, pista o circunstancia anómala que actúa como punto de partida en la investigación, el auditor debe trabajar con estos elementos disponibles para formular una hipótesis sobre una circunstancia relacionada con la posible existencia de una irregularidad. No constituye per sé una prueba.

Evidencias: Toda información, sea documental, física, digital u oral, que el auditor forense recopila, evalúa y analiza para establecer hechos con objetividad, respaldar una hipótesis de una posible irregularidad y, lo más importante, que puede ser presentada y considerada válida en la justicia ordinaria, misma que debe tener las siguientes características:

- **Suficiencia:** Se refiere a la cantidad de la evidencia, debe ser adecuada y completa para respaldar las conclusiones del informe.
- **Competencia:** Debe ser válida, confiable y estar directamente relacionada con el objetivo de la auditoría. No debe ser ambigua ni generar interpretaciones.
- **Pertinencia:** Debe ser legal y relacionarse con el hallazgo específico o la hipótesis que se busca comprobar.

Hallazgo: Es el resultado documentado que surge del análisis y la evaluación de la evidencia, demostrando la existencia de una irregularidad, una deficiencia de control o más específicamente la comisión de un posible hecho ilícito.

Preservación de información/indicios: En el ámbito de la auditoría forense, para garantizar la autenticidad, integridad y trazabilidad de información y/o indicios se utilizará el formulario de registros de preservación correspondiente.

2.7. Motivación de la Auditoría Forense

La motivación de la auditoría forense constituye el punto de partida y se origina por pedido de autoridad competente o denuncia formal de entidades públicas y privadas a través de sus representantes, funcionarios o de la sociedad civil, ante presuntos indicios de responsabilidad penal.

2.8. Verificación Preliminar

Para el inicio de una auditoría forense se podrá ejecutar una verificación preliminar del pedido de autoridad competente o denuncia formal para determinar si es necesario llevar a cabo una auditoría forense, lo que implica la recolección, revisión y análisis de documentos o de otros datos pertinentes.

Durante una verificación preliminar se debe considerar como mínimo lo siguiente:

- Identificar las fuentes de información.
- Recopilación de información disponible sobre el pedido de autoridad competente o hechos denunciados.
- Realizar una revisión inicial de la información recopilada.
- Identificar a las personas claves que pudieran tener relación con el hecho denunciado.
- Elaboración de informe en el que se determine o no la acción de control a ejecutarse en auditoría forense.

2.9. Acción de Control de Auditoría Forense

2.9.1. Emisión de la Orden de Trabajo

El/la Director/a Nacional de Auditoría Forense e Informática emitirá la Orden de Trabajo, la cual contendrá como mínimo la siguiente información:

- Nombre de la entidad.
- Número y fecha de la orden de trabajo.

- Especifica si corresponde a una acción de control planificada o imprevista, si obedece a un imprevisto autorizado, especificar número, fecha de autorización y autoridad que emitió.

2.9.2. Alcance de la Acción de Control

El alcance de la auditoría forense debe establecer los siguientes elementos:

- Entidad o entidades del sector público y/o personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos, responsables de la ejecución de las actividades sujetas a análisis.
- Componentes a auditar.
- Período auditado: Intervalo de tiempo cubierto por la auditoría.

2.9.3. Conformación del Equipo

Debido a la complejidad de temas que aborda este tipo de auditoría se requiere la participación de profesionales de distintas disciplinas académicas, con lo cual, se conformarían equipos multidisciplinarios para el análisis de los aspectos auditados.

El equipo de auditoría al menos estará conformado por:

- Supervisor
- Jefe de equipo
- Personal operativo.

CAPÍTULO 3

3. Proceso de la Auditoría Forense

El proceso de la auditoría forense tiene las siguientes fases:

- Planificación de la auditoría forense
- Ejecución de la auditoría forense
- Comunicación de resultados
- Conferencia final

3.1. Planificación de la Auditoría Forense

Se realiza una evaluación preliminar de riesgos y se identifican áreas críticas que requieren mayor atención (puntos de interés). Con base en ello, se elabora un plan de trabajo detallado, que incluye la selección de técnicas y procedimientos a seguir. En esta etapa se analiza la efectividad de los controles internos para detectar las áreas que presentan debilidades y comprometen la seguridad de las operaciones administrativas y financieras de la entidad auditada. Así mismo, se revisa la normativa aplicable, posibles restricciones legales y mecanismos para preservar la información e indicios.

En la planificación se emplean diferentes herramientas y técnicas, que son las acciones específicas que se van a llevar a cabo para lograr el objetivo planteado, esto es, lograr que la evidencia recopilada en el proceso sustente las conclusiones a las que se llegue, mismas que serán reflejadas en el respectivo informe, cuya estructura se detalla en el **Anexo 1**. Formato Modelo Planificación de Auditoría Forense.

3.2. Ejecución de la Auditoría Forense

Durante esta fase se despliegan los procedimientos técnicos definidos en la planificación, orientados a la obtención sistemática de indicios. Esto implica entre otros, el análisis documental de registros contables, financieros, contractuales, administrativos o digitales; así como, entrevistas a funcionarios o terceros involucrados y/o visitas de campo. Se aplican también técnicas analíticas y tecnológicas, como rastreo de flujos financieros, minería de datos y análisis forense digital, dependiendo del caso. Todo este proceso se realiza con el fin de obtener indicios válidos que permitan establecer la existencia y características

del hecho auditado, garantizando su integridad, confidencialidad y trazabilidad.

3.2.1. Recolección de Información

Para la recolección de información se utilizan diferentes técnicas con el fin de obtener evidencias que deben ser suficientes, competentes y pertinentes, entre las principales técnicas se encuentran las siguientes:

- Levantamiento de información documental y digital, se recoge entre otras, información de registros contables, transacciones financieras, contratos, políticas, procedimientos internos, sistemas informáticos, correos electrónicos, redes sociales de la entidad.

Para la recolección de documentación física, se solicitará que la entrega de la información sea en original o copia certificada por servidor público competente. Cuando se trate de documentación digital, se solicitará que la entrega de la información garantice la integridad y autenticidad de la misma, para lo cual, se debe remitir un documento oficial, en el que conste el/los códigos hash correspondientes.

- Entrevista, es una herramienta orientada a la obtención de información relevante, validación de hechos y análisis de datos proporcionados por los auditados.

Este procedimiento se aplica mediante interacciones estructuradas o semiestructuradas con servidores, proveedores, usuarios del sistema y personas relacionadas, con el fin de recabar información, obtener explicaciones técnicas y revelar datos que no surgen de la revisión documental. **Anexo 2.** Modelo de Entrevista.

- Visitas de campo, consiste en la verificación y/o constatación entre otros, de bienes, obras, contratos, documentación, registros financieros, servicios de la entidad y/o lugares relacionados con la auditoría.

Este proceso permite recopilar información directamente en el lugar para sustentar los hechos auditados.

3.2.2. Procesamiento y Análisis de Información

Previo al procesamiento y análisis, es recomendable realizar un triage de la información recolectada. Esta técnica metodológica se utiliza para clasificar, priorizar y organizar la información o evidencia disponible en una auditoría, con el fin de enfocar los recursos hacia los elementos de mayor relevancia, urgencia o impacto. En este sentido, el auditor examina la información con base en criterios como, por ejemplo, el nivel de riesgo, la probabilidad de irregularidad o el grado de afectación económica. **Anexo 3.** Triage en Auditoría Forense.

3.2.2.1. Procesamiento

El procesamiento de información dentro de una auditoría forense es un procedimiento metódico y riguroso diseñado para transformar datos brutos a información útil para la auditoría, permitiendo organizar, filtrar grandes volúmenes de datos, identificar patrones e irregularidades, preparación de muestras, utilizando herramientas tecnológicas especializadas.

3.2.2.2. Análisis

Es una técnica que permite utilizar métodos de investigación para identificar el problema o área de interés y determinar si respaldan o refutan los objetivos planteados en la orden de trabajo. El resultado del análisis permite llegar a conclusiones fundamentadas sobre la existencia y naturaleza de los hechos auditados.

3.2.2.2.1. Métodos de Investigación

Existen varios tipos de métodos aplicables a la investigación, que se clasifican dependiendo de su objetivo, la profundidad del estudio realizado, los datos que se analizan y el tiempo requerido; entre otros factores. Los métodos más utilizados son los siguientes:

Inductivo: Se utiliza el razonamiento para obtener conclusiones que parten de hechos particulares a generales aceptados como válidos.

Deductivo: Se utiliza el razonamiento para obtener conclusiones generales para explicaciones particulares.

Inductivo-deductivo: Basado en la lógica y relacionado con el estudio de hechos particulares, aunque es deductivo en un sentido (parte de lo

general a lo particular) e inductivo en sentido contrario (va de lo particular a lo general).

Analítico: Es un proceso cognoscitivo, que consiste en descomponer un objeto de estudio, separando cada una de las partes del todo para estudiarlas en forma individual.

Hipotético-deductivo: El método consiste en un procedimiento que parte de unas aseveraciones en calidad de hipótesis y busca refutar o falsear tales hipótesis, deduciendo de ellas conclusiones que deben confrontarse con los hechos.

Histórico: Consiste en reunir evidencia de hechos ocurridos en el pasado y su posterior formulación de ideas o teorías sobre la historia.

Sintético: Consiste en integrar los componentes dispersos de un objeto de estudio para analizarlos en su totalidad.

Científico: Este método tiene la capacidad de proporcionar respuestas eficaces y probadas sobre un indicio específico. Se considera uno de los procedimientos más útiles ya que permite la explicación de fenómenos de forma objetiva y que brinda soluciones a problemas de investigación. Su desarrollo es riguroso y netamente lógico de forma ordenada, con principios.

3.2.2.2.2. Técnicas de Investigación

Existen varias técnicas de investigación de las cuales, entre otras, se pueden aplicar:

Observación: Es un procedimiento esencial que consiste en presenciar y examinar de manera directa como se desarrollan los procesos y procedimientos operativos, administrativos, financieros o de control interno por parte de los servidores de la entidad auditada, su objetivo principal es tener evidencia de auditoría para verificar si los procedimientos establecidos en los manuales o políticas se están cumpliendo de manera efectiva en la práctica.

Análisis: El propósito de esta técnica es, utilizarse como procedimiento para la evaluación de riesgo y obtener evidencia de auditoría sobre

aseveraciones específicas (como la integridad y exactitud de la información).

Para efectuar el análisis, en primera instancia se realizará la trazabilidad de la información recolectada, esta trazabilidad es una herramienta que permite al auditor investigar, probar y presentar los hechos encontrados de manera irrefutable asegurando que cada pieza de información sea rastreada desde su origen hasta su destino final; es decir, para reconstruir eventos, probar fraudes o irregularidades y generar evidencia, revelando quién, qué, cómo, cuándo y dónde ocurrieron los hechos.

Así también, se detallan diferentes técnicas de análisis, como:

Análisis documental: Se centra en la revisión, clasificación y evaluación de documentos para extraer información relevante y verificar su autenticidad.

Aspectos clave del análisis documental:

- Clasificación y organización: Se identifican y categorizan los documentos según su origen y relevancia.
- Autenticidad y verificación: Se examinan firmas, sellos, fechas y otros elementos para confirmar la validez de la evidencia.
- Contexto y correlación: Se analiza la relación entre documentos y otros elementos de la investigación.
- Preservación y custodia: Se aplican protocolos para garantizar la integridad de la evidencia.

Análisis de ratios financieros y variaciones anuales: Se compara ratios financieros de distintos períodos, lo que permite identificar discrepancias y variaciones importantes.

Entre los principales ratios financieros encontramos:

CONCEPTO	RATIO	FÓRMULA	VALORES ÓPTIMOS
LIQUIDEZ	LIQUIDEZ	$\frac{\text{Activo Corriente}}{\text{Pasivo Corriente}}$	1,5 - 2
	TESORERÍA	$\frac{\text{Activo Realizable + Disponible}}{\text{Pasivo Corriente}}$	0,8 - 1,2
	DISPONIBILIDAD (liquidez inmediata)	$\frac{\text{Activo Disponible}}{\text{Pasivo Corriente}}$	0,5 - 0,8
SOLVENCIA	GARANTÍA	$\frac{\text{Activo Total}}{\text{Pasivo Total}}$	1,5 - 2
ENDEUDAMIENTO	ENDEUDAMIENTO	$\frac{\text{Pasivo Total}}{\text{Patrimonio Neto}}$	0 - 0,5
	APALANCAMIENTO FINANCIERO	$\frac{\text{Activo Total}}{\text{Patrimonio Neto}}$	25 - 50%

Fuente: Rubio D., Pedro (2007). Manual de Análisis Financiero. España: Universidad de Málaga.

Análisis de Controles Internos: Evaluación de la eficacia de los sistemas de control interno para identificar posibles irregularidades.

Análisis de minería de datos: Cuando las herramientas tradicionales no pueden manejar grandes cantidades de datos, se requiere la utilización de software especializado para analizar volúmenes de información (bases de datos) para identificar patrones atípicos.

Análisis de alertas tempranas y banderas rojas (red flags): Sirven para identificar posibles irregularidades, anomalías o riesgo de fraude que justifican una revisión más profunda, acorde el siguiente detalle:

Las alertas tempranas son indicios iniciales, observables en la operación cotidiana y conducta poco ética, que pueden revelar deficiencias de control interno, patrones inusuales de comportamiento o circunstancias atípicas en procesos administrativos, financieros o contractuales.

Por su parte, las banderas rojas representan señales más específicas o reiteradas que sugieren la existencia o inminencia de un acto fraudulento

o doloso. Estas señales pueden clasificarse según distintas categorías, tales como:

- Comportamiento del personal: resistencia a proporcionar información, cambios repentinos de estilo de vida, exceso de control sobre procesos sin justificación.
- Patrones transaccionales: pagos divididos para evitar controles, proveedores únicos sin competencia, operaciones fuera del horario habitual.
- Indicios documentales: documentos con fechas inconsistentes, firmas dudosas, correcciones no justificadas, versiones múltiples de contratos.
- Señales estructurales: debilidad en la segregación de funciones, controles inoperantes, auditorías internas ignoradas o demoradas.

Análisis de relaciones: Es una herramienta visual, dinámica y estructuralmente flexible utilizada en auditoría forense para organizar, representar y dar seguimiento a los elementos clave de una investigación. Su finalidad principal es facilitar el análisis relacional entre hechos, actores, documentos, flujos financieros, tiempos y otras variables relevantes, permitiendo al equipo auditor comprender el esquema de irregularidades en su conjunto y tomar decisiones informadas a medida que avanza el caso.

Comparación: Consiste en cotejar dos o más elementos de información para verificar su concordancia, exactitud y uniformidad. Esencialmente busca confirmar la veracidad de un hecho, datos o saldo, confrontándolo con una referencia conocida o esperada.

Verificación: Es una técnica para comprobar la veracidad y autenticidad de los hechos, saldos, operaciones, documentos y activos en una entidad. Para llevar a cabo la verificación, el auditor puede combinar y aplicar las siguientes técnicas:

Confirmaciones externas: Obtener información directamente de terceros, como clientes o proveedores, para corroborar datos.

Recálculo: Verificación de la exactitud y análisis de los cálculos realizados.

Pruebas de recorrido (re-ejecución): Verificar que los procedimientos de control están funcionando en base a lo establecido.

Pruebas forenses digitales: Análisis de datos, metadatos, archivos eliminados y otros.

Revisión de relaciones con terceros: Examina transacciones con entidades vinculadas o con historial de integridad cuestionable.

Inteligencia de Negocios (Background Check): Se obtiene y analiza la información relevante sobre personas naturales o jurídicas con la que la entidad tiene relaciones comerciales.

Correos electrónicos y sistemas de gestión documental: Permite identificar comunicaciones sospechosas o inconsistencias entre los funcionarios de la entidad y terceros relacionados.

3.2.3. Hallazgos de Auditoría Forense

Los hallazgos de la auditoría forense son el resultado documentado que surge del análisis y evaluación de la evidencia, se refieren a las deficiencias o desviaciones identificadas como resultado de la aplicación de procedimientos basados en los criterios de auditoría. Cada hallazgo se estructurará técnicamente con base a los siguientes atributos:

- Condición: Situación real observada por el equipo auditor.
- Criterio: Leyes, reglamentos, normativa interna, políticas institucionales, estándares técnicos, planes, entre otros, contra la cual se compara la condición.
- Causa: Razones o motivos objetivos y documentados, que originaron la desviación o incumplimiento.

- Efecto: Consecuencia derivada de la situación observada, que afecta la gestión.

Producto del hallazgo, se determinará si los hechos constituyen una falta, incumplimiento normativo, cuantificación económica o posible delito.

La evidencia que respalde el hallazgo serán documentos, pruebas, testimonios o cualquier otro elemento, mismos que forman parte de los papeles de trabajo.

3.2.3.1. Papeles de Trabajo

Los papeles de trabajo son documentos formales generados por el equipo de auditoría forense en el transcurso de toda la investigación; constituyen los documentos en los cuales el auditor registra todos los datos e información, útil e importante; así como, revelan el alcance de la investigación, la extensión, naturaleza de las pruebas aplicadas y los resultados de los procedimientos efectuados, por lo que su condición confidencial se mantienen durante el curso de la auditoría y después de realizada ésta.

Requisitos que deben cumplir los papeles de trabajo:

- Ser completos, claros, simples, entendibles, detallados, suficientes;
- Limitarse a informar sobre asuntos importantes, pertinentes y útiles relacionados con los objetivos establecidos para la auditoría;
- Incluir un índice adecuado para facilitar su identificación y localización.

3.3. Comunicación de Resultados de Auditoría Forense

Una vez concluida la ejecución de la auditoría forense, con el fin de garantizar el debido proceso a los auditados y relacionados, se comunica los resultados utilizando los medios electrónicos y procedimientos establecidos en la Contraloría General del Estado.

Al comunicar los resultados, el auditor debe ser cauto, prudente, estratégico y oportuno, limitarse a informar lo que fuere pertinente. Un error en la comunicación de resultados puede obstruir toda la investigación (muchas veces se filtra información o se alerta antes de tiempo a los investigados de los avances obtenidos). Los resultados de la auditoría forense deben basarse exclusivamente en las pruebas que obtuvieron durante el trabajo de campo.

Los resultados provisionales se comunicarán con la finalidad de ofrecer la oportunidad para que se presenten justificativos documentados en los términos y plazos establecidos en las disposiciones legales vigentes.

3.4. Conferencia Final

Los resultados de las actividades de control realizadas, constarán en el respectivo borrador de informe que será comunicado en la conferencia final únicamente a las personas relacionadas en los hechos evaluados y autoridades de la entidad.

CAPÍTULO 4

4. Informe de Auditoría

4.1. Elaboración del Informe de Auditoría Forense

El informe de auditoría forense debe reunir los criterios de objetividad, precisión, claridad, orden, y contener el respaldo adecuado con la evidencia suficiente, competente y pertinente para demostrar lo informado.

El informe de auditoría forense cumple con el procedimiento y formato establecido por la Contraloría General del Estado y está estructurado técnicamente para incluir: motivo, objetivos y alcance de la acción de control, exclusión y limitación al alcance, en caso de haberlas, generalidad de la entidad, fuentes de financiamiento, montos de recursos auditados, comentarios, conclusiones, recomendaciones y anexos.

4.1.1. Revisión y aprobación del Informe de Auditoría Forense

Los informes de auditoría forense deben ser revisados por el Supervisor de Calidad de la Dirección Nacional de Auditoría Forense e Informática, quien ejercerá el control correspondiente sobre el contenido del informe, el sustento de los resultados presentados, la concordancia entre la información presentada y los documentos de respaldo, conforme a las Normas de Auditoría Gubernamental e Internacional aplicables, luego de lo cual, deberán ser remitidos a la Máxima Autoridad o su delegado, para su aprobación, posteriormente se entregará una copia a la Dirección Nacional de Predeterminación de Responsabilidades para el trámite correspondiente.

4.1.2. Comunicación del Informe de Auditoría Forense

El informe de auditoría forense se remitirá a la Máxima Autoridad de la entidad auditada con la finalidad de informar los resultados obtenidos y requerir la implementación obligatoria de las recomendaciones.

4.1.3. Seguimiento

El seguimiento de recomendaciones de los informes de auditoría forense, los efectuará la unidad administrativa de control del ámbito que corresponda.

4.2. Elaboración del Informe de Auditoría Forense con Indicios de Responsabilidad Penal.

El informe de auditoría forense con indicios de responsabilidad penal constituye un documento confidencial. Su estructura debe ser clara, objetiva y sustentada con una narración cronológica de los hechos originados de un hallazgo de auditoría que guarden relación directa con el cometimiento de un presunto delito, de conformidad con la normativa legal vigente.

En consecuencia, en primera instancia, se elaborará el proyecto de informe de auditoría forense con indicios de responsabilidad penal, en el que no se deben considerar ni incluir observaciones ajenas al indicio de responsabilidad penal, particularmente aquellas relacionadas con deficiencias de carácter estrictamente administrativo, ya que dichas observaciones, por su naturaleza, deben ser abordadas exclusivamente en el Informe General.

Por lo tanto, el proyecto de informe de auditoría forense con indicios de responsabilidad penal no se constituye en una réplica del informe general de esta auditoría.

El proyecto de informe de auditoría forense con indicios de responsabilidad penal está estructurado técnicamente para incluir: Información introductoria, Desarrollo de los hallazgos con indicios de responsabilidad penal, Conclusión, Anexos, y de ser el caso, se incluirá gráficos de relacionamiento de análisis de datos y/o explicaciones visuales a través de infografías.

4.2.1. Revisión, aprobación y envío del Informe de Auditoría Forense con Indicios de Responsabilidad Penal.

Para la aprobación y trámite de los proyectos de informes de auditoría forense con indicios de responsabilidad penal, se observará lo siguiente:

- Cuando por actas o informes y, en general, por los resultados de la auditoría forense, el equipo de auditoría elaborará el proyecto de informe de auditoría forense con indicios de responsabilidad penal, que será suscrito por el Director Nacional de Auditoría Forense e Informática y lo remitirá con los sustentos pertinentes a la Dirección Nacional de Patrocinio, la cual llevará a cabo una revisión detallada para verificar que la narración y las conclusiones sobre los hechos abordados en dicho proyecto se hayan elaborado conforme el numeral anterior del

presente Manual. Además, se comprobará que el contenido del proyecto guarde relación con los documentos anexos a este, emitiendo un informe motivado de revisión, el que, se remitirá conjuntamente con el proyecto de informe de auditoría forense con indicios de responsabilidad penal para conocimiento y aprobación del Contralor General del Estado o su delegado.

- Tras la aprobación del informe, la Dirección Nacional de Auditoría Forense e Informática, enviará una copia certificada del informe de auditoría forense con indicios de responsabilidad penal, incluidos sus anexos certificados a la Dirección Nacional de Patrocinio, para que sea remitido a la Fiscalía General del Estado.

CAPÍTULO 5

5. Informe Técnico Forense

El informe técnico forense es un proceso específico y especializado de la Dirección Nacional de Auditoría Forense e Informática que no constituye una acción de control, tendrá el carácter de confidencial y se sujetará a lo determinado en el Reglamento de Información y/o Documentación de Carácter Confidencial en la Contraloría General del Estado.

5.1. Informe Técnico Forense emitido por solicitud de Apoyo de las Unidades de Control

5.1.1. Solicitud de Apoyo

Las unidades de control de la Contraloría General del Estado podrán solicitar apoyo técnico a la Dirección Nacional de Auditoría Forense e Informática, en el término máximo que corresponda al setenta por ciento (70%) del tiempo asignado para la ejecución de la orden de trabajo y sus ampliaciones.

La solicitud de apoyo deberá ser requerida por la unidad de control de la Contraloría General del Estado mediante memorando, y contendrá como mínimo los siguientes requisitos:

- **Detalle del estado actual de la orden de trabajo**, indicando la fecha y día específico en el que se encuentra su ejecución.
- **Descripción precisa del presunto indicio de responsabilidad penal identificado**, incluyendo los hechos relevantes, áreas involucradas y cualquier evidencia preliminar disponible.
- **Definición del alcance y objetivo de la actividad forense a realizar**, especificando los procesos, periodos, fuentes de información y procedimientos que se espera que formen parte del trabajo técnico.
- **Perfil profesional requerido para el apoyo técnico**, destacando competencias y conocimientos especializados, necesarios para el adecuado desarrollo de la actividad forense.

5.1.2. Análisis de Pertinencia

La Dirección Nacional de Auditoría Forense e Informática una vez recibida la solicitud de apoyo técnico, analizará y se pronunciará en el término máximo de 10 días contados desde la notificación de la solicitud a través de un memorando, sobre la pertinencia o no de la elaboración del informe técnico forense.

Los criterios a tomar en cuenta para determinar la pertinencia son:

Criterios básicos

- Perfil profesional requerido
 - o Especialización y competencias técnicas requeridas
- Disponibilidad del personal técnico requerido
-
- Tipo penal y naturaleza del presunto indicio de responsabilidad penal
 - o Grado de complejidad del delito (delitos contra la administración pública).
- Complejidad técnica del caso
 - o Necesidad de aplicar metodologías especializadas (análisis digital, trazabilidad financiera, etc.).

Criterios adicionales:

- Urgencia y oportunidad de la intervención
 - o Necesidad de actuar de manera inmediata para evitar la manipulación de información.
- Perjuicio económico para el estado
 - o Según la naturaleza de la institución pública (Sector estratégico, público administrativo, público empresarial, etc.)
 - o Clasificación por fuente de financiamiento, según presupuesto asignado.
- Importancia e impacto del presunto indicio de responsabilidad penal
 - o Grado de afectación en procesos de la entidad.

De no proceder la emisión del informe técnico forense se notificará a través de un memorando a la unidad de control requirente para que continúe el trámite correspondiente.

De proceder, se autorizará la elaboración del informe técnico forense y se designará al o los servidores responsables para que efectúen las actividades relacionadas con la petición de la unidad de control requirente.

5.1.3. Elaboración del Informe Técnico Forense

El o los servidores de la Dirección Nacional de Auditoría Forense e Informática designados, revisarán si la información contenida en la solicitud es suficiente para la elaboración del informe. De no ser así, se coordinará con el jefe de equipo de la Orden de Trabajo a fin de gestionar los requerimientos adicionales

de información necesarios para el desarrollo del informe técnico forense. Una vez que se cuente con la documentación completa, en coordinación con la unidad de control se trabajará en un cronograma para su elaboración y entrega.

La estructura del informe técnico forense se describe de la siguiente manera: Antecedentes, base legal, objetivo, alcance, metodología, análisis, observaciones, conclusiones y, de ser pertinente, anexos.

El informe técnico forense será un anexo del Informe con Indicios de Responsabilidad Penal elaborado por el equipo de auditoría de la orden de trabajo de la unidad de control requirente.

El informe técnico forense debe ser revisado por el Supervisor de Calidad de la Dirección Nacional de Auditoría Forense e Informática, quien ejercerá la supervisión correspondiente sobre el contenido del informe, la concordancia entre la información presentada y los documentos de respaldo, quien deberá suscribirlo conjuntamente con el o los servidores de la Dirección Nacional de Auditoría Forense e Informática designados para su elaboración, luego de lo cual, será remitido al Director (a) Nacional de Auditoría Forense e Informática, para la suscripción de aprobación.

5.1.4. Envío del Informe Técnico Forense

La Dirección Nacional de Auditoría Forense e Informática remitirá el Informe Técnico Forense, mediante memorando a la unidad de control requirente de la Contraloría General del Estado, con el objeto de que forme parte del informe con Indicios de Responsabilidad Penal.

5.2. Informe Técnico Forense por requerimiento de Autoridad Competente

5.2.1. Análisis de Pertinencia

Ante el requerimiento de autoridad competente, la Dirección Nacional de Auditoría Forense e Informática realizará el análisis de la solicitud para determinar su pertinencia.

Los criterios a tomar en cuenta para determinar la pertinencia son:

- Objeto del requerimiento
 - o Informe técnico forense
 - o Ampliación de informe previamente emitido.
- Perfil profesional requerido
 - o Especialización y competencias técnicas requeridas

- Disponibilidad del personal técnico requerido

De no proceder la emisión del informe técnico forense, la Dirección Nacional de Auditoría Forense e Informática informará a través de memorando dirigido al Contralor/a General del Estado o su delegado/a, para que se notifique a la autoridad competente.

De ser pertinente la emisión del informe técnico forense, se autorizará su elaboración y se designará al o los servidores responsables para que efectúen las actividades relacionadas con el requerimiento.

5.2.2. Elaboración del Informe Técnico Forense

El/la Director (a) Nacional de Auditoría Forense e Informática en base al requerimiento de la autoridad competente, realizará los requerimientos de información pertinente a las personas naturales o jurídicas correspondientes, con el fin de que el o los servidores de la Dirección Nacional de Auditoría Forense e Informática designados para la elaboración del informe técnico forense cuenten con los documentos necesarios para el desarrollo de sus actividades.

La estructura del informe técnico forense se describe de la siguiente manera: Antecedentes, base legal, objetivo, alcance, metodología, análisis, observaciones, conclusiones, y de ser el caso, anexos, gráficos de relacionamiento de análisis de datos y/o explicaciones visuales a través de infografías.

El informe técnico forense debe ser revisado por el Supervisor de Calidad de la Dirección Nacional de Auditoría Forense e Informática, quien ejercerá la supervisión correspondiente sobre el contenido del informe, la concordancia entre la información presentada y los documentos de respaldo, quien deberá suscribirlo conjuntamente con el o los servidores de la Dirección Nacional de Auditoría Forense e Informática designados para su elaboración, luego de lo cual, será remitido al Director (a) Nacional de Auditoría Forense e Informática, para la suscripción de aprobación.

5.2.3. Envío del Informe Técnico Forense

La Dirección Nacional de Auditoría Forense e Informática remitirá el Informe Técnico Forense, mediante memorando al Contralor/a General del Estado o su delegado/a para su posterior envío a la autoridad competente.

CAPÍTULO 6

6. Preservación de Indicios a través de Cadena de Custodia

6.1. Preservación de Indicios de Auditoría Forense

La cadena de custodia es el conjunto de procedimientos que garantizan la integridad, autenticidad, trazabilidad y conservación de las evidencias recolectadas durante una auditoría forense, aplicada a elementos físicos o contenido digital. Su propósito es asegurar que toda la información, documentos, objetos o registros físicos y/o digitales que se utilicen como elementos probatorios en una investigación se mantengan en las mismas condiciones en que fueron obtenidos, sin alteraciones, omisiones o manipulaciones que puedan comprometer su validez legal o su valor técnico.

La preservación de indicios a través de la cadena de custodia inicia en el lugar donde se los obtienen, encuentran o recaudan y finaliza con la entrega directa a la autoridad competente.

Son responsables de su aplicación, los servidores de la Dirección Nacional de Auditoría Forense e Informática que estén facultados mediante orden de trabajo o autorizados para la elaboración del Informe Técnico Forense.

6.2. Procedimiento para la gestión de preservación de indicios a través de la Cadena de Custodia

6.2.1. Identificación de alerta

- El equipo de auditoría identifica una alerta que podría constituir indicio de riesgo, irregularidad, manipulación de información o posible conducta tipificada como delito en contra de la administración pública.
- El auditor designado solicitará la certificación de los elementos de información.

6.2.2. Solicitud y certificación de la información

Información física

- Se solicitará formalmente al custodio o área responsable de la entidad auditada, la entrega de toda documentación física relacionada con la alerta.
- El auditor verifica la autenticidad de:
 - Sellos, firmas o códigos institucionales.
 - Certificación emitida por servidor competente.
- La documentación física será inventariada y descrita con detalle en el formulario de preservación de indicios a través de la cadena de custodia.

Información digital

- Se solicitará formalmente la información digital al área competente o al custodio autorizado de la entidad auditada.
- Se realizará la adquisición o extracción de la información, y se generará su respectivo código Hash.
- Los códigos Hash se registrarán en el formulario de preservación de indicios a través de la cadena de custodia, constituyendo el mecanismo técnico de garantía de integridad.

6.2.3. Elaboración y suscripción del formulario de preservación de indicios a través de la cadena de custodia

Una vez obtenida y certificada la información (física o electrónica), el auditor procederá a elaborar el formulario de preservación de indicios a través de la cadena de custodia, que debe contener como mínimo:

- Número de identificación del formulario.
- Información general de la entidad auditada y del auditor que recolecta el indicio.
- Descripción detallada del indicio.
- Registro y suscripción de transferencias del indicio.

Los indicios pueden circular entre múltiples servidores, siempre bajo el principio de trazabilidad, sin perder su integridad.

6.2.4. Entrega del Formulario de Preservación de Indicios

Una vez aprobado el informe de auditoría forense con indicios de responsabilidad penal o informe técnico forense, se procede a la entrega del Formulario de Preservación de Indicios con los respaldos correspondientes a la autoridad competente.

Anexo 4. Formulario de Preservación de Indicios a través de la Cadena de Custodia

Siglas y abreviaturas utilizadas

ACFE:	Asociación de Examinadores de Fraude Certificado
ISO:	"International Organization for Standardization" / Organización Internacional de Normalización
ISSAI:	"International Standards of Supreme Audit Institutions" / Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores
LOCGE:	Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado
LOTAIP:	Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública
NIA:	Norma Internacional de Auditoría
VP:	Verificación Preliminar

Referencias Bibliográficas

- Asamblea Nacional del Ecuador. (2008). CONSTITUCIÓN DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR. Registro Oficial No. 449 (20 de octubre de 2008). <https://www.asambleanacional.gob.ec/es/constitucion-de-la-republica>
- Asamblea Nacional del Ecuador. (2023). LEY ORGÁNICA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA. Registro Oficial Segundo Suplemento No. 245 (7 de febrero de 2023). <https://www.cienciasforenses.gob.ec/wp-content/uploads/2023/03/LOTAIP-2023.pdf>
- Asociación Interamericana de Contabilidad (AIC). (2024). Manual de procedimientos de auditoría forense. AIC.
- Asociación de Examinadores Certificados de Fraude (ACFE). (2025). Guía de Gestión del Riesgo de Fraude de la ACFE.
- Contraloría General del Estado. (2002). LEY ORGÁNICA DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO. Registro Oficial Suplemento No. 595 (12 de junio de 2002). <https://www.contraloria.gob.ec/WFDescarga.aspx?id=36789&tipo=aplicacion/pdf>.
- Contraloría General del Estado. (2002). MANUAL DE AUDITORÍA INFORMÁTICA Y LA GUÍA TÉCNICA PARA LA REALIZACIÓN DE AUDITORÍAS INFORMÁTICAS. Acuerdo No. 036-CG-2025. Registro Oficial Primer Suplemento No. 99 (29 de julio de 2025)
- International Organization for Standardization (ISO). (2016). ISO 37001:2016 – Anti-bribery management systems – Requirements with guidance for use. ISO.
- Rubio D., Pedro (2007). Manual de Análisis Financiero. España: Universidad de Málaga.
- Sistema Especializado Integral de Investigación, Medicina Legal y Ciencias Forenses. (2025). Manual de actuación para la recolección, preservación, tratamiento y análisis de contenido digital del Sistema Especializado Integral de Investigación, Medicina Legal y Ciencias Forenses.

ANEXOS

Anexo 1. Formato Modelo Planificación de Auditoría Forense

Anexo 1.1. Servidores, Ex servidores y Terceros Relacionados

Anexo 1.2. Programa de Auditoría

Anexo 2. Modelo de Entrevista

Anexo 3. Triage en Auditoría Forense

Anexo 4. Formulario de Preservación de Indicios a través de la Cadena de Custodia

*Anexos de carácter referencial



CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO
DIRECCIÓN NACIONAL DE AUDITORÍA FORENSE E INFORMÁTICA

PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA

1. Información General

Incluir datos generales de la entidad a ser auditada

2. Motivo de la Auditoría

La acción de control se realizará en (entidad y/o servidor público) con cargo al (plan anual de control o imprevistos) de la (unidad administrativa) en cumplimiento a la autorización del Contralor General del Estado o su delegado, constante en (Memorando/Oficio); así como, a la Orden de trabajo (Número y Fecha).

3. Antecedentes

Describir los hechos principales de las presuntas irregularidades.

4. Objetivo

Colocar el o los objetivos señalados en la orden de trabajo.

5. Alcance

Colocar lo que consta y se va a analizar en la orden de trabajo, incluido el período.

6. Base legal de la entidad

Citar la normativa en la que conste la creación o constitución de la entidad, unidad o área examinada y sus reformas, entre otras normas relacionadas.

7. Estructura orgánica

Incorporar la estructura orgánica vigente de la institución donde se realiza la acción de control y precisar las unidades administrativas relacionadas con el examen.

8. Personas y entidades relacionadas

Describir en un anexo a los servidores, ex-servidores y terceros relacionados con el requerimiento de la información (Anexo 1.1).

9. Transacciones importantes

Identificar las transacciones y/u operaciones relacionadas con la auditoría.

10. Confiabilidad de la información y sistemas informáticos

Detalle de la información, sistemas informáticos, archivo, reportes y demás documentación revisada por el equipo, y señalar el grado de confiabilidad de lo mencionado a base de la evaluación realizada.

11. Puntos de interés

Identificar los actos o hechos inusuales (riesgos de control) en función de las personas, materia, transacciones y operaciones efectuadas en la entidad.

12. Evaluación del control interno y calificación del riesgo

Aplicar cuestionarios de control interno para evaluar su confiabilidad y determinar el nivel de riesgo. Con base en los resultados obtenidos, se realizará la ponderación correspondiente de la evaluación del control interno, mediante la cual se medirán los riesgos inherentes y los riesgos de control.

Asimismo, se deberán redactar las principales desviaciones detectadas durante la evaluación del control interno (puntos de interés).

13. Montos de recursos a examinar

Señalar los recursos que serán analizados en la auditoría forense considerando el rubro, componente, área o proyecto relacionado con las posibles irregularidades, pudiendo ser indeterminado en el caso de que no sea posible

una valoración directa.

14. Metodología y procedimientos

- Metodología: definir el enfoque apropiado para ejecutar la auditoría
- Procedimiento: acciones específicas a llevar a cabo en función de la metodología definida

15. Equipo de trabajo y recursos

Recursos humanos:

Rol	Nombre

Recursos financieros:

Describir las acciones a realizar para solicitudes de viáticos y movilización del equipo de auditoría

16. Plan de trabajo de la auditoría

Ver programa de trabajo (Anexo 1.2)

17. Tiempo previsto

Para el desarrollo de la presente auditoría se tendrá un tiempo previsto de ... días calendario, mismos que se encuentran distribuidos de la siguiente manera:

Detalle (actividad)	%	Días	Fecha	
			Inicio	Fin
Planificación				
Ejecución				
Conferencia final				

Distribución de actividades

Describir las actividades y tiempo asignados a los integrantes del equipo de trabajo:

Actividad	Servidor asignado	Tiempo estimado en días

18. Productos a obtener

Detallar los productos que se obtendrán en la ejecución de la auditoría forense y que formarán parte del expediente de la documentación que sustentará el informe aprobado.

19. Firmas de responsabilidad

	Rol	Nombres y apellidos	Firma
Elaborado por:	Jefe de equipo		
Revisado por:	Supervisor del equipo		
Supervisión de calidad:	Supervisor General de Calidad		
Aprobado por:	Director/a		

ANEXO 1.1 Servidores, Ex-servidores y Terceros relacionados

NÓMINA DE SERVIDORES, EXSERVIDORES Y TERCEROS RELACIONADOS CON EL EXAMEN					
N°	Apellidos y Nombres	Cédula	Cargo/Rol	Período de actuación	
				Desde	Hasta

ANEXO 1.2. Programa de Auditoría



No.	OBJETIVOS Y PROCEDIMIENTOS	REF. P/T	REALIZADO POR:	FECHA
	OBJETIVOS			
	PROCEDIMIENTOS			
	ELABORADO POR:			
	REVISADO POR:			
	FECHA:			
	FECHA:			

ANEXO 2. Modelo de Entrevista

Este modelo puede adaptarse según el alcance de la Orden de Trabajo.

1. Inicio

- **Introducción**, el auditor se identifica y explica el propósito de la reunión.
- **Confirmación de roles**, verificar el cargo, función o responsabilidad de la persona entrevistada.
- **Confidencialidad**, en este punto se indicará que es para los fines de la auditoría y se mantendrá con la debida confidencialidad profesional.

2. Descripción General del Proceso:

En la entrevista se pueden realizar los siguientes tipos de preguntas:

1. **Preguntas abiertas**, preguntas que no se pueden responder con un "sí" o "no", sino que son de desarrollo (buscan detalles).
2. **Preguntas de sondeo**, sirven para profundizar un tema en particular (pregunta inquisitiva que podría revelar el proceso de pensamiento del entrevistado).
3. **Preguntas reflexivas**, reflejan lo que el entrevistado ha dicho (pretenden confirmar su comprensión).
4. **Preguntas aclaratorias**, cuando una respuesta es vaga o compleja, estas preguntas buscan hacerla más clara.

* Se recomienda definir claramente los objetivos de la entrevista. ¿Qué información es importante para la auditoría?. Comenzar con preguntas generales y reducir gradualmente a las específicas puede ayudar a construir una narrativa y detectar inconsistencias.

* Identificar aspectos críticos o de riesgo.

3. Cierre

ANEXO 3. Triage en Auditoría Forense**Criterios de selección de tareas:**

1. Alto riesgo de pérdida o daño económico.
2. Posible involucramiento de funcionarios de alto nivel.
3. Debilidad crítica en controles internos.
4. Denuncias formales o alertas internas.
5. Volumen financiero de la operación.
6. Existencia de indicios digitales críticos o temporales.

Ejemplo de triage, (adaptar según la orden de trabajo):

Tarea o Área Evaluada	Nivel de Riesgo	Prioridad Asignada
Revisión de contrataciones por montos altos	Alto	Prioridad 1
Caja chica y gastos menores	Medio	Prioridad 2
Inventario físico de activos	Bajo	Prioridad 3
Recuperación de correos electrónicos	Alto	Prioridad 1
Entrevistas con personal clave	Medio	Prioridad 2

ANEXO 4. Formulario de Preservación de Indicios a través de la Cadena de Custodia

Código de formulario: DNA8-2025-FPICC-0001 (Número de identificación del formulario de preservación de indicio)



CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO
DIRECCIÓN NACIONAL DE AUDITORÍA FORENSE E INFORMÁTICA

ENTIDAD EXAMINADA: Xxxxxx Xxxxxxxx Xxxxxxxxxx

TIPO: Auditoría Forense / Informe técnico Forense

PERIODO: Entre día/mes/año y día/mes/año

1. Información General

Número de caso (OT)	0001-2025-DNA8
Institución/Persona:	Institución Pública
Lugar de recolección:	San Blas – Quito – Ecuador
Fecha y hora de recolección:	11/12/2025 10:00
Servidor que recolecta el indicio:	Juan Pérez
Cargo:	Especialista Forense

2. Descripción del indicio

Tipo de indicio	<input type="checkbox"/> Físico <input type="checkbox"/> Digital <input type="checkbox"/> Otro:
Localización del indicio:	<input type="checkbox"/> Sistema informático: PC/Laptop/servidor/DVR <input type="checkbox"/> Dispositivo de almacenamiento: Disco Duro/Memoria USB/DVD/ Network Attached Storage <input type="checkbox"/> Dispositivo Telemático: Router/Switch/modem <input type="checkbox"/> Sistemas basados en la nube <input type="checkbox"/> Otro: El indicio físico hace referencia al contenedor de la evidencia digital*
Detalle/ Descripción del indicio:	Detalle del indicio a recolectar.
Estado físico del indicio	<input type="checkbox"/> Bueno <input type="checkbox"/> Regular <input type="checkbox"/> Malo:

	(el estado físico no está relacionado al funcionamiento)
--	--

3. Adquisición

Descripción de entorno de trabajo: entorno de trabajo informático del cual se realiza la adquisición.	
Método de adquisición:	<input type="checkbox"/> Imagen forense física <input type="checkbox"/> Imagen forense lógica <input type="checkbox"/> Copia manual <input type="checkbox"/> Copia de seguridad <input type="checkbox"/> Memoria RAM <input type="checkbox"/> Otro:
Formato de imagen:	<input type="checkbox"/> E01 <input type="checkbox"/> DD <input type="checkbox"/> AD1 <input type="checkbox"/> Otro:
Algoritmo hash aplicado:	<input type="checkbox"/> MD5 <input type="checkbox"/> SHA1 <input type="checkbox"/> SHA-256 <input type="checkbox"/> SHA-512 <input type="checkbox"/> SHA-3 <input type="checkbox"/> Otro:
Valor Hash de la adquisición:	MD5: SHA1:
Herramienta utilizada:	Versión:

4. Almacenamiento del indicio digital

Dispositivo de almacenamiento:	(Ejemplo: Imagen forense, USB, disco duro, servidor)	
Marca:	Modelo:	Serie:
Validación de integridad	<input type="checkbox"/> SI MD5: ... SHA1: ... <input type="checkbox"/> No	

5. Embalaje, sellado y rotulado

Embalaje:	<input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No (fundas antiestáticas, antigolpes)
Sellado:	<input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No (protegido con cintas de seguridad)
Rotulado:	<input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No (Etiquetado, descripción del indicio, número de indicio)
Responsable del indicio	Nombre del responsable

6. Registro de Transferencia

Nro.1	INSTITUCIÓN	NOMBRES Y APELLIDOS	CÉDULA (CI)		FIRMA
-------	-------------	---------------------	-------------	--	-------

				MOTIVO	
ENTREGA	Nombre de la Institución			<input type="checkbox"/> Custodio	
RECIBE	Nombre de la Institución			<input type="checkbox"/> Traspaso	
FECHA Y HORA DE ENTREGA:			FECHA Y HORA RECIBE:		
OBSERVACIONES:					
Nro.2	INSTITUCIÓN	NOMBRES Y APELLIDOS	CÉDULA (CI)	MOTIVO	FIRMA
ENTREGA	Nombre de la Institución			<input type="checkbox"/> Custodio	
RECIBE	Nombre de la Institución			<input type="checkbox"/> Traspaso	
FECHA Y HORA DE ENTREGA:			FECHA Y HORA RECIBE:		
OBSERVACIONES:					
Nro.3	INSTITUCIÓN	NOMBRES Y APELLIDOS	CÉDULA (CI)	MOTIVO	FIRMA
ENTREGA	Nombre de la Institución			<input type="checkbox"/> Custodio	
RECIBE	Nombre de la Institución			<input type="checkbox"/> Traspaso	
FECHA Y HORA DE ENTREGA:			FECHA Y HORA RECIBE:		
OBSERVACIONES:					

ANEXO 2



GUÍA DE AUDITORÍA FORENSE DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO

Actualizado: Diciembre 2025

ÍNDICE

ÍNDICE.....

1. Antecedentes.....

1.1 Fundamentación.....

1.2 Marco Normativo.....

1.3 Otra Normativa.....

1.4 Lineamientos Técnicos.....

2. Auditoría Forense.....

2.1. Definición de Auditoría Forense.....

2.2. Principios de la Auditoría Forense.....

2.3. Aplicación de la Auditoría Forense.....

2.3.1. Fase 1 - Preparación la Auditoría Forense.....

2.3.2. Fase 2 - Planificación de la Auditoría Forense.....

2.3.3. Fase 3 - Ejecución de la Auditoría Forense.....

2.3.4. Fase 4 - Procesamiento y Análisis de Información.....

2.3.5. Fase 5 - Comunicación de Resultados de Auditoría Forense.....

2.3.6. Fase 6 - Conferencia Final.....

2.3.7. Fase 7 - Informe de Auditoría.....

2.3.8. Fase 8 - Informe de Auditoría Forense con Indicios de Responsabilidad Penal.....

3. Informe Técnico Forense.....

3.1. Informe Técnico Forense emitido por solicitud de Apoyo de las Unidades de Control.....

3.2. Informe Técnico Forense por requerimiento de Autoridad Competente

4. Preservación de Indicios a través de Cadena de Custodia.....

ANEXOS.....

ANEXO 1. Formato Modelo Planificación de Auditoría Forense.....

ANEXO 1.1 Servidores, Exservidores y Terceros relacionados.....

ANEXO 1.2. Programa de Auditoría.....

ANEXO 2. Formulario de Preservación de Indicios a través de la Cadena de Custodia.....

1. Antecedentes

1.1 Fundamentación

La Contraloría General del Estado es el organismo superior de control en el Ecuador y tiene como función principal practicar auditoría externa, en cualquiera de sus clases o modalidades.

La Disposición Reformativa Cuarta de la Ley Orgánica de Prevención, Detección y Combate del Delito de Lavado de Activos y de la Financiación de otros delitos, que entró en vigencia el 29 de julio de 2025, reformó la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado agregando como modalidades de auditoría gubernamental, la auditoría forense y la auditoría informática.

La auditoría forense constituye una modalidad especializada de control, que permite a la Contraloría General del Estado esclarecer técnica y jurídicamente actuaciones que presumiblemente involucren delitos contra la administración pública, a través de técnicas de naturaleza contable, financiera, documental y digital con metodologías propias de la investigación y del análisis jurídico.

1.2 Marco Normativo

- Constitución de la República del Ecuador
- Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado
- Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LOTAIP)
- Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado

1.3 Otra Normativa

- Ley Orgánica de Prevención, Detección y Combate del Delito de Lavado de Activos y de la Financiación de otros Delitos
- Código Orgánico Integral Penal

1.4 Lineamientos Técnicos

- Manual General de Auditoría Gubernamental
- Manual de Auditoría Forense
- Normas Ecuatorianas de Auditoría Gubernamental
- Manual de actuación para la recolección, preservación, tratamiento y

análisis de contenido digital del Sistema Especializado Integral de Investigación, Medicina Legal y Ciencias Forenses

- Guía para Identificación, Recolección, Adquisición y Preservación de evidencia digital (ISO/IEC 27037)
- Sistemas de Gestión Antisoborno (ISO 37001)
- Guía de Gestión del Riesgo de Fraude de la ACFE
- Demás normativa general y específica emitida por los organismos competentes que fuere aplicable.

2. Auditoría Forense

2.1. Definición de Auditoría Forense

La auditoría forense es una modalidad especializada de auditoría gubernamental, que aplica métodos contables, financieros, documentales y digitales para analizar y sustentar conductas tipificadas por la ley en contra de la administración pública, presumiblemente cometidas por dignatarios, autoridades, funcionarios, servidores públicos, personas naturales, directivos, empleados, trabajadores y representantes de personas jurídicas sujetos al control de la Contraloría General del Estado.

Su propósito es obtener evidencia pertinente, competente y suficiente, debidamente preservada bajo estándares técnicos y de cadena de custodia, que permita sustentar los hallazgos y conclusiones de la acción de control; y, de ser el caso, motivar la determinación de responsabilidades administrativas, civiles e indicios de responsabilidad penal.

2.2. Principios de la Auditoría Forense

Entre los principios más relevantes de la auditoría forense, se encuentran:

- Independencia e imparcialidad. La auditoría forense debe llevarse a cabo con plena independencia respecto a las partes implicadas, evitando cualquier tipo de influencia o sesgo. La imparcialidad implica:
 - Ausencia de prejuicios o sesgos en la interpretación de evidencia.
 - Evaluación objetiva de hechos basada en información verificable.
 - Rechazo a presiones para obtener conclusiones predeterminadas.
 - Aceptación de hallazgos adversos cuando la evidencia lo sustenta.

- Confidencialidad. Durante la auditoría forense se accede a información sensible, personal, clasificada o con restricción de difusión. La confidencialidad implica:
 - Acceso a la información solo de personal autorizado.
 - Custodia segura de archivos físicos y digitales.
 - Mantenimiento de confidencialidad incluso después de concluida la auditoría.
- Integridad. La conducta ética y honesta es la base del trabajo forense, lo cual implica:
 - Conducta ética honesta en todas las acciones y decisiones.
 - Rechazo a alterar, falsificar o manipular evidencia.
 - Evitar ocultamiento de información relevante en conclusiones.
 - Rechazo a permitir que intereses personales o presiones externas interfieran.
- Eficacia. La auditoría forense se realiza orientada al cumplimiento de objetivos previstos en la Orden de Trabajo. No se deben incluir alcances adicionales no autorizados.
- Eficiencia. Se aplicarán medidas que optimicen la relación entre recursos utilizados y productos entregados (cantidad, calidad, oportunidad). Implica uso de herramientas tecnológicas, muestreo estadístico cuando corresponda y gestión efectiva del tiempo.

2.3. Aplicación de la Auditoría Forense

La auditoría forense se desarrolla o aplica siguiendo una serie de fases secuenciales estructuradas, que abarca desde la recepción inicial de una denuncia o indicio, hasta la entrega formal de un informe, y eventualmente, su utilización en los procesos de justicia ordinaria. Este procedimiento se describe en las siguientes fases:

2.3.1. Fase 1 - Preparación la Auditoría Forense

La auditoría forense se origina por:

1. Pedido de Autoridad Competente:

- Fiscalía General del Estado.
- Unidad Judicial competente.
- Otros.

2. Denuncia Formal:

- Entidades públicas a través de representantes o autoridades.
- Entidades privadas o personas jurídicas sujetas a control.
- Ciudadanía (denuncias de interés público).
- Otros.

2.3.2. Fase 2 - Planificación de la Auditoría Forense

La planificación es un proceso sistemático de preparación para ejecutar la auditoría forense, para lo cual se podría tomar en cuenta lo siguiente:

- Evaluación preliminar de Riesgos e Identificación de Puntos de Interés (áreas críticas).
- Elaboración de un plan de trabajo detallado (selección de técnicas y procedimientos a seguir).
- Detección y análisis de áreas que presentan debilidades y comprometen la seguridad de las operaciones administrativas y financieras.
- Revisión de Normativa Aplicable.
- Aplicación de herramientas y técnicas.

Anexo 1. Formato Modelo Planificación de Auditoría Forense.

2.3.3. Fase 3 - Ejecución de la Auditoría Forense

Durante esta fase se despliegan los procedimientos técnicos definidos en la planificación, orientados a la obtención sistemática de indicios, lo cual implica:

- Recolección de información.
- Procesamiento de datos.
- Análisis técnico especializado.
- Formulación fundamentada de hallazgos.

2.3.3.1 Recolección de Información

Para la recolección de información se utilizan diferentes técnicas, entre las

principales técnicas se encuentran las siguientes:

- Levantamiento de información documental y digital, su objetivo es obtener documentación que sustenten lo auditado, para lo cual se recomienda seguir el siguiente procedimiento:
 - Elaborar un listado detallado de documentación requerida.
 - Solicitar formalmente a la entidad auditada, especificando:
 - o Descripción de documentos.
 - o Período de tiempo.
 - o Formato requerido (original, copia certificada, digital).
 - o Plazo de entrega.
 - Realizar el seguimiento del requerimiento de información.
 - Recibir y registrar la documentación proporcionada.
 - o Para documentación física:
 - ✓ Original firmado por servidor responsable.
 - ✓ Copia certificada por servidor público competente.
 - o Para documentación digital:
 - ✓ Archivo en formato original obtenido del sistema informático.
 - ✓ Verificación de integridad (utilizar valores hash).
 - ✓ Certificación de entrega de documentación digital.

Ejemplos de documentación a recolectar:

Tipo	Ejemplos
Contable	Registros contables, libro mayor, reportes financieros, otros.
Contractual	Contratos, términos de referencia, órdenes de compra, otros.
Administrativo	Memorandos, resoluciones, autorizaciones, otros.
Operacional	Actas de reunión, reportes de avance, documentos de proceso, otros.
Digital	Bases de datos, correos electrónicos, archivos de sistemas, otros.
De comunicación	Correspondencia, mensajes, intercambios, otros.
Otros	Requerimiento al sistema bancario, instituciones públicas o privadas, como: la Superintendencia de Compañías, SRI.

- Entrevista, su objetivo es obtener información relevante, validar hechos, obtener explicaciones técnicas, entre sus características, están:
 - Interacciones estructuradas o semiestructuradas con servidores, proveedores, usuarios de sistemas, personas relacionadas, otros.
 - Recabar información no visible en documentación.

Para lo cual se recomienda seguir el siguiente procedimiento de entrevista:

- Preparación:
 - o Definir objetivos específicos.
 - o Preparar cuestionario.
 - o Revisar documentación previa.
 - o Identificar contradicciones.
 - Moderación/Conducción:
 - o Presentación formal del auditor.
 - o Explicación del propósito y alcance.
 - Desarrollo:
 - o Iniciar con preguntas generales y abiertas.
 - o Progresar a preguntas específicas.
 - o Permitir explicaciones del entrevistado.
 - o No sugerir respuestas.
- Visitas de campo, consiste en la verificación y constatación física de bienes, obras, contratos, documentación, servicios y otros, para lo cual se recomienda el siguiente procedimiento:
 - Planificación de la visita:
 - o Definir el objetivo específico.
 - o Identificar el lugar a visitar.
 - o Notificar previamente a la entidad (si procede).
 - o Preparar la documentación relevante.
 - Ejecución de la visita:
 - o Constatar físicamente los bienes o servicios.
 - o Verificar la documentación en sitio.
 - o Tomar fotografías o videos (con autorización).

- Preservar los indicios (si procede).
- Entrevistar a personal del sitio.
- Documentación:
 - Elaborar acta de visita (lugar, fecha, hora, personas presentes).
 - Describir los hallazgos.
 - Adjuntar fotografías con referencias.

2.3.4. Fase 4 - Procesamiento y Análisis de Información

Previo al procesamiento y análisis, es recomendable realizar un triage para clasificar, priorizar, organizar información recolectada y optimizar los recursos, para lo cual se recomienda considerar los siguientes criterios:

Criterio	Evaluación	Acción
Riesgo	Alto, Medio, Bajo	Priorizar información de alto riesgo
Urgencia	Urgente, Normal, Diferida	Procesar urgentes primero
Impacto económico	Cuantificable	Dimensionar daño potencial
Relevancia legal	Directa, Indirecta, Nula	Centrar en información directa
Complejidad	Alta, Media, Baja	Asignar recursos según complejidad

2.3.4.1. Procesamiento

El procesamiento de información dentro de una auditoría forense es un procedimiento de transformación de datos brutos a información útil para la auditoría, en la que se describen entre otras, las siguientes actividades:

- Clasificación y organización:
 - Agrupar documentación por tema.
 - Segregar por período de tiempo.
- Limpieza de datos:
 - Identificar datos duplicados.
 - Verificar registros no pertinentes.
 - Otros.

- Estandarización de datos:
 - Normalizar fechas y valores numéricos.
 - Otros.
- Carga de datos en herramientas:
 - Importar datos a software especializado (si procede).
 - Validar integridad de importación.
 - Crear respaldos (backups) de información.
 - Documentar fuentes de datos.

*Herramientas de Procesamiento: Se recomienda utilizar herramientas especializadas como, por ejemplo: Excel, i2 Analyst's Notebook, Neo4J, Tableau/Power BI, Python/R, FTK/Autopsy, etc.

2.3.4.2 Análisis

Es una técnica que aplica métodos de investigación para identificar problemas y determinar si la evidencia respalda o refuta los objetivos planteados en la orden de trabajo.

2.3.4.2.1 Métodos de Investigación

Inductivo: Razonamiento que parte de hechos particulares para obtener conclusiones generales.

Deductivo: Razonamiento que parte de principios generales para llegar a conclusiones sobre casos particulares.

Inductivo-deductivo: Combinación de ambos métodos, deductivo (parte de lo general a lo particular) e inductivo (va de lo particular a lo general).

Análítico: Descomposición de un todo en partes para estudio individual.

Hipotético-deductivo: Formular hipótesis sobre fenómeno, deducir consecuencias, confrontar con realidad.

Histórico: Reunir evidencia de hechos pasados para formular teorías sobre historia o patrones.

Sintético: Integración de componentes dispersos para análisis de la

totalidad.

Científico: Procedimiento riguroso, lógico y ordenado con principios que proporciona respuestas objetivas y probadas.

2.3.4.2.2 Técnicas de Investigación

Observación: Técnica que permite presenciar y examinar directamente cómo se desarrollan los procesos, para lo cual se recomienda aplicar el siguiente procedimiento:

- Acceder al área de ejecución de procesos u operaciones.
- Observar sin interferencia.
- Registrar lo observado.
- Comparar con procedimientos establecidos.
- Documentar las desviaciones.

Análisis: El propósito de esta técnica es realizar la trazabilidad de la información recolectada.

Así también, se detallan diferentes técnicas de análisis, como:

Análisis documental: Permite revisar, clasificar y evaluar documentos para extraer información relevante, verificando su autenticidad.

Aspectos clave del análisis documental:

- Clasificación y organización:
 - o Agrupación por origen (interno/externo).
 - o Clasificación por tipo (contractual, contable, administrativo, etc.).
- Autenticidad y verificación, se examinan:
 - o Firmas
 - o Sellos
 - o Fechas
 - o Numeración
 - o Otros elementos
- Contexto y correlación: Se podría realizar las siguientes preguntas:
 - o ¿El documento se relaciona con otros documentos?
 - o ¿La información es consistente entre documentos?
 - o ¿Existen contradicciones o inconsistencias?

- ¿El documento apoya o contradice el problema planteado en la acción de control?
- Preservación y custodia:
 - Preservación de indicio/s bajo cadena de custodia.
 - Restricción de acceso.

Análisis de ratios financieros y variaciones anuales: Los ratios comúnmente utilizados en auditoría forense, son:

CONCEPTO	RATIO	FÓRMULA	VALORES ÓPTIMOS
LIQUIDEZ	LIQUIDEZ	$\frac{\text{Activo Corriente}}{\text{Pasivo Corriente}}$	1,5 - 2
	TESORERÍA	$\frac{\text{Activo Realizable + Disponible}}{\text{Pasivo Corriente}}$	0,8 - 1,2
	DISPONIBILIDAD (liquidez inmediata)	$\frac{\text{Activo Disponible}}{\text{Pasivo Corriente}}$	0,5 - 0,8
SOLVENCIA	GARANTÍA	$\frac{\text{Activo Total}}{\text{Pasivo Total}}$	1,5 - 2
ENDEUDAMIENTO	ENDEUDAMIENTO	$\frac{\text{Pasivo Total}}{\text{Patrimonio Neto}}$	0 - 0,5
	APALANCAMIENTO FINANCIERO	$\frac{\text{Activo Total}}{\text{Patrimonio Neto}}$	25 - 50%

Fuente: Rubio D., Pedro (2007). Manual de Análisis Financiero. España: Universidad de Málaga.

Análisis de Controles Internos: Evaluar la efectividad de controles para identificar debilidades que permitieron la/s irregularidad/es.

Análisis de minería de datos: Analizar grandes volúmenes de datos para identificar patrones atípicos, para ello se recomienda aplicar los siguientes pasos:

- Extracción de datos: Obtener bases de datos de sistemas contables, transaccionales, etc.
- Carga de datos en herramientas: Importar a un software especializado.
- Limpieza: Eliminar duplicados, datos incompletos, otros.
- Análisis exploratorio:

- Estadística descriptiva.
- Distribuciones.
- Valores atípicos.
- Otros.
- Identificación de patrones:
 - Transacciones inusuales.
 - Proveedores con múltiples contratos.
 - Movimientos de fondos anómalos.
 - Otros.
- Alertas generadas:
 - Operaciones fuera de rango normal
 - Concentración de transacciones.
 - Anomalías de comportamiento.
 - Otros.

Análisis de alertas tempranas y banderas rojas (red flags): Identificar indicios de posible irregularidad, anomalías, riesgos de fraude que justifican una revisión más profunda.

Estas señales, entre otras, pueden ser:

- Comportamiento del personal:

Indicador	Significado	Acción
Resistencia a auditoría	Posible obstrucción	Documentar, escalar
Cambio de estilo de vida	Enriquecimiento sospechoso	Investigar origen de fondos
Ausencias frecuentes	Actividad paralela sospechosa	Seguimiento de actividades
Conflictividad laboral repentina	Tensión por irregularidad descubierta	Vigilancia reputacional
Exceso de control sobre procesos	Centralización para ocultar fraude	Análisis de autorización
Resistencia a delegación	Control monopólico para evitar descubrimiento	Revisión de segregación

- Patrones transaccionales:



GUÍA DE AUDITORÍA FORENSE DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO

Indicador	Significado	Acción
Pagos divididos para evitar controles	Evasión deliberada de límites	Análisis de proveedores relacionados
Proveedor único sin competencia	Adjudicación irregular	Investigación de contratación
Operaciones fuera de horario normal	Transacciones ocultas	Validación de autorización
Transacciones con cuenta nueva	Enmascaramiento de beneficiario	Análisis de titularidad
Transferencias internacionales anómalas	Lavado de activos potencial	Coordinación con autoridades
Devoluciones o reembolsos anómalos	Fraude de retorno	Análisis de documentación

- Indicios documentales:

Indicador	Significado	Acción
Fechas inconsistentes	Retroactivo, adulteración	Verificación con fuentes
Firmas dudosas	Falsificación potencial	Análisis pericial de firma
Correcciones no justificadas	Alteración de hechos	Obtener original
Versiones múltiples de documento	Documento modificado	Comparación de versiones
Ausencia de documentación	Ocultamiento	Investigación de registros
Documentación genérica o estándar	Copia/plantilla, falta de especificidad	Verificación de autenticidad

- Señales estructurales:

Indicador	Significado	Acción
Segregación de funciones débiles	Facilita fraude	Recomendación de mejora
Controles inoperantes	Fraude permitido por controles débiles	Evaluación de eficacia
Auditoría interna ignorada	Resistencia a supervisión	Investigación de obstaculización
Cambios frecuentes de auditores	Evasión de escrutinio	Análisis de patrones

Registros incompletos	Ocultamiento deliberado	Investigación de documentación
Acuerdos verbales para operaciones	Falta de rastro	Obtención de confirmación escrita

Análisis de relaciones: Organizar, representar y dar seguimiento a elementos clave de investigación mediante el mapeo de relaciones, que, entre otros elementos, se encuentran:

- Personas: Naturales involucradas, cargos, roles.
- Entidades: Públicas o privadas, proveedores, beneficiarios, otros.
- Transacciones: Operaciones financieras, flujos de dinero, otros.
- Documentos: Referencias cruzadas entre documentos, otros.
- Hechos: Eventos en cronología, otros.
- Comunicaciones: Intercambios entre personas, otros.

Para análisis de relaciones se pueden utilizar diferentes herramientas, como por ejemplo: diagramas manuales, Microsoft Visio, i2 Analyst's Notebook, Neo4j, etc.

Comparación: Cotejar dos o más elementos de información para verificar concordancia, exactitud y uniformidad, pudiendo aplicar los siguientes tipos:

Tipo	Elementos	Objetivo
Temporal	Mismo período (días/meses) en años diferentes	Identificar cambios
Institucional	Mismo proceso en diferentes entidades	Benchmark de operación normal
Documental	Varias versiones de mismo documento	Identificar alteraciones
Transaccional	Operaciones similares	Identificar irregularidades
Normativa	Conducta vs. norma	Verificar incumplimiento

Verificación: Comprobar la veracidad y autenticidad de hechos, saldos, operaciones, documentos; el auditor puede combinar y aplicar las siguientes técnicas:

- Confirmaciones externas:
 - o Solicitud directa a terceros (clientes, proveedores, bancos).
 - o Obtención de información directamente de fuente.
 - o Otros.

- Recálculo:
 - o Verificación de exactitud de cálculos.
 - o Réplica de fórmulas.
 - o Otros.

Ejemplo: Recalcular facturación de contrato para verificar montos.

- Pruebas de recorrido (re-ejecución):
 - o Trazar transacción desde inicio a fin.
 - o Verificar que los procedimientos de control estén funcionando en base a lo establecido.

Ejemplo: Seguir orden de compra desde solicitud a recepción de bien.

- Pruebas forenses digitales:
 - o Análisis técnico de datos digitales.
 - o Recuperación de archivos eliminados.
 - o Análisis de metadatos.

- Revisión de relaciones con terceros:
 - o Examinar transacciones con entidades vinculadas.
 - o Analizar historial de integridad del/los vinculados.

Ejemplo: Investigar si un proveedor tiene historial de fraude

- Inteligencia de Negocios (Background Check):
 - o Obtención de información sobre personas naturales o jurídicas.
 - o Búsqueda en registros públicos.

Ejemplo: Verificar las actividades sospechosas de los accionistas de

una empresa.

- Correos electrónicos y sistemas de gestión documental:
 - o Revisión de comunicaciones electrónicas.
 - o Identificación de comunicaciones sospechosas.
- Ejemplo: Correos que revelan coordinación fraudulenta*

2.3.4.2. Hallazgos de Auditoría Forense

Cada hallazgo debe contener cuatro atributos obligatorios:

- CONDICIÓN: Situación real observada.
- CRITERIO: Norma contra la cual se compara
- CAUSA: Razón que originó la desviación.
- EFECTO: Consecuencia de la irregularidad.

2.3.4.3. Papeles de Trabajo

Los papeles de trabajo son documentos formales generados durante la auditoría, que sustentan los hallazgos. Entre sus requisitos se encuentran:

- Completos: Incluir toda información relevante.
- Claros: Fáciles de entender y seguir.
- Simples: Sin innecesaria complejidad.
- Entendibles: Usando terminología clara.
- Detallados: Con nivel de precisión suficiente.
- Suficientes: Evidencia que respalde las conclusiones.
- Pertinentes: Relacionados con objetivos de auditoría.
- Útiles: Información importante y relevante.

2.3.5. Fase 5 - Comunicación de Resultados de Auditoría Forense

Concluida la ejecución de la auditoría forense, se comunican los resultados provisionales utilizando los medios electrónicos y procedimientos establecidos por la Contraloría General del Estado.

2.3.6. Fase 6 - Conferencia Final

Los resultados de las actividades de control realizadas, constarán en el respectivo borrador de informe que será comunicado en la conferencia final según los procedimientos establecidos por la Contraloría General del Estado.

2.3.7. Fase 7 - Informe de Auditoría

2.3.7.1. Elaboración del Informe de Auditoría Forense

El informe de auditoría forense posee las siguientes características:

- Objetividad: Basado en evidencia verificable.
- Precisión: Hechos específicos, cantidades exactas.
- Claridad: Lenguaje accesible.
- Orden: Estructura lógica.
- Suficiencia: Evidencia que respalde las conclusiones.

Para elaborar el informe de auditoría forense se debe observar el procedimiento y formato establecido por la Contraloría General del Estado.

2.3.7.2. Revisión, aprobación y comunicación del Informe de Auditoría Forense

- Revisión por Supervisor de Calidad
 - Contenido del informe.
 - Sustento de los resultados presentados.
 - Concordancia entre la información presentada y los documentos de respaldo.
 - Recomendación para la suscripción del informe al Director Nacional de Auditoría Forense e Informática.
- Aprobación del informe
 - Mediante memorando se envía al Contralor General del Estado o su delegado, el informe y anexos para su aprobación conforme el procedimiento establecido por la Contraloría General del Estado.
- Envío final del informe
 - Entrega del informe a la Dirección Nacional de Predeterminación de Responsabilidades.
 - Remisión del informe a la máxima autoridad de la entidad auditada para conocimiento y requerir la implementación obligatoria de las recomendaciones.

2.3.8. Fase 8 - Informe de Auditoría Forense con Indicios de Responsabilidad Penal.

El informe de auditoría forense con indicios de responsabilidad penal constituye un documento confidencial y se caracteriza por tener:

- Estructura clara, objetiva y sustentada.
- Narración cronológica de los hechos.
- Relación directa con el cometimiento de un presunto delito.
- No se constituye en una réplica del informe general.

Para la revisión, aprobación y comunicación del Informe de Auditoría Forense con Indicios de Responsabilidad Penal, se observará el siguiente procedimiento:

- Revisión y suscripción del Informe
 - Por Supervisor de Calidad
 - Validación de técnica.
 - Suficiencia de evidencia.
 - Concordancia con papeles de trabajo.
 - Recomendación para la suscripción del informe al Director Nacional de Auditoría Forense e Informática.
 - Por el Director Nacional de Auditoría Forense e Informática
 - Revisión y suscripción del informe
 - Remisión del informe con los sustentos a la Dirección Nacional de Patrocinio
 - Por la Dirección Nacional de Patrocinio
 - Verificación de la concordancia entre narrativa y conclusiones.
 - Revisión del proyecto con relación a los documentos anexos.
 - Emisión del informe motivado de revisión para conocimiento y aprobación del Contralor General del Estado o su delegado.
- Aprobación del informe
 - Para la aprobación se observará el procedimiento establecido por la Contraloría General del Estado.
- Trámite de Comunicación
 - La Dirección Nacional de Auditoría Forense e Informática enviará una copia certificada del informe de auditoría forense con indicios de responsabilidad penal, incluidos sus anexos a la Dirección

- Nacional de Patrocinio.
- Remisión del informe a la Fiscalía General del Estado.

3. Informe Técnico Forense

El informe técnico forense (ITF) es:

- Producto de un análisis técnico especializado.
- No constituye una acción de control.
- De carácter de confidencial.
- Elaborado a solicitud de unidades de control o autoridades competentes.

3.1. Informe Técnico Forense emitido por solicitud de Apoyo de las Unidades de Control

Solicitud de Apoyo

- El equipo de auditoría en ejecución identifica la necesidad de análisis técnico.
- Solicita formalmente apoyo a la Dirección Nacional de Auditoría Forense e informática.
- Especifica:
 - Estado actual de la OT con fecha y día.
 - Descripción del presunto indicio de responsabilidad penal.
 - Descripción del alcance y objetivo de la actividad forense a realizar.
 - Perfil profesional requerido.

Análisis de Pertinencia

- Perfil profesional requerido.
 - Especialización y competencias técnicas requeridas.
 - Disponibilidad del personal técnico requerido.
- Tipo penal y naturaleza del presunto indicio de responsabilidad penal.
 - Grado de complejidad del delito (delitos contra la administración pública).
- Complejidad técnica del caso.
 - Necesidad de aplicar metodologías especializadas (análisis digital, trazabilidad financiera, etc.).

Elaboración del Informe Técnico Forense

De proceder la elaboración del Informe Técnico Forense, se observará el siguiente procedimiento:

- Autorización de la elaboración del ITF, por el Director Nacional de Auditoría Forense.
- Designación del o los servidores responsables.
- Revisión de la información recibida.
- Solicitud de información adicional (de ser necesario).
- Coordinación con área requirente.
- Aplicación de metodologías forenses.
- Definición de cronograma para la elaboración y entrega del ITF.

Para la revisión, aprobación y comunicación del Informe Técnico Forense, se observará el siguiente procedimiento:

- Elaboración, revisión y suscripción del Informe.
 - Por el o los servidores responsables.
 - Elaboración del informe.
 - Suscripción del informe.
 - Por Supervisor de Calidad.
 - Supervisión del contenido del informe.
 - Concordancia entre la información presentada y los documentos de respaldo.
 - Suscripción y recomendación para la firma del informe técnico forense al Director Nacional de Auditoría Forense e Informática.
- Aprobación del informe.
 - Suscripción y aprobación del ITF por el Director Nacional de Auditoría Forense e Informática.
- Envío del informe.
 - El Director Nacional de Auditoría Forense e Informática mediante memorando, enviará el ITF a la unidad de control requirente.

* El ITF formará parte del informe con Indicios de Responsabilidad Penal a ser elaborado por la unidad de control requirente.

3.2. Informe Técnico Forense por requerimiento de Autoridad Competente

Análisis de Pertinencia

- Objeto del requerimiento.
 - Informe técnico forense.
 - Ampliación de informe previamente emitido.
- Perfil profesional requerido.
 - Especialización y competencias técnicas requeridas.
 - Disponibilidad del personal técnico requerido.

Elaboración del Informe Técnico Forense

De proceder la elaboración del Informe Técnico Forense, se observará el siguiente procedimiento:

- Autorización de la elaboración del ITF, por el Director Nacional de Auditoría Forense.
- Designación del o los servidores responsables.
- Revisión de la información recibida.
- Solicitud de información adicional (de ser necesario).
- Aplicación de metodologías forenses.

Para la revisión, aprobación y comunicación del Informe Técnico Forense, se observará el siguiente procedimiento:

- Elaboración, revisión y suscripción del Informe.
 - Por el o los servidores responsables.
 - o Elaboración del informe.
 - o Suscripción del informe.
- Por Supervisor de Calidad.
 - Supervisión del contenido del informe.
 - Concordancia entre la información presentada y los documentos de respaldo.
 - Suscripción y recomendación para la firma del informe técnico forense al Director Nacional de Auditoría Forense e Informática.

- Aprobación del informe.
 - Suscripción y aprobación del ITF por el Director Nacional de Auditoría Forense e Informática.
- Envío del informe.
 - El Director Nacional de Auditoría Forense e Informática mediante memorando, enviará el ITF al Contralor/a General del Estado o su delegado/a para su posterior envío a la autoridad competente.

4. Preservación de Indicios a través de Cadena de Custodia

Los servidores de la Dirección Nacional de Auditoría Forense e Informática que estén facultados mediante orden de trabajo o autorizados para la elaboración del Informe Técnico Forense, son responsables del proceso de preservación de indicios a través de la cadena de custodia; para lo cual, se recomienda:

- Iniciar en el lugar donde se obtienen, encuentran o recaudan los indicios.
- Identificar el indicio a preservar (físico y/o digital).
- Recolectar el indicio.
 - Indicio físico.
 - o Solicitar formalmente al custodio o área responsable de la entidad auditada, la entrega de toda documentación.
 - o Verificar la autenticidad (Sellos, firmas, códigos institucionales, certificación).
 - o Inventariar y describir con detalle en el formulario.
 - Indicio digital.
 - o Solicitar formalmente la información digital al área competente o al custodio autorizado de la entidad auditada.
 - o Realizar la adquisición o extracción de la información, con su respectivo valor Hash.
 - o Registrar los valores Hash en el formulario.
 - o Describir con detalle en el formulario.
- Realizar el formulario de preservación de indicios a través de la cadena de custodia. **(Anexo 2)**
- Registrar y suscribir las transferencias del indicio en el formulario.
- Finalizar con la entrega directa a la autoridad competente del formulario e indicio/s, una vez aprobado el informe de auditoría forense con indicios de responsabilidad penal o informe técnico forense.

ANEXOS

Anexo 1. Formato Modelo Planificación de Auditoría Forense

Anexo 1.1. Servidores, Ex servidores y Terceros Relacionados

Anexo 1.2. Programa de Auditoría

Anexo 2. Formulario de Preservación de Indicios a través de la Cadena de Custodia

*Anexos de carácter referencial

ANEXO 1. Formato Modelo Planificación de Auditoría Forense**CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO
DIRECCIÓN NACIONAL DE AUDITORÍA FORENSE E INFORMÁTICA****PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA****20. Información General**

Incluir datos generales de la entidad a ser auditada

21. Motivo de la Auditoría

La acción de control se realizará en (entidad y/o servidor público) con cargo al (plan anual de control o imprevistos) de la (unidad administrativa) en cumplimiento a la autorización del Contralor General del Estado o su delegado, constante en (Memorando/Oficio); así como, a la Orden de trabajo (Número y Fecha).

22. Antecedentes

Describir los hechos principales de las presuntas irregularidades.

23. Objetivo

Colocar el o los objetivos señalados en la orden de trabajo.

24. Alcance

Colocar lo que consta y se va a analizar en la orden de trabajo, incluido el período.

25. Base legal de la entidad

Citar la normativa en la que conste la creación o constitución de la entidad, unidad o área examinada y sus reformas, entre otras normas relacionadas.

26. Estructura orgánica

Incorporar la estructura orgánica vigente de la institución donde se realiza la acción de control y precisar las unidades administrativas relacionadas con el examen.

27. Personas y entidades relacionadas

Describir en un anexo a los servidores, ex-servidores y terceros relacionados con el requerimiento de la información (Anexo 1.1).

28. Transacciones importantes

Identificar las transacciones y/u operaciones relacionadas con la auditoría.

29. Confiabilidad de la información y sistemas informáticos

Detalle de la información, sistemas informáticos, archivo, reportes y demás documentación revisada por el equipo, y señalar el grado de confiabilidad de lo mencionado a base de la evaluación realizada.

30. Puntos de interés

Identificar los actos o hechos inusuales (riesgos de control) en función de las personas, materia, transacciones y operaciones efectuadas en la entidad.

31. Evaluación del control interno y calificación del riesgo

Aplicar cuestionarios de control interno para evaluar su confiabilidad y determinar el nivel de riesgo. Con base en los resultados obtenidos, se realizará la ponderación correspondiente de la evaluación del control interno, mediante la cual se medirán los riesgos inherentes y los riesgos de control.

Asimismo, se deberán redactar las principales desviaciones detectadas durante la evaluación del control interno (puntos de interés).

32. Montos de recursos a examinar

Señalar los recursos que serán analizados en la auditoría forense considerando el rubro, componente, área o proyecto relacionado con las posibles irregularidades, pudiendo ser indeterminado en el caso de que no sea posible

33. Metodología y procedimientos

- Metodología: definir el enfoque apropiado para ejecutar la auditoría
- Procedimiento: acciones específicas a llevar a cabo en función de la metodología definida

34. Equipo de trabajo y recursos**Recursos humanos:**

Rol	Nombre

Recursos financieros:

Describir las acciones a realizar para solicitudes de viáticos y movilización del equipo de auditoría

35. Plan de trabajo de la auditoría

Ver programa de trabajo (Anexo 1.2)

36. Tiempo previsto

Para el desarrollo de la presente auditoría se tendrá un tiempo previsto de ... días calendario, mismos que se encuentran distribuidos de la siguiente manera:

Detalle (actividad)	%	Días	Fecha	
			Inicio	Fin
Planificación				
Ejecución				
Conferencia final				

Distribución de actividades

Describir las actividades y tiempo asignados a los integrantes del equipo de trabajo:

Actividad	Servidor asignado	Tiempo estimado en días

37. Productos a obtener

Detallar los productos que se obtendrán en la ejecución de la auditoría forense y que formarán parte del expediente de la documentación que sustentará el informe aprobado.

38. Firmas de responsabilidad

	Rol	Nombres y apellidos	Firma
Elaborado por:	Jefe de equipo		
Revisado por:	Supervisor del equipo		
Supervisión de calidad:	Supervisor General de Calidad		
Aprobado por:	Director/a		

ANEXO 1.1 Servidores, Exservidores y Terceros relacionados

NÓMINA DE SERVIDORES, EXSERVIDORES Y TERCEROS RELACIONADOS CON EL EXAMEN					
N°	Apellidos y Nombres	Cédula	Cargo/Rol	Período de actuación	
				Desde	Hasta

ANEXO 1.2. Programa de Auditoría



No.	OBJETIVOS Y PROCEDIMIENTOS	REF. P/T	REALIZADO POR:	FECHA
	OBJETIVOS			
	PROCEDIMIENTOS			
	ELABORADO POR:			
	REVISADO POR:			
	FECHA:			
	FECHA:			

ANEXO 2. Formulario de Preservación de Indicios a través de la Cadena de Custodia

Código de formulario: DNA8-2025-FPICC-0001 (Número de identificación del formulario de preservación de indicio)

CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO



DIRECCIÓN NACIONAL DE AUDITORÍA FORENSE E INFORMÁTICA

ENTIDAD EXAMINADA: Nombre de entidad examinada

TIPO: Auditoría Forense / Informe técnico Forense

PERIODO: Entre día/mes/año y día/mes/año

1. Información General

Número de caso (OT)	0001-2025-DNA8
Institución/Persona	Nombre de Institución Pública
Lugar de recolección	San Blas – Quito – Ecuador
Fecha y hora de recolección	11/12/2025 10:00
Servidor que recolecta el indicio	Juan Pérez
Cargo	Especialista Forense

2. Descripción del indicio

Tipo de indicio	<input type="checkbox"/> Físico (dispositivo contenedor) <input type="checkbox"/> Digital (información) <input type="checkbox"/> Mixto:
Localización del indicio	<input type="checkbox"/> PC / Laptop <input type="checkbox"/> Servidor <input type="checkbox"/> Dispositivo de almacenamiento (HDD / SSD / USB / NAS)

	<input type="checkbox"/> Dispositivo Telemático (Router / Switch / Módem) <input type="checkbox"/> Sistema en la nube <input type="checkbox"/> Otro
Detalle/ Descripción del indicio	Detalle del indicio a recolectar.
Estado físico del indicio	<input type="checkbox"/> Bueno <input type="checkbox"/> Regular <input type="checkbox"/> Malo (el estado físico no está relacionado al funcionamiento)

3. Adquisición

Descripción de entorno de trabajo	Equipo del cual se realiza la adquisición, extracción y/o preservación de los indicios de manera forense
Método de adquisición forense	<input type="checkbox"/> Imagen forense bit a bit <input type="checkbox"/> Adquisición lógica <input type="checkbox"/> Adquisición manual <input type="checkbox"/> Duplicación / clonado forense <input type="checkbox"/> Volcado de memoria RAM <input type="checkbox"/> Otro
Formato de imagen	<input type="checkbox"/> E01 <input type="checkbox"/> DD (RAW) <input type="checkbox"/> AD1 <input type="checkbox"/> Otro
Algoritmos hash aplicado	<input type="checkbox"/> SHA-256 <input type="checkbox"/> SHA-512 <input type="checkbox"/> SHA-3 <input type="checkbox"/> MD5 <input type="checkbox"/> SHA1
Valor Hash de la adquisición	SHA-256 SHA-3
Herramienta utilizada	Nombre: FTK Imager Versión: 8.2.0.26

4. Almacenamiento del indicio digital

Dispositivo de almacenamiento	(Ejemplo: USB, disco duro, servidor)	
Marca:	Modelo:	Serie:

Validación de integridad	<input type="checkbox"/> Sí
	SHA-256 SHA-3
	<input type="checkbox"/> No

5. Embalaje, sellado y rotulado

Embalaje adecuado	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No (funda antiestática/antigolpes)
Sellado de seguridad	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No (protegido con cintas de seguridad)
Rotulado correcto	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No (descripción del indicio, número de indicio)
Responsable del indicio	Nombre completo

6. Observaciones generales

7. Registro de Transferencia

Nro.1	INSTITUCIÓN	NOMBRES Y APELLIDOS	CÉDULA (CI)	MOTIVO	FIRMA
ENTREGA	Nombre de la Institución			<input type="checkbox"/> Custodio <input type="checkbox"/> Traspaso	
RECIBE	Nombre de la Institución				
FECHA Y HORA DE ENTREGA:			FECHA Y HORA RECIBE:		
OBSERVACIONES:					
Nro.2	INSTITUCIÓN	NOMBRES Y APELLIDOS	CÉDULA (CI)	MOTIVO	FIRMA

ENTREGA	Nombre de la Institución			<input type="checkbox"/> Custodio	
RECIBE	Nombre de la Institución			<input type="checkbox"/> Traspaso	
FECHA Y HORA DE ENTREGA:			FECHA Y HORA RECIBE:		
OBSERVACIONES:					
Nro.3	INSTITUCIÓN	NOMBRES Y APELLIDOS	CÉDULA (CI)	MOTIVO	FIRMA
ENTREGA	Nombre de la Institución			<input type="checkbox"/> Custodio	
RECIBE	Nombre de la Institución			<input type="checkbox"/> Traspaso	
FECHA Y HORA DE ENTREGA:			FECHA Y HORA RECIBE:		
OBSERVACIONES					



Mgs. Jaqueline Vargas Camacho
DIRECTORA (E)

Quito:
Calle Mañosca 201 y Av. 10 de Agosto
Atención ciudadana
Telf.: 3941-800
Ext.: 3134

www.registroficial.gob.ec

NGA/AM

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

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

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